



Colegio BECARB

UNIDAD CURRICULAR EDUCACIÓN POSITIVA

“Promoviendo la educación basada en la felicidad, el amor y las fortalezas personales”



**REGLAMENTO INTERNO
DE EDUCACION PARVULARIA
COLEGIO BECARB**

INDICE

Introducción	pág..... 03
Principios Reguladores	pág.....02
Deberes y derechos de la comunidad educativa	
- De la educadora	pág.....07
- De la asistente de la educación	pág.....10
- De padres y apoderados	pág. 12
- De los estudiantes	pág.... . 14
Normas de funcionamiento de la Educación Parvularia	pág.....16
- Requisitos de ingreso	pág.....16
- Asistencia	pág.17
- -Uniforme	pág.....19
- Proceso de admisión	
- Organigrama	pág.....20
Medidas orientadas a la higiene y salud	pág. ... 21
- De la Higiene	pág.....21
- De la salud	pág.....21
Regulaciones referentes a la gestión pedagógica	pág.....24
- Organización curricular	pág.24
- Estrategias metodológicas	pág. 24
- Evaluación del aprendizaje	pág.....25
Protocolo de salidas pedagógicas y/o terreno	pág.....27
Regulaciones y acuerdos para la convivencia y buen trato	pág.....29
Protocolo de actuación ante faltas de los estudiantes a la Buena convivencia	pág.... 31
Protocolo de actuación ante faltas a buena convivencia entre Adultos del nivel	pág.....32
Protocolo de actuación en caso de sospecha de vulneración de Vulneración de derechos de niños y niñas	pág.....33
Plan Integral de Seguridad Escolar P.I.S.E	pág.38

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Educación parvularia para el presente año escolar, tiene por objetivo, regir las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Escolar del Colegio BECARB. Lo anterior, hace referencia a las relaciones interpersonales existentes entre el Sostenedor, Dirección, Consejo Directivo, Docentes, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres y Apoderados.

Contiene, entre otras disposiciones de orden general, las normas de Convivencia en el Establecimiento Educacional, las medidas pedagógicas y disciplinarias que originan su incumplimiento, los procedimientos por los cuales se determinarán las medidas correspondientes y las instancias de revisión procedentes en cada caso.

El presente documento, tiene por finalidad el desarrollo integral de las y los Estudiantes, por lo que se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

1. Generar y promover las condiciones necesarias para que las y los Estudiantes puedan expresarse libremente, desarrollen positivamente su creatividad y aprendan a convivir en Comunidad, con aceptación y respeto por sí mismos y con los demás.
2. Establecer normas que promuevan y regulen la Convivencia armónica entre todas y todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Cautelar los derechos y deberes de cada uno de las y los integrantes de la Comunidad Educativa.
4. Atender las inquietudes y necesidades que se presentan en las y los Estudiantes, procurando dar respuestas adecuadas a su contexto, conforme a los Principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
5. Apoyar la Misión Institucional del Establecimiento Educacional, en el sentido de colaborar en la formación integral de las y los Estudiantes.
6. Promover y desarrollar la capacidad de autodisciplina en las y los Estudiantes para que hagan un uso responsable de sus derechos y cumplan sus deberes Escolares.

2.- Principios Reguladores

Desde un enfoque normativo ; “ este reglamento deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa y garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen sanciones. Este reglamento debe respetar los derechos garantizados por la constitución política y no podrá contravenir la normativa educacional vigente.”

Desde un enfoque de derecho ; “ la concepción del párvulo como sujeto de derecho, el derecho a ser oídos y que se tenga en consideración su opinión, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones, entendiéndose que se debe tener especial consideración en el mismo para la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar “.

Desde un enfoque pedagógico y relacional ; “ los estudiantes recibirán una educación de excelencia en un ambiente afectivo en el que alumnos y alumnas asistan con alegría, con la seguridad de que van a ser libres para crear; ser escuchados y atendidas sus diferencias individuales “.

2.1 Dignidad del ser humano : La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad. Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

2.2 Interés superior de los niños y niñas: En él se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su grado de madurez y de autonomía. Cualquier decisión que pudiere afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Este principio debe enfocar y circunscribir todo el quehacer de la comunidad educativa, posicionando a los párvulos como sujetos de derecho. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de los párvulos.

2.3 Autonomía progresiva : El principio de autonomía progresiva indica que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior”. El rol e injerencia de los adultos en la toma

de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

2.4 No discriminación arbitraria: Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

2.5 Participación : Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo . Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del colegio y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo los y las profesionales de la educación y técnicos de la educación, tienen el derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa (consejo escolar, comité de convivencia escolar

2.6 Principio de Autonomía y diversidad : El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno de Educación Parvularia.

2.7 Responsabilidad : Son deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, entre otros , brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

2.8 Legalidad : El principio de legalidad estará en todo momento presente en el Reglamento Interno de Educación Parvularia para no contravenir la normativa legal y educacional; todo esto para entender que lo que no sea contemplado en la Ley o normativa y contravenga esta, se entenderá por no escrita. Por tanto, no servirá para la aplicación de medidas, a los miembros de la comunidad educativa. Sólo se podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en este reglamento interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

2.9 Justo y racional procedimiento: las medidas disciplinarias que determine el establecimiento deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo

establecido en el presente reglamento. Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de la medida, debe considerar a lo menos ;

- La comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar
- Que respete la presunción de inocencia
- Que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa
- Que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable.
- Que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2.10 Proporcionalidad: La calificación de las infracciones debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que la constituyan. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben de aplicarse de manera gradual y progresiva.

2.11 Transparencia : El reglamento Interno de Educación Parvularia contempla que la información debe estar al alcance de todos los miembros de la comunidad educativa. El resguardo de este derecho está establecido en el artículo 3, letra j, de la Ley General de Educación.

3. DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 Educadora de Párvulos	
Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> - Puntualidad en horario de entrada - Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa. - Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica. - Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia. - Fomentar la participación de padres y Apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas. - Integrar metodologías que contemplen la formación de alumnos y alumnas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Colegio. - Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la Enseñanza Básica y la Unidad Técnico Pedagógica con el fin de realizar un trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. - Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el currículo nacional y las necesidades de sus estudiantes. - Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor. - Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza. - Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio profesional. - Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia. - Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda. - Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en

<p>coordinado y pertinente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer y valorar los intereses y necesidades de alumnos (as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones. - Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as). - Informar periódicamente a padres, apoderados, alumnos y a UTP sobre el rendimiento del curso. - Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de alumnos (as) y apoderados (as) del curso. - Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por la UTP. - Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, Orientación, UTP o Consejo de Profesores). - Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (infraestructura, mobiliario y materiales) - Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los/as alumnos/as a su cargo. - Conocer individualmente a sus alumnos(as), considerando su entorno sociocultural. - Ocuparse de logros y 	<p>excelente estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte del equipo directivo, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.
---	---

dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.

- Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los alumnos y alumnas de su curso.
- Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina de alumnos y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos.
- Coordinar actividades extra programáticas y de participación con el curso. (actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.)
- Cumplir con el horario de atención de alumnos en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.
- Dar cumplimiento a los Objetivos pedagógicos emanados desde el Mineduc y desde el Establecimiento.

3.2 Asistentes de la educación	
Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa. - Apoyar a la Educadora de Párvulos en el desarrollo de actividades lectivas y no lectivas. - Entregar apoyo personalizado a niños y niñas. - Apoyar en el cuidado de la integridad física y psicológica de niños y niñas. - Entregar apoyo en el cuidado de alumnos en periodo de recepción, despedida y durante recreos, velando por el logro de una buena disciplina dentro y fuera de la sala de clases. - Apoyar en la formación de hábitos de higiene y cuidado personal. - Aportar en la planificación y preparación de material para actividades curriculares y extracurriculares. - Integrarse al proceso de Enseñanza siendo una facilitadora de aprendizajes. - Participar formando comisiones en actos y Licenciaturas, cuando se requiera. - Apoyar proyectos en los que el Establecimiento se comprometa, cuando se requiera. - Contribuir al logro de los ámbitos de aprendizaje del nivel de acuerdo a las bases curriculares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa. - Contar con espacio, tiempo y materiales adecuados para cumplir funciones de preparación de recursos educativos, implementación de sala, etc. - Recibir apoyo para el logro de las funciones asignadas, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor. - Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio laboral. - Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia. - Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda. - Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en excelente estado. - Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte del Director, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

<ul style="list-style-type: none"> - Mantener los espacios de educación parvularia ambientados y bien presentados, de manera que motiven a los/las estudiantes. - Organizar los materiales educativos de los estudiantes. - Informar al educador y/o profesor acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas - Asistir en el control de esfínteres y hábitos de aseo personal de los párvulos. 	
	-

3.3 DE PADRES Y APODERADOS

Derechos	Deberes
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en actividades e iniciativas de convivencia escolar que acuerde la comunidad educativa. - Solicitar y recibir información actualizada y oportuna respecto de la convivencia escolar del establecimiento - No ser discriminados y ser tratados con igualdad - Recibir orientación y apoyo psicosocial cuando este sea requerido - Ser atendidos y escuchados oportunamente ante situaciones que puedan afectar la convivencia de sus hijos - Ser respetados y valorados como integrantes de la comunidad educativa - Ser informados y consultados de las decisiones relevantes que impactan en la formación de sus hijos. - A asociarse libremente y conformar sus directivas de Subcentro de Padres y Apoderados y a la vez conformar el Centro General de padres y Apoderados, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. - Recibir dos veces al año un informe de desempeño de su hijo(a). - Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolares y si este reviste gravedad ser llevado inmediatamente al servicio público (siempre se le solicitará al apoderado que lleve al estudiante para su contención, en caso de imposibilidad lo llevará el Colegio 	<p>Los Padres y Apoderados aceptan el Proyecto Educativo Institucional y este Manual de Convivencia Escolar, como los principios normativos que animan la vida y la gestión de nuestro Colegio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Educar a sus hijos - Respetar el Reglamento interno - La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los padres y apoderados y el Colegio. - Comprometerse con sus hijos y establecimiento asistiendo a reuniones y citaciones, además de consultar información del proceso académico de su estudiante. - Responsabilizarse de los actos y actitudes, tanto positivas y negativas, que realicen sus estudiantes. - Mantener un trato respetuoso con todas las personas del establecimiento (profesores, inspectores, directivos, alumnos y funcionarios en general) - Responsabilizarse por la asistencia y puntualidad diaria de su estudiante. - Informar oportunamente sobre situaciones que puedan afectar la calidad de la convivencia, directamente a sus hijos, estudiantes y a terceros. - Cumplir los compromisos de convivencia escolar acordados en su comunidad educativa. - Participar en la organización y actividades del centro de padres y ser responsable del cumplimiento de los compromisos asumidos.

	<ul style="list-style-type: none">- Participación activa del proceso educativo de sus estudiantes, haciendo seguimiento de la situación académica, acompañándolos en sus deberes escolares, fomentando una actitud responsable con la comunidad educativa en general, entre otros.- Asistir de manera pronta y oportuna ante cualquier requerimiento del establecimiento.- Velar por el cumplimiento de los deberes del alumno.- Respetar los horarios de atención de apoderados estipulados por el establecimiento.- Informar de manera escrita la inasistencia a reuniones de apoderados y asistir posteriormente cuando sea citado.- El apoderado es responsable de la reposición de bienes destruidos o dañados por su pupilo.- Son apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición.-
--	---

3.4 DE LOS ESTUDIANTES

Deberes	Derechos
<ul style="list-style-type: none">- Cumplir con la puntualidad tanto al inicio de la jornada escolar como luego de los recreos, almuerzo respetando también los horarios de salida.- Proponer iniciativas que favorezcan el progreso personal, cultural, artístico, académico, social y deportivo de la comunidad escolar.- Participar y Organizarse en Centro de Alumnos (CAB)- Conocer el Proyecto Educativo del Colegio BECARB.- Manifiestar sus inquietudes a las autoridades competentes del Colegio para buscar las soluciones que busquen el bien común, siguiendo el conducto regular (Profesor de asignatura, Profesor Tutor, Inspector-a, Director-a y Rector).- Compartir la creatividad y solidaridad con los necesitados de su entorno.- Ser escuchado, interpretado y atendido en sus responsables y justas peticiones.- Conocer las calificaciones, el instrumento de evaluación y sus resultados de manera oportuna.- Recibir la ayuda y asesoría profesional en caso que el estudiante lo necesite con el fin de orientar y/o resolver situaciones conflictivas.- Utilizar la infraestructura del establecimiento para desarrollar actividades de esparcimiento y desarrollo personal con previa autorización de Inspectoría General.- Recibir atención de primeros auxilios y en el caso que se amerite ser trasladado al	<ul style="list-style-type: none">- Cada estudiante es igual en su dignidad de persona. Por lo tanto, cada uno de ellos tienen derecho a ser respetado y valorado en su dignidad personal.- Cada estudiante tiene derecho a convivir en un ambiente sereno, tolerante y en una convivencia que propicien las buenas relaciones y el buen trabajo comunitario. Ser escuchados por todo el personal del establecimiento, con el fin de exponer sus problemas o puntos de vista, a través del conducto regular en forma clara y respetuosa.- Que su rendimiento y comportamiento escolar sea evaluado con objetividad.- Recibir información relacionada con su actividad escolar, especialmente las que dicen relación con sistemas y procedimientos de evaluación y corrección de pruebas.- Recibir un reconocimiento positivo que será registrado en su hoja de vida, cuando desarrolle o tenga comportamiento digno de ser destacado positivamente.- Ser atendidas sus situaciones individuales, de carácter pedagógicas y personales como: Enfermedad y/o accidente, situaciones de embarazo etc. que requieran de un largo período de ausencia escolar, para lo cual tendrán derecho a cumplir con sus obligaciones escolares, mediante un sistema

<p>servicio de urgencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad escolar. - A elegir un representante para el Consejo Escolar. - Escuchar y seguir las instrucciones e indicaciones de la educadora de párvulos y asistente. - Cuidar la infraestructura y materiales del colegio 	<p>personalizado y calendarizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir una formación y educación de calidad de conformidad a la misión del establecimiento contenida en el PEI, en función de lograr un desarrollo integral del alumno en su formación pedagógica y consolidación de su personalidad. - Ser atendido en todos sus requerimientos con prontitud y efectividad, velando por su bienestar y seguridad durante su permanencia en el establecimiento. - Ser atendidos en forma individual en situaciones de carácter pedagógica cuando sea necesario a fin de reforzar y optimizar sus logros académicos. - Tendrá derecho a recibir atención de salud y protección de Seguro Escolar en caso de accidente cuando éste ocurra dentro del establecimiento o en su trayecto de ida y/o regreso entre su domicilio y el colegio. - Su sistema de evaluación deberá ser permanentemente calendarizado y estar en conocimiento del apoderado. - En caso de ausencias prolongadas por enfermedad o situación debidamente fundamentada tendrá derecho a una calendarización especial de sus evaluaciones pendientes. - Ser acompañado afectuosamente por su educadora y asistente de párvulos durante su trayectoria educativa.
--	--

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE EDUCACION PARVULARIA

El Colegio Becarb de la ciudad de La Calera imparte dos niveles educativos de la educación parvularia: Pre kínder y Kínder.

4.1 REQUISITOS DE INGRESO

Nivel Pre- kínder ; 4 años cumplidos al 30 de marzo

Nivel Kínder 5 años cumplidos al 30 de marzo

4.2 HORARIO

Pre Kínder : - lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas. –

Kínder : Lunes a viernes de 14:00 18:30 horas.

En caso de atraso inspectoría registrará el atraso y le entregará un voucher para su ingreso a clases.

4.3 BAÑOS

- Desde su ingreso a Pre kínder los niños y las niñas deben desenvolverse en forma independiente en relación a su higiene personal. Ningún funcionario del Colegio tendrá permitido hacer higiene personal a un niño o una niña, salvo situaciones de excepción, previamente autorizadas por el apoderado.
- En caso de requerir ir al baño en horas intermedias, lo harán siempre acompañados de uno de sus pares o la asistente
- En caso de que un niño o una niña accidentalmente no haya controlado esfínter urinario o se haya mojado en otra circunstancia, deberá cambiarse de ropa solo, siendo supervisados por la educadora o asistente se informará telefónicamente al apoderado. En caso de incontinencia fecal éste deberá ser cambiado por su apoderado o retirado del establecimiento.

4.4 RECREOS:

- Los alumnos de prebásica tendrán recreos diferidos de la enseñanza básica
- La jornada consta de dos recreos, de 15 minutos cada uno. En cada recreo hay 2 asistentes supervisando a los estudiantes, en lugares estratégicos previamente asignados.
- En caso de accidente en el recreo, serán llevados a la Sala de Primeros Auxilios para recibir una evaluación de su situación de salud.

4.5 ASISTENCIA

El porcentaje de asistencia mínimo para estos niveles educativos es de un 85%. Las inasistencias deberán ser justificadas en la agenda y/o presentar certificado médico cuando corresponda. En caso de sentirse enfermo se llevará al niño o la niña a la sala de Primeros Auxilios, en donde se evaluará su situación de salud y se avisará al apoderado para su retiro. Quedando registrado en el libro de salidas del Colegio.

4.6 ENTREVISTAS PERSONALES

- Durante el año y de acuerdo a las necesidades de cada niño, niña o familia, se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, una durante el primer semestre y la otra durante el segundo semestre.

4.7 SISTEMA DE EVALUACIÓN

La modalidad de evaluación de la Educación Parvularia es cualitativa y comprende tres etapas:

-Evaluación Inicial y diagnóstica: que tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y las niñas.

- Evaluación Semestral y procesual: que tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje.

-Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y las niñas una vez terminado el proceso de aprendizaje.

4.8 INFORMES DE DESARROLLO PERSONAL

-Los padres y apoderados serán informados de la evolución o desempeño de sus hijas e hijos, de manera oficial, a través del Informe de Desarrollo Personal. El cual entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder para los núcleos de aprendizajes: identidad y autonomía, lenguaje verbal, pensamiento matemático, corporalidad y movimiento y herramientas del pensamiento. Esta información se presenta a través de rubricas en una escala cualitativa (Avanzado, Logrado, En Proceso, Iniciando).

- Los Informes de Desarrollo Personal se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

4.9 UNIFORME

- Buzo azul del Colegio
- Short y/o calza azul marino
- Polera gris del Colegio
- Polera blanca de recambio
- Calcetines plomos

- Zapatillas sobrias
- Parka azul marino o negra
- Polerón y/o Polar oficial del Colegio
- En caso de usar gorro, bufanda, cuello de polar deben ser de acuerdo a los colores institucionales del Colegio (, azul o gris) .

4.10 REGISTRO DE MATRICULA

: El Colegio dispondrá de un registro exclusivo para la educación prebásica , en el cual se consignarán los datos de identificación tanto del alumno como del apoderado. Este deberá ser actualizado periódicamente. Paralelo con este se deberá mantener actualizado el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE), que es la plataforma web que dispone el Ministerio de educación (Mineduc). Las personas responsables de esta función son ; inspectora general, director

4.11 MECANISMOS FORMALES DE COMUNICACIÓN

Los y las estudiantes deben portar su agenda escolar a diario, siendo este un medio oficial de comunicación entre el hogar y el Colegio. La agenda será entregada gratuitamente a cada alumno al comienzo del año escolar

Frente a situaciones emergentes se podrán establecer comunicación telefónica con el la Secretaría del Colegio al número 33-2222246.

La página web del Colegio (www.colegiobecarb.cl) será considerada como medio informativo y de socialización oficial de comunicados, circulares, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros.

Cualquier situación de carácter privado o asociado a conductas inadecuadas, de riesgo o de tipo socio emocional, serán abordadas solo de manera presencial.

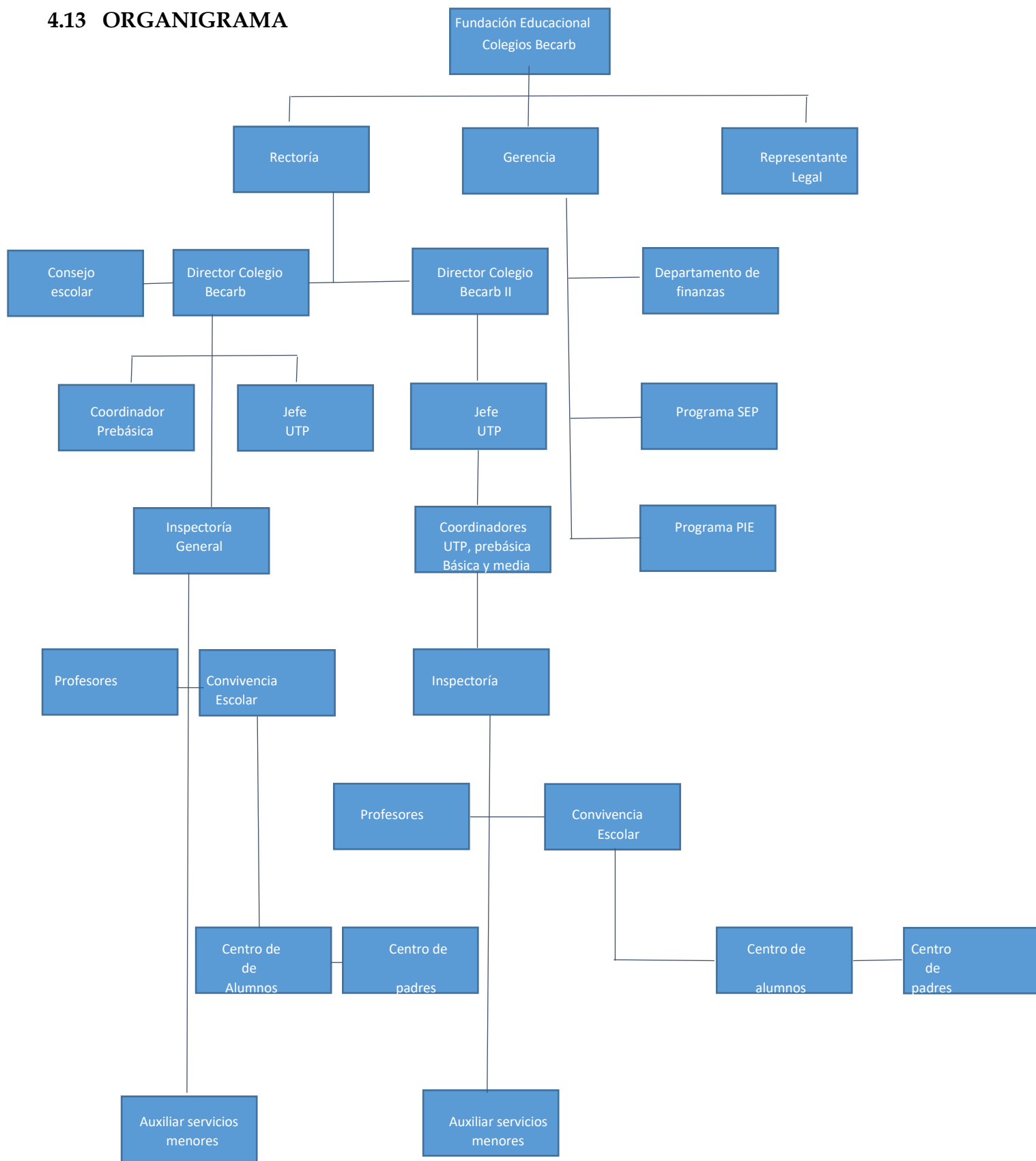
El correo electrónico de los padres y apoderados será utilizado como medio de comunicación solo en los casos previamente acordados entre Colegio y Apoderado/a. Las redes sociales o WhatsApp no constituirán un medio de comunicación válido ni formal. Se sugiere a los funcionarios no formar parte de grupos de WhatsApp de curso o masivos, solo comunicarse por este medio con miembros de la Directiva de curso que canalicen las consultas e información.

4.12 PROCESOS DE ADMISION

El Colegio Becarb se ha incorporado a partir del año 2019 al proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE), por lo que el sistema de matrícula de estudiantes nuevos/as se realiza en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl . Este año el proceso se abrió para todos los cursos desde Prekínder a octavo año de educación básica, esto quiere decir que todos los estudiantes que ingresen por primera vez al Colegio, deberán inscribirse mediante el SAE, dependiendo de los cupos disponibles. Los cupos proyectados; de acuerdo a matrícula, capacidad por sala y posibilidad de repitencias se publicarán cada año, entre los meses de agosto y septiembre, en la página web del Colegio.

El Colegio anunciará los procesos cada año, a partir de las fechas del calendario programado por sistema de admisión escolar. En el mes de diciembre los/las apoderados/as de los alumnos nuevos deberán concurrir al Establecimiento a formalizar la matrícula para el año

4.13 ORGANIGRAMA



5.- MEDIDAS ORIENTADAS AL RESGUARDO DE LA HIGIENE Y SALUD DEL ESTABLECIMIENTO

a) **De la Higiene** : Con el objetivo de mantener un ambiente saludable y prevenir el contagio de enfermedades es que las Educadoras y las Asistentes velarán porque, de manera permanente se realicen las siguientes actividades:

- Luego de cada jornada (diaria) la sala abrirá sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se airee e ilumine.
- Luego de cada jornada (diaria) las superficies de mesas, sillas, repisas y juguetes deben ser limpiadas con una solución de cloro al 0,2 % por litro. Luego de aplicado el cloro debe pasarse un paño limpio y seco, para evitar que queden restos de esta solución.
- Insistir en la rutina del lavado de manos (adultos y párvulos) con jabón o limpieza con alcohol gel a la hora de la llegada de los/las estudiantes, después de cada recreo y luego de ir al baño.
- Aplicar todos los días una solución de cloro al 2% en pisos y baños, al término de la jornada de clases y manteniendo la ventilación.
- Mantener juguetes y materiales alejados de rincones, evitando lugares oscuros o espacios sin continuo movimiento para evitar insectos.
- Informar al Inspector General la presencia de cualquier insecto o roedor a fin de tomar medidas inmediatas.
- Uso obligatorio de mascarillas, tanto para los funcionarios como para los alumnos y apoderados
-

b) **De la Salud** : Para la prevención de enfermedades de alto contagio, las salas de clases en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas, especialmente durante los recreos.

En el caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.

Es importante diferenciar la enfermedad al accidente escolar. El Colegio se encuentra en la obligación de prevenir y atender accidentes escolares. En relación a las enfermedades, es responsabilidad del colegio prevenir contagios, sin embargo, la enfermedad debe ser atendida en el hogar y si así lo precisa por un médico.

- Cuando un estudiante se encuentra visiblemente enfermo, no debe ser enviado al Colegio.
- El colegio no debe recibir estudiantes con estados febriles ni diarreicos, solicitando al padre, madre o apoderado/a llevarlo al Centro de salud y reincorporarlo una vez que esté sano o con autorización médica por escrito.

- En caso de que el/la estudiante tenga enfermedades crónicas que requieran de atención especial (asma, diabetes, celíaco, etc.), es deber del/la apoderado/a informarlo al Colegio y presentar certificado con recomendaciones médicas.

- Frente a situaciones excepcionales de descompensación o urgencias de estudiantes con enfermedades crónicas se seguirán las instrucciones expresas del médico y se llamará por teléfono al apoderado/a. Si es una situación de extrema gravedad el Inspector General, acompañado de la Educadora o tía Asistente llevará al/la estudiante al servicio de salud, donde deberá reunirse con el/la apoderado/a quien asumirá desde ese instante la responsabilidad.
- La administración de medicamentos en el colegio solo se realizará previa conversación con la Educadora y en casos muy justificados, entregando una receta médica que contenga identificación del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Ningún medicamento puede ser administrado sin consentimiento del/la apoderado/a.

- Solo se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deben administrarse en el hogar. Estos serán administrados por las encargadas de primeros auxilios, bajo la solicitud del apoderado, en ningún caso por las educadoras
- El Establecimiento promoverá acciones preventivas, tales como: adherencia, difusión y apoyo a campañas de vacunación, distribución de informativos de prevención frente a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos, formación en hábitos de vida saludable y desarrollo de actividad física.
- Frente al caso de una enfermedad prolongada el Colegio debe apoyar al/la estudiante y su padre, madre o apoderado/a, para que la enfermedad no influya significativamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- En el caso de que se el estudiante se encuentre con pediculosis, sarna o impétigo, que son enfermedades de alto contagio, debe seguir las siguientes indicaciones:
 - a) No enviarlo al Colegio.
 - b) Informar a la Educadora para prestar atención a posibles nuevos contagios y comunicarse con los otros/As apoderados/as.
 - c) Acudir a un especialista para abordar el caso con el/la estudiante y con todo el grupo familiar.
 - d) Una vez que esté completamente bien, enviar al/la estudiante al Colegio certificando su alta médica.

c) Consideraciones generales sobre higiene en momento de muda y uso de baños.

En caso de que el niño o niña le afecte su higiene personal al orinarse, defecarse o al tener vómito:

- Equipo educativo deberá dar acogida, confianza y seguridad al párvulo durante el momento de espera.
- Educadora a cargo informa a inspectoría para que se comuniquen con el apoderado y solicite una muda.
- Inspectoría coordina con apoderado el cambio de ropa que realizará el mismo apoderado, dándole toda la comodidad para ello, en caso de encontrarse cerca del establecimiento. De lo contrario se hará uso del consentimiento previamente acordado con el apoderado, siendo cambiado de ropa por una asistente de aula del nivel o alguna otra persona designado por el Colegio y acompañado por otro funcionario a modo de resguardo del primero.
- El apoderado solo deberá realizar el cambio de ropa evitando hacer retiro de clases del estudiante, dejando a criterio del apoderado o a menos que la situación lo amerite (enfermedades estomacales, infecciones, etc.).
- Inspectoría deberá registrar bajo firma el cambio de ropa y procedimiento realizado por el apoderado o por el funcionario de la escuela

Uso de Baños

- El momento de la higiene de los estudiantes, será supervisado por el equipo de aula, con una intención pedagógica, a través de la cual se promoverá el autocuidado, la autonomía y el adecuado uso de los elementos del baño.
- El equipo de aula velará por que el baño cuente con los elementos necesarios, previo al ingreso de los estudiantes.
- La familia deberá promover en el hogar hábitos de higiene personal y autonomía que permitan a los estudiantes realizar estas acciones por sí mismos, guiados por el personal de aula.
-

6.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

6.1 Regulaciones técnico – pedagógicas.

Organización Curricular: Actualmente, se trabaja en base a las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que se conforman de la siguiente manera: 3 Ámbitos, 8 Núcleos y 85 Objetivos de Aprendizajes ;

a) **Ámbito de formación personal y social:** Esta característica indica que se debe promover la identidad cultural y personal que posea el menor, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Este ámbito de las B CEP (Bases curriculares educación parvularia) es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y la niña, lo cual debe ser fundamental para la transición del menor a la Educación General Básica. Brindándole confianza en sí mismo y además le ayudará en el desarrollo de su proceso educativo.

b) **Ámbito de Comunicación:** En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.

c) **Ámbito de Relación con el Medio Natural y Cultural:** Este aspecto les proporciona a los infantes la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.

6.2 Estrategias Metodológicas: En primera instancia se aplica una evaluación diagnóstica institucional, en función de las pautas de evaluación del Ministerio de Educación, que nos permitirá detectar las conductas de entrada de las párvulos, para posteriormente realizar el Plan de trayectoria de aprendizaje, el cual decantará en el plan anual como en las planificaciones diarias, orientadas en las Bases curriculares y en los Programas Pedagógicos correspondientes a cada nivel.

Estrategias de enseñanza utilizadas en cada nivel:

- Unidades de aprendizaje.
- Zonas de trabajo: (lenguaje, matemática, ciencias), estas zonas se realizaran de acuerdo al espacio físico que se encuentre disponible, dentro del aula, para llevarlos a cabo.
-
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Escritura independiente
- Lectura en voz alta
- Lectura compartida

- Lectura independiente
- Vocabulario y formulación de oraciones
- Fomento a la lectura y biblioteca CRA.
- Biblioteca de aula.
- Realizar pasantías con el primer nivel de Educación Básica . Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo. También, es importante mencionar que podemos incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y que sean pertinentes a su realidad.

6.3 Evaluación del aprendizaje: Se concibe la evaluación como una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje, la cual apoya efectivamente al logro de los Objetivos de Aprendizaje constituyendo una instancia más para aprender, ante lo cual utilizaremos:

- Pruebas de nivel: las cuales indicarán el grado y nivel de logro de los Objetivos de Aprendizaje logrados por las estudiantes de párvulo.
- **Evaluación Formativa:** la cual se aplicará en todo momento, generando ésta, la posibilidad de adaptar la enseñanza a las necesidades educativas del nivel.
- **Autoevaluación:** es una herramienta fundamental en la Enseñanza Parvularia, donde al estudiante se hace partícipe, involucrándose en su proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la autorregulación y metacognición. En cada evaluación se adjuntará una tabulación de datos con los resultados obtenidos, a las docentes, a la coordinadora del nivel, jefa unidad técnica pedagógica y dirección del establecimiento. También se entregará un informe pedagógico (al hogar), basado en los planes y programas de Educación Parvularia, semestralmente, por cada alumno, donde se evalúan los aprendizajes de los alumnos durante el proceso educativo, los cuales deben ser firmados por el apoderado y/o padre.

6.4 Supervisión Pedagógica; Respecto de la supervisión pedagógica, esta se realizará a través de un acompañamiento docente continuo a la educadora de cada nivel, en el que serán analizadas sus planificaciones diarias, evaluaciones de aprendizaje, metodologías y estrategias de enseñanza, aplicadas en sus niveles respectivos.

6.5 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

Respecto del rango etario que conforman al grupo correspondiente al Nivel de Transición esto corresponde a:

Primer nivel de transición (Prekínder) de 4 a 5 años de edad.

Segundo nivel de transición (Kínder) de 5 a 6 años de edad.

De la Promoción :

1. Las estudiantes que han cursado Pre Kínder y Kínder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.

2. En caso que la estudiante no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según el problema que presente la párvulo.

3. Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal de la estudiante.

4. Si la estudiante no alcanza dichos objetivos de aprendizaje, se realizará una entrevista con el apoderado, Consejo de Educadoras, educadora diferencial (si procede) y Jefa Unidad Técnica del Colegio, donde se informará la situación pedagógica de la estudiante.

7.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y/O TERRENO

El presente documento busca recoger los criterios y procedimientos que deben ser considerados en las salidas de los alumnos y alumnas del colegio para cuidar adecuadamente aspectos de seguridad, calidad y legalidad.

A continuación se da a conocer a ustedes el protocolo de salidas pedagógicas con los cursos.

1. Calendarizar la actividad ; las actividades deben ser programadas con un semestre de anticipación de manera de gestionarlas adecuadamente.
2. Las Educadoras deben presentar una carpeta con los siguientes documentos a la Dirección y deberán ser entregados en un plazo de 20 días hábiles con anterioridad a la fecha de la salida pedagógica:
 - a) Autorización escrita firmada por los padres.
 - b) Presentar el proyecto donde estén los objetivos y actividades de salida pedagógica.
 - c) Documento donde se debe especificar: lugar, itinerario, hora de salida y de llegada, educadoras encargadas
 - d) La educadora encargada debe hacer llegar a la dirección , la guía de actividades y/o prueba de los contenidos abordados en la salida pedagógica.
 - e) Todo alumno debe asistir correctamente uniformado o con salida de cancha oficial del colegio.
 - f) Fotocopia de permiso de circulación , seguro y revisión técnica del vehículo
 - g) Carnet de identidad y licencia de conducir del chofer que lleva a los alumnos.
 - h) El bus para realizar la salida pedagógica deberá contactarse por intermedio de rectoría/o dirección
 - i) Lista con nombre, apellidos, Rut, dirección de los alumnos que asisten a la salida pedagógica (2 ejemplares)
 - j) Autorización del Centro General de padres y apoderados
3. En relación al traslado en el bus :
 - La educadora debe llevar un botiquín para ser usado en caso de accidente . El cual deberá devolverlo al finalizar el viaje
 - La educadora deberá chequear que el bus cuente con cinturones de seguridad en buen estado para todos los estudiantes, ya que de no tenerlos deberá rechazar el bus, aunque esto signifique que la actividad no se realice.
 - Deberá informarse con el chofer del bus de la ubicación y accionamiento de la salida de emergencia del bus.

- Que todos los pasajeros deben tener su propio asiento, con su respectivo cinturón de seguridad.
- 4.- Toda salida pedagógica o a terreno debe quedar registrada en libro o registro de salidas que se encuentra en inspectoría. La cual debe estar acompañada de una copia del listado de los alumnos con las autorizaciones respectivas
- 5.- Si el medio de transporte es particular, este hecho debe ser conocido y aceptado por padres y apoderados señalando: la salida no cuenta con transporte contratado por lo que los estudiantes serán trasladados por los/las apoderados/ as que a continuación se señalan. Solo puede utilizarse para transporte dentro de la Comuna de La Calera.

8.- REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA ,ASISTENCIA Y BUEN TRATO.

EL Colegio Becarb de La Calera asume con responsabilidad el objetivo de favorecer la construcción de una buena Convivencia escolar donde existan ambientes de buen trato, basados en el cuidado, la protección y el respeto de niños y niñas, en su condición de sujetos de derecho. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía.

Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

En el caso de la Educación parvularia se busca que los párvulos y sus apoderados/as conozcan las normas que el Colegio requiere instalar para el logro de objetivos institucionales planteados en el PEI. Es por ello que en esta etapa se enfocan principalmente en la formación de conductas de aceptación y respeto del otro, de buen trato verbal y físico y de una auto regulación progresiva. De acuerdo a la Circular de Reglamento Interno para todos los establecimientos que imparten el nivel de educación parvularia: "las medidas disciplinarias, no se pueden aplicara las estudiantes, por cuanto "se encuentran en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas de relación con otros". Porlo tanto, ante cualquier situación de conducta disruptiva en la sala de clases se aplicarán los siguientes procedimientos y medidas formativas:

8.1 Acciones que buscan abordar desde un enfoque preventivo el trabajo en el área de buena convivencia escolar, a través de encuentros y/o entrevistas con los apoderados:

- Actividades en el grupo curso en relación al trabajo de las emociones y autoconocimiento.
- Actividades, talleres para los estudiantes, con el fin de promover la internalización de los valores de la educación positiva.
- Talleres para los cursos que presentan dificultades a nivel de relaciones interpersonales, promoviendo el desarrollo de habilidades sociales y afectivas.
- Realización de proyectos solidarios de los estudiantes por parte del encargado de Convivencia Escolar.
- Talleres y/o academias de libre elección para las estudiantes, fuera de la jornada de clases.

En caso de ser necesario se indicará derivación a especialistas o redes de apoyo, a fin de complementar especificidad diagnóstica para dar respuesta a la necesidad educativa, de salud o conductual del estudiante, a fin de favorecer la adopción al ámbito escolar.

9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES

En caso de faltas a la convivencia por parte de los estudiantes, se llevarán a cabo las siguientes acciones formativas y/o pedagógicas orientadas a desarrollar progresivamente en la niña la empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

- En caso de que el o la estudiante se muestre molesto y debido a ello, realice conductas que impiden el normal desarrollo de las actividades pedagógicas, el equipo de aula establecerá un diálogo con el niño o niña, brindándole la confianza para que exprese sus sentimientos ante la situación que lo incomoda. Luego de ello se le invitará a seguir participando de la actividad junto a sus demás compañeros.
-
- Ante una crisis u otra situación similar, la estudiante será llevada fuera de la sala, hasta que se haya calmado, acompañado por un profesional para (terapeuta o psicóloga del colegio) resguardar su seguridad y la de sus compañeros. Luego de ello se reincorporará a las actividades cotidianas siendo acompañado por alguna de educadora.
- En caso de agresión a un compañero(a), o adulto, se dialogará con el o la estudiante para que asuma que no es la forma correcta de relacionarse.
- Cuando la situación de disrupción sea reiterativa, se citará al apoderado para informarle de la situación e indagar las causas del comportamiento del estudiante, orientándolo para buscar ayuda profesional si corresponde.
- Todas las acciones serán registradas en la hoja de vida del estudiante y serán informadas al apoderado en entrevista personal con la educadora del curso.

10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ENTRE ADULTOS DEL NIVEL

Las normas de convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los estudiantes se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos. Por el contrario se caracterizan por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosa y de buen trato, entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación a las faltas de los apoderados se procederá según lo que se describe a continuación

10.1 De las faltas de los apoderados

Se considera falta grave del apoderado:

- Difamar, agredir verbal o físicamente de manera personal o a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales (sitio Web, Facebook, chat, e-mail, blog spot, foros, twitter, WhatsApp, entre otros), a algún integrante de la Comunidad Educativa.
- Asistir al Colegio bajo los efectos de alcohol o drogas, compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas; El Colegio se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El Colegio se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias del colegio. El establecimiento se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la Comunidad Escolar a través de las redes sociales sin autorización de las personas involucradas.
- Agredir física y/o verbalmente a algún miembro de la Comunidad Escolar, al interioro exterior del Colegio.

10.2 De las sanciones a los apoderados

El apoderado que no cumpla las obligaciones señaladas o incurra en una o más faltas graves, el Colegio podrá aplicar una o más sanciones dependiendo de su gravedad y ocurrencia. Esta determinación será aplicada por el equipo directivo del establecimiento:

- Citar a entrevista para informar la situación dejando registro de ella.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión temporal de la calidad de apoderado y su reemplazo por otra persona.
- Pérdida de la calidad de apoderado.

Privilegiando la Buena Convivencia también se considera actividades formativas para los padres y apoderados de la escuela:

- Actividades, talleres y Jornadas de desarrollo personal tanto para el personal como los apoderados, con el fin de promover la internalización de los valores de la educación positiva.
 - Talleres para los cursos que presentan dificultades a nivel de relaciones interpersonales.
 - Escuela para padres en reuniones de apoderados.
 - Entrevistas de Apoderados con educadoras y docentes con el fin de conocer su realidad familiar y canalizar de mejor manera las ayudas con que cuenta el establecimiento.
-
- Talleres de capacitación y desarrollo personal para los funcionarios del colegio.

Son medidas de resguardo de la convivencia Escolar las denominadas técnicas de resolución pacífica de conflictos:

- **La negociación**, que se realiza entre las partes en conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, las que se explicitan en un compromiso.
- **El arbitraje**, que es un procedimiento guiado por un adulto que busca con ayuda de las partes involucradas, una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base de la reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **La mediación escolar**, que es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.
- **Debido proceso escolar** :El debido proceso en un establecimiento educacional es un principio escolar, según el cual todo integrante de la comunidad

educativa tiene derecho a ser escuchado y a que el colegio desarrolle un procedimiento fundamentado frente a denuncias de situaciones que eventualmente alteran la sana convivencia escolar.

Ante la recepción de un reclamo por parte de algún integrante de la comunidad educativa, el colegio implementará el protocolo de actuación específico según la conducta que eventualmente atente contra la convivencia escolar y deba ser analizada en última instancia por la dirección del colegio y el consejo de profesores para ser resuelta, acogida la petición o desestimarla a través de un procedimiento descrito en este Manual de Convivencia Escolar.

En todas las actuaciones del proceso de investigación mencionado, se asegurará a todas las partes lo siguiente:

- Mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- A su vez, el colegio se abstendrá de comentar las actuaciones judiciales y/o de Fiscalía, y sólo la persona encargada por la Dirección o por el sostenedor, y Rectoría, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso.
- Si el afectado fuere un estudiante, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.
- Se respetara el derecho a hacer descargos y entregar información en un ambiente seguro e imparcial.
- Tiene derecho a procedimiento justo y racional considerando atenuantes ya gravantes de su conducta anterior.
- Ser informado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes involucradas a través de una entrevista o de manera escrita en el caso de adoptar alguna medida disciplinaria excepcional.
- Tiene derecho a un procedimiento de investigación para esclarecer hechos en un período no superior a 10 días a partir de la fecha en la que fue comunicada la ocurrencia.

11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN

DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.

A continuación, se presenta una enumeración con la caracterización de diversas formas de vulneración. Cabe señalar que, por lo general, cuando se da una situación de maltrato estas no se presentan de manera pura, es decir, por lo general se presentan elementos de múltiples de estas tipologías.

TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN	
NEGLIGENCIA	<p>Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas.</p> <p>Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.</p>
MALTRATO PSICOLÓGICO	<p>Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.</p>

<p>ABUSO SEXUAL</p>	<p>Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad, implica cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento.</p> <p>Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación.</p> <p>Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.</p>
----------------------------	---

10.1 CONTEXTOS DE VULNERACIÓN: ¿QUIÉN EJERCE EL MALTRATO?

Los procedimientos que despliegue un establecimiento serán distintos en función de quien se presuma una situación posible de vulneración. Si bien la premisa fundamental y común a todo tipo de vulneración es que siempre debe revelarse el interés superior de la niña (o) y la protección de sus derechos, existen acciones que serán diferentes de acuerdo a la presunción de una situación posible de vulneración que se realice, por ejemplo, un familiar del párvulo o un funcionario del establecimiento. Es posible también, que en función de quien vulnera, se presenten con mayor o menor intensidad determinados indicadores.

A continuación, se describen tres grupos de contextos: intrafamiliar, intra-establecimiento y terceros.

Intrafamiliar

La vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo reconozca a esa persona como parte de su familia.

Intra-establecimiento

La vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional: educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes del aseo, directores o asistentes de la educación.

Terceros

La persona que vulnera al niño o niña no es parte del grupo familiar del párvulo ni del establecimiento al que asiste. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

Frente a las siguientes situaciones los protocolos serán los establecido en el Manual de Convivencia escolar que rige al resto del Colegio :

- **ACOSO Y VIOLENCIA ESCOLAR**
- **MALTRATO Y ABUSO SEXUAL**

12.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.), entra en vigencia el año 2005, es elaborado por el Ministerio de Educación junto con la Oficina Nacional de Emergencias (ONEMI), derogando de esta forma a la operación Deyse.

El Plan es una metodología de trabajo permanente para que cada colegio genere una planificación eficiente y eficaz de su seguridad respecto a su realidad propia. Incentivando la formación de hábitos de seguridad y el desarrollo de una cultura preventiva. Este plan debe contemplar ejercicios periódicos ante eventuales situaciones de emergencia.

Lo fundamental para esta operación es la coordinación, el manejo de las instrucciones, comprendiendo las señaléticas e internalización del proceso.

El propósito es el uso de procedimientos pertinentes que contemple vías de escape y la forma en que se debe proceder ante una emergencia. Este plan debe ser trabajado de tal forma que logre adecuar las actitudes y conductas de protección y seguridad, coordinando a toda la comunidad escolar, ya que es imprescindible que todos reaccionen proactivamente frente a sucesos de emergencia.

ALCANCES

El presente Plan de Seguridad Escolar (PISE) será aplicable en todos los procesos que se desarrollen al interior de las instalaciones del Colegio Becarb, de La Calera.

Es de responsabilidad de la dirección del colegio dar a conocer éste, señalando expresamente las instrucciones en caso de emergencia y la puesta en marcha y práctica a través de simulacros.

OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en nuestra comunidad educativa un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Preservar y asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones del colegio.
- Lograr ante una determinada situación de emergencia, las acciones a ejecutar y que éstas se efectúen bajo la supervisión de personas debidamente instruidas y entrenadas, que actúen de acuerdo a la planificación o procedimiento establecido para cada caso

- Crear en la comunidad educativa hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dándoles a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia, e instruyéndoles en cómo deben actuar ante cada una de ellas.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

ANTECEDENTES GENERALES

REGION	PROVINCIA	COMUNA
QUINTA	QUILLOTA	LA CALERA
Razón Social	Fundación Educacional Colegios Becarb	
Nombre del Establecimiento	Colegio Becarb	
Modalidad (Diurna/Vespertina)	Diurna	
Niveles (Parvulario/Básico/Media)	Pre-Básica, Básico	
Dirección	El Bosque N°436	
Nombre Rectora	Carolina Rioseco Bernal	
Director Becarb	Emilio Soto González	
Nombre Coordinador Seguridad Escolar	Sandra Cisternas Vasquez	
(Redes Sociales)	www.colegiobecarb.cl	
Año construcción Edificio (recepción obra)	Construcción y recepción 1986	

COLEGIO BECARB	Jornada Escolar
Niveles de Enseñanza	Pre-Kinder a 8° año básica
Tipo de Jornada	Jornada Normal sin JEC
Cantidad de Matrícula	440 alumnos
Número de Profesores	25
Personal Asistente	8

CONCEPTOS DEL PISE

- **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Comunicación:** Se refiere a la cadena de comunicación que debe existir entre los integrantes del comité de seguridad escolar y el resto de la comunidad educativa.
- **Monitor o Coordinador de área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **Coordinación:** Armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación.
- **Decisiones:** Proceso de toma de decisiones que se relaciona con el tipo de emergencia, lo que inmediatamente conlleva a la determinación de las acciones y recursos a destinar de acuerdo a los daños, necesidades y capacidad.
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

- **Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Información:** Se debe disponer de las listas de asistencia, lista de teléfonos de emergencia (**Ver Anexo 2. Servicios de emergencia de ayuda externa**) y de los integrantes de la comunidad escolar
- **Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.
- **Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro. (**Ver Anexo 4. Plano**)
- **Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación es el proceso de emisión y recepción de mensajes, los cuales deben ser claros y entendibles por los receptores, quienes, a su vez, pueden entregar un nuevo mensaje a quien fuera el emisor (retroalimentación).

La información, en cambio, va en una sola vía o sea, unidireccional, es decir, no existe retroalimentación. (Ej. Una circular o comunicación en agenda).

Ya entendida las definiciones, se indican las normas de comunicación y flujo de la información en caso de una emergencia.

Cadena de Comunicación.

Este sistema define las formas de comunicación entre los estamentos internos como externos y los responsables de alimentar esta cadena de comunicación.

Comunicación Interna y Externa

Todo miembro de la comunidad escolar podrá alimentar la cadena de comunicación con información en relación a alertas internas, como también las alertas externas podrán ser informadas por cualquier persona natural o institución.

¿A quién informar?

- a) La Dirección del colegio
- b) Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- c) Profesores
- d) Asistentes de la Educación

¿Qué se debe informar?

- a) Tipo de emergencia (incendio, accidente, etc)
- b) Ubicación
- c) Magnitud de la emergencia.
- d) Número de involucrados
- e) Hora aproximada de ocurrencia.

Toda información será corroborada por el Director del colegio o a los Coordinadores de Seguridad escolar.

En caso de verificarse una Alerta, será el Director del Colegio o los Coordinadores de Seguridad Escolar quienes activarán las respuestas de emergencias.

Manejo de la Información

El colegio mantendrá una base de datos con todos los números telefónicos de contacto de padres y apoderados de todos los estudiantes, esta base será actualizada y mantenida por lo menos una vez por semestre, por Inspectoría General y las Secretarías del Colegio a cargo de esta función.

Toda información difundida por el colegio, relacionada a materia de seguridad, deberá ser autorizada por el Director o los Coordinadores de Seguridad Escolar

Los canales de información reconocidos por el colegio son:

- La Agenda
- Correo institucional
- Números de contacto telefónico entregados por padres y apoderados.
- Página web del Colegio (www.colegiobecarb.cl)

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (**Ver Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar**), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

COORDINADOR GENERAL: Será el Director del establecimiento educacional, responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocerá y comprenderá cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderará toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretará la evacuación parcial o total del establecimiento en caso de emergencia.
- ✓ Coordinará con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar coordinará la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participará de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinará periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisará periódicamente el plan de emergencia y actualizará si es necesario.
- ✓ Gestionará el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

REEMPLAZANTE COORDINADOR GENERAL: Será el Inspector General quien tendrá esta responsabilidad.

GRUPO DE EMERGENCIA:

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad.

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

Rol	Descripción de cargo	Nombres
Brigadista de Evacuación	<ul style="list-style-type: none"> • Es aquel funcionario, ya instruido como capacitado, que asiste en la evacuación de las dependencias hacia las zonas de seguridad. • Contiene casos de historia como también asiste en labores de atención de primeros auxilios. • Asiste a los docentes en el proceso de conteo de estudiantes en las zonas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fabiola Castro
Brigadista de Incendio	<ul style="list-style-type: none"> • Es aquel funcionario, ya instruido como capacitado, que brinda la primera contención de cualquier amago de incendio en cualquier dependencia del establecimiento. Su campo de acción es sólo en amago de incendio. • Informar de cualquier situación con el equipo de extintores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aylin Saavedra
Encargado de corte de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> • Es el funcionario encargado de cortar el suministro de gas y electricidad en caso de una emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sandy Seron • Antonella Bahamondes

EL MONITOR DE APOYO O COORDINADORES DE AREAS DEL ESTABLECIMIENTO:

Coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACION : deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

(Toque de campana sostenido, efectuado por el representante del Comité Seguridad)

1. Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para evacuar.
2. Se conservará y promoverá la calma
3. Todos los integrantes del establecimiento, deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y/o coordinador de área.
4. Se prepararán para salir de las salas de clases en forma ordenada, haciendo una HILERA, caminando en forma rápida (sin correr), el profesor será el último en salir para resguardar que ningún alumno se quede en sala de clases, siga las instrucciones del monitor de apoyo o coordinador de área.
5. El profesor deberá llevar libro de clases para verificar en zona de seguridad si la totalidad de los alumnos evacuaron.
6. Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
7. No corra, grite o empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
8. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias si es necesario avance agachado.
9. Una vez establecidos en la zona de seguridad, se decidirá por el Coordinador General si es necesario realizar, la evacuación total de los integrantes de la comunidad escolar.
10. De decidirse el retiro de los alumnos, éstos deben quedarse en el lugar indicado, hasta que sean retirados por los apoderados, según protocolo de retiro alumnos en casos de emergencia.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los monitores de apoyo o coordinadores de área.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo o coordinador área.

TIPOS DE EMERGENCIA:

Antes de planificar, organizar e implementar un plan, se hace necesario establecer cuáles son las emergencias que pueden presentarse con mayor frecuencia o probabilidad.

En la práctica, las emergencias que se pueden producir en nuestro Establecimiento Educativo, tienen relación con:

- A.- SISMOS.
- B.- INCENDIOS.
- C.- FUGA DE GAS.
- D.- AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO.
- E.- ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

A.- SISMOS

Objetivos:

- Establecer procedimientos para la comunidad educativa.
- Dar protección física a toda la comunidad educativa y visitas.
- Normalizar actividades después de la emergencia.
-

Instrucciones en caso de Sismo

Antes del Sismo:

1. Conocer el Plan operativo y procedimientos establecidos en el PISE.
2. Practicar los procedimientos mediante simulacros programados.

Durante el Sismo:

1. Mantener la calma.
2. Alejarse de las ventanas y objetos que puedan caer, agáchese, cúbrase y afírmese. (Esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que se detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
3. No correr, gritar, para no causar pánico en el resto de las personas.
4. En caso de encontrarse en espacios abiertos como son los patios, situarse en la zona de seguridad más cercana.
5. Una vez que finalice el sismo espera la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
6. Seguir procedimiento evacuación.

Después del Sismo:

1. Evaluación de los daños, considerando el tiempo para retomar la continuidad de las actividades escolares sin riesgos (Comité Seguridad Escolar).
2. No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otro combustible.
3. No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.
4. No divulgue rumores puede causar pánico, infunda calma y confianza.
5. Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.

6. La Coordinadora General evaluará y decidirá si hay que seguir con el protocolo de retiro de alumnos del colegio en caso de emergencia.

B.-INCENDIO

Objetivos:

- Establecer procedimientos para prevenir incendios en el establecimiento.
- Aplicar medidas preventivas para evitar que se produzca un incendio.
- Dar protección física a toda la comunidad educativa y bienes del establecimiento
- Normalizar actividades después del incendio o emergencia.
- Crear una estructura organizacional capaz de dar respuesta en forma eficiente a una emergencia relacionada con incendios.

Medidas preventivas en caso de incendio

1. Revisión de extintores de incendio.
2. Revisión de megáfono.
3. Revisión de camillas.
4. Revisión de iluminación de emergencia.
5. Revisión del estado de las señales de seguridad.
6. Revisión de instalación eléctrica.
7. Revisión de instalaciones de gas.

Instrucciones en caso de Incendio

1. Ante cualquier principio de incendio que se detecte, se deberá dar aviso inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
2. El Coordinador General dará aviso a Bomberos conjuntamente se comunicará con monitor de área para cortar la energía eléctrica y verificar que no queden sectores energizados.
3. En conocimiento de la situación se debe dar la Alarma Interna para la evacuación con el Toque de Campana sostenido.
4. Seguir procedimiento evacuación.
5. Cuando una persona sea atrapada por el fuego y no pueda utilizar las vías de escape, deberá cerrar la puerta (si corresponde) y sellar los bordes para evitar la entrada de humo.

6. Si una persona es atrapada por el humo, debe permanecer lo más cerca del piso. La respiración debe ser corta por la nariz hasta liberarse del humo.
7. Si el humo es muy denso, debe cubrir la nariz y la boca por un pañuelo, también tratar de estar lo más cerca posible del piso.
8. Al tratar de escapar del fuego se deben palpar las puertas antes de abrirlas. Si la puerta está caliente o el humo está filtrándose, no se debe abrir. Es aconsejable encontrar otra salida.
9. Si las puertas están frías, se deberán abrir con mucho cuidado y cerrarlas en caso que las vías de escape estén llenas de humo o si hay una fuerte presión de calor contra la puerta. Pero si no hay peligro, proceder de acuerdo al plan de evacuación.
10. No entrar en lugares con humo.

Grupo de Emergencia

1. Concurrir al sector afectado
2. Si el fuego es incipiente, el grupo de emergencia intentará combatirlo con los dispositivos de control de incendios (extintores y red húmeda). **(Ver Anexo 3. Extintores de Incendio)**
3. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.

Al llegar Bomberos:

1. La Coordinadora General deberá entregar un completo informe de los acontecimientos.
2. El grupo de emergencia deberá retirarse del sector y entregar el control de la emergencia a bomberos.

C.- FUGA DE GAS

Objetivos:

- Establecer procedimientos para prevenir fuga de gas.
- Dar protección física a toda la comunidad educativa y bienes del establecimiento
- Normalizar actividades después de la fuga de gas.

Medidas preventivas para evitar fuga de gas

1. Al menos una vez al año inspeccionar las instalaciones interiores y los artefactos de gas por un instalador autorizado.
2. Al menos una vez al año pedir al proveedor de gas inspección de las instalaciones de tanques de gas.

Instrucciones en caso de Fuga de Gas

1. Todo miembro de la comunidad educativa, que detecta fuga de gas, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
2. La Coordinadora General dará aviso a Bomberos conjuntamente se comunicará con monitor de área para cortar la energía eléctrica y verificar que no queden sectores energizados.
3. En conocimiento de la situación se debe dar la Alarma Interna para la evacuación con el Toque de Campana sostenido.
4. Seguir procedimiento evacuación
5. La Comunidad Educativa, por su parte, deberán mantener la calma, ya que el pánico es la principal causa de víctimas.
6. Se abrirán las ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto
7. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
8. Bomberos será quien evaluará la fuga de gas para determinar la evacuación total junto al comité de seguridad escolar.

D.- AMENAZA DE BOMBA O ARTEFACTO EXPLOSIVO

Objetivos:

- Establecer procedimientos para la comunidad educativa.
- Dar protección física a toda la comunidad educativa y visitas.
- Normalizar actividades después de la emergencia.

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

1. Todo miembro de la comunidad educativa, que detecte un bulto sospechoso, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará a la Coordinadora General para ponerla al tanto de la situación.

2. Aléjese del lugar y deberá seguir el procedimiento de Evacuación.

ADVERTENCIA: POR SU SEGURIDAD, ESTÁ ESTRICTAMENTE PROHIBIDO EXAMINAR, MANIPULAR O TRASLADAR EL BULTO, PAQUETE O ELEMENTO SOSPECHOSO.

3. La coordinadora general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso de inmediato a Carabineros, Bomberos y unidades de emergencia.
4. Dar aviso a los apoderados a través de la cadena de comunicación para el retiro de los alumnos.

E.- ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Objetivos:

- Establecer procedimientos para actuar en caso de accidentes escolares.
- Definir el método a seguir en caso que se produzca un accidente escolar.

Instrucciones en caso de Accidente Escolar

Procedimiento de Primeros Auxilios en accidentes o enfermedades graves:

- Cualquier persona que se percate de un accidente o enfermedad grave debe informarlo inmediatamente a la Sra. Berta Catalán y en su ausencia a la Sra. Fabiola Castro funcionarias a cargo de la atención de Primeros Auxilios, o a un profesor o a la Dirección del Colegio.
- El funcionario a cargo de la atención de primeros auxilios deberá acudir en ayuda del accidentado y calificar nivel del accidente o enfermedad y entregar las instrucciones para actuar lo más rápido posible.
- Según lo definido en el párrafo anterior, la inspectora del colegio, Sra. Claudia Contreras Toledo o la Sra. , Lucy Pinto secretaria, llamarán a la Ambulancia y conjuntamente se deberá avisar al apoderado del alumno(a)
- La Inspectoría General o Secretaria confeccionaran la hoja de atención de accidentes escolares y la entregarán al apoderado del alumno.
- Se deberá acompañar al alumno(a) en el traslado al servicio de salud más cercano por un integrante designado por la comunidad educativa.
- Si corresponde a un paro cardiorrespiratorio se iniciarán las maniobras de reanimación cardiopulmonar comandada por el funcionario a cargo de brindar primeros auxilios y apoyada por personal que se encuentre entrenado para estos efectos.

- Si las condiciones del paciente y la implementación lo permite, la paciente será trasladada a alguna zona protegida y más cercana a la llegada de la ambulancia.
- En todo momento la persona responsable del alumno(a) deberá acompañarla hasta la entrega a sus padres.

Finalmente el funcionario a cargo de brindar primeros auxilios deberá realizar una recopilación de todos los antecedentes de los hechos ocurridos y los registrará en el Libro de Accidentes Escolares.

ANEXO 1

NÓMINA COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR BECARB

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Emilio Soto	Directivo	Coordinador General	Responsable de la seguridad en el colegio
Sandra Cisternas	Profesores	Monitor o coordinador de seguridad escolar del colegio	En Representación del Director, coordinará todas las actividades que efectúe el Comité.
Profesores Jefes de cada curso	Profesores Jefes de cada curso	Monitores apoyo o coordinadores de área colegio.	Responsable del alumnado y colaboradores por curso.
Fabiola Castro Aylin Saavedra	Rep. Asistentes de la Educación	Grupo de Emergencia	Serán quienes guíen hacia la zona de seguridad en caso de evacuación.
Felipe Mondaca	Docente	Representantes Profesorado	Será quien aporte su visión desde su correspondiente rol en materia de seguridad , participando en las reuniones del comité.
Leslie Pinilla	Padres/Apoderados	Representantes Centro Padres	Será quien aporte su visión desde su correspondiente rol en materia de seguridad , participando en las reuniones del comité
	Organismos de Protección	Carabineros, Bomberos, Salud	Serán invitados a formar parte del comité, para su aporte Técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden, pueden asistir 2 veces en el año a participar a reunión o simulacros
Marisel Bermúdez	Apoyo Técnico	Experto en Prevención Riesgos	Será quién apoye en materia técnica al colegio

ANEXO 2 SERVICIOS DE EMERGENCIA DE AYUDA EXTERNA

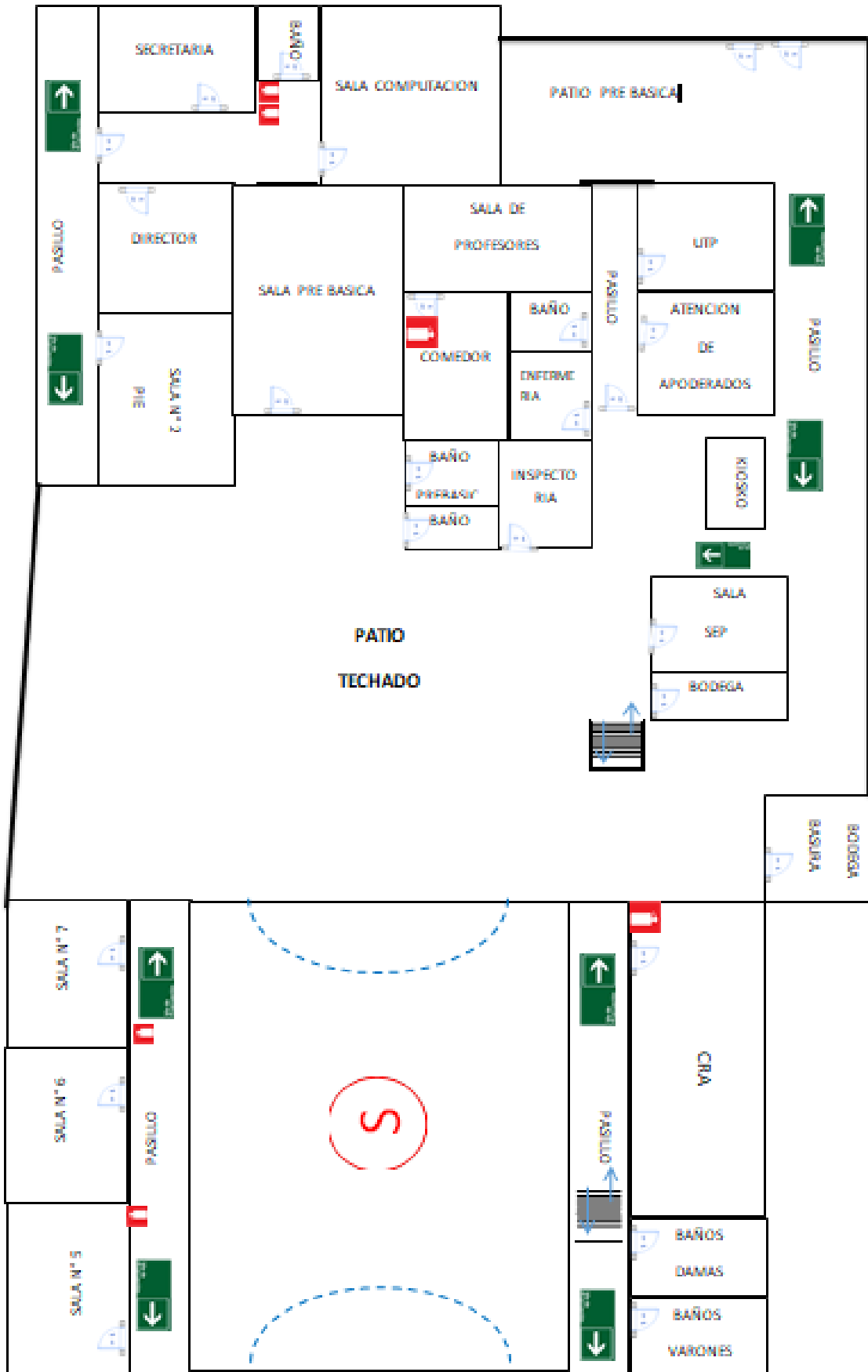
INSTITUCIÓN	TELÉFONO
ACHS LA CALERA	6006002247
Experto ACHS: Danilo Aravena	957496753
Ambulancia ACHS:	1404
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
PLAN CUADRANTE	962287271
INFORMACIONES POLICIALES	139
PDI	134
FONO NIÑOS (CARABINEROS)	147
CHILQUINTA	6006005000
CHILQUINTA DESDE CELULARES	322265300
ESVAL	6006006060

ANEXO 3**EXTINTORES DE INCENDIOS BECARB**

N°	CLASE FUEGO	UBICACIÓN	KG.	VENC.	CANT.
1	A-B-C	Sala 7	4	mar-22	1
2	A-B-C	CRA	6	mar-22	1
3	A-B-C	Sala 6	4	mar-22	1
4	A-B-C	Sala Profesores	6	mar-22	1
5	A-B-C	Sala Computación	4	mar-22	1
6	B-C	Sala Computación	6	mar-22	1
7	A-B-C	Segundo Piso	6	mar-22	1
8	B-C	Segundo Piso	6	mar-22	1
9	B_C	Enfermería	6	Mar-22	1
				TOTAL	9

ANEXO 4

PLANO COLEGIO BECARB





PLANO SEGUNDO PISO

