

**REGLAMENTO INTERNO
PÁRVULOS**

**COLEGIO GABRIELA MISTRAL
QUILPUÉ**



AÑO 2019

Índice

Tema	Página
Portada	1
Índice	2
Reglamento convivencia escolar	6
Marco legal	6
El proyecto educativo	7
Horario de clases	7
Definiciones básicas	7
Objetivos	8
Autorización del reglamento de convivencia escolar	8
Normas referidas a los alumnos	9
Derechos de los alumnos	9
Justificación de inasistencias	9
Salidas autorizadas	10
De la conducta	10
Derechos de los apoderados	11
Atención de apoderados	11
Reunión de apoderados	11
Normas referidas a los funcionarios del establecimiento	12
Docentes	12
Derechos del personal docente	12
Deberes y obligaciones del docente	13
Asistentes de la educación	15
Rol, funciones y responsabilidades de asistentes de párvulos	15
Deberes asistentes de aula	15
Derechos asistentes de la educación	16
Deberes equipo directivo	17
Director	17
Funciones	18
Derechos	18
Deberes del director	18

Tema	Página
Salidas fuera del establecimiento	19
Plan gestión convivencia escolar	21
Introducción	21
Definiciones	21
- Buena convivencia escolar	22
- Acoso escolar	22
- Buen trato	22
- Convivencia escolar en el establecimiento	22
Funciones del comité por la buena convivencia	23
Funciones del encargado de convivencia escolar del establecimiento	23
Protocolo en caso de enfermedad infecto contagiosa, psicológica e higiene personal	24
Objetivo	24
Misión del protocolo	24
Orientación del caso	25
Protocolo de actuación frente a acciones escolares	26
Generalidades	26
Procedimiento	27
Protocolo de prevención y actuación frente a situación de agresión y abuso sexual	29
Introducción	29
Objetivo	29
Acciones preventivas del interior del establecimiento	30
Procedimiento a implementar ante un caso de maltrato o abuso sexual	32
Procedimiento en el caso que el abusador sea funcionario del establecimiento	33
Consideraciones fundamentales	34
Instancias donde realizar la denuncia	35
Protocolo de maltrato y/o violencia escolar	37
Marco teórico	37
Conceptos básicos	37
Maltrato	37
El maltrato físico	37

Tema	Página
Prevención del maltrato	37
Protocolo de prevención acoso escolar	38
Medidas preventivas del acoso escolar en el establecimiento educativo	38
Responsables	38
Gestión preventiva	38
PISE	40
Presentación	41
Objetivo	41
Roles y responsabilidades	41
Directivos superiores	41
Profesores	42
Alumnos	43
Padres y apoderados	43
Constitución comité seguridad escolar	44
Funciones y responsabilidades de los integrantes del comité	44
Rector	44
Coordinador de seguridad general	44
Representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados	44
Representantes de carabineros, bomberos, salud	45
Representantes de otros organismos	45
Programas	46
Programa de capacitación	46
Programa de primeros auxilios	47
Programa liderazgo preventivo	45
Programa detección peligros	49
Programa de mejoras	50
Programa difusión	51
Programa operativo de responsabilidades ante una emergencia	52
Roles	52
Procedimiento en caso de emergencia	54
Procedimiento en caso de incendio	55
Procedimiento en caso de terremoto	56
Procedimiento durante un terremoto	56

Tema	Página
Procedimiento de evacuación	57
Procedimiento ante artefacto explosivo	58
Procedimiento en caso accidente de alumnos	59
Determinación de vías de escape y zonas de seguridad	62
Vías de evacuación desde zonas de seguridad	63
Procedimiento de retiro en caso de emergencia	63
En caso de evacuación externa del colegio	64
Comunicación y difusión	64
Organización de simulacros	65
Integrantes comité de seguridad párvulos	66
Accidente de trabajo	66
Accidente de trayecto	67
Accidente escolar	67
Delictivo	67
Responsabilidades	67
Niño desaparecido	68
Responsabilidades	68
Explosión	69
Responsabilidades	69
Personas amenazadoras	70
Responsabilidades	70
Anexos	71
Utilización de extintor	71
Clases de fuego	72
Procedimiento	72
Protocolo	73
Ingreso de público al establecimiento	74
Retiro alumnos del establecimiento	74
Salida alumnos del establecimiento	74
Atención de alumnos	75
Vigilancia en patios y recreos	75
Atención apoderados	75
Ida al baño	75

I.- REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente reglamento interno de Convivencia Escolar del Colegio Gabriela Mistral, está orientado a hacer conciencia en los Padres y Apoderados de que su participación como formadores de sus pupilos es primordial y que en buena parte este reglamento aplicable de manera prioritaria a los responsables de la formación de sus hijos (as).

El reglamento Interno de Convivencia Escolar, explicita los deberes y derechos de Padres , Apoderados y Alumnos, en relación a la forma de relacionarse al interior del establecimiento, normas que regulan la presentación personal, horarios, conductos regulares, acciones remediales a aplicar en los párvulos y formas de participación en las actividades propias de la Escuela de Párvulos.

MARCO LEGAL

El presente Reglamento sobre Convivencia Escolar tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:

- ❖ Constitución Política de la República de Chile.
- ❖ Ley General de Educación N° 20.370 del 12/09/2009
- ❖ Ley 20536 del 17/09/2011 de violencia escolar.
- ❖ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ❖ Declaración Universal de los Derechos del Niño.
- ❖ Ley de Drogas N° 20.000, artículo 50 del 02/02/2005.
- ❖ Reglamento de Convivencia Escolar emanado del Ministerio de Educación.
- ❖ Ley 20.845 de inclusión escolar.
- ❖ Ley 20529 que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación.
- ❖ Ley n° 20609 que establece medidas contra la discriminación
- ❖ Ordinario n° 768 que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans.
- ❖ Resolución exenta n° 193 que aprueba circular informativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

EL PROYECTO EDUCATIVO

Nuestra misión será brindar a sus hijos/as una educación de alta exigencia académica basándonos en las bases curriculares de la educación parvularia vigentes a la fecha con el objeto que su pupilo adquiera las destrezas y conocimientos básicos que le permitan sobrellevar con éxito la siguiente fase escolar.

En conjunción con el logro de los objetivos fundamentales de enseñanza nos preocuparemos de que su pupilo adopte valores que la sociedad exige, creando en él un espíritu crítico y libre para expresar sus ideas con claridad y asertividad. En suma deseamos una persona que se inserte en la sociedad satisfaciendo racionalmente sus necesidades con espíritu solidario.

Como complemento cultural de nuestra visión haremos partícipes a los alumno(a) s en diversas actividades recreativas, culturales disponiendo para ello de los adecuados talleres que desarrollen la creatividad y la libertad de expresión.

Participaremos en toda instancia que favorezca, sea esta gubernamental o privada, que mejore la calidad de la educación que impartimos a nuestros alumnos. Por ello hemos convenido en la realización y puesta en marcha de planes de mejoramiento educativos insertos en el marco de la ley SEP impulsada por el MINEDUC, y Programa de Integración Escolar (PIE).

El plan anual y las planificaciones de clases están avaladas por las bases curriculares y presentadas en formato DUA, preocupándonos de la inclusión escolar de todos los niños y niñas.

HORARIO DE CLASES

Kinder tendrá clases en la jornada de la mañana desde las 9:00 hrs. Hasta las 13:00 hrs. (20 horas cronológicas de aula).

El Pre- Kinder tendrá un horario de tarde:

Lunes a Jueves de 13:45 a 18:15

Viernes 13:45 a 17:45.

DEFINICIONES BÁSICAS

Sana convivencia Escolar: Según el Reglamento, emanado del Ministerio de Educación, **sana convivencia escolar** es “un derecho y un deber que tienen

todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes”

Según la Ley 20536, la **buena convivencia escolar** se entiende como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

OBJETIVOS

1.- Contribuir al crecimiento y desarrollo integral de nuestros alumnos, mediante un proceso educativo que involucre aspectos relativos a los párvulos, a la educación y a la sociedad.

2. - Motivar y reforzar las conductas que reflejen valores tales como:

- El respeto
- La responsabilidad
- La perseverancia
- El amor a la familia y la patria
- Y el cuidado del medio ambiente
- La tolerancia a la diversidad

SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia Escolar debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa, por ello se han dispuesto las siguientes instancias de socialización:

1. Durante el proceso de matrícula: información del sitio web del colegio donde se encuentra el reglamento, el cual puede leer o bajar, dar información que indica que la versión escrita se encuentra en Dirección del Colegio a fin de consultar medio escrito.

2. Se realizará en marzo de cada año lectivo durante una de las reuniones de coordinación técnica se procede a la entrega del Reglamento a cada docente.
3. Las Educadoras de Párvulos de cada nivel deben dar a conocer a sus alumnos(as) las normas de Convivencia Escolar, procurando que estas se reflejen en el trabajo del día a día en jornadas de trabajo planificadas para inculcar valores.

NORMAS REFERIDAS A LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Todos los párvulos gozan de los siguientes derechos: expresar por sí o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias. El conducto regular en las siguientes situaciones será:

- a) Educadora del Nivel
- b) Jefatura de UTP
- c) Subdirección
- d) Dirección

- 1.- Ser escuchado y recibir un trato respetuoso, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Desarrollar su trabajo escolar en un ambiente afectuoso y adecuado.
- 3.- Esperar de sus padres, educadoras y de la comunidad toda que se respete en los derechos consagrados a los niños y niñas universalmente.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

Justificación de inasistencias a clases.

Se justifican las inasistencias a clases a través de certificado médico o justificación escrita en la libreta de comunicaciones por parte del apoderado y en forma personal.

Salidas autorizadas.

- La salida de un párvulo de la Escuela de Párvulos, solo debe ser solicitada por el apoderado o su suplente debidamente acreditado en Dirección.
- En caso de hijos de padres separados en proceso de separación los padres o tutores deben acercarse a la unidad de Dirección para conversar su situación personal.
- En caso de haber medidas cautelares emanadas de los Tribunales de Familia debe quedar copia del documento en Dirección del Colegio.

De la Conducta.

Se consideran infracciones las siguientes:

Se considerarán faltas por parte del apoderado las siguientes:

- No enviar cuaderno de comunicaciones todos los días
- No velar por la adecuada higiene personal del párvulo.
- No cumplir los horarios de entrada y salida de su niño y niña, hacia y desde el establecimiento.
- No firmar las comunicaciones que se le envían desde la escuela.
- No facilitar lo necesario para que el párvulo cumpla con sus deberes escolares.
- No entregar certificados o licencias medicas de su niño o niña oportunamente.
- Conductas entorpecedoras del trabajo educativo
- Inasistencias reiteradas a entrevistas que le formule el establecimiento y educadora.
- Inasistencias reiteradas a reunión de apoderados
- Manifestar conducta que dañen seriamente a personas o materiales que están al servicio de la labor formadora del establecimiento.
- Manifestar, vocabulario ofensivo o modales inadecuados hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO: Ante el reiterado incumplimiento a las normas antecedentes la educadora del niño/a citará a el/la niño/a a reunión con el fin

de llegar a un acuerdo firmado de que el reglamento no será transgredido con posteridad.

Si los apoderados que suscriben los acuerdos no los cumplen la educadora elevará queja ante Dirección quién dejará a cargo de la Dupla Psicosocial el caso para su diagnóstico y posterior seguimiento

DERECHOS DE LOS APODERADOS.

- Asistir al establecimiento a informarse de la situación de su pupilo cada vez que lo requiera.
- Ser escuchado y recibir un trato respetuoso
- Plantear dudas e inquietudes.
- Proponer actividades que enriquezcan el quehacer formativo del Colegio

ATENCIÓN DE APODERADOS

Para una mejor y más racionalizada atención de Apoderados la educadora de párvulos dará a conocer el horario de atención en la primera reunión de Padres y Apoderados.

El Apoderado deberá asistir el día y la hora acordada. La que será oportunamente informada vía cuaderno de comunicaciones del párvulo.

REUNIÓN DE APODERADOS

Se efectuará en forma regular, una vez al mes y serán de carácter obligatorio.

Su horario será indicado oportunamente a través del cuaderno de comunicaciones único documento válido para toda información.

Todo Apoderado que no pueda asistir a reunión por alguna razón valedera debe justificar dicha inasistencia antes de la reunión y posteriormente acudir a una entrevista con la educadora del nivel cuando ésta lo solicite.

Al día siguiente de cada reunión de apoderados se enviará un informe de la reunión en el cuaderno de comunicaciones. Si persisten dudas o consultas el apoderado puede solicitar entrevista con la educadora.

NORMAS REFERIDAS A LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

DOCENTES

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes: - A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación). - A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente). - Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente). - A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

SON DEBERES Y/O OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los niños y niñas.
2. Contribuir a desarrollar en/la alumno(a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
3. Integrar su acción docente a la labor de otras Educadoras de Párvulos
4. Diseñar, alternativas instrucciones y actividades de aprendizaje, como para asegurar efectivos cambios conductuales.
5. Evaluar en forma diferente a los/as alumnos(as) que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y verificables con apoyo del equipo PIE.
6. Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
7. Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
8. Participar en Reuniones Técnicas.
9. Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los niños (as), tanto en su aspecto formativo en la capacitación de los contenidos programáticos.
10. Aplicar los contenidos programáticos, los derechos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
11. Realizar el Plan anual de trabajo del curso.
12. Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as niños(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
13. Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), registrando ésta en la parte de subvención.
14. Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
15. Mantener el libro de clases, documento oficial, en buenas condiciones de presentación, completo en su totalidad, y sin ningún borrón especialmente en asistencia. Tercera equivocación, error u omisión será amonestada en su hoja de vida.

16. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

17. En gestión de la sana Convivencia Escolar, se deberán incluir los siguientes deberes de los Docentes:

- Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurrido hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía de estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá Informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indague los hechos.
- Informar a Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.
- En la gestión pedagógica, el docente deberá informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el

rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente a la Dirección de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

ROL FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASISTENTES DE PÁRVULOS

La Asistente de Párvulos es la persona que asiste en todo momento las labores planificadas y realizadas por la educadora a niños y niñas. Inherentes al proceso de Enseñanza- Aprendizajes, para el ejercicio de su tarea específica, depende de la Educadora de Párvulos, quien se constituye en su jefe directo.

Es la funcionaria encargada de asistir a los/as niños(as) de NT1 y NT2, conforme a los alineamientos entregados por la dirección y el Educadora de Párvulos del curso.

SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA

- Ejecutar las tareas que el Docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y durante alimentación.
- Atender al grupo curso en ausencia del Docente.
- Colaborar con la Educadora de Párvulos en el manejo conductual de los niños y niñas.
- Participar de reunión con su Educadora para acordar apoyo fundamental de las unidades.
- Preparación de material didáctico o de apoyo, según las indicaciones de la educadora de sala.

- Participar activamente en las actividades permanentes (formadoras de hábitos) en la sala, patio y otros escenarios.
- Apoyar directa y activamente en sala de actividades, de acuerdo a lo solicitado o convenido con la educadora.
- Atender situaciones imprevistas, especialmente las que implique un riesgo para los niños de la escuela, sin importar el curso del niño afectado.
- Mantener un ambiente grato, decorativo armónico y pertinente en las salas de actividades.
- Procurar que la higiene y las condiciones de seguridad estén presentes en todo momento.
- Involucrarse activamente en actividades y proyectos a nivel de escuela, cumpliendo las tareas que le sean asignadas.
- Informar a la brevedad posible a la Educadora de cualquier situación que afecte a niños o niñas de su nivel o de otros, observadas por ella.
- Colaborar en la recepción y entrega de los alumnos, cumpliendo el rol previamente asignado por la educadora.
- Responsabilizarse al finalizar cada jornada de que la sala quede ordenada y limpia.
- Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias. Tienen derecho a:

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

DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

DIRECTOR

Es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige. El Director, es el docente que como jefe de establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización del mismo, de acuerdo a las normas legales Reglamentarias vigentes y tendrá la calidad del titular.

FUNCIONES:

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos. La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional.

DERECHOS

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

SON DEBERES DEL DIRECTOR:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director, Apoderados-Consejo de Profesores.

SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Cambios De Actividades. El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades. El cambio de actividad deberá ser informado con 15 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado. Aquellos cambios de actividades que

impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos. El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto. Cuento con el financiamiento necesario.

- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios, la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

PLAN DE GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR

Introducción

La buena convivencia escolar es fundamental para el desarrollo y formación personal de los niños/as y Colabora directamente en alcanzar aprendizajes de calidad. Las conductas, actitudes y formas de convivir no violentas, solidarias, responsables y justas se aprenden, por esto deben ser una constante en las prácticas de convivencia de la comunidad educativa. Por ende deben ser parte constitutiva de las prácticas de convivencia de las instituciones educativas. Lo anterior guarda relación con la visión de una sociedad que aspira a vivir los valores de la democracia, de la paz y del respeto por la persona humana. Es, por tanto, indispensable crear un Plan de Convivencia Escolar, que nos permita corregir y/o aminorar aquellas situaciones que no contribuyen a alcanzar este objetivo y que, a veces, se atascan por cierta permisividad ante determinados comportamientos sociales adquiridos por nuestros niños y niñas en otros contextos y que se trasladan a la institución educativa dañando las relaciones personales.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar debe contener las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos. Este Plan de Gestión debe establecerse por escrito y ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

Dado que todos los actores de la comunidad educativa tienen responsabilidad frente al tema de la buena convivencia, es necesario plantearse cuáles son estas responsabilidades y la participación que les compete en la construcción de un ambiente escolar que propicie el aprendizaje de calidad de nuestros estudiantes.

Definiciones:

Antes de plantear los objetivos y actividades del Plan de Convivencia, es importante clarificar ciertos conceptos que están involucrados en el tema de la

convivencia escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la convivencia escolar.

Buena convivencia escolar:

“Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un Clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”. Ley 20.536, artículo 16 A, Mineduc (2011).

Acoso escolar:

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”. Ley 20. 536, artículo 16 B, Mineduc (2011).

Buen trato:

“El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto bien tratante o favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños y niñas”. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

Convivencia escolar en el establecimiento

El establecimiento cuenta con Encargada de Convivencia Escolar: Sra. Catalina Graf G psicóloga

El comité para la buena convivencia escolar de párvulos estará compuesto por la Encargada de Convivencia Escolar, Las docentes educadoras de párvulos Srta. Paulina Díaz y Yeninna Gaete y Director Raúl Guerrero A.

Funciones del comité por la buena convivencia:

- a) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- b) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- c) Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Colegio Gabriela Mistral.

Funciones del encargado de convivencia escolar del establecimiento:

- a) Conocer e implementar las orientaciones la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- b) Deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Buena Convivencia.
- c) Colaborará en la formulación del Plan de Gestión del Comité de Buena Convivencia Escolar.
- d) Participará en las acciones de difusión de las normas y planes relativos a la convivencia escolar.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- d) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

II.- PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDADES INFECTO CONTAGIOSAS, PSICOLOGICAS E HIGIENE PERSONAL

Servicio de Salud Escolar tiene como finalidad mejorar el nivel de salud de la comunidad escolar.

OBJETIVO: La Prevención de enfermedades y de problemas de salud, así como la Promoción y la Educación para la Salud.

LA MISION DE ESTE PROTOCOLO ES:

ACOGER al alumno que precisa cuidados físicos, psicológicos o durante su estadía en la escuela.

PREVENIR cualquier enfermedad transmisible en la escuela a través de los protocolos de salud.

Cualquier niño(a) con una enfermedad contagiosa deberá acreditar por un especialista que está apto para asistir a la escuela. De lo contrario la Escuela podrá tomar la decisión, según facultad de enviar al menor a su casa, informarle a la familia que sólo reingresará cuando esté con el tratamiento concluido y acreditado por un especialista.

PREVENIR cualquier problema de convivencia dentro de la escuela a través de protocolo de convivencia.

Cualquier niño(a) con problemas Psicológicos, (conductuales), deberá acreditar por un especialista que está apto para asistir a la escuela. De lo contrario la Escuela podrá tomar la decisión, según facultad de enviar al menor a su casa, informarle a la familia que sólo reingresará cuando esté con el tratamiento concluido y acreditado por un especialista.

CONTROLAR las enfermedades crónicas, los regímenes alimenticios y los problemas psicológicos de los alumnos siguiendo las indicaciones del médico de familia o del especialista.

ELABORAR PROTOCOLOS para poner en marcha ayudas específicas a los alumnos que presentan trastornos del aprendizaje. Los alumnos con problemas de aprendizajes son especialmente atendidos por la Educadora del nivel y apoyo de asistentes de la educación, derivados a refuerzo pedagógico,

información a los padres para que ayude al menor con tareas en el hogar y si es necesario atención Psicológica y fonoaudiológica.

EDUCAR a través de Programas de Prevención y de Educación para la Salud (Alimentación saludable) en colaboración con el profesorado y proyectos específicos de este tema.

DETECTAR anomalías durante el Examen de Salud Escolar de peso, talla o infectocontagiosas, que se realiza en los diferentes niveles escolares

VALORACION de signos y síntomas del problema de salud o accidentes y administración de los cuidados necesarios. EN LA ESCUELA SE REALIZAN LOS PRIMEROS CUIDADOS, PERO EN NINGÚN CASO PUEDE ASUMIR LA FUNCIÓN DEL MÉDICO DE FAMILIA.

Protocolo

1. Detectar cualquier anomalía, ya sea prurito, manchas, pediculosis
2. Comunicar al apoderado, para que visite al médico, quien entregara licencia al alumno.
3. En el caso de pediculosis, se solicitará al apoderado comenzar algún tratamiento en el hogar para el alumno y evitar contagios en los demás estudiantes.
4. Ausentarse de clases en caso de alguna enfermedad infecto contagiosa, hasta que esté controlada la infección. Para evitar contagiar a los demás estudiantes.

ORIENTACION DEL CASO:

Se hace necesario que la familia del menor comunique a la escuela el diagnóstico y ausencia (certificado médico) que indique tratamiento y el tiempo para su recuperación.

III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

El presente protocolo tiene por objeto establecer las normas generales de prevención e intervención, frente a la ocurrencia de accidentes de algún niño o niña en escuela

1.- Generalidades

- Un accidente escolar es toda lesión física que un niño o niña pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde su casa hasta el establecimiento educacional o viceversa.
- En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.
- Corresponderá al Servicio de Salud la competencia general en materia de vigilancia y fiscalización de la Prevención, Higiene y Seguridad de las dependencias de la Escuela de Párvulos, cualquiera sea la actividad que en ellos se realice.
- La Dirección será la encargada del Accidente Escolar del colegio, lo que no excluye la preocupación e intervención, en caso de ser necesario, de todo el personal del establecimiento.
- El Colegio siempre mantendrá a lo menos una Educadora o asistente de Aula capacitados para la prestación de primeros auxilios y gestionará una capacitación anual de actualización. A esta capacitación se agregará personal que trabaja en las diferentes dependencias de la Escuela de Párvulos.
- Se establece que el colegio no puede mantener ni suministrar ningún tipo de medicamentos a las o los alumnos. En el caso de alumnos(as) que, por prescripción médica, requieran medicamentos durante el horario escolar, estos deben ser suministrados por la Educadora de Párvulos, pero con debida autorización escrita por el apoderado y con receta médica.
- Todo alumno(a) tiene el deber de colaborar en la investigación de los accidentes que ocurran al interior de la Institución.

2.-Procedimiento

- Frente a la ocurrencia de un accidente, el propio alumno o alumna accidentada, sus compañeros o cualquier funcionario que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato a la Educadora de Párvulos a cargo del curso quién prestará atención de primeros auxilios cuando estos puedan aplicarse en el colegio.
- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, u otros se llamará al apoderado. De no ser posible su concurrencia de ésta. El Director o quien lo subrogue, se trasladará en vehículo particular.
- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al Servicio de Urgencia del Hospital de Quilpué.

La Dirección procederá a elaborar el formulario correspondiente para el uso de la ley sobre Seguro de Accidente Escolar.

El alumno(a) que sea trasladado al Hospital, será acompañado por el encargado de la Educadora de Párvulos a cargo del curso, quien deberá permanecer en el Hospital con el alumno hasta la llegada de sus padres o apoderados. El niño(a) nunca debe quedar solo.

- En el caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, el encargado del grupo debe trasladar de inmediato a la o a el alumno a un centro de salud más cercano. Simultáneamente, debe informar el hecho a la dirección, quien lo comunicará al apoderado y la elaboración del formulario del seguro escolar. Este formulario, el encargado lo debe llevar al Hospital, en caso que el accidente ocurre fuera de la Comuna, la dirección se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado, para requerir información sobre la tramitación del seguro escolar. El profesor o el encargado del grupo debe permanecer con niño o niña, hasta la concurrencia de sus padres.

- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital de Quilpué, lo que deben comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar de la dirección.

PROCOLOS DE PREVENCIÓN Y

ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE

AGRESIÓN Y ABUSO SEXUAL.

Introducción

El Abuso Sexual Infantil es una realidad, Proteger y resguardar los derechos de los niños/as y adolescentes es una tarea necesaria, que compete en primer lugar a la familia, con apoyo y participación del conjunto de la sociedad y con el rol del Estado, tal como lo establece la Convención sobre Derechos del Niño/a, aprobada por la ONU en 1989 y ratificada por Chile en 1990. La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil en el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato hacia la infancia y en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niños/as y que promueva y proteja sus derechos.

El presente documento corresponde al protocolo ante situaciones de maltrato infantil detectadas en el Colegio Gabriela Mistral de Quilpué. La comunidad educativa será responsable de hacer efectivo este instrumento, identificando responsables y estableciendo acciones, así como también deberá darlo a conocer a todos los estamentos que la componen (Educadoras; Asistentes de Educación y Apoderados) y difundirlo. El protocolo debe formar parte del Reglamento Interno y debe ser complementado con políticas de autocuidado y prevención incorporadas en las actividades pedagógicas. Este protocolo debe constar con pasos a seguir y ser conocidos por toda la comunidad educativa.

Objetivos

Una situación de maltrato y abuso sexual debe ser detenida de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño/a continúe siendo dañado. Así, el

presente Protocolo de Actuación ante Situaciones de Maltrato Infantil, tiene por objetivo implementar una política de prevención del maltrato y abuso sexual.

Socializar con la comunidad educativa, elementos básicos relacionados al maltrato y abuso sexual infantil y adolescente (definición, tipologías, indicadores, etc.) a fin de entregar herramientas que permitan prevenir, detectar y abordar adecuadamente los casos existentes.

- Clarificar y unificar los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.
- Aclarar y motivar a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.
- Visualizar las instancias preventivas
- Definir los procesos de detección y notificación, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.
- Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Educadoras y asistentes de la educación).

ACCIONES PREVENTIVAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Prevenir el Abuso Sexual Infantil y adolescente supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar el coolegio se orienta a: evitar el maltrato y abuso sexual, detectando tempranamente.

Para evitar situaciones de Maltrato y Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional. Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle

progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc.

Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación en conjunto con el Equipo Directivo de la Escuela de Párvulos se mantiene la fuerte convicción de entregar formación continua a las Educadoras de Párvulos y Asistente de la Educación para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar adecuado, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

PROCEDIMIENTOS A IMPLEMENTAR ANTE UN CASO DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL

La Institución Educacional con el objetivo de aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir en el caso de detectar la existencia de casos de maltrato y abuso sexual infantil dentro o fuera de los colegios, establece los siguientes procedimientos a seguir:

EN CASOS DE SOSPECHA FUNDADA DE MALTRATO O ABUSO

En los casos que las evidencias Usted debe realizar las siguientes acciones
Conversar con el niño/a

Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio donde se puede resguardar su privacidad.

Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

Pedir apoyo a los profesionales del departamento de orientación de la institución, ellas son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de suma cautela.

Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en la escuela. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a afectado. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del establecimiento.

Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza la Escuela de Párvulos hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto a la Educadora definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde hacerlo.

PROCEDIMIENTOS EN EL CASO QUE EL ABUSADOR/A SEA FUNCIONARIO/A DEL ESTABLECIMIENTO

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a que recibe la información deberá informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director/a deberá remitir la información a la Administración del establecimiento, quienes dispondrán de la conformación de una comisión investigadora interna.

El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención del afectado a través de la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y/o reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y el Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Distinción por edades:

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

CONSIDERACION FUNDAMENTAL

Es necesario tomar en cuenta:

No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

INSTANCIAS DONDE REALIZAR LA DENUNCIA

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- Además, puede obtener información y/o ayuda en:
 - 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
 - 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
 - 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
 - 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
 - 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

V.- PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR

MARCO TEORICO

CONCEPTOS BASICOS

MALTRATO

No existe una definición única de maltrato infantil, ni una delimitación clara y precisa de sus expresiones. Sin embargo, lo más aceptado como definición es reconocerlo como todas aquellas acciones que van en contra de un adecuado desarrollo físico, cognitivo y emocional del niño, cometidas por personas, instituciones o la propia sociedad.

Se reconoce también como todo daño físico psicológico no accidental a un niño o adolescente, ocasionado por sus padres o cuidadores, que ocurre como resultado de acciones u omisiones y que amenazan el desarrollo normal, físico y psicológico de los niños, niñas y adolescentes.

EL MALTRATO FÍSICO

Conjunto de acciones no accidentales ocasionadas por adultos (padres, tutores, maestros, etc.), que originan en el niño un daño físico o enfermedad manifiesta. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, sacudidas violentas, etc.

PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

Las Educadoras de Párvulos son los profesionales que están en mayor contacto con los niños y niñas, son los llamados a realizar la prevención del maltrato infantil, además de denunciar situaciones de maltrato y colaborar en su tratamiento. Su posición es totalmente favorable para detectar a niños o niña en situación de riesgo debido a la cantidad de horas que comparten con sus alumnos y alumnas.

La prevención del maltrato infantil se establece en tres niveles:

PREVENCIÓN PRIMARIA: dirigida a la población general con el objetivo de evitar la presencia de factores de riesgo y potenciar los factores protectores del maltrato infantil.

Se incluyen:

- Sensibilización y formación de profesionales de atención al menor.
- Intervenir en las escuelas para padres, promoviendo valores de estima hacia la infancia, la mujer y la paternidad.
- Búsqueda sistemática de factores de riesgo en las consultas de niño o niña sano. Así como evaluar la calidad del vínculo afectivo padres-hijos, los cuidados del niño, actitud de los padres en la aplicación del binomio autoridad-afecto.

VI.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO ESCOLAR

De acuerdo a la ley de violencia escolar “Se entenderá como acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición.

MEDIDAS PREVENTIVAS DEL ACOSO ESCOLAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

RESPONSABLES

Encargados de convivencia lideran acciones en relación a la prevención y resolución de situaciones de hostigamiento entre pares. Este trabajo se realiza junto al equipo de convivencia, director, educadoras de párvulos, padres y apoderados.

GESTION PREVENTIVA:

- Existe un reglamento de normas de convivencia establecido, claro y conocido por todos los padres.

- Se trabaja con niños y padres el proyecto de valores, enviando actividades para realizar en familia al hogar.
- En cada entrevista y/o reunión se da a conocer la forma de trabajo como principal lineamiento de establecimiento sobre la base de: los valores, respeto y buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Actividades de formación para padres cuando requiera, para facilitar la detección y manejo de situaciones de acoso u hostigamiento.
- Entrevistas a los apoderados: los padres y apoderados tiene la posibilidad de plantear sus dudas e inquietudes, por conductos regulares claros, expeditos, simples y que son conocidos por todos, además la escuela de párvulos, promueve que las familias de los alumnos mantengan una actitud receptiva con las sugerencias, preocupaciones, dudas e inquietudes que la Escuela de párvulos tenga sobre el alumno.
- Derivación a especialista, en caso de observarse conductas que obstaculice las relaciones interpersonales armónicas entre los pares.
- Permanente observación en clases por el equipo directivo del establecimiento.
- Estudios en casos individuales y de grupos cursos en espacio de reflexión pedagógica.
- Durante los recreos, siempre están las Educadoras y técnicos de párvulos, de modo que siempre exista resguardo de la seguridad hacia los niños y niñas.
- Dentro de las planificaciones se incluirán actividades , donde se trabaje valores , responsabilidades, respeto y trabajo en equipo

PISE

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

COLEGIO GABRIELA MISTRAL

2019

PRESENTACIÓN

Se ha elaborado un plan de prevención y acción para enfrentar catástrofes naturales en conformidad con la política nacional de prevención de riesgos, cuya formulación se propone dadas las características físicas y climatológicas de nuestro país y la necesidad de tener una respuesta organizada frente a los efectos de los fenómenos naturales catastróficos. Esta política se sustenta en la observación, experiencias y técnicas de nuestro entorno físico y climatológico el cual muestra a nuestro país como un territorio telúrico por la naturaleza de sus capas tectónicas y la gran cantidad de volcanes existentes. Además de poseer un clima lluvioso en ciertas zonas y presentar una gran cantidad de ríos correntosos que bajan de la cordillera con caudales que se desbordan en épocas invernales. Por lo tanto, es un país que presenta riesgos los que pueden afectar a gran cantidad de personas y dañar la propiedad pública y privada.

La propuesta de la ONEMI va dirigida a que las organizaciones de toda índole participen en una campaña nacional de prevención ante las catástrofes naturales elaborando planes que permitan evitar y disminuir los daños personales al poseer estos una efectiva y organizada respuesta de los involucrados.

OBJETIVO

Capacitar a la comunidad escolar en la prevención de accidentes en la escuela.

Organizar a la Comunidad Escolar para enfrentar fenómenos naturales peligrosos para la vida

Estructurar planes y programas operativos específicos para cada evento natural peligrosos y salvaguardar la integridad de toda la comunidad educativa.

Instruir a profesores, alumnos y apoderados de los diferentes riesgos asociados a las instalaciones físicas escolares, actitudes frente a los juegos de patio y otras.

I ROLES Y RESPONSABILIDADES

DIRECTIVOS SUPERIORES

Objetivos:

Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del PISE, visto como herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental,

como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, permitiendo a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de Seguridad en nuestro Colegio.

Actividades:

- Informar a la Comunidad Educativa sobre el Plan de Seguridad Escolar
- Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar
- Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Disponer y orientar la realización de talleres sobre las metodologías AIDEP y ACCEDER
- Controlar la óptima aplicación y desarrollo de los programas de Capacitación y Sensibilización
- Dirigir y participar en el diseño del Plan Específico de Seguridad Escolar
- Aplicar los conceptos de Protección Civil en todo el proceso los cuales son el Apoyo Mutuo y el Empleo Escalonado de Recursos
- Establecer fechas de control de planificaciones sobre diseño y aplicaciones de nuestro Plan
- Aplicar, evaluar y probar el Plan de Seguridad Escolar.
- Corregir y actualizar permanentemente el PISE.

PROFESORES

Objetivos:

Es responsabilidad de los Profesores el instruir a los alumnos sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar. Enseñarles a evaluar los riesgos a los cuales están expuestos y a reconocer los recursos que tiene disponibles tanto para que participen del proceso de Microzonificación, como para crear en ellos una Cultura Preventiva que puedan aplicar en los distintos ámbitos de la vida.

Actividades:

- Participar en el diseño y proceso de capacitación sobre metodologías AIDEP y ACCEDER.

- Elaborar propuestas para el programa de Sensibilización con los antecedentes obtenidos de las metodologías mencionadas y con todo aquello que pueda enriquecer la iniciativa.
- Diseñar clases para que los alumnos aprendan a reconocer riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno.
- Enseñar a los alumnos a elaborar planos o mapas sencillos para identificar riesgos y recursos
- Inspeccionar la unidad educativa junto a los alumnos para determinar sus riesgos y recursos.
- Solicitar a los alumnos trabajos sobre riesgos y recursos del entorno
- Desarrollar la microzonificación de riesgos y recursos en la unidad educativa y su entorno.
- Seleccionar los trabajos realizados por los alumnos

ALUMNOS

Asumir el riesgo como realidad modificable, para lo cual todo esfuerzo personal para una mejor seguridad colectiva, es válido desde la más temprana edad.

Actividades

- Distinguir riesgos y recursos.
- Determinar riesgos y recursos en los distintos establecimientos escolares.
- Investigar riesgos y recursos del entorno
- Desarrollar el proceso de Microzonificación de riesgos y recursos
- Elaborar conclusiones y recomendaciones Para prevenir accidentes y emergencias

PADRES Y APODERADOS

Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la unidad educativa y de Planificación de la Seguridad Escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

Actividades

- Integrar el Comité de Seguridad Escolar
- Participar en el proceso de microzonificación de riesgos y recursos
- Efectuar conclusiones y recomendaciones

II CONSTITUCION DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad de nuestro Colegio con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

En este Comité contaremos con la participación de los representantes de cada uno de los estamentos colegiales los cuales podrán aportar de acuerdo a su realidad y luego transmitir a sus representados lo acordado en dichos comités difundiendo así nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar, con las modificaciones de este que se vayan realizando con el tiempo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

RECTOR Es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad educativa y quien preside y apoya al Comité y sus acciones.

COORDINADOR DE SEGURIDAD GENERAL Es quien, en representación del Rector, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de plan de trabajo.

Deberá coordinar tanto con los representantes internos como externos de dicho comité para generar acuerdos y aprovechar al máximo las potencialidades y recursos.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS PADRES Y APODERADOS Deberán aportar su visión de la comunidad educativa, cumplir con las tareas encomendadas y comunicar a sus representados sobre acuerdos generados en materia de Seguridad Escolar

REPRESENTANTES DE CARABINEROS, BOMBEROS Y SALUD

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Colegio debe ser formal. Es el Rector quien debe formalizar esta alianza con el jefe máximo de la Unidad Respectiva.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS TALES COMO CRUZ ROJA, DEFENSA CIVIL, SCOUT. Entregarán su aporte técnico de acuerdo a su área de especialidad colaborando con la realización de tareas y generación de acuerdos.

<u>Miembros del Comité de Seguridad Escolar</u>	
Cargo	Nombre
Director	Raúl Guerrero Alcayaga
Coordinador de Seguridad General	Iván Guerrero Alcayaga
Coordinador Seguridad Básica	Ángela Pontarelli Pontarelli
Representante Prof. Básica 1° a 4° año	Erika Badembach Melo
Representante Prof. Básica 5° a 8° año	Valeria Yáñez Catriao
Inspector básica	Mirna Huasaf Cantergiani
Representante Parvulos	Yeninna Gaete y Paulina Díaz
Representante Centro de Padres	Paula Álvarez
Representante Auxiliares , Mantención	Carlos Mendoza Vidal
Bomberos	Prevencionista Bomberos
Carabineros	Representante
Oficina de Protección Civil y Emergencia	Representante
SAMU	Representante
CESFAM BELLOTO	Representante
Defensa Civil	Representante
IST	Representante

III PROGRAMAS

Como apoyo a la gestión educativa de nuestro plan es que incorporamos distintos programas de apoyo que tiene como fin caminar hacia una Cultura Preventiva en nuestra Comunidad Escolar. Dichos planes son los Siguietes.

Programa de Capacitación

Objetivo: Dar herramientas de conocimientos específicos para generar un aprendizaje sobre técnicas preventivas y de respuesta ante una emergencia. Generar una conciencia responsable ante el riesgo y lograr así una conducta segura entre los integrantes de nuestra comunidad.

Responsables: Serán responsable de la planificación de dicho Programa los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

Actividades: En esta incorporaremos la colaboración de Organismos externos con experiencia en estos temas, tales como IST, Bomberos, Cruz Roja, Onemi, etc.

Las actividades propuestas son.

Actividad	Dirigido a	Responsable
Autocuidado	Profesores/Administrativos/ Auxiliares	DIR/IST
Manejo de la voz	Profesores	DIR/IST
Respuesta ante la Emergencia	Profesores/Administrativos/ Auxiliares	IST/Bomberos
Detección de Peligros	Auxiliares	IST
Metodología AIDEP	Profesores/Administrativos/ Auxiliares	IST/BOMBEROS
Microzonificación	Profesores	DPR

Manejo defensivo	Toda la comunidad	IST
Primeros Auxilios, RCP y Maniobra de Heimlich	Profesores Educación Física, Inspectores y Auxiliares	IST
Reinstrucción PISE	Profesores/Administrativos/Auxiliares	DPR

IST: Instituto de Seguridad del Trabajo

DIR : Dirección

CSE : Comité de Seguridad Escolar

Programa Primeros Auxilios

Objetivos: Este tiene como fin mantener una red de apoyo en caso de Emergencia con conocimientos teóricos y prácticos sobre técnicas de primeros Auxilios y Rescate, en conjunto con mantener la implementación necesaria para ello.

Responsables: Está a cargo de dicha brigada .El Coordinador de Seguridad General es quien designara a uno de los integrantes de dicha brigada para ser el coordinador Operativo.

Actividades: Estas tienen como fin reafirmar conceptos y mantener los recursos disponibles necesarios.

Actividad	Dirigido a	Responsable
Definición de integrantes Brigada	Alumnos de Enseñanza Básica/ funcionarios	Coordinador de Seguridad
Capacitación en primeros Auxilios y rescate	Brigadistas / Profesor educación Física/ Encargados P. Auxilios / Funcionarios	IST / Cruz Roja
Implementación de Botiquines	Inspector / Profesor	CSE/

y tabla rescate Inspectorías, Piscina y Gimnasio	educación física	Administración
Ejercitación de conceptos en simulacros	Brigadistas	Coordinador de Seguridad /IST

Programa de Liderazgo Preventivo

Objetivo: Con esto se persigue empoderar a los alumnos y hacerlos participes tanto de la respuesta ante una Emergencia como motivar a que promuevan una actitud preventiva ante la vida entre sus pares y entorno.

Responsables: Estará a cargo de los Profesores Jefes el definir en cada curso los Delegados de Seguridad y luego traspasar la información al Departamento de Prevención de Riesgos.

Actividades:

Actividad	Dirigido a	Responsable
Definir Encargados de Seguridad por curso	Alumnos	Profesores Jefes
Reuniones periódicas con encargados de seguridad	Delegados de seguridad	/ Coordinadores de Seguridad
Retroalimentación de protocolos	Delegados de Seguridad	CSE/ Coordinadores de Seguridad
Apoyo en actividades Preventivas y/o Emergencia	Delegados de Seguridad	Coordinador de Seguridad
Apoyo en sala con Bolsos de Emergencia	Alumnos	Delegados de Seguridad

Programa de Detección de Peligros

Objetivos: Entregar herramientas de evaluación de peligros con el fin de estar atento a condiciones de riesgo y así poder ser más eficaz y oportuno tanto en la detección como en la modificación de estos.

Responsables. Estarán a cargo de la detección de Peligro el Departamento de Prevención de Riesgos, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad quien designara por ciclo y/o establecimiento los responsables de liderar dicha evaluación. No hay que perder de vista que todo quien sea consciente de un peligro puede y debe traspasar la información tanto a Administración como al Departamento de Prevención de Riesgos de manera oportuna.

Actividades. En estas se diferencian actividades de inicio, en las cuales se encuentra la capacitación e instrucción, para luego proceder al funcionamiento cotidiano en el cual se encuentran las inspecciones y observaciones tanto planeadas como no planeadas.

Actividad	Dirigido a	Responsable
Capacitación sobre Detección de Peligros	Auxiliares, personal de mantenimiento y miembros IST	IST /CSE
Instrucción de Detección en terreno	Personal capacitado	CSE
Planificación de observaciones e inspecciones	Persona a cargo por ciclo	CSE/ Persona responsable
Inspecciones	Detectar condiciones de riesgo	Todos los capacitados / DPR/IST
Observaciones	Detectar acciones inseguras	Todos los capacitados / CSE/IST

Cuaderno de Registro D.P. en recepción	Auxiliares, Administrativos, Profesores, delegados de seguridad	Personal de mantenimiento Seguimiento DPR
--	---	---

Programa de Mejoras

Objetivo: La detección de Peligros no es efectiva si no está complementado con un programa eficiente de mejoras en el cual se planifique las acciones a seguir según prioridad establecida de acuerdo al riesgo y exposición a dicho riesgo en conjunto con el cumplimiento de la normativa vigente.

Responsable: La ejecución de dicho plan estará a cargo de la Administrador de nuestro Colegio quien evaluara en conjunto con el Rector, Comité Paritario de Higiene y Seguridad, encargado de mantención y el Departamento de Prevención de Riesgos la planificación y prioridades.

Actividades: Estas contarán con un diagnóstico, detección permanente y para luego evaluar lo realizado y nuevamente definir prioridades del nuevo año.

Actividad	Período	Responsable
Diagnostico	Octubre	CSE
Generación de prioridades	Noviembre	DIR
Mantención de estructuras y equipamientos	Vacaciones de Verano / Vacaciones de Invierno	Equipo de mantención / personal externo capacitado
Detección permanente	Todo el año	CSE/ Auxiliares / Administrador/
Evaluación de Planificación definida año en curso	Septiembre / Octubre	DIR / CSE

Programa de Difusión

Objetivos: Promover una Cultura preventiva en toda la comunidad educativa. Que sea de conocimiento público como reaccionar frente una emergencia y que la señalización sea en lenguaje claro.

Responsables: Estarán a cargo de dicha difusión los integrantes del Comité de Seguridad Escolar quienes deberán dar a conocer a sus representados toda actividad a realizar y/o cambio en nuestros planes de Emergencia. Así como los profesores tutores deberán , al inicio de cada año escolar, dar a conocer la organización de nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar a sus alumnos y apoderados con el fin que conozcan los riesgos a los que están expuestos y la forma de proceder ante una emergencia.

Dirección implementará en nuestro Establecimiento una señalización clara sobre los riesgos existentes, recursos disponibles y zonas de Seguridad definidas.

Actividades: Estas se realizaran de manera permanente y por diversos medios tales como reuniones, digitales, información escrita, etc...

Actividad	Dirigido a	Responsable
Señalización	Establecimiento	Administración/Encargado Mantenición/CSE
Difusión de lo acordado en Reuniones Comité de Seguridad Escolar	Toda la Comunidad Educativa	Representantes de Distintos Estamentos
Difundir actividades en pagina WEB Colegio	Toda la Comunidad Educativa	Encargado Página Web

IV PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA

ANTE UNA EMERGENCIA

A) ROLES

1.- Coordinador de Seguridad General: Es quien decide las acciones a seguir en caso de una emergencia. El deberá coordinar con los organismos de respuesta, dar a conocer condiciones del establecimiento y toda información que les pueda ser relevante a la entidad de respuesta para controlar la Emergencia.

El deberá estar en comunicación directa con todos los coordinadores de seguridad de ciclo para así tomar la mejor decisión.

Cargo	Titular	Suplente
Coord. Gral. Seguridad	Raúl Guerrero	Iván Guerrero

2.- Coordinador de Seguridad: Son los Directores de cada ciclo (2), tendrán a su cargo la práctica e instrucción acerca de las normas de Prevención, protocolos de respuesta frente a una Emergencia, así como las decisiones que pudiesen surgir en un evento real.

Cargo	Titular	Suplente
Coord. Seg. E. Básica (PM)	Erika Badembach M	Jessica Espinoza
Coord. Seg. E. Básica (AM)	Valeria Yañez	Gribba Contreras

3.- Coordinador de Patio: Será la Inspectora de Patio y 2 auxiliares, que manejarán el megáfono, y coordinarán el movimiento del alumnado, así como la información de posibles peligros y otros de relevancia en caso de un evento real. Son los encargados de evaluar las vías de Evacuación y el estado de las zonas de Seguridad antes de dar el aviso de evacuación.

Cargo	Titular
Coord. Patio E. Básica	Mirna Huasaf

4.- Profesores: Serán responsables de mantener la calma y seguridad de los alumnos durante el evento tanto dentro de la sala como proceder a una evacuación tranquila y ordenada. Al salir de la sala deberán llevar consigo el libro de clases y una vez instalados en la zona de seguridad revisar que se encuentren todos sus alumnos. En caso de faltar alguno deberá dar aviso inmediato al Coordinador de patio para que este pueda tomar las medidas pertinentes.

4.1.-Revisión salas: Será su responsabilidad revisar cada sala, con el objetivo de que no quedé ningún alumno dentro de alguna sala de clase:

Cargo	Titular	Suplente
Básica		
Rev. Salas / baños /Oficinas	Carlos Mendoza	María del P Campos

5.- Auxiliares: Será su responsabilidad la apertura de portones de evacuación, corte de suministros:

Cargo	Titular	Suplente
Básica		
Portón Básica calle Alte Wilson	Carlos Mendoza	Maria del P Campos

6.- Administrativos: Serán los encargados de la contingencia con los apoderados y/o funcionarios ayudando a contener y a entregar información a la comunidad y personal de rescate (en caso de ser necesario).

6.1.- Secretaria Dirección: Tendrá la responsabilidad de dar aviso a los organismos de respuesta entregando la información detallada de lo sucedido. En caso de sismo deberá comunicarse con algún medio de comunicación que funcione (según sea el caso) y dar a conocer el estado del alumnado y del

establecimiento. La información oficial a entregar se la dará el coordinador general de seguridad o quien le indique.

6.2.- Otros administrativos: La contención de los apoderados y de alumnos en las puertas y el despeje de automóviles que interrumpen el desplazamiento de unidades de rescate

7.- Alarma: Las alarmas utilizadas en nuestro colegio son:

Evacuación: sonido intermitente de timbre, el cual indica que todas las personas que se encuentran dentro del establecimiento se deben dirigir en calma y ordenadamente hacia la zona de seguridad determinada en el plano puesto a la entrada del Establecimiento.

8.- Primeros Auxilios: En caso de una emergencia se ubicara en la zona de seguridad un punto de atención de Primeros Auxilios en el cual se ubicará el botiquín que se encuentra en inspectoría y la silla de ruedas y en caso de ser necesario el Encargado de Primeros Auxilios de nuestro establecimiento deberá socorrer a todos los alumnos que lo soliciten.

También se contara con equipo de rescate e inmovilizadores en la Dirección.

Se conformaran las Brigadas de Primeros Auxilios en las cuales participan:

- Alumnos voluntarios de 5º a 8º año Básico, Encargados de Seguridad de cada curso debidamente capacitados en primeros auxilios.
- Inspector.
- Todo personal capacitado en Primeros Auxilios que pueden apoyar.

B) PROCEDIMIENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS

Considerando el tipo de emergencia que se declare, los procedimientos y en general los pasos a seguir, son levemente diferentes. Sin embargo, se pueden citar tres tipos de situaciones y los aspectos a considerar en cada uno de ellos.

Las tres situaciones que se abordarán en primera instancia son:

1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO
2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO

3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.
4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

1. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:

El primer aspecto a considerar ante este tipo de siniestro, es la necesidad de evacuar parcial o totalmente el Establecimiento, en virtud del sector amagado, peligro potencial, etc., previa revisión de la zona de seguridad y sus vías de escape.

No obstante lo anterior, frente a un amago de incendio, el personal capacitado procederá a hacer uso tanto de los extintores más cercanos, si ello no pone en riesgo la seguridad del personal a cargo y sólo mientras se realizan las llamadas de rigor a bomberos.

Si el hecho amerita la evacuación, se deberán tener en cuenta los siguientes elementos:

- Cuando se produce la alarma de evacuación (toque de timbre permanente), los alumnos dejarán inmediatamente la labor que están realizando y se dirigirán a la zona de seguridad (patios al borde de calle Almirante Wilson), guiados por el(los) profesor(es) que en ese momento esté (n) a cargo.
- Una vez iniciada la evacuación, los alumnos no deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que se les haya olvidado.
- Por otra parte, durante la evacuación los alumnos no deberán hablar, correr o gritar
- El profesor a cargo realizará la evacuación portando el libro de clases; una vez en las zonas de seguridad, procederán a pasar lista, a fin de verificar que todos los alumnos han completado la evacuación.
- Cada curso o grupo se desplazará hacia un punto determinado de la zona de seguridad y permanecerá allí todo el tiempo que sea necesario.
- Si por cualquier razón un grupo de alumnos encontrara bloqueado su camino, estos deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida, a fin de evitar que, debido a la inactividad, pueda iniciarse el pánico entre ellos; esta acción será dirigida siempre por el profesor a cargo.

- Considerando que se trata de una evacuación a consecuencia de un incendio, deberán cerrarse todas las puertas que queden atrás, previa verificación de que no existan rezagados. El propósito de esta medida es evitar y/o dificultar la propagación del fuego, humo o gases calientes.
- Si hubiese niños que sean incapaces de conservar su lugar en la fila, la cual se desplaza a razonable velocidad, deberán tomar las medidas para que estos sean cuidados y guiados por otras personas, moviéndose independientemente de las filas regulares.
- Es fundamental que se evacue en dirección contraria al siniestro.
- En el caso en que el lugar en donde se encuentren este con humo , la evacuación se realizara agachados para evitar asfixias
- Al llegar bomberos, éste toma el mando de la emergencia y junto con el Coordinador de seguridad general del Colegio darán los pasos a seguir.

La zona de Seguridad externa en caso de Incendio es la vereda de calle Almirante Wilson la que no tiene cables aéreos y tiene nada de tránsito.

Solo se vuelve a ingresar al recinto una vez que el organismo de respuesta, en este caso Bomberos, controle la emergencia y autorice el ingreso.

2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TERREMOTO:

Un sismo de magnitud considerable plantea una serie de situaciones a considerar antes de iniciar una evacuación del Establecimiento. Por esta razón se distinguen las siguientes situaciones:

- a. Procedimiento durante un terremoto.
- b. Procedimiento de evacuación.

a. PROCEDIMIENTO DURANTE UN TERREMOTO

Primero que nada siempre se debe mantener la calma

- Tratar de abandonar un edificio durante un terremoto constituye un gran peligro. Por lo tanto, se debe buscar refugio en el interior del edificio y esperar a que el movimiento telúrico termine.

- Durante el Sismo lo que hay que hacer es **protegerse** por lo tanto, es recomendable buscar un lugar seguro en donde se encuentre y colocarse bajo o al lado de los pupitres, mesas o bancos, escritorios protegiendo sus cabezas.
- Así también, debe considerarse el alejamiento de ventanas, ventanales, luminarias u otros objetos que resulten especialmente peligrosos.
- Se debe abrir la puerta del lugar en el cual se encuentra para así asegurar una vía de escape disponible.
- Es de primordial importancia que el profesor que esté a cargo mantenga en todo momento la calma, pues es él quien dictará las normas e instrucciones a seguir.
- No se deben encender fósforos, velas u objetos inflamables en el interior del Establecimiento durante o después de un sismo; es más, deben apagarse todos los fuegos o llamas abiertas que existan, por posibilidad de incendio.
- Se cortarán suministros de luz, agua y gas hasta ser evaluados por el personal competente y/o asignado.
- Las puertas de acceso al colegio se mantendrán cerradas para lograr así la segura contención del alumnado y evitar que algunos alumnos en pánico salgan y corran un riesgo mayor, como así también evitar que cualquier persona ajena entre al colegio provocando pánico u otros riesgos.
- Las rejas se mantendrán cerradas por tiempo prudente a definir por el coordinador general desde ocurrido el terremoto, luego se procederá a entregar a los alumnos de forma ordenada y según el protocolo establecido.
- No se entregará ningún alumno si el apoderado responsable de retirarlo no se encuentra en calma.

B. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

- Lo primero siempre ante una emergencia es mantener la calma, solo así vamos a poder protegernos y proteger a otros.

- Una vez escuchada el timbre permanente, alarma que indica la necesidad de evacuación hacia una zona de seguridad, se procederá a evacuar desde el lugar en que te encuentras hacia la zona de seguridad delimitada
- Esta se realizará en orden, caminando dirigiéndose hacia la vía de evacuación más cercana
- No te devuelvas en ningún momento
- No grites. Tus gritos pueden crear pánico.
- Ten siempre los espacios de tránsito y salidas libres de bolsos, mochilas o cualquier elemento que pueda entorpecer una evacuación.
- Una vez en la zona de seguridad ubicarse ordenados en torno a su curso
- Estar atento al paso de la lista. Si detectas que falta algún compañero infórmalo de inmediato a tu profesor.
- Guarda silencio para recibir las indicaciones de las personas encargadas.

3. PROCEDIMIENTO ANTE ARTEFACTO EXPLOSIVO.

Ante una situación como ésta, se seguirán los siguientes pasos:

- Ante el anuncio de colocación de artefacto explosivo, la persona que recibe el mensaje tratará de obtener la mayor cantidad de información posible.
- Luego, el Director del Establecimiento informará a la Unidad Policial respectiva entregando la mayor cantidad de información posible.
- Mientras, el personal auxiliar del Colegio revisará las vías de evacuación y las zonas de seguridad observando si se detecta algo fuera de lo común. En caso de encontrar algún objeto sospechoso en ningún caso se debe manipular. Se procederá a avisar al Coordinador de Seguridad y se procederá a cerrar el área y se considerará otra ruta para la evacuación. Esta información se le entregará al personal del GOPE en cuanto llegue al Establecimiento.
- El Coordinador de Seguridad dará la alarma de timbre para evacuar a los alumnos a zonas de seguridad externas convenidas.
- Los alumnos evacuarán las salas y se dirigirán de manera ordenada hacia las salidas de emergencia correspondiente.

- Una vez que sea revisado la sede que será de zona de seguridad y estén expeditas las puertas de salida se corroborara que este cerrada la calle. Los Coordinadores de Seguridad darán la autorización e indicación de proceder a la evacuación del Colegio hacia la zona de seguridad externa.
- El Personal del GOPE revisará las instalaciones del Colegio.
- Por ningún motivo los alumnos deben revisar el Establecimiento ante dicha situación, pero sí avisar al profesor o encargado de seguridad de algún elemento u objeto extraño o fuera de lugar que haya sido detectado.
- Al hacerse presente el GOPE, el Director esperará la evaluación e informe final y sólo ordenará el retorno a las actividades normales cuando el Jefe de la Unidad Especializada entregue conforme el edificio.

4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES ALUMNOS

ROLES Y RESPONSABILIDADES EN UN ACCIDENTE DE ALUMNO

Una vez detectado el accidente el Profesor a cargo de la actividad será el encargado de solicitar que otro de aviso inmediato a inspección y a encargados de Primeros auxilios a través de sistema de radio, en caso de contar con auxiliar cercano, teléfono, o de forma directa. No dejará en ningún momento solo al accidentado. Mientras se da aviso y se espera el apoyo el Profesor de Educación física, quien debe estar capacitado en Primeros Auxilios dará la primera atención al accidentado.

En caso de poder movilizarse por sus propios medios el alumno será acompañado a la Oficina de Dirección.

En caso de accidente grave o pérdida de conocimiento el apoyo debe ir al lugar del accidentado de manera inmediata.

Se debe tener en consideración que el diagnóstico inicial realizado por personal del Colegio capacitado en primeros Auxilios es solo preliminar y considerando solo variables observadas, por lo tanto, es responsabilidad del apoderado luego cotejar la lesión de su hijo por personal competente del área de la salud para así poder contar con un diagnóstico y tratamiento certero de acuerdo a la lesión sufrida.

Quienes están capacitados en Primeros Auxilios deberán ponerse a disposición en caso de un accidente, y dar la primera atención al accidentado, independiente de la sección en la cual trabajen. Algunas de estas personas son:

	SEDE	CARGO
Mirna Huasaf	Básica	Inspector
Elba Guerrero	Básica	Secretaria
Angela Pontarelli	Básica	Jefa UTP

La elección del centro asistencial al cual se derivará el accidentado dependerá de la gravedad y la naturaleza del accidente. En caso de riesgo vital se deberá trasladar al centro asistencial más cercano.

Algunas alternativas de centros asistenciales son las siguientes

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	HORARIO
Hospital de Quilpué	San Martin 1270	322759010	24 horas
Hospital de Peñablanca	Sargento Aldea 660	322759540	24 horas
Ambulancia SAMU		131	24 horas
IST Quilpué	San Martin 411	322922363	Lu. – jue. 8:00 a 22:00 Viernes 8:00 a 20:00 Sab. y Dom. 9:00 a 20:00

El formulario para el seguro escolar estatal debe estar disponible en la oficina de Dirección.

El traslado en caso de accidente grave se podrá realizar de las siguientes formas y siempre deberán ir 2 personas una de las cuales debe ser el profesor que se encontraba a cargo de la actividad mientras ocurrió el accidente.

- Solicitud de ambulancia, en los casos en que es demasiado el tiempo de espera de la ambulancia, o se observa al accidentado con mucho dolor o la ambulancia indica que no es posible el traslado se procederá a:
- Traslado en auto particular o por parte de funcionarios colegiales, previa autorización del apoderado.
- Traslado por el mismo apoderado en caso que así lo especifique al momento de llamarlo.
- En el caso de ser trasladado por vehículo particular de algún funcionario, el colegio deberá pagar todos los gastos que se generen por el uso de ello, así como se contará con el respaldo del rector frente a cualquier situación que se derive de este traslado.

PERSONAS AUTORIZADAS PARA TRASLADAR A ACCIDENTADO

NOMBRE	CARGO
Raúl Guerrero	Director
Iván Guerrero	Inspector General
Constanza Pontarelli	Asistente de UTP
Mirna Huasaf	Inspectora de patio

La comunicación con el apoderado acerca de la ocurrencia de un accidente se realizará de la siguiente manera:

- El profesor a cargo de la actividad en la cual ocurrió el accidente deberá dejar registro en el Libro de Clases en hoja de vida del alumno informando lo sucedido y los pasos que se realizaron.
- En caso de accidentes graves será responsabilidad del profesor que estaba a cargo el informar directamente al apoderado dando todos los antecedentes de lo sucedido.
- Luego para cerrar se tendrá una entrevista con el apoderado, el profesor, y el inspector del área para aclarar todo lo sucedido, los protocolos aplicados y aprendizajes obtenidos.

- Para una mejor respuesta frente a un accidente de alumno se deberán tomar en consideración los siguientes aspectos
- Se mantendrá un programa de capacitación permanente en Primeros auxilios a distintos estamentos colegiales con el fin de fortalecer nuestra primera atención y así poder mantenernos actualizados en el área.
- Se deberá mantener actualizada la ficha médica de todos los alumnos, lo cual será de responsabilidad del Apoderado entregar la información de manera oportuna.
- El Control de los insumos de cada Botiquín es de quienes están a cargo de ellos y deberán dar aviso con la debida antelación sobre la necesidad de reposición.

C) DETERMINACIÓN DE VÍAS DE ESCAPE Y ZONAS DE SEGURIDAD.

La zona de seguridad se establece en el costado poniente del patio central al borde de la calle Alte. Wilson



VÍAS DE EVACUACIÓN DESDE ZONA DE SEGURIDAD:

Enseñanza Básica:

Salida por portón calle Alte Wilson cuando se requiere evacuación hacia zona de seguridad Externa

Salida por portón de Kinder a calle Alte Wilson los niños de Kinder y Pre – Kinder y en caso que se necesite evacuar heridos.

D) PROCEDIMIENTO DE RETIRO EN CASO DE EMERGENCIA

En caso de sismo de mayor intensidad en que la autoridad decida la necesidad de evacuar los colegios el procedimiento de retiro de alumnos será el siguiente:

Cada año se solicitará al Apoderado actualizar los datos de planilla de retiro en caso de emergencia entregando el nombre completo y teléfono de al menos 3 personas responsables de retirar al alumno en caso de emergencia. En esto también cabe señalar que por ningún motivo se autorizará al alumno retirarse solo, esto con el fin de preservar su seguridad ya que las condiciones externas al establecimiento luego de un sismo son de alto riesgo.

Si por alguna razón el apoderado en el transcurso del año quisiera cambiar al o los responsables de retiro de su hijo deberá solicitarlo por escrito con su profesor tutor, solicitando el cambio de información en la planilla respectiva.

Con la información antes recopilada se generaran las planillas de retiro las cuales se ubicarán en:

- Contratapa libro de clases
- Inspectorías respectivas
- Dirección de cada sede

Los alumnos serán entregados por los profesores jefes de cada curso o el profesor que este a cargo del curso en ese momento.

La entrega de los alumnos solo se realizará luego de pasado tiempo prudente definido por coordinador de seguridad luego de ocurrido el evento, antes el colegio permanecerá cerrado con el fin de contener, calmar y organizar a todo el personal interno y alumnado para realizar la entrega de la forma más ordenada posible y así poder también contener y preservar la seguridad de nuestros alumnos.

La entrega será de acuerdo al orden de llegada de los apoderados o personas responsables de retiro los cuales en el momento de llegar deberán identificarse con la persona que estará a cargo en la puerta de evacuación, dando nombre de alumno, curso y persona que retira. Se revisará la nómina y se procederá a buscar al alumno. Quien retira deberá dejar firmar la planilla correspondiente.

Motivamos también a nuestro apoderados a generar redes tanto familiares como con amigos y otros apoderados de su confianza para así facilitar los procesos de entrega. Tomar en consideración lugares de trabajo, cercanía con el colegio y sus propias responsabilidades en sus trabajos respectivos para que así puedan tener un buen plan de respuesta familiar que los haga sentir seguros tanto a los padres como a sus hijos.

En caso de evacuación externa del colegio

El retiro de alumnos se realizara a través de los profesores a cargo de cada curso en la zona de seguridad externa a través del mismo listado solicitado en el artículo anterior debiendo dejar firmado en el debido registro quien retira al alumno. Solo se entregara el alumno a quien este plenamente autorizado por el apoderado para ello.

E) COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

El Director es el que tiene la responsabilidad de la conducción del proceso de adiestramiento y acción directa para Evacuación en caso de Emergencia. Este instruirá de los contenidos de dichos planes a: Consejo de Profesores y/o alumnos según sea el caso.

Los profesores a su vez, instruirán a: Alumnos y Apoderados.

A los apoderados se les informará acerca de los movimientos que han de realizar y las actitudes y responsabilidades que a cada uno le competen.

Después de cada ensayo o ejercicio de Evacuación se hará una evaluación cuya finalidad única será poner a prueba los conocimientos adquiridos, actualizar y/o modificar aspectos que puedan mejorar nuestros planes actuales.

Los Coordinadores de Seguridad deben realizar Inspecciones permanentes procurando mantener las vías de escape y zonas de seguridad entre otras libres de obstáculos u otros riesgos.

Utilizaremos como vías de difusión tanto de los protocolos como para entregar información preventiva, el Diario Mural, Pendones y página WEB Institucional.

F) ORGANIZACIÓN DE SIMULACROS

Para lograr instruir y educar a quienes conforman esta comunidad educativa es necesario poner en práctica los conceptos aprendidos y es por ello que se hace necesario la práctica de simulacros los cuales se realizarán sin previo aviso, en distintos horarios e incorporando diversos elementos con el fin de evaluar lo mas real posible la reacción de todos quienes participan en este para así poder detectar falencias, reforzar conceptos y avanzar en mejorar nuestra respuesta frente a una emergencia.

Algunos elementos a considerar en la realización de simulacros son los siguientes:

1.0- Señal de alarma: Consiste en toque de timbre, que indica la ocurrencia de sismo. Todos deberán mantener la calma, protegerse y asegurar la disponibilidad de las vías de evacuación abriendo la puerta en donde se encuentren.

2.0.- Señal de evacuación a zona de seguridad: Es un aviso por megáfono, señalado que alumnos y toda persona que se encuentre al interior del establecimiento debe dirigirse a la zona de seguridad más cercana.

3.0.- Evacuación externa del establecimiento: Decisión a cargo del Coordinador General de seguridad en comunicación con los distintos encargados y Dirección según naturaleza de la emergencia y medidas de protección.

4.0.-Vuelta a Salas: Antes de iniciar el retorno, el Director y/o Coordinador de seguridad dará las instrucciones del caso, destacando conductas alcanzadas y las que deben ser reforzadas, señalando el momento en que se pueda retornar a los deberes.

5.0 Periodicidad de Simulacros: Los simulacros de Emergencias se realizan de manera bimensual en los distintos establecimientos del colegio, sin previo aviso, y es definida la fecha y hora por el coordinador general de seguridad pertinente al área a realizarse el ejercicio.

6.0 En caso de ser Simulacro con Organismos externos de respuesta se debe esperar que dicho organismo controle la emergencia y, a través del Coordinador de Seguridad General del Colegio de la indicación que se puede volver a las actividades normales.

INTEGRANTES COMITÉ DE SEGURIDAD PARVULOS

1. **Coordinador General** Director
2. **Coordinador de Evacuación**
Yeninna Gaete
Paulina Díaz
3. **Coordinador con Organismos Oficiales de Apoyo.**
Director
4. **Coordinador de Zonas de Emergencia o Seguridad**
Jessica Aravena y Bárbara Astete

E-6: ACCIDENTE DE TRABAJO

1. Se debe comunicar con el Director para poner al tanto del accidente
2. Enviar a Trabajador a Centro de Atención del ACHS con los siguientes documentos
 - Declaración Individual de Accidente de Trabajo (DIAT)
 - Fotocopia de Carnet de Identidad del Trabajador Accidentado
 - Fotocopia de Contrato de Trabajo
 - Ultimas 2 Planillas de pago del ACHS
3. Trabajador regresará con Certificado de Atención que se debe entregar a Recursos Humanos.
4. En caso que el trabajador regrese a algún control le darán otro certificado acreditará dicho evento el cual debe entregar a Recursos Humanos.
5. El trabajador debe regresar a su lugar de trabajo con un certificado de Alta para retomar sus funciones. Si la organización acepta su ingreso sin dicho documento será Responsabilidad de ella cualquier agravación o reclamo.
6. Cuando el trabajador regrese a su jornada laboral el Director junto al Encargado de Seguridad deben realizar la Investigación de Accidentes Según el Documento establecido incluyendo medidas de control.

E-7: ACCIDENTE DE TRAYECTO

1. Se deben cumplir los mismos pasos del accidente de trabajo, además se debe acreditar con:
 - Parte Policial
 - Constancia de Carabineros
 - 2 Testigos
 - U otro documento que acredite el accidente

Nota 1

Si el trabajador no se puede movilizar por sus propios medios lo debe acompañar un delegado de la Organización

Nota 2

En caso que el accidente sea muy grave y esté lejos del centro de atención del ACHS, se debe trasladar al trabajador al centro médico más cercano indicando que es un accidente laboral y una vez estable se debe trasladar al centro de atención de la Mutualidad

E-8: ACCIDENTE ESCOLAR

1. Actuar según protocolo frente Accidentes Escolar

E-9: DELICTIVO

(En ocurrencia dentro del recinto)

Este incidente pudiera ocurrir si se ha cometido o se está cometiendo un delito al interior de la Escuela de Párvulos por una persona que haya ingresado al eludiendo los controles de puertas.

RESPONSABILIDADES

Personal

Si existe una víctima del delito, atienda a la víctima. Proporcione cualquier atención médica necesaria.

Director/ Coordinador

Notifique a la policía. Llame al 133 o notifique la situación a inspección o dirección, para que llame a Carabineros o a Policía de Investigaciones.

Director/ Coordinador

Identifique a todos los involucrados (de ser posible). Identifique testigos si los hay.

Director /Coordinador

Niegue el acceso a la escena del delito hasta que llegue Carabineros o Policía de Investigaciones.

Director Coordinador

Si una persona se encuentra armada, (cualquier tipo de arma), se debe **EJERCITAR UNA PRECAUCIÓN EXTREMA**. No trate de quitarle el arma, deje que la policía lo haga.

“NO GRITE AL DELINCUENTE”

No permite que otra persona se acerque o trate de intervenir.

E -10: NIÑO DESAPARECIDO

Este incidente pudiera ocurrir si un niño desaparece repentinamente del recinto escolar, sin resultados en una búsqueda en los lugares de permanencia frecuente del alumno.

RESPONSABILIDADES:

Director/Coordinador

Inmediatamente cierre y vigile el recinto escolar. No permita que nadie (Coordinador) salga. Limite el acceso al recinto escolar. No permita que entren personas no autorizadas.

Coordinador

Inmediatamente notifique a Carabineros 133 o Policía de Investigaciones 134

Coordinador

Asigne a los empleados en puntos de vigilancia, y que se fijen en cualquier actividad inusual

Personal

Haga una búsqueda exhaustiva dentro del recinto escolar.

Director /Coordinador

Haga que todas las personas que conocen al niño o que han participado en la búsqueda estén disponibles para hablar con Carabineros o Policía cuando éstos lleguen.

E-11: EXPLOSIÓN

Si ocurre una explosión en los edificios o instalaciones específicas del colegio por fuga de gas u otras causas, se debe hacer lo siguiente.

RESPONSABILIDADES:

Personal

Si ocurre una explosión, instruya a los alumnos a **AGACHARSE Y CUBRIRSE.**

Director o Coordinador

Notifique a Carabineros 133 y Bomberos 132 o informe a secretaria para que se realice la llamada

Coordinador o Líderes

Inmediatamente después de que pase la ola de la explosión, proceda con el procedimiento de evacuación usando las rutas del Plan de Evacuación de ser posible.

Personal

Revise para asegurar que todos los alumnos hayan abandonado el edificio.

Personal

Los alumnos no deberán ser dejados solos en ningún momento durante el proceso de evacuación.

Personal

Al llegar al sitio de Zona Segura, pase lista y reporte los resultados al Coordinador de inmediato.

Director

Notifique al personal de respuesta a emergencias Coordinador o Líderes sobre cualquier alumno desaparecido.

Personal

Atienda a los heridos, si los hay. Contacte a Primeros Auxilios.

No regrese al edificio hasta que el Director o Coordinador de emergencias determine que es seguro hacerlo.

E-12: PERSONAS AMENAZADORAS

Este incidente podría ocurrir si una persona belicosa o armada apareciera dentro del recinto colegio. Si una persona de este tipo amenazara la seguridad de los alumnos o al personal, se debe hacer lo siguiente.

RESPONSABILIDADES

Director/Coordinador

Si hay alumnos afuera, haga que entren al edificio del colegio.

Coordinador/Líderes

Una vez que los alumnos estén dentro del edificio, cierre con llave las puertas y cierre las instalaciones.

Coordinador

Notifique a Carabineros **133** o Policía de Investigaciones **134**.

Personal

Cierre todas las cortinas y persianas.

Personal

Instruya a los alumnos a **AGACHARSE Y CUBRIRSE**.

Director/Coordinador

Cancele todas las actividades en el exterior

Personal

Quédense con los alumnos hasta que se les diga que pueden moverse.

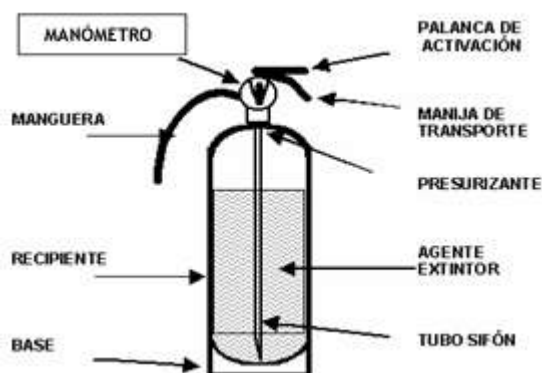
Director/Coordinador

Si una persona se encuentra armada con cualquier tipo de arma, EJERCITE UNA PRECAUCIÓN EXTREMA. No trate de quitarle el arma, deje que Carabineros o la Policía lo haga.

5.- ANEXOS

A-1: UTILIZACIÓN DE EXTINTORES

PARTES DEL EXTINTOR



TETAEDRO DEL FUEGO



CLASES DE FUEGO

CLASE DE FUEGO		AGENTE EXTINTOR						
CLASE	DESCRIPCION	AGUA	ESPUMA	POLVO QUIMICO SECO	POLVO QUIMICO POLI VALENTE	ANHI DRIDO CARBO NICO	HALON	AGENTES PARA METALES
	COMBUSTIBLES SOLIDOS (Madera, Papel, Cartón, Telas, Etc.)							
	LIQUIDOS INFLAMABLES (Bencina, Parafina, Alcohol, Diluyentes, Etc.)							
	FUEGOS ELECTRIZADOS							
	METALES COMBUSTIBLES (Aluminio, Magnesio, Titanio, Etc.)							
								
		ADECUADO	PUEDE EMPLEARSE		NO USAR			

PROCEDIMIENTO

Paso 1	Verifique que el manómetro indique una buena presión, de lo contrario puede que no sirva el extintor al no tener la presión suficiente para sofocar el incendio.
Paso 2	Verifique que esté sellado, de lo contrario puede que el extintor no tenga carga o no tenga la suficiente para sofocar el incendio.
Paso 3	Retire el extintor del lugar donde se encuentra ubicado. Si se tiene que desmontar de un muro, se debe colocar una mano en la base y la otra en la manija y después levantarlo
Paso 4	Diríjase al lugar donde se está produciendo el acontecimiento manteniéndolo en posición vertical, tomándolo de la manilla.
Paso 5	Quite el seguro que el extintor posee entre la palanca de soporte y accionamiento. Nunca combata el fuego en contra del viento
Paso 6	Tome la manguera y apunte hacia la base de las llamas.
Paso 7	Apriete la palanca de accionamiento.
Paso 8	Descargue el agente extintor de un lado a otro en forma de abanico apuntando a la base del fuego.
Paso 9	Una vez utilizado el extintor procure de entregarlo a los responsables de recargarlo de inmediato.

PROTOCOLO

El Colegio Gabriela Mistral en conjunto, directivos, docentes y apoderados, atendiendo a la realidad presente en la actualidad en diversos establecimientos educacionales del país, donde la seguridad ha sido vulnerada poniendo en peligro la integridad de sus alumnos, se ha impuesto la misión de fortalecer los estándares de calidad en lo que a seguridad interna se refiere, a fin de brindar condiciones adecuadas para el aprendizaje a los alumnos y alumnas que son acogidos en nuestras aulas.

La seguridad al interior del establecimiento es un elemento asociado al servicio educativo de calidad, que se debe brindar a cada familia que ha decidido establecer un vínculo con la Corporación, siendo cada funcionario, en el rol para el cual fue contratado, responsable de garantizar el cumplimiento del compromiso asumido con la comunidad escolar, a través de la adecuada ejecución de sus roles y funciones.

Los procedimientos que se detallan a continuación y que forman parte de la política de seguridad diseñada para el Colegio Gabriela Mistral, se establecen en calidad de obligatorios, debiendo los funcionarios encargados de su ejecución, garantizar el respeto irrestricto a cada uno de ellos, siendo cualquier error u omisión responsabilidad del funcionario que incumple lo señalado en este documento.

Al producirse el incumplimiento de los procedimientos contenidos en este protocolo, el equipo directivo del establecimiento procederá a realizar una amonestación al funcionario correspondiente. Esta amonestación se realizará en forma personal, dejando registro escrito de ella en la hoja de vida del funcionario involucrado en la irregularidad. En la circunstancia, que la falta cometida por el funcionario sea de mayor gravedad, se procederá a formar una comisión investigadora, la que llevará a cabo un sumario que determinará la sanción a aplicar. La sanción, se establecerá de acuerdo a los antecedentes que se recopilen en la investigación, según lo establecido en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad y en las normativas que regulan el desempeño de los profesionales de la educación.

Los procedimientos a ejecutar son los siguientes:

INGRESO DE PÚBLICO AL ESTABLECIMIENTO

Para el ingreso de los párvulos a sus respectivas Unidades Educativas se ha dispuesto que los Señores Padres y/o Apoderados sean recepcionados en la puerta de acceso por parte de las Educadoras y/o Asistentes, quedando prohibido el ingreso de sus acompañantes a las dependencias al interior de los Jardines.

Cuando se trate de personas interesadas en informaciones relacionadas con matrículas o informaciones externas de empresas afines a la educación como Editoriales, Instituciones de capacitación como OTEC, Universidades etc., serán acompañados por el funcionario encargado de la portería a la Dirección.

Todas las personas deben ser conducidos por los funcionarios de portería a secretaria de Dirección, lugar desde donde se canalizará su atención.

RETIRO DE ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

La Dirección del Establecimiento debe informar a los apoderados que se autorizará la salida de alumnos durante la jornada de clases, sólo en casos de extrema necesidad y haber tenido como mínimo 2 horas de permanencia en su respectiva jornada.

Se encuentra prohibida la salida de alumnos del establecimiento solicitadas a través de telefonía o comunicaciones escritas, salvo situaciones de extrema necesidad como fallecimiento o accidentes.

Se autorizará la salida de los alumnos durante la jornada de clases sólo en compañía del apoderado titular o suplente registrado en el establecimiento.

SALIDA ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

Para el retiro de los alumnos al término de la jornada de clases, la educadora o asistente de cada nivel hará retiro de las credenciales a los apoderados en portería del Jardín para luego hacer entrega en forma individual del párvulo. En caso de ser retirado por otra persona que no sea el apoderado deberá avisar con anticipación, entregando los datos de identificación más tarjeta de retiro del párvulo.

Los alumnos que se hayan retirado del establecimiento no podrán volver a ingresar, si el motivo del reingreso es de fuerza mayor, para resolver el problema podrán ser acompañados por su apoderado.

ATENCIÓN DE ALUMNOS

Toda atención de alumnos y apoderados por parte de las Educadoras, Orientadoras, Unidad Técnico Pedagógica, debe ser realizada en las oficinas correspondientes con la puerta abierta o en lugares donde exista una adecuada visión de los entrevistados.

Cuando la temática que motiva la entrevista sea de carácter delicado y extremadamente relevante, la entrevista debe ser realizada por dos funcionarios de la institución.

VIGILANCIA EN PATIOS Y RECREOS

Durante la permanencia de los párvulos en recreo serán supervisados por sus educadoras o asistentes, las que deberán fiscalizar el comportamiento de los alumnos durante los horarios de colación en pasillos y patios.

ATENCIÓN DE APODERADOS.

En la 1ª reunión de apoderados cada educadora dará a conocer horario de atención. En caso de requerir una entrevista por parte del apoderado, en forma urgente, esta debe ser solicitada a través de la libreta de comunicaciones.

IDA AL BAÑO.

Los niños(as) serán supervisados en la ida al baño por su educadora o asistente y esta se realizará a puertas abiertas.

En caso de necesitar el párvulo un cambio de ropa, esta debe ser autorizada por el apoderado a través de documento firmado.

En 1ª reunión de apoderados se especificará que el párvulo debe tener adquirido el hábito de limpieza genital, de lo contrario el apoderado debe firmar documento de autorización para ser realizado por la educadora o asistente.

Los procedimientos expuestos en este documento han sido entregados a todos los funcionarios del establecimiento, mediante memorándum cuya recepción ha sido firmada por cada uno de ellos. Del mismo modo serán entregados a cada apoderado al inicio del año escolar.