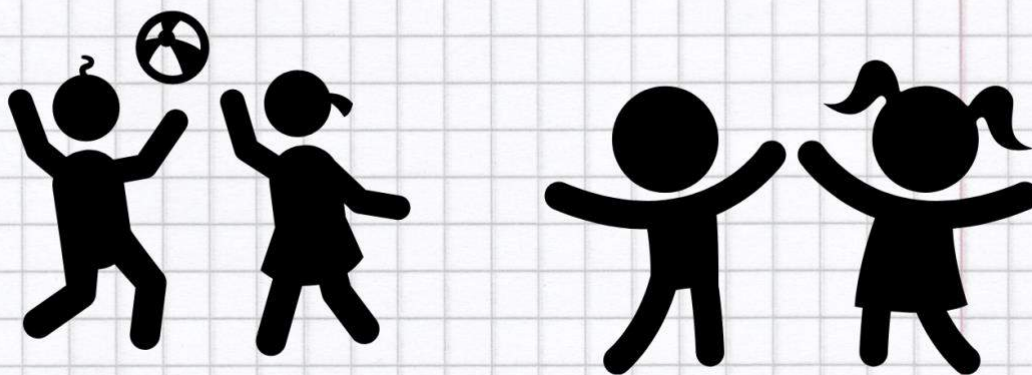


Reglamento Interno de Convivencia Escolar

Pre-escola



COLEGIO MARIA AUXILIADORA,
VIÑA DEL MAR



2024

INDICE

- FUNDAMENTACION Y OBJETIVOS p.3-4
- TITULO I :NORMAS GENERALES DE INDOLE TECNICO PEDAGOGICO p4-11.
- TITULO II:NORMAS TECNICO ADMINISTRATIVAS p. 11-23
- TITULO III: RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD p.223-24
- TITULO IV: NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD Y PROTOCOLO FRENTE A ACCIDENTES p. 24-26
- PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE BULLYING p.32-36
- PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE MALTRATO INFANTIL p. 37
- PROTOCOLO FRENTE A ABUSO SEXUAL INFANTIL p. 38-44
- PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA ENTRE EL PERSONAL p. 45-46
- PROTOCOLO EN CASO AGRESION APODERADO AL PERSONA p. 47
- PROTOCOLO DE MANEJO DE REGULACIÓN EMOCIONAL p. 48-49
- PLAN DE INTEGRACION DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) p. 50- 72

FUNDAMENTACIÓN DE NUESTRO REGLAMENTO DE CONVIVENCIA PRE ESCOLAR

Teniendo como base los principios que sustenta la actual Ley General de Educación y el Proyecto Educativo Institucional, del colegio María Auxiliadora de Viña del Mar, ha dispuesto la instauración del Reglamento de Convivencia Escolar, el cual cuenta con la aprobación de todos los estamentos que conforman esta Comunidad Educativa.

Este Reglamento intenta apoyar y dar forma a lo que es la Misión y Visión del establecimiento, vale decir, lograr en los párvulos una formación valórica, de hábitos y actitudes sociales, que unido a una buena formación, de corte integral, los ayude a desenvolverse con éxito en la sociedad.

La premisa “Una educación de calidad para todos” presentada por el Ministerio de Educación, es entendida en esta Unidad Educativa como una situación en donde todos los párvulos aprenden y ese aprender desarrollado dentro de un marco de valores, de hábitos y actitudes sociales positivas, que den fuerza y sentido a este aprendizaje.

NUESTRA VISIÓN:

Somos una comunidad educativa laica, inspirada en la espiritualidad salesiana que busca ser un agente de cambio, para: revitalizar el valor de la familia, promover un estilo de vida saludable, trabajar en el cuidado del medio ambiente, desarrollar las habilidades cognitivas y socioemocionales, fortalecer capacidades y la adquisición del idioma inglés como herramienta de comunicación entre culturas, pilares fundamentales de una sociedad sustentable y sostenible.

NUESTRA MISIÓN:

Propiciar experiencias de aprendizaje con una elevada excelencia valórica y académica que:

- Estén orientadas a estudiantes de la ciudad de Viña del Mar y sus alrededores, pertenecientes a familias que buscan formar a sus hijos e hijas con valores católicos, educación de calidad, estilo de vida saludable, el cuidado del medio ambiente, desarrollo de las habilidades cognitivas, socioemocionales y adquisición del idioma inglés.
- Favorezcan la calidad en todas las áreas educativas para desarrollar responsablemente las capacidades de los alumnos y alumnas. Así se acorten las brechas sociales.
- Conduzcan a una educación motivadora, global, vanguardista, progresiva y transversal, para formar ciudadanos sustentables al servicio de la comunidad.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA.

- Desarrollar y practicar valores de respeto, responsabilidad personal, honestidad, personalidad, orden, autodisciplina, lealtad, tolerancia y solidaridad.

- Propender a la participación, flexibilidad, autonomía, coherencia, capacidad de reflexión, crítica y autocrítica, armonía y cuidado del ambiente escolar.
- Promover y fortalecer el desarrollo de las habilidades sociales en los párvulos como también de todos los funcionarios, padres y apoderados.
- Prevenir situaciones conflictivas y orientar al párvulo, los padres, el personal y la comunidad externa para asumir responsablemente las consecuencias de sus acciones.
- Buscar en conjunto soluciones pacíficas a las situaciones conflictivas.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO.

Es el conjunto de reglas que orientan la convivencia preescolar, a través de criterios y procedimientos propios que permiten generar un ambiente de sana convivencia de acuerdo a lo establecido por MINEDUC y JUNJI.

Funcionamiento:

Nuestro establecimiento, para el nivel de prebásica, funciona en la jornada de la mañana. Se reciben los estudiantes desde las 7:45 am por la puerta de 5 norte.

Horarios

Jornada	Ingreso	Salida
Mañana PRE KINDER	07:55	13:15
Mañana KINDER	07:55	13:15

NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Asistencia:

- a) Los alumnos deberá presentarse en el Colegio puntualmente al inicio de cada jornada y permanecer en el establecimiento hasta finalizar completamente su horario.
- b) El horario de inicio de clases es: 7:55 am.
- c) El alumno que se atrase en la hora de ingreso será recibida por la inspectora de puerta y acompañado a su sala por la puerta de 1 oriente.
- d) Los padres tienen prohibido el ingreso al área del ciclo inicial durante la jornada.
- e) Registro diario de asistencia: Es realizado por la Profesora Jefe educadora en libro de clases del pre-escolar.

Puntualidad:

- a) El Área del ciclo inicial abre sus puertas a las 7:45 am.
- b) Se exige puntualidad en el ingreso a clases y actividades programadas, ya que ello contribuye en la formación de los hábitos de nuestros estudiantes.

Inasistencias y justificativos:

- El estudiante que haya faltado a clases deberá presentarse el mismo día que se reintegre con un justificativo vía agenda escolar o enviar un correo electrónico a su educadora.

Salida:

El proceso de retiro de los estudiantes de pre-escolar está diseñado para asegurar su seguridad y bienestar.

- Todos los días, la salida se efectuará por el portón verde ubicado en **5 norte** puntualmente a las 13:15 horas. Las educadoras y/o asistentes de pre-escolar estarán presentes en este lugar hasta las 13:30 horas para facilitar la entrega de los niños y niñas a sus apoderados o personas autorizadas.
- Transcurrido este intervalo de tiempo, cualquier estudiante que no haya sido retirado será conducido a la zona de estudiantes rezagados, accesible también por 1 oriente, donde se esperará a que sean recogidos.
- Es importante destacar que, en caso de condiciones climáticas adversas, como lluvia, el retiro de todo el pre-escolar se realizará exclusivamente por 1 oriente, garantizando así que el proceso se desarrolle de forma segura y protegida.

Protocolo de Retiro de Párvulos por Adultos Autorizados al final de la jornada:

Registro de Adultos Autorizados:

- El apoderado(a), madre o padre deberán completar un formulario web de retiro al momento de la matrícula informando quiénes son las personas autorizadas para retirar al niño o niña. Esto se realizará en la matrícula.
- Las personas autorizadas deberán estar debidamente inscritas en el formulario anterior, con la inclusión de su nombre, R.U.T, parentesco y fotografía.

Entrega de Estudiantes:

- El colegio entregará al niño o niña únicamente a su madre, al apoderado o a las personas que estén debidamente inscritas y verificadas en la ficha de ingreso.
- El personal del colegio se asegurará de que la persona que retira al estudiante sea una de las registradas en el formulario web.

Uso de Furgones Escolares:

- En caso de que los niños o niñas sean retirados por un furgón escolar, será responsabilidad de los padres o apoderados asegurarse de que este cumpla con toda la documentación necesaria y esté al día.

Actualización de Información:

- Los apoderados deben mantener actualizada la información de las personas autorizadas para el retiro del estudiante.
- Cualquier cambio en los datos de los adultos autorizados o en la empresa de furgones escolares debe ser informado inmediatamente al establecimiento cumpliendo los canales formales de comunicación.

Protocolo de Retiros durante la Jornada de Clases

Introducción: Este protocolo establece las directrices para los apoderados sobre cómo realizar retiros durante la jornada escolar. El objetivo es garantizar un proceso eficiente y organizado que minimice interrupciones en el ambiente educativo.

1) Retiro Planificado: Si, por razones personales, familiares o de salud, un estudiante requiere ser retirado durante la jornada, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a. El apoderado deberá presentar una solicitud vía agenda, firmada y detallando el motivo del retiro.

2) Solicitud de Retiro vía Correo: En casos donde el retiro se planifica posterior a la revisión de la agenda, se permite realizar la solicitud vía correo electrónico a la inspectora de puerta: Miss Fernanda Gatica a fernanda.gatica.a@mauxiliadoravina.cl.

El proceso es el siguiente:

a. La solicitud debe ser **enviada antes de las 9:30** a la inspectora de puerta.

b. En caso de retiro por hora médica, se debe adjuntar el comprobante de la cita médica.

3) Retiro Presencial del Apoderado: En situaciones excepcionales que requieran el retiro inmediato del estudiante durante la jornada de clases, el apoderado deberá:

- a) Presentarse por el ingreso de 1° oriente con la inspectora de puerta, para solicitar el retiro.
- b) El equipo de **inspectores responderá en los tiempos que permita la agenda**, garantizando una coordinación eficiente.

MATRÍCULA DE PÁRVULOS:

La matrícula es el acto administrativo mediante el cual apoderado y párvulo ejercen el derecho a la educación. En dicho acto el apoderado se compromete a acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y del Contrato de Prestación de Servicios Educativos, además se deja establecido que deben:

- Firmar contrato de Prestación Servicios Educativos.
- Cumplir con la edad acorde al curso que postulan
- Completar ficha de antecedentes y de matrícula.
- Rellenar el formulario web de Retiro de Párvulos por Adultos Autorizados al final de la jornada .
- Entregar certificado de nacimiento.
- 2 fotos tamaño carnet con nombre y Run actualizado del estudiante

Pago de Colegiatura:

- Se debe cancelar 5 o 20 de cada mes de acuerdo a lo acordado en el contrato de prestación de servicios. Ya sea por transferencia, PAC, Web Pay o transbank presencial en la administración.

Retiro de menor antes del término del año lectivo:

Todo retiro definitivo, deberá ser comunicado a la Rectoría del establecimiento en forma escrita, con 30 días de anticipación.

Materiales y Útiles:

El colegio se guarda el derecho de solicitar lista de materiales en el mes de diciembre, donde se señala materiales de uso común y personales. Cada estudiante traerá diariamente sus materiales respectivamente marcados. Se le pedirán de acuerdo a cada proyecto que se vayan realizando durante el año. Los útiles de uso común deberán ser entregados en la fecha informada en la misma lista, la cual este año es: **EL 28 DE FEBRERO 2024 DE 12:00 a 13:00 horas.**

Salidas Pedagógicas dentro de la Comuna:

- La educadora enviará una comunicación con la autorización con a lo menos 1 semana de anticipación a la salida.
- Para estas salidas, el apoderado debe firmar una autorización para que su hijo(a) pueda participar de esta actividad cuando ésta haya sido programada y entregarles a la brevedad.

- La salida siempre es por 1 oriente, porque está la inspectora de portería, quien junto a la inspectora de ciclo y el profesor a cargo entregarán las autorizaciones y firmarán el libro de retiro y llegada al retorno.
- Si por motivos de viales sólo se desea salir por 5 norte la secretaria de rectoría, Angélica Hernández, , debe obligatoriamente confirmar con la inspectora de puerta si se realizó el procedimiento.
- Los niños(as) deberán salir del colegio debidamente uniformados, con el buzo reglamentario del colegio para poder así ser identificados fácilmente, por motivos de seguridad.
- Se avisará a los padres y apoderados de dicha actividad con anterioridad para que ellos estén al tanto.

PROCEDIMIENTOS DE ORDEN E HIGIENE:

Las educadoras y asistentes de párvulos cautelan la higiene y salud de sus estudiantes observando las siguientes disposiciones (acciones que, además operan como modelos de conducta para las alumnas):

- Uso de delantal de trabajo en óptimas condiciones de presentación y limpieza.
- Lavado de manos durante la jornada escolar, en especial, luego de manipular objetos, alimentos y/o materiales que puedan transferir residuos a quien los opera.
- Control del estado de higiene de los contenedores y alimentos que las niñas y los niños traen desde sus hogares, antes de que éstas procedan a consumirlos en los horarios de colación o recreos.

PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS DE ENFERMEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUTOCUIDADO:

Al inicio del año escolar se informa a los apoderados el protocolo de baño que se describe a continuación:

- a) Los alumnos acceden al baño en compañía de un adulto que se mantiene fuera del espacio individual de baño y su función es de apoyo a la instancia de higiene (entregar papel o toalla húmeda).
- b) En caso de diarrea, o pipí el apoderado será contactado vía telefónica para solicitar autorización de cambio. La autorización deberá ser certificada vía correo electrónico para respaldo.
- c) Frente a autorización de padres para ser bañado o limpiado, el alumno será acompañada por dos adultos. Uno que realizará las acciones de higiene

necesarias y otro como testigo de fe. Si el apoderado no desea que el personal docente realice estas acciones, deberá concurrir a la brevedad al Colegio retirar al alumno, o bien a realizar las acciones necesarias para que el estudiante pueda continuar con normalidad la jornada.

Procedimiento de prevención y afrontamiento de enfermedades

- El colegio se adhiere a las campañas masivas de vacunación y prevención de enfermedades estacionales emanadas del Ministerio de Salud, lo cual se informa, regula y ejecuta de conformidad a los lineamientos legales vigentes.
- En caso de enfermedades, es responsabilidad de los apoderados tomar las medidas necesarias para favorecer la recuperación y bienestar de su hijo (a).
- Frente a enfermedades contagiosas, los apoderados deben respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar de inmediato a profesora jefe, con el objetivo que el establecimiento tome todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para evitar posibles contagios. Para el reingreso del alumno se solicitará alta médica.
- Si durante la jornada escolar el estudiante manifiesta síntomas de malestar, se derivará de inmediato a enfermería para su evaluación.
- En caso de ser algo pasajero se reintegrará a las actividades escolares.
- Frente a la pediculosis, enfermedad parasitaria de fácil contagio, el colegio se adscribe a la normativa sugerida por el Ministerio de Salud y se contactará vía telefónica o correo electrónico con el apoderado para su pronto etiro. Al apoderado se le informará que, para reintegrarse, el alumno será evaluada por Enfermería para constatar la realización de tratamiento. Si posterior a revisión aún se encuentran liendres vivas, la alumna deberá retirarse con su apoderado.

Reuniones de Apoderados/as:

- El colegio realiza reuniones de padres y apoderados dos veces al semestre.
- El apoderado que no asista a las reuniones, deberá avisar con anticipación y con la debida justificación, para luego solicitar entrevista con la educadora del nivel para estar al tanto de los temas tratados y acuerdos tomados.

Objetos de Valor:

No se permite que los niños(as) lleven consigo joyas (medallas, aros de argolla, pulseras, etc.), puesto que el personal **no** se hará responsable en caso de pérdida.

Procedimiento para la atención de Apoderados:

El Padre y Apoderado que requiera atención por parte de la Educadora, debe solicitar con una semana de anticipación, por vía agenda y mail institucional de la educadora, de acuerdo a los horarios que se les dará a conocer en la primera reunión de apoderados.

Planes y Programas:

Todo Proceso Educativo sólo es eficaz, eficiente y efectivo, si está dirigido a satisfacer realmente las necesidades de quienes participan en él; ahora bien, la adecuada atención de dichas necesidades dependen en gran medida de las condiciones en que el párvulo, pueda vivenciar directamente la utilización de recursos y medios, que le permitan ser partícipe de su propio proceso de aprendizaje.

- ≈ La Modalidad Curricular que se utiliza es Curriculum Integral,
- ≈ Se trabaja con las Bases Curriculares, pertenecientes a la Reforma de la Educación Parvularia del 2021-2022.
- ≈ Nuestro Plan Anual de Trabajo se basa en las Bases Curriculares
- ≈ Se desarrolla el sistema Luz para la adquisición de la lectura y el sistema Singapur para la estimulación de las matemáticas, se les da inglés y artes musicales con profesores especialistas de acuerdo a nuestro proyecto educativo propios.
- ≈ Adicionalmente, se desarrolla el programa CASEL sigla en inglés que significa “Collaborative for Academic, Social, and Emotional Learning” y traducida al español es “Colaboración para el Aprendizaje Académico, Social y Emocional”, como medida preventiva y formativa clave. Este programa, que incluye sesiones de aprendizaje de habilidades sociales y emocionales una vez por semana en orientación, se complementa con la integración y práctica transversal de estas habilidades durante el resto de la jornada escolar. Entendemos que las habilidades sociales y emocionales son aprendizajes esenciales y pueden desarrollarse de manera efectiva en este entorno enriquecido, facilitando así el crecimiento integral de nuestros estudiantes en todos los aspectos de su vida escolar.

Evaluación de los procesos pedagógicos:

Al comenzar el año lectivo, se realiza una evaluación diagnóstica que tiene por objetivo detectar necesidades e intereses y determinar el desarrollo de los aprendizajes que guiarán el proceso y los medios utilizados para conseguirlos y así potenciar el logro de los aprendizajes en las diferentes áreas del desarrollo del párvulo.

Durante el período formativo del semestre se evaluarán permanente a través del registro de observación, lista de cotejo, registro anecdótico y escala de apreciación según se requiera, cabe señalar que los indicadores evaluativos del instrumento escolar de apreciación son:

- ≈ **L:** Logrado: el niño/a desarrolla la conducta.
- ≈ **D:** dificultad.
- ≈ **PL:** Por Lograr: El niño/a está en vías de lograr la conducta con la ayuda de un adulto u otro par.

Una vez finalizado el semestre se entrega la evaluación sumativa de los niños y niñas, a los padres y apoderados, donde se registran los aprendizajes logrados y los que deben ser reforzados, como resultado del proceso de enseñanza y aprendizaje del semestre.

Reuniones Técnicas:

Se realizan reuniones técnicas generales semanalmente, entre coordinadora de ciclo y educadoras. Además de las reuniones técnicas semanalmente con Vicerrectoría y las jefas de departamento de matemática.

Perfeccionamiento docente:

Se organizarán jornadas de perfeccionamiento y/o auto-perfeccionamiento, dirigidos por Rectoría del establecimiento o agentes externos al colegio, estas capacitaciones se realizarán cada vez que se presente una instancia de perfeccionamiento externo, o bien sean las necesidades del proyecto.

TÍTULO II

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Documentación requerida para el personal del establecimiento.

- Título Profesional, firmado ante notario.
- Curriculum Vitae
- Fotocopia del carnet de Identidad.
- Papel de antecedentes para fines especiales y de inhabilidad para trabajar con niños(as), el cual debe ser renovado cada seis meses.

- Carta de recomendaciones del trabajo anterior

Organización

El nivel preescolar es parte del colegio María Auxiliadora de Viña del Mar y se organiza de la siguiente manera:

- Rectora
- Vice Rectora
- Director Académico
- Coordinadores de Ciclo
- Jefa de UPT.
- Jefes de Departamento.
- Educadoras
- Profesionales de: EFI, Inglés y Música
- Asistente de Párvulos
- Inspectoras
- Secretaría
- Técnico en Enfermería
- Auxiliar de servicios

ESTAMENTO DE LOS PÁRVULOS

Perfil de los Párvulos:

Cada estudiante del ciclo Pre Escolar del Colegio María Auxiliadora de Viña del Mar es una persona única e individual que conoce sus cualidades y mejora sus dificultades para que, con un esfuerzo integral de directivos, educadoras, padres y ellos mismos se logre una superación armónica y lúdica.

Los estudiantes estarán en la capacidad de desarrollar procesos de pensamiento, tales como la reflexión, la crítica constructiva, la autodisciplina, autonomía, creatividad, una alta autoestima y el análisis responsable tanto como de los actos como de las ideas.

Cada estudiante debe explorar sus propias aptitudes con ayuda de toda la comunidad educativa, para que se detecte a temprana edad sus fortalezas académicas y emocionales. El manejo de una comunicación asertiva en su entorno, la independencia y la toma de decisiones para una mejor calidad en su desarrollo emocional.

Los estudiantes deben practicar actividades lúdicas y físicas para el desarrollo corporal, aportando un sano cuidado a la salud, cuerpo y mente.

Cada estudiante está formado en valores como el respeto a la diversidad, la solidaridad, la sana convivencia y el amor, siendo principalmente comprometido y feliz en los espacios de participación para la convivencia.

Derechos:

Los niños y niñas tendrán derecho a:

- Recibir un trato con respeto, tolerancia y cooperación.
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
- Recibir un buen trato por parte de todos aquellos que sean responsables de su cuidado.
- Recibir una atención de equidad y calidad.
- Recibir una educación y atención, donde pueda participar activamente.
- Ser atendidos por personal idóneo, ser tratados respetuosamente por los profesionales y no docentes del establecimiento.
- Que se vele por su integridad física, respetar su condición de niño(a).
- Respetar su individualidad y ritmo de aprendizaje.
- Ser considerado con su cultura e intereses.
- Contar con material propio de trabajo y suficiente, contar con material lúdico y didáctico para reforzar sus aprendizajes.
- No ser discriminados bajo ningún aspecto ni punto de vista,
- Participar en las actividades recreativas que programe el Colegio.
- Desarrollar sus actividades escolares en ambiente adecuado y armónico.
- Ser atendido oportunamente y ser trasladado a un centro asistencial en caso de accidente, acogiéndose al seguro que proporciona el Estado o donde lo determine el apoderado.

Deberes:

Los niños y niñas deberán:

- Usar uniforme institucional, que consiste en: buzo institucional, polera blanca y polera de casa, short negro, delantal verde niñas y cotona ocre los varones.
- Asistir a las clases del plan de estudio respectivo, para recibir estimulación pertinente.
- Participar en las actividades formativas y pedagógicas propuestas por la educadora.
- Seguir las normas del colegio y de su sala.
- Asistir a las actividades como salidas pedagógicas y/o salidas a terreno debidamente uniformados (buzo del colegio, cotona o delantal según corresponda) y con autorización por escrito por el apoderado si se requiere.

- Cumplir y respetar, con el apoyo de su apoderado, el horario de la jornada de clases, llegando puntualmente a clases y retirándose en el horario establecido.
- Los estudiantes deberán tener una correcta presentación e higiene personal.
- Los estudiantes deberán respetar a sus pares, técnicos, educadoras, docentes y directivos.
- Los estudiantes deben cumplir con el horario asignado, siendo puntuales en las llegadas y retiros.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y/O FORMATIVAS PARA LOS ESTUDIANTES DEL CICLO INICIAL

En el Ciclo Inicial, nuestros niñas y niños experimentan sus primeros pasos en un entorno social más amplio, aprendiendo a equilibrar sus necesidades individuales con la convivencia armoniosa con otros niños y adultos. Según lo establecido por el Decreto 315 Art. n°8 de Educación, si bien no se aplican sanciones disciplinarias a los estudiantes de educación parvularia por faltas a la convivencia, se enfoca en la adopción de medidas pedagógicas. Estas están diseñadas para fomentar habilidades como la empatía, la resolución de conflictos y la comprensión de normas, contribuyendo así al desarrollo integral de los más pequeños en un ambiente respetuoso y colaborativo.

TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LAS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:

a) Leve: Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja con fuerza desmedida y/o reiterativamente.
- Molesta verbal o físicamente a un par.
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro.
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada.
- No obedece órdenes e instrucciones de la educadora o auxiliar de párvulos de manera reiterativa.
- Se burla.
- Eructa y/o se peda en forma intencional.

b) Grave: No cumple las normas y reglas con conducta opositora y/o desafiante:

- Golpea a otro con sus manos
- Pellizca o tira el pelo a otra compañera
- Dirige a otra compañera y/ o adulto palabras, expresiones o gestos ofensivos
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros.

- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización
- c) Muy grave: Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad:
 - Escupe
 - Patea y/o golpea con algún elemento
 - Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir
 - Daña las pertenencias de otros y/o los equipos, materiales o instalaciones del colegio
 - Muerde
 - Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad
 - Se escapa de la sala y/o dependencias del colegio

Medidas Pedagógicas y Formativas en el Ciclo Inicial:

Las medidas pedagógicas y formativas en el Ciclo Inicial son acciones enfocadas en permitir a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, y desarrollar compromisos genuinos de reparación y restitución del daño causado. Estas medidas, adaptadas a la etapa de desarrollo de los párvulos, incluyen:

1. Diálogos Reflexivos y Petición de Disculpas: Instancias de diálogo supervisadas por educadores para discutir situaciones conflictivas, acompañadas de acciones como pedir disculpas de forma verbal o escrita.
2. Juegos de Desarrollo de Vínculo y Actividades Colaborativas: Juegos y actividades diseñadas para fortalecer las relaciones entre pares y fomentar la empatía y comprensión.
3. Carta de Acuerdos y Reflexión Grupal: Redacción de acuerdos para mejorar las relaciones y actividades grupales para discutir y aprender de las experiencias de los demás.
4. Cuentacuentos con Acción Reparatoria: Utilización de cuentos que aborden temáticas de resolución de conflictos y promuevan alternativas de reparo.
5. Compromisos Grupales y Generación de Normas de Grupo: Desarrollo de normas de convivencia acordadas por el grupo y compromisos para su cumplimiento.
6. En casos de faltas leves, se aplicará una amonestación verbal.
7. Si hay reincidencia, se notificará al apoderado por escrito. Ante problemas conductuales constantes, se convocará a un consejo técnico para evaluar la necesidad de terapia conductual y la posible derivación a especialistas.

8. Se desarrollarán planes de acción concretos, como economía de fichas y contratos de conducta, involucrando al apoderado y comunicando la necesidad de consultas con especialistas, proporcionando plazos específicos para su realización.

ESTAMENTO DE LOS PADRES Y APODERADOS

Perfil de los padres y/o Apoderados:

- Los padres y madres son los primeros responsables de la formación y educación de sus hijos e hijas. Por lo tanto, deben ser respetuosos de las normas establecidas en el Colegio.
- Ser un constante colaborador del proceso de enseñanza y aprendizaje y relacionarse positivamente con el Colegio evitando criticar procedimientos administrativos y pedagógicos sin antes conocer antecedentes que los contextualizan.
- Comprometerse con todas las actividades que lleva a cabo el establecimiento, tales como: Reuniones, asistencia de su(s), Hijo/a (s) y/o párvulo tanto en apoyo pedagógico y disciplinario, actos, etc.
- Para ello las disposiciones internas del Nivel buscarán propiciar un ambiente que dé los espacios para el desarrollo de las actividades curriculares y no curriculares que estarán dirigidas al logro del objetivo general del Establecimiento.

Derechos:

- A conocer las dependencias del Nivel.
- Comunicarse al establecimiento para informarse sobre el estado del párvulo.
- Solicitar entrevista con la educadora del nivel o coordinadora del ciclo, cumpliendo con el conducto regular y los canales formales de comunicación.
- Conocer metodología y tener acceso a los trabajos de los estudiantes para conocer los logros en el proceso educativo.
- Retirar al estudiante de la jornada, previo aviso y por motivo justificado cumpliendo con el protocolo de retiro respectivo.
- De ser informada ante cualquier “Sintomatología” anormal.
- De llevar al estudiante a cualquier centro médico en caso de accidentes, dentro del Colegio.
- A participar de las actividades extra-programáticas tales como:
 - Día de la Mamá.
 - Día del Papá
 - Acto de Fiestas Patrias.
 - Kermesse.
 - Acto Finalización.
 - Paseo de curso.

Deberes:

- Leer y firmar la Agenda diariamente.

- Llevar al niño/a al médico en caso de encontrarse enfermo o presentar algún cuadro febril dentro de la jornada.
- Después de una licencia o enfermedad del menor debe ingresar con alta médica o documento extendido por el médico donde aparece diagnóstico y días de reposo.
- Hacer llegar los materiales tanto pedagógicos como de aseo personal.
- Asistir a reuniones o de lo contrario justificar por escrito su inasistencia.
- Avisar inasistencias del niño/a.
- De informar y entregar la documentación solicitada de las personas autorizadas para retirar al/la menor.
- Marcar las pertenencias del niño/a.
- De comunicar con un mes de anticipación el retiro del niño/a del Colegio.
- De cancelar en los plazos establecidos la mensualidad.
- De respetar horarios de ingreso y de retiro de el/la menor.
- De mantener a los niños/as con una presentación limpia y ordenada.
- Dar un trato digno y respetuoso a otros padres y apoderados, a educadoras, técnicas y a cualquier persona de la comunidad educativa. **En caso de hechos de violencia el personal llamará el plan cuadrante para controlar la situación y se abrirá el protocolo respectivo**

DE LAS VIAS DE COMUNICACIÓN CON EL APODERADO

Para asegurar que la comunicación entre el colegio y los apoderados sea lo más eficaz y clara posible, es esencial respetar los canales formales de comunicación establecidos por nuestro protocolo RICE. Queremos recordarles que la agenda escolar, el correo electrónico y las entrevistas personales son los medios oficiales para intercambiar información relevante. Esto es crucial para evitar la entrega de información en momentos informales, como las entradas y salidas de los estudiantes, lo cual puede conducir a olvidos, malentendidos o recepción errónea de la información.

Al adherirnos a estos canales formales, garantizamos un flujo de comunicación respetuoso, preciso y efectivo, asegurando que todos los mensajes importantes sean entregados, recibidos de manera correcta y en los tiempos adecuados. Esta práctica es fundamental para mantener la calidad y la eficiencia de nuestra comunicación, y para fomentar una colaboración efectiva entre la escuela y las familias en beneficio de nuestros estudiantes.

La agenda constituye una de las vías formales de comunicación entre el colegio y los apoderados. Además de ser una herramienta que ayuda a los estudiantes a organizar, estructurar su tiempo y el trabajo escolar. Su uso es obligatorio, debiendo respetarse las siguientes:

- a. Los estudiantes deben cuidar su uso y presentación, no extraer sus páginas ni rayar sus tapas ni contratapas. Será responsabilidad del apoderado, reemplazar una agenda en mal estado o extraviada.

- b. Toda comunicación al apoderado a través de la agenda escolar, quedando registrada con fecha y firma de las partes que se comunican.
- c. Presentarse al colegio sin agenda se considera una falta leve.
- d. Adicionalmente, el envío de correos electrónicos podrá ser utilizado como vía formal de comunicación entre el colegio y los apoderados siempre en horario hábil.
- e. El mail institucional del estudiante en pre-escolar es válido para Google Classroom y sus herramientas asociadas.
- f. Los docentes y directivos tendrán periodo de 48 horas hábiles para contestar los correos de los(as) apoderados (as) cuando se presente inquietudes por esta vía. Serán leídas y respondidas en horario hábil.

Además se destaca lo siguiente:

- a) Todas las entrevistas de apoderados deben ser agendadas y solicitadas con anterioridad, independiente de la situación o urgencia planteadas en portería.
- b) Las Educadoras enviarán un mail semanal a los padres con la información importante de la semana.

CANALES FORMALES DE COMUNICACIÓN

Como parte del proceso formativo, el colegio establece canales formales para presentar las inquietudes de apoderados y estudiantes, siguiendo el conducto regular. Ellos son en primer lugar:

1. La entrevista formal con el profesor (a) jefe o educadora, lo cual queda registrado en un acta.
2. Si el tema es específico de un área pedagógica, será el jefe de departamento o jefa de UTP quien lo reciba.
3. Si desde esas instancias no hubiera una respuesta efectiva, los apoderados podrán solicitar vía agenda o correo electrónico, una reunión con la Coordinación de Ciclo respectivo, quien debe llevar el caso al Comité de Convivencia Escolar.
4. **Toda entrevista debe ser agendada previamente.**
5. Las respuestas a los correos electrónicos y comunicaciones tienen un plazo de 48 horas hábiles para ser respondidas.

PROHIBICION DE INGRESO AL COLEGIO DE APODERADO

- a) En nuestro establecimiento educativo, comprometidos con la seguridad y el bienestar de toda la comunidad, establecemos que las personas apoderadas no podrán ingresar libremente a las instalaciones, salvo en situaciones específicamente autorizadas. Estas situaciones incluyen estar

citadas a entrevistas con el personal docente o directivo, o en el caso de actividades previamente programadas y comunicadas a la comunidad educativa.

- b) Rectoría podrá prohibir el ingreso a un apoderado o apoderada al establecimiento o exigir el cambio de apoderado, cuando este resulte ser responsable de actos violentos, agresivos o por falta de respeto de carácter grave, cometidos contra algún miembro de la comunidad escolar dentro de las dependencias del colegio o en actividades curriculares.
- c) Esta medida, que restringe el ingreso libre de las personas apoderadas al establecimiento educativo, solo podrá ser objeto de una reconsideración a solicitud del apoderado afectado. Para ello, el apoderado deberá presentar una solicitud formal por escrito a rectoría, exponiendo argumentos válidos y detallados que justifiquen la necesidad de una excepción a la norma establecida. Esta solicitud será evaluada considerando la naturaleza y urgencia de la situación descrita, así como el impacto potencial en el bienestar, seguridad del estudiantado y la comunidad educativa. La decisión sobre la reconsideración se basará en el análisis detallado de los argumentos presentados y en el marco de las políticas y reglamentos del colegio. Se tomará en cuenta, entre otros aspectos, la resolución abierta en relación con la situación específica que se tomó en cuenta para aplicar ésta, asegurando así que todas las decisiones se alineen con el principio de justicia y equidad para todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Como parte de la reflexión formativa se tenderá a que, frente a la ocurrencia de hechos que afecten o puedan afectar la sana convivencia escolar, se privilegie la búsqueda de una solución en conjunto, cuando las circunstancias y los hechos así lo ameriten. Por lo tanto, el diálogo entre las partes es fundamental. Esto implica entrevistar a los involucrados para escuchar la versión de los hechos.

ESTAMENTO DEL PERSONAL DEL COLEGIO

Perfil del Personal

Ser el principal apoyo en el quehacer educativo, preparando y disponiendo el material con el cual se va a trabajar, junto con participar de las experiencias de aprendizaje, convirtiéndose en parte fundamental del proceso enseñanza aprendizaje, además debe atender las necesidades asistenciales de los estudiantes insertas en el aula proporcionando afecto, cuidado personal y velando por la integridad de los alumnos evitando situaciones de peligro y riesgo.

Deberes:

- Enseñanza y Cumplimiento de Reglamentos: El cuerpo docente está comprometido a impartir una enseñanza de calidad, alineada con los estándares y el proyecto educativo establecido por los sostenedores del colegio. Deben seguir rigurosamente las normativas del reglamento escolar, garantizando su aplicación efectiva en el entorno educativo.
- Colaboración con las Familias: Planificar y ejecutar un trabajo escolar colaborativo con las familias, adaptándolo a las necesidades de cada estudiante. Esto incluye la colaboración en la entrega de información relevante a las familias y la comunidad educativa, conforme a la ley. Esto se plasma a lo menos con una entrevista semestral por la educadora formal.
- Demostrar tanto a los niños, niñas y apoderados su afectividad de forma innata.
- Manejar metodologías y didácticas.
- Dominar las disciplinas de la Educación Parvularia.
- Ser creativa; que sea capaz de integrarse a un equipo de trabajo.
- Poseer un lenguaje y vocabulario acorde a su cargo.
- Ser empática; dinámica.
- Mediar situaciones entre los párvulos.
- Ayudar a la autoregulación de los párvulos.
- Tener destrezas manuales, musicales, corporales y artísticas.
- Respetar la jerarquía. Compromiso con el colegio y salud compatible para un buen desempeño.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- Mantener al día los documentos relacionados a su función.
- Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo de sus pupilos.
- Asistir a las formaciones generales.
- Cuidar el orden y presentación personal de los párvulos y procurar incentivar el uso del uniforme institucional.
- Finalizada la clase o jornada deberá entregar la sala limpia, ordenada.
- Concurrir a todas las reuniones técnicas que son convocados por la dirección.
- Llevar al día lo referido a la asistencia, consignación de materiales y calificaciones.
- Guardar la debida lealtad, respeto hacia sus jefes y compañeros de trabajo y a la comunidad escolar.
- Las educadoras y técnicos de la educación deben presentarse diariamente.

Derecho:

Los funcionarios del establecimiento tendrán como derechos:

- a) Ambiente de Respeto y Valoración: Los educadores tienen derecho a trabajar en un ambiente que respete y valore su labor formativa, un entorno fomentado por los sostenedores en colaboración con el cuerpo docente. Este entorno debe promover el respeto mutuo y la tolerancia, asegurando un trato digno entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Integridad Física, Psicológica y Moral: Tanto los sostenedores como el cuerpo docente deben garantizar el respeto a la integridad física, psicológica y moral de los educadores. Esto implica un compromiso compartido para prevenir y actuar contra cualquier forma de trato vejatorio, degradante o maltrato psicológico dentro de la comunidad educativa.
- c) Propuesta de Iniciativas: Los educadores tienen derecho a proponer iniciativas para el progreso del establecimiento educativo, contando con el apoyo y la consideración de los sostenedores. Estas propuestas deben alinearse con la normativa interna y buscar la mejora continua del entorno educativo, con un enfoque colaborativo.
- d) Espacios Adecuados para su Trabajo: Es responsabilidad conjunta de los sostenedores y el cuerpo docente asegurar que los educadores dispongan de los espacios y recursos necesarios para realizar su trabajo de manera efectiva y eficiente, facilitando así el cumplimiento de sus funciones educativas y administrativas.
- e) Participación en el Proyecto Educativo: Los sostenedores tienen el derecho de establecer y ejecutar un proyecto educativo, con la participación activa y cooperativa del cuerpo docente. Este proyecto debe respetar la autonomía que la ley garantiza, involucrando activamente a los educadores en su desarrollo y ejecución.
- f) Planes y Programas Propios: Los sostenedores tienen derecho a establecer planes y programas educativos propios, siempre en colaboración y consulta con el cuerpo docente. Además, al solicitar financiamiento del Estado, deben trabajar conjuntamente con los educadores para cumplir con los requisitos legales, garantizar la continuidad del servicio educacional, y llevar a cabo una rendición de cuentas transparente sobre los resultados académicos y el uso de los recursos financieros.

PROMOCION DE LA SOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

Como parte de la reflexión formativa, siempre se propenderá a que frente a la ocurrencia de hechos que afecten o puedan afectar la sana convivencia escolar, se privilegie la búsqueda de una solución en conjunto, cuando las circunstancias y los hechos así lo ameriten. Por lo tanto, el diálogo entre las partes es fundamental. **Esto implica entrevistar a los involucrados para escuchar la versión de los hechos.**

En caso de surgir una queja o denuncia en contra de un docente, personal administrativo, auxiliar de servicio del establecimiento por parte de un padre o apoderado, se buscará la solución a través del siguiente procedimiento de la apertura de un protocolo de intervención.

Es importante reconocer que cualquier forma de convivencia en el entorno educativo es una oportunidad de aprendizaje. Por lo tanto, es esencial priorizar prácticas saludables de convivencia en cada aspecto de la vida escolar. Esto también conlleva a analizar cómo gestionamos los conflictos diarios en el colegio y evaluar los criterios con los que se toman decisiones. De ser necesario, deberíamos estar dispuestos a modificar enfoques que no estén alineados con la meta de fomentar una convivencia saludable y formar ciudadanos íntegros. En resumen, reflexionando sobre la convivencia en el colegio, podemos redefinir el significado de la experiencia educativa.

Con este propósito, se establecen estrategias para potenciar la convivencia escolar, conocidas como **protocolos de intervención**. Estos delinean las acciones a tomar y determinan quiénes son los encargados de llevarlas a cabo. Además, proporcionan criterios claros para enfrentar circunstancias que puedan afectar la integridad física o emocional de cualquier miembro de la comunidad educativa. Nuestra institución cuenta con los protocolos de intervención indicados y explicados en RICE

Las fases de un protocolo son las siguientes:

1. **FASE DENUNCIA:** Todo integrante de la Comunidad Escolar, puede denunciar un hecho que afecte la convivencia escolar.
2. **FASE INDAGACION:** Debe contemplar un máximo de diez días hábiles prorrogables. Ésta permitirá conocer la versión de los distintos actores involucrados. Así como también recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos y todas de ser escuchados.
3. **FASE RESOLUCIÓN:** Debe contemplar un rango de 5 días hábiles prorrogables sólo ante circunstancias fundadas. Las propuestas del Comité de Convivencia deberán ser presentada a la Rectora, quien la rectificará la sanción. Aquí se aplican medidas reparatorias, psicosociales y de resolución de conflictos.

Finalización del procedimiento: Las propuestas del Comité de Convivencia deberán ser presentada a la Rectora, quien la rectificará. **Luego se informará a todas las partes involucradas a través de una entrevista personal o carta formal.**

4. **FASE APELACIÓN:**

a) Se podrá presentar recurso de apelación ante la Rectora, a través de una carta formal, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que haya sido notificada la resolución que se busca impugnar.

b) Se notificará la aceptación o rechazo del recurso de apelación en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Reconocimiento o refuerzos positivos por cumplir con las normas en todos los estamentos:

1. Con los Párvulos:

- Uso de estímulos concretos, por ejemplo, ocupar algún juguete favorito como premio, entre otros.
- Uso de la economía de fichas.
- Uso de estímulos verbales y gestuales, por ejemplo, felicitar con aplausos, entre otros.
- Premiación mejor compañero por parte de sus pares.
- Salidas a paseos educativos a los alrededores del Colegio.

2. Con los Padres y apoderados:

Reconocimiento verbal y concreto:

- Finalización del año lectivo, por su compromiso, preocupación y responsabilidad.
- Acto fiestas Patrias, por su participación en bailes Nacionales.

3. Con el personal:

- Reconocimientos verbales, en forma habitual, ante actividades cotidianas.
- Reconocimientos concretos, cuando la ocasión lo amerita.
- Celebración del día del Profesor.

TÍTULO III

RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD INTERNA Y EXTERNA

La función del establecimiento es educar integralmente al párvulo, para lo cual es de vital importancia el respeto y el compromiso de los distintos miembros de la comunidad escolar, los cuales velarán por la seguridad física y psicológica de los diferentes miembros de nuestro Colegio, Nivel y por sobre todo de los estudiantes respetando su diversidad y considerando sus Necesidades Educativas.

El personal del establecimiento velarán por la seguridad de todos los estudiantes que asisten al centro educativo, ya sea dentro como fuera de la sala de clases.

Los miembros de la Comunidad Escolar tendrán un trato respetuoso y sin ningún tipo de discriminación frente a sus compañeros de trabajo, ya sean docentes, no docentes, auxiliares, estudiantes o apoderados(as).

Es importante que todos los participantes de la entidad educativa generen instancias para desarrollar redes de apoyo con la comunidad, fortaleciendo así buenas relaciones con padres, apoderados, vecinos, Municipalidad, etc.

Para desarrollar estas relaciones se realizarán:

- Reuniones de apoderados dos veces al semestre. Estas serán de carácter informativo y obligatorias en la que los apoderados deberán asistir **sin niños** y firmar una hoja de asistencia. O vía video llamado por la plataforma zoom o similar mientras dure la emergencia sanitaria.
- Los padres y madres podrán solicitar entrevistas con la educadora, preferentemente por escrito en la libreta de comunicaciones o vía mail institucional de la profesora jefe. Estas se podrán realizar en el horario acordado anteriormente.
- Las reuniones de apoderados podrán ser divididas según las informaciones que se deban entregar y el tiempo restante deberá utilizarse en entregar a los apoderados estrategias para reforzar algún área descendida u otro aspecto que a la educadora le parezca relevante reforzar.
- Las entrevistas personales también deben ser vistas como una instancia de guía y dirección del apoderado en relación al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los apoderados podrán ser integrados al proceso educativo, ésta será una instancia de mostrar al apoderado, de manera individual o grupal, maneras adecuadas de intervenir ciertos aspectos del aprendizaje.
- La educadora podrá gestionar otras formas de apoyar al apoderado en este proceso, previa autorización de la Rectoría.
- Se podrán ejecutar exposiciones dentro del establecimiento, de trabajos manuales, tareas, disertaciones, proyectos realizados por los alumnos u otras actividades.
- Cada nivel podrá planificar exposiciones de sus proyectos dentro del establecimiento, invitando a sus apoderados o a los otros niveles.
- Las redes de apoyo deben ayudar a cubrir las necesidades que el colegio no pueda satisfacer: Bomberos, Consultorio, Carabineros, etc.
- Se incorporarán dentro de las planificaciones de aula, visitas o la participación de Carabineros, Bomberos, consultorio o empresas de la comuna, cuando corresponda.

TÍTULO IV

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Los funcionarios del Colegio deberán conocer, aceptar y cumplir las disposiciones que se consignan en los artículos siguientes y que se basan en los principios y conceptos técnicos de la seguridad del trabajo.

Para los efectos de reconocer, prevenir las causas y evitar los efectos perjudiciales, tanto para la salud del trabajador como para la continuidad del trabajador, se establece que: "Accidente es un suceso inesperado que altera o interrumpe el proceso normal de trabajo, pudiendo causar o no lesión al trabajador, pero que en todo caso causa pérdida de tiempo productivo".

1. De acuerdo con la definición anterior todo trabajador del Colegio tiene la obligación de dar cuenta al sostenedor, de todo accidente que le ocurra, ya sea que le haya afectado directamente o haya lesionado a otras personas. También deberán informarse aquellos accidentes de carácter materiales, que aún, cuando no causen daño a las personas, afecten al Establecimiento educacional, lo que quedará registrado en cuaderno de Bitácora o registro digital.
2. El personal deberá dar cuenta al sostenedor de toda condición insegura que detecte en su lugar de trabajo y que pueda significar un riesgo de accidente, robo o incendio, lo que quedará registrado en cuaderno de Bitácora o registro digital.
3. El sostenedor está obligado a adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente al personal del Colegio, a sus estudiantes, como así mismo de todas las personas que acudan al Establecimiento en forma diaria.
4. Todo el personal del Establecimiento está obligado a cumplir las circulares sobre prevención, higiene y seguridad emitidas por el Ministerio de Educación, llámese operativo Dayse y/o Prevención de Riesgos Escolares.
5. Todo el personal deberá cumplir con las normas de Higiene y Seguridad ambiental del Ministerio de Salud.

SEGURIDAD DE LAS PERSONAS Y DE LOS BIENES

1. Prevención de Riesgos.

Incendio, terremoto y circunstancias excepcionales.

El personal y los párvulos serán entrenados para el ejercicio de evacuación del establecimiento (PISE), con el fin de prevenir y estar preparados frente a un incendio o terremoto.

2. Medidas para cautelar la protección de los alumnos.

- En ningún caso los estudiantes deben estar sin la presencia de una persona responsable de su cuidado (Educatora y/o Técnico). En caso que alguna educadora necesite salir de la sala, debe avisar para delegar momentáneamente el cuidado de los estudiantes a algún docente flotante o paradocente disponible

- Durante el recreo de los párvulos, la educadora y/o asistente acompañarán y asistirán a los estudiantes, de manera de prevenir cualquier tipo de accidente.
- Durante la hora de patio los niños que asistan al baño serán acompañados por asistente, previniendo así accidentes y juegos que provoquen daños en los alumnos.
- Se ha implementado una enfermería, a cargo de una técnico de una enfermería, la cual será la encargada de prestar ayuda a los párvulos en el caso que lo requieran. Se informará vía agenda o correo electrónico frente a cualquier atención que se realice.

3. Seguridad de las personas.

HIGIENE

1. Medidas para proteger la limpieza del establecimiento y del estudiante.

- El auxiliar de servicio, es el encargado de mantener limpio el establecimiento y las afueras de éste.

ACCIDENTES Y SEGUROS.

En el marco del Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, los alumnos del colegio están cubiertos por el Seguro escolar previsto por el artículo 3° de la ley N° 16747 sobre accidentes escolares.

El personal del establecimiento cuenta con la atención del Instituto Seguridad del Trabajo (I.S.T.)

En caso de situación que reviertan peligro, el sostenedor del colegio debe tomar todas las medidas que juzgue necesarias para proteger a los estudiantes y/o a los trabajadores del establecimiento.

❖ PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES y PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLARES.

El colegio clasifica los accidentes escolares en las siguientes categorías:

- LEVE
- MENOS GRAVE
- GRAVE

LEVE:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

Procedimiento:

- Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, será asistido por el adulto responsable (Educatora, Profesor, Inspectora, etc.)
- Si el accidente ocurre en los lugares comunes como: patios, comedores, gimnasio, pasillos, etc.; el adulto que se encuentre más cercano, lo asistirá e informará lo ocurrido a Enfermería (Técnico en Enfermería), donde se evaluará la situación y se designará a una Inspectora para informar si es necesario por escrito o vía telefónica a su apoderado.

MENOS GRAVE:

Son aquellos accidentes que necesitan atención médica; tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.

Procedimiento:

- De ocurrir al interior de una sala de clases, el adulto responsable comunicará de inmediato a la enfermería (técnico en enfermería) o cualquier Directivo del colegio. este último coordinará el traslado del alumno al servicio de Urgencia del Hospital
- La inspectora tomará contacto telefónico con su apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato la técnico en enfermería al llenado del Formulario para hacer efectivo el Seguro Escolar.
- El apoderado deberá asistir al establecimiento para trasladar a su pupilo(a) al servicio de urgencia. De encontrarse imposibilitada de asistir en forma rápida, será el establecimiento quien designará a un funcionario para esta tarea; el que permanecerá en el servicio de Urgencia hasta la llegada del Padre, Madre o Apoderado.

GRAVE:

Son aquellos accidentes que necesitan atención médica inmediata; tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o quemaduras de extremidades, pérdida del conocimiento quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento:

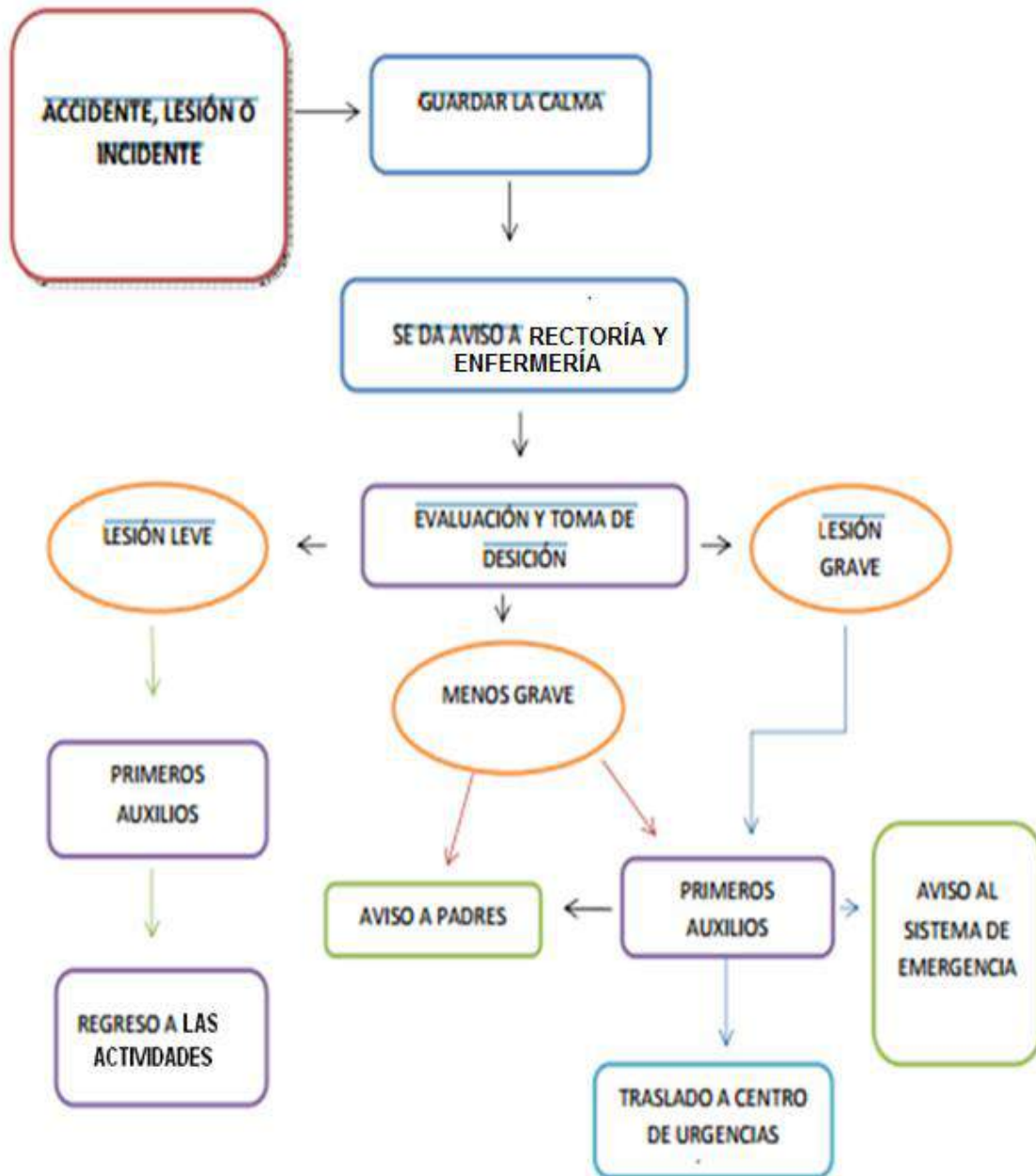
- El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera asistencia de acuerdo a sus competencias y gravedad.
- Seguidamente comunicará a un Directivo o Inspectora del Establecimiento, el que coordinará su inmediato traslado en ambulancia a la unidad de emergencia si esto lo amerita.
- La inspectora tomará contacto telefónico con su apoderado informando lo sucedido; procediendo de inmediato a extender el formulario de ACCIDENTE ESCOLAR para hacer efectivo el Seguro.

- El estudiante será acompañado en todo momento si el servicio de Urgencia lo permite, por un funcionario del Colegio, el que permanecerá con él hasta la llegada de su apoderado.

Consideraciones:

- En el archivo del colegio deben de estar registrados los datos del alumno, así como números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún incidente. En caso de cambio de números telefónicos, los apoderados tienen el deber de actualizarlos en la Agenda Escolar y avisar en la Secretaría del colegio los nuevos números, ya sea de red fija o celulares.
- Tener especial atención en niños con problemas crónicos o cuidados especiales (asma, alergias, afecciones cardíacas, epilepsia, diabéticos, etc.), los profesores y directivos deben conocer estos casos particulares.
- Contar con los números de emergencia de la zona más cercana como también reconocer el lugar de atención de urgencia más próximo.
- Esperar siempre al servicio de ambulancia en caso de lesiones graves como: infarto, caídas de altura y solo trasladarlo si el servicio de Urgencia así lo determina.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN



ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

¿Qué hacer?

- **En caso de emergencia (norma general):**
No gritar, no llorar, no perder la calma ya que esto impide escuchar y seguir las instrucciones que se dictan; dirigirse al lugar de evacuación señalado, en forma ordenada y caminando, NO correr; ayudar a tus compañeras/o de trabajo que se encuentren en estado de crisis y nervios, para que cumplan con las instrucciones dadas por el comité de seguridad escolar, en forma oportuna y eficiente.

- **En caso de terremoto:**
Si se produce este tipo de emergencia, el procedimiento a seguir por los párvulos será el siguiente:
Los Párvulos no deberán salir de sus salas hasta después de finalizado el movimiento telúrico, se hace hincapié en que es mucho más peligrosos para los niños (as), como para el personal en general, evacuar la sala durante el movimiento telúrico, que esperar que este pase y luego desarrollar las acciones de evacuación del establecimiento.

I.- Durante esta fase del plan las Misses, que se encuentren en ese momento en las salas deberán implementar las siguientes medidas básicas de seguridad:

1.- Instruir a las Misses para que corran las cortinas de las ventanas de forma tal de evitar la proyección de vidrios a los niños.

2.- Indicar a los alumnos que se ubiquen debajo de sus mesas durante el desarrollo del sismo, de esta forma, se evita que el párvulo sea dañado por la caída de objetos o de partes de la estructura del edificio.

3.- Las Misses que se encuentren en ese momento con los Párvulos, deberán en todo momento, mantener la más absoluta calma, lo anterior debido a que la Educadora es quien al momento de la emergencia debe ejercer el liderazgo natural de sus Párvulos y si éste no es capaz de mantenerse tranquila durante la emergencia, lo más probable es que genere el proceso colectivo del pánico, es necesario clarificar que en vez que el grupo entra el proceso psicológico de histeria colectiva, no existen mecanismos para detener este impulso, por lo tanto se entiende por irreversible y de gravísimas consecuencias.

II.- Luego de ejecutar las acciones dentro de la sala de clases, las educadoras a cargo, deberán actuar a realizar la evacuación de acuerdo a los planos establecidos. Para la ejecución correcta se deben seguir los siguientes puntos:

III.- Se deberá conversar a los estudiantes, continuamente como deben actuar en caso de una emergencia, recordando que en todo momento se debe tratar de no perder la calma ya que esto puede evitar el provocar un accidente adicional y

deforma secundaria (por ejemplo, al abrir desproporcionadamente la puerta puede golpear a otro estudiante.

- **En caso de movimiento telúrico:**

- 1.- Abrir la puerta
- 2.- Se activa el Comité de Seguridad Escolar.
- 3.- Dirige el procedimiento el Jefe de Emergencia.
- 4.- Como primera medida proteger bajo las mesas de la sala clases de los niños (as).
- 5.- No salir salvo que la ocasión lo amerite.
- 6.- Terminado el movimiento telúrico evacuar las salas de clases, siguiendo los pasos ya mencionados, a zonas de seguridad.
- 7.- Las Misses no deben olvidar pasar la lista.

- **En caso de incendio**

- 1.- Importante seguir todos los pasos para evacuar con salvedad hacia la zona de evacuación.
- 2.- Al indicar a las Misses de los niveles, sobre el siniestro, deben salir en forma ordenada a la zona de seguridad. Se debe poner énfasis en que estas acciones se deben desarrollar con la mayor disciplina y orden.
- 3.- Los niveles se deberán dirigir a la **ZONA DE SEGURIDAD**, establecidas. Una vez en el lugar, las Misses a cargo deberán pasar lista y verificar que ninguno de sus estudiantes, presenten problemas posteriores. Una vez finalizada la emergencia, el monitor del comité de seguridad escolar, informará luego de una evaluación en qué condiciones se encuentra las salas.
- 4.- Los señores auxiliares deberán velar en todo momento de abrir las puertas que sean necesarias.

- **Normas generales de Evacuación:**

- 1.- Mantener la calma en todo momento.
- 2.- Confiar en que las autoridades del colegio tomarán las decisiones adecuadas para proteger sus vidas.
- 3.- No gritar, no llorar, no perder la calma, ya que eso impide escuchar y seguir las instrucciones que se dictan.
- 4.-Dirigirse al lugar de evacuación señalado, en forma ordenada y caminando, No correr.
- 5.- Ayudar a tus compañeros (as) de trabajo que se encuentren en estado de crisis y nervios, para que cumplan con las instrucciones dadas por las personas a cargo del Colegio, en forma oportuna y eficiente.
- 6.- La Educadora a cargo, será el que dará las órdenes de evacuación, previamente abrirá completamente la puerta de la sala de clases y normará la salida de los niños, caminando en forma rápida y cuidadosa.
- 7.- La Educadora deberá llevar el libro de clases al lugar de la evacuación.

❖ PROTOCOLO FRENTE A LOS CASOS DE ACOSO O BULLYING ENTRE PARVULOS.

Concepto de acoso o bullying.

Cuando hablamos de “acoso” nos estamos refiriendo a situaciones en las que uno o más estudiantes persiguen e intimidan a otro u otra —víctima— a través de insultos, vejaciones, aislamiento social, sobrenombres, agresiones físicas, pudiendo desarrollarse a lo largo de meses e incluso años, siendo sus consecuencias ciertamente devastadoras, sobre todo para la víctima pero también para los espectadores y para el propio agresor o agresora. Para referirse a estas situaciones de acoso, intimidación y victimización entre iguales, en la literatura especializada, medios de comunicación y en nuestro país en general se utiliza el término inglés “bullying”.

Por lo tanto, nos referimos a lo mismo cuando hablamos de acoso, maltrato entre iguales o “bullying”. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a las víctimas en posiciones de las que difícilmente pueden salir por sus propios medios. La continuidad de estas “relaciones” provoca en las víctimas efectos claramente negativos: descenso en su autoestima, estados de ansiedad e incluso cuadros depresivos, lo que dificulta su integración en el medio escolar y el desarrollo normal de los aprendizajes.

Elementos presentes en el acoso o “bullying”:

- Deseo inicial obsesivo y no inhibido de infligir daño, dirigido contra alguien indefenso.
- El deseo se materializa en una acción.
- Alguien resulta dañado/a. La intensidad y la gravedad del daño dependen de la vulnerabilidad de las personas.
- El maltrato se dirige contra alguien menos poderoso/a, bien sea porque existe desigualdad física o psicológica entre víctimas y actores, o bien porque estos últimos actúan en grupo.
- El maltrato carece de justificación.
- Tiene lugar de modo reiterado. Esta expectativa de repetición interminable por parte de la víctima es lo que le da su naturaleza opresiva y temible.
- Se produce con placer manifiesto. El agresor/a disfruta con la sumisión de la persona más débil.

Identificación del acoso

El maltrato entre iguales es un problema que ocurre en el ámbito social en general. La intimidación de los agresores y agresoras ocurre en contextos sociales en los que docentes y familias, pocas veces están al tanto de su existencia y los demás niños/as no quieren involucrarse o simplemente no saben cómo ayudar.

En esta situación, una intervención efectiva debe involucrar a toda la comunidad educativa. El maltrato entre iguales es un problema serio que puede afectar dramáticamente la habilidad de los educandos a progresar académica y socialmente. Se requiere de un plan de intervención que involucre a párvulos, familia y docentes para asegurar que la totalidad del alumnado pueda aprender en un lugar seguro y sin miedo.

Formas de acoso

El maltrato entre niños y niñas puede aparecer de forma muy diversa. No solamente se manifiesta a través de golpizas o agresiones físicas, con frecuencia se presenta como un conjunto de intimidaciones de diferente índole que dejan al agredido/a sin respuesta.

Estas son algunas de esas:

Conductas intimidatorias:

- **Maltrato verbal:**
Son insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores.
- **Intimidaciones psicológicas:**
Se trata de amenazas para provocar miedo, lograr algún objeto o dinero y también para obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje y burlas públicas, escritos en paredes o muros, notas , cartas, mensajes a móviles y correos electrónicos amenazantes.
- **Maltrato físico:**
Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas,
Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.
- **Aislamiento social:**
Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma. Rechazo a sentarse a su lado en la sala.

¿Qué hacer cuando un Párvulo se siente víctima de acoso (Bullying), o la familia, el personal o algún compañero/a detecta una situación de este tipo?

El primer paso será comunicar la situación de acoso en el establecimiento en Rectoría, Cualquier miembro de la comunidad educativa que sepa sobre una situación de acoso, deberá ponerlo en conocimiento, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista. Si decide hacerlo por escrito dispondrá de una pauta guía con los elementos mínimos a considerar.

¿Cómo actuar en el establecimiento ante una denuncia de acoso (Bullying)?

• FASE PRIMERA INDAGACIÓN (10 DÍAS HÁBILES):

Cuando la denuncia se ha realizado:

1. Citar y recibir a la familia y al niño/a acosado/a en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
2. Citar y recibir a la familia y al niño/a acosador presunto/a, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema .
3. Convocar al Comité de Convivencia Escolar, para exponer el caso y consultar o pedir informaciones que pudiesen obrar en su poder.
4. Convocar a personal asistentes de la educación y/o administrativo para consultar antecedentes y/o observaciones que pudieran haber realizado.
5. Informar a las familias.

Familia de la presunta víctima:

Será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre la posibilidad, legalmente establecida, de denunciar los hechos, si estos fueran constitutivos de delito.

Familia del presunto agresor/a o agresores/as:

También será informada de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su implicación para la solución del mismo.

Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a la familia sobre las actuaciones legales que correspondan.

Antes de tomar cualquier medida, se contrastará la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado, personal auxiliar, administrativo y familias.

Para cada situación deberá ser valorada la necesidad de recurrir a diferentes métodos, siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad.

• FASE SEGUNDA DE RESOLUCIÓN (5 DÍAS HÁBILES):

Análisis de la información y medidas a adoptar:

- El Comité de Convivencia decidirá las posibles medidas a aplicar, de acuerdo con en el Manual de Convivencia Escolar.
- El Comité de Convivencia entregará su resolución por **escrito de acuerdos sobre las medidas decididas y el plan de actuación.**

- **FASE TERCERA APLICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN:**

1. Coordinación se comunicará del plan de actuación a las familias involucradas en dos líneas: contención de la angustia de los padres y ayuda a los padres a no culpabilizar a niño ni a ellos mismos.

Consideraciones para las educadoras para la aplicación en el aula

La Educadora o Rectora deberán otorgar al:

- Párvulo víctima presunta:

Protección: Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad aunque ello no se advierta externamente.

Aceptación: Ayudarle a aceptar la situación. Evitar la negación y huida. Trabajar la autoinculpación

Reconocimiento: Fomentar la valoración de su imagen.

- Grupo presunto Agresor:

Control: Mensaje claro “NO SE TOLERARA VIOLENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO”

Detección: Discernir quien instiga y quienes secundan.

Responsabilidad: Potenciar la responsabilidad de las propias acciones.

Petición de disculpas de forma oral y/o por escrito.

Participación en un proceso de mediación.

Disgregación : Reestructurar los grupos de trabajo en el curso.

- Grupo Clase:

Reacción: Potenciar la recuperación de la capacidad de reacción frente al grupo acosador, denunciando lo que ocurre.

Convivencia: Fomentar los valores de la convivencia que han sido dañados.

Solidaridad: Favorecer actuaciones que ayuden a la inclusión de la víctima al curso.

- **FASE CUARTA INTERVENCIÓN EN EL AULA:**

Intervención específica de la Educadora de párvulos.

En esta última fase de intervención y con el objetivo de que no vuelva a ocurrir el caso y favorecer la erradicación de la conducta agresiva, la educadora trabajará:

- Con la Víctima,
- Con el Agresor,
- Con la víctima y el agresor

El objetivo de la intervención es conseguir que los miembros del grupo, de forma individual, tomen conciencia de la situación que están viviendo y se comprometan a realizar una serie de acciones que mejoren su situación social.

Secuencia:

1º. ENTREVISTAS INDIVIDUALES con cada Párvulo implicado (5 a 10 minutos por persona). Se comienza por quién lidera el grupo y se continúa con el resto de agresores/as y espectadores/as para finalizar con la víctima.

2º. ENTREVISTAS DE SEGUIMIENTO, a la semana, con cada niño/a, dependiendo de la disponibilidad horaria. El intervalo entre la primera entrevista y la de seguimiento será a los 15 días aproximadamente.

3º. ENCUENTRO FINAL EN GRUPO DE AFECTADOS Y AFECTADAS: Mediación grupal para llegar a acuerdos de convivencia y que se produzca la conciliación. Quedará por escrito lo que pasa y si se incumplen acuerdos, haciéndoles ver que si el maltrato continuase, habría que tomar otras medidas.

FASE DE CONTROL Y APELACIÓN:

- Acá habrá que fijar fechas para revisar la evolución del caso.
- En el caso que este método, u otro similar no diese el resultado deseado, será llevado ante la Comité de Convivencia para tomar medidas de acuerdo al Manual de Convivencia del Establecimiento.
- La familia de presunto agresor podrá presentar su apelación al Comité de Convivencia 3 días hábiles posterior a la entrevista donde se le informa el plan de acción.

❖ **PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE MALTRATO INFANTIL AL INTERIOR O FUERA DEL COLEGIO**

Este protocolo de actuación mejora la atención a los menores víctimas de maltrato para reducirla victimización primaria y secundaria que sufren durante la intervención de las instituciones responsables de su protección a través de una actuación coordinada y eficaz de las instituciones competentes que atienda los derechos y necesidades específicas de los niños y niñas.

El protocolo de actuación es de este modo el instrumento básico para garantizar la coordinación interinstitucional en la intervención en casos de maltrato infantil una vez que éstos han sido detectados y notificados. Es, por tanto, una herramienta diferente y complementaria a las guías de detección y notificación de casos de maltrato infantil. El objetivo de este documento es también garantizar unos estándares mínimos en la atención a los niños y niñas víctimas de maltrato infantil, independientemente de su sexo, raza, discapacidad, condición social o ubicación territorial.

Un protocolo de actuación en casos de maltrato infantil debe englobar medidas que garanticen la coordinación de las actuaciones de las instituciones competentes respecto a la atención global a las víctimas de maltrato infantil en las siguientes áreas básicas de intervención social:

1. Detección: La Educadora registra las lesiones en bitácora.
2. Notificación: Se dá aviso a la rectoría del establecimiento de la situación detectada.
3. Evaluación: Se evalúa el caso de acuerdo a la gravedad del golpe u hematoma y se cita al apoderado según la gravedad del caso.
4. Intervención y tratamiento: La Rectoría cita al apoderado, para conversar sobre la situación e informar que si persiste se tomarán las medidas pertinentes.
5. Seguimiento: Se mantiene una observación, Si el caso se agrava, la Rectora informa al apoderado del traslado del menor a un centro hospitalario, dando aviso a las entidades correspondientes (Carabineros).

❖ PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE ABUSO SEXUAL INFANTIL.

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Objetivos

- 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 que se desarrolla frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus párvulos, apoderados y docentes.
- Aunar criterios respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.
- 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.

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada establecimiento son:

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de los estudiantes y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los niños y niñas han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

El establecimiento debe dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas.

Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

Descripciones Generales

Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un estudiante con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son estudiantes.

Tipos de Abuso Sexual:

- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.
- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:
 - Exhibición de genitales.
 - Realización del acto sexual.
 - Masturbación.
 - Sexualización verbal.
 - Exposición a pornografía.
- **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).
- **Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales.

No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- Falta de educación sexual.

- Baja autoestima.
- Carencia afectiva.
- Dificultades en el desarrollo asertivo.
- Baja capacidad para tomar decisiones.
- Timidez o retraimiento.

Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

A corto plazo o en período inicial a la agresión:

- Sentimientos de tristeza y desamparo.
- Cambios bruscos de estado de ánimo.
- Irritabilidad.
- Rebeldía.
- Temores diversos.
- Vergüenza y culpa.
- Ansiedad
- Baja en rendimiento escolar.
- Dificultades de atención y concentración.
- Desmotivación por tareas escolares.
- Desmotivación general.
- Conductas agresivas.
- Rechazo a figuras adultas.
- Marginalidad.
- Hostilidad hacia el agresor.
- Temor al agresor.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

A mediano plazo:

- Depresión enmascarada manifiesta.
- Trastornos ansiosos.
- Trastornos de sueño:terrores nocturnos, insomnio.
- Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.
- Distorsión de desarrollo sexual.
- Temor a expresión sexual.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Repitencias escolares.
- Trastornos de aprendizaje
- Fugas del hogar.

- Deserción escolar.
- Ingesta de drogas y alcohol.
- Inserción en actividades delictuales.
- Interés excesivo en juegos sexuales.
- Masturbación compulsiva.
- Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

A largo plazo:

- Disfunciones sexuales.
- Baja autoestima y pobre autoconcepto.
- Estigmatización: sentirse diferente a los demás.
- Depresión.
- Trastornos emocionales diversos.
- Fracaso escolar.
- Prostitución
- Promiscuidad sexual.
- Alcoholismo.
- Drogradicción.
- Delincuencia.
- Inadaptación social.
- Relaciones familiares conflictivas.

Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

Indicadores Físicos:

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.

- Cuerpos extraños en ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (eneuresis) o defecan (encopresis).
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza
- Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Fugas del hogar.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

- El **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.

Si usted Sospecha que algún Párvulo está siendo Víctima de Abuso Sexual, se sugiere:

1. Conversar con el niño/a:
 - a. Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 - b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
 - c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
 - d. 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.
 - e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
 - g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
 - h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
 - i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
2. Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el Colegio. Junto con informar se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. 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.
3. 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.
4. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a la Rectora del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio 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.
5. Informar inmediatamente a la Rectora del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
6. Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:

- Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la Rectora del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
- La Rectora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- La Rectora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y 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, la Rectora y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- Ocurre entre niños de la misma edad.
- No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Dónde Denunciar

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:

- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones
- Tribunales de Familia
- Servicio Médico Legal

PROTOCOLO FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA Y AGRESIONES ENTRE EL PERSONAL.

En el ámbito laboral se están produciendo cambios significativos, lo cual plantea nuevos riesgos laborales y una actuación preventiva con otra perspectiva para asegurar la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras, cada vez más conscientes de la importancia del estrés, violencia, depresión y de su influencia a la hora de desempeñar su trabajo.

Conscientes de la necesidad de proteger los derechos fundamentales de la persona y especialmente su dignidad en el ámbito laboral establecemos un conjunto de objetivos que facilitarán la erradicación del problema de la violencia en el lugar de trabajo.

- Prevenir las situaciones potencialmente conflictivas, la violencia y agresiones en el lugar de trabajo:
 - Realizar la evaluación de los riesgos laborales relacionados con la violencia y agresiones.
 - Planificación preventiva de estos riesgos.
 - Información y formación específica sobre estos riesgos.
 - Consulta y participación de los trabajadores/as para establecer protocolos de actuación ante estos riesgos.
- Establecer pautas de actuación claras y eficaces ante los incidentes violentos y agresiones protegiendo a las posibles víctimas.

En definitiva se trata por una parte de encontrar soluciones que disminuyan los episodios de violencia laboral, y por otra asegurar la atención asistencial, rehabilitadora y sancionadora de la víctima cuando éstos no hayan podido evitarse.

Actuación inmediata ante una situación violenta o posible agresión

1. Mantener la calma, tratar de contener la situación: No responder a las agresiones o provocaciones verbales. Se trata de intentar reconducir la situación buscando puntos de acuerdo.
2. Distancia de seguridad: Intentar establecer una adecuada distancia de seguridad (entre el posible agresor o agresora y la posible víctima).
3. Colocarse cerca de la puerta de salida, que te permita huir en caso necesario. No interponer ningún obstáculo en el trayecto a la puerta de salida para garantizar la huida.
4. Pedir ayuda o estar acompañado o acompañada para minimizar la situación de violencia, y actuar como testigos de los hechos si fuera necesario.

5. Interrumpir la actividad, mientras la situación no sea controlada o el trabajador/A no se encuentre en condiciones de reanudarla con las suficientes garantías de seguridad.
6. Avisar inmediatamente (a su superior jerárquico) al responsable del servicio o turno, mediante canal de comunicación adecuado (walkie, teléfono, alarma). Y tras identificarse el responsable debe dar órdenes claras concretas a los implicados.
7. Notificar la incidencia por parte del responsable en caso de agresión con lesiones físicas o psíquicas:
 - Traslado inmediato al servicio de urgencias del hospital o a la mutual de referencia del trabajador
 - Asistencia sanitaria, cumplimentando el informe médico y el parte de lesiones.
 - Tramitar el incidente como accidente de trabajo notificándolo en el centro de trabajo rellenando el registro de parte de accidentes.
 - Adjuntar informe médico y parte de lesiones y entregar copia en la mutual o médico.
 - Acudir al Servicio de Prevención, adjuntando informe médico, parte de lesiones y hoja de recogida de datos del incidente realizada por su superior jerárquico. El Servicio de Prevención emitirá un informe sobre el estado de salud de la víctima para que se de cobertura de toda la asistencia (médica, psicológica y rehabilitadora).
 - Debe realizarse una segunda valoración psicológica, ya que las secuelas posteriores a un incidente violento pueden aparecer más tarde (“síndrome de estrés post-traumático”).
8. Denuncia particular de la víctima en comisaría, con parte de lesiones. En el caso de que el incidente violento lo constituya una agresión verbal, sin resultado de lesiones, también se notificará.
9. Denuncia ante la Inspección de Trabajo por afectado presentando la documentación que se ha citado anteriormente.

Medidas para con el agresor o agresora

- Amonestación por escrito rechazando dicha violencia y agresión e instar al agresor o agresora al cumplimiento de sus deberes. Entre estos deberes se encuentra hacer un uso adecuado de los servicios públicos, respetando los derechos y observando los deberes.
- Solicitud de daños y perjuicios con ocasión de las anteriores infracciones penales contra el referido personal. Si se produjeran daños, sustracciones, estafas, incendios, la Administración ejercerá las acciones penales y civiles reclamando los daños y perjuicios causados.
- Como medida sancionadora del agresor o agresora, a éste se le asignará otro trabajador de referencia para que le preste el servicio público que necesite o bien se le trasladará de centro para recibir dicho servicio público.

❖ PROTOCOLO EN CASO DE AGRESIÓN DEL APODERADO HACIA EL PERSONAL.

Los padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos directivos deberán informar a Rectoría, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea, dentro o fuera del establecimiento educacional y de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno.

Se sugiere como procedimiento en caso de violencia de un apoderado a integrantes de la comunidad escolar:

- La Rectoría deberá resguardar la revisión periódica de los instrumentos de registro de denuncia, así como la atención presencial y espontánea para estos efectos.
- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia en cualquiera de sus manifestaciones y medios de registro en Rectoría.
- En casos de conflictos entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguran la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las minutas o pautas establecidas para ello.
- Las sanciones serán de acuerdo a la gravedad de las faltas y en virtud del propio reglamento interno, el cual deberá contener dentro de sus lineamientos, situaciones previstas en estas materias.
- Se aplicará las sanciones a los padres, madres y apoderados involucradas en un incidente, será la Rectora, quien deberá quedar consignadas en un documento adjunto al expediente de la investigación, sección de las sanciones, y que deberá contemplar las razones exigidas para tales efectos.

De la aplicación de sanciones

- Es importante considerar que el establecimiento debe contar con un profesional responsable del área que realice y mantenga actualizada, tanto la elaboración de base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial.
- En caso de los profesores/as agredidos, la Rectoría, deberá resguardar aspectos tendientes a su seguridad física y emocional.
- Se llama a Carabineros, para hacer la denuncia y se deja constancia por las lesiones.
- El Comité de Convivencia estudia el caso con todos los antecedentes y puede solicitar un acto reparatorio, el cambio de apoderado o la no renovación de matrícula del estudiante de acuerdo a la gravedad de los hechos.

❖ PROTOCOLO DE MANEJO DE REGULACIÓN EMOCIONAL

Autorregularse es una tarea evolutiva. Esto se aprende en la primera infancia, sin embargo, muchas veces por factores exógenas los estudiantes sufren un retroceso o detiene el desarrollo de esta habilidad emocional. La calidad de este aprendizaje dependerá de como los adultos referentes ayuden a manejar las crisis.

Por lo tanto, se debe dejar claro que la tarea evolutiva de autoregularse conlleva que el estudiante aprenda que uno no puede hacer ni tener todo. Esto implica: respetar normas, controlar impulsos y hacer cosas que éste no quiere. Los educadores debemos ayudarlos a regular su conducta.

La regulación emocional se define como un proceso donde uno modula, controla y extingue una emoción con el objetivo de alcanzar una meta o responder adaptativamente ante una demanda específica.

Es importante señalar que nuestra institución educativa trabajará en estrategias de regulación de conducta de manera permanente:

- Tener hábitos y rutinas son importantes, porque estructuran su experiencia. Tienen el poder de convertir actividades desagradables en agradables. Genera seguridad, porque hace que un día sea predecible y favorece la regulación fisiológica. Ojo tener actividades de transición.
- Colocar límites: línea física o imaginaria de la separación de dos cosas, lo que es aceptado y no aceptado. Esto es informado de forma constante al alumnado.
- Contrato de conductas cuando se requieran.

Cuando se presenta un episodio de desregulación emocional, el cual se puede reflejar de variadas formas como por ejemplo: llanto, huida, agresiones a sí mismo o a otros, etcétera. La primera persona responsable del abordaje de la situación será el docente que esté a cargo del curso en ese momento, realizando las siguientes acciones:

1. Regularse así mismo.
2. Sintonizar con el estudiante, lo que significa escucharlo.
3. Reflejar el estado mental y emocional verbalmente.
4. Facilitar la expresión adaptativa, lo que significa establecer límites y darle alternativas de solución.
5. Calmarlo, mediante el recuerdo de algunas de las técnicas respiratorias vistas en orientación, cambiar el foco de atención o darle unos momentos de tiempo fuera.
6. Reflexión guiada sobre el aprendizaje de la situación.

7. Reforzar que es capaz de superar esta situación.

El docente puede pedir apoyo al Coordinador de Ciclo, profesor flotante o inspector para que se quede con el curso.

Muchas veces la contención emocional se tendrá que realizar fuera de la sala clases. Por lo tanto, se invitará al estudiante a salir de ella para tener privacidad. En caso de requerir contención física para calmarlo y que no sea riesgos para él, los adultos deberán tomarlo de las extremidades y la cabeza para evitar que se golpee y golpee a quienes lo sostienen.

Una vez que el estudiante se haya calmado, es importante reflexionar con éste, intentando de que identifique sus emociones, tanto en él como en los demás y darse cuenta de las consecuencias de sus acciones.

En el caso de que el estudiante no logre regularse en un tiempo prudente, pese a las intervenciones de los adultos a cargo, la Coordinación se pondrá en contacto con su apoderado para que sea retirado del Colegio por el resto de la jornada.

En un caso extremo, donde se vea comprometida su integridad física inminentemente, se deberá llamar al SAMU para su traslado al Hospital Gustavo Fricke (sección salud metal infanto-juvenil), en compañía de su apoderado.

Cualquiera sea el caso, se dejará registro en la hoja de vida del estudiante y se informará de la situación al apoderado, a través de la agenda, en entrevista personal o correo electrónico, según sea la gravedad del hecho. De considerarse pertinente, el estudiante será derivado a un especialista, a fin de proporcionarle los apoyos necesarios.

Finalmente, se analizará y evaluará la gravedad de la situación ocurrida para definir los procedimientos formativos y disciplinarios que correspondan, de acuerdo a lo contenido en nuestro Manual de Convivencia Escolar vigente.

PLAN DE INTEGRACION DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

INTRODUCCION

Los procedimientos que se dan a conocer en el siguiente plan de seguridad, se han desarrollado con el objeto de proteger a los estudiantes, docentes, administrativos, secretarias, inspectores y Auxiliares de Servicio, que participan en el establecimiento educacional. Por lo cual, se debe dar mayor importancia en la preparación y entrenamiento para que ellos se encuentren bien preparados y sepan cómo reaccionar ante una situación de emergencia.

La probabilidad de que un siniestro importante afecte las instalaciones y actividades del establecimiento, es un riesgo latente, motivo por el cual resulta absolutamente necesario contar con una organización preparada para enfrentar una emergencia relacionada directamente con las formas de reacción frente a ésta.

Por lo tanto, es una necesidad estar familiarizado con los procedimientos de evacuación que se indican en este plan y que sean acatados plenamente cuando sea necesario

OBJETIVO

El objetivo de este plan está dirigido a establecer una organización interna que permita asegurar una adecuada protección de la vida e integridad física de todas las personas que participan en el funcionamiento del establecimiento educacional María Auxiliadora de Viña del Mar y salvaguardar los bienes de esté en la eventualidad de que ocurran catástrofes que no se puedan controlar anticipadamente como incendios, sismos y tsunamis.

En consecuencia, se establecerán los procedimientos para lograr una rápida y eficiente respuesta ante una emergencia que requiera la evacuación

masiva, de los estudiantes, del profesorado y toda persona que se encuentre en el establecimiento hacia los puntos seguros de evacuación.

CONTENIDO

Plan Integral de Seguridad en caso de sismos, incendios y tsunamis.

DISPOSICIONES GENERALES

En todas las salas de clases, talleres, oficinas, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.

Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínicas, hospitales, etc.), **deben estar colocados en lugar visible en recepción** para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que los necesite.

Los docentes, estudiantes, personal administrativo y auxiliar deben conocer la ubicación asignada en la Zona de Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.

A la entrada del Colegio, se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las Zonas de Seguridad. En cada sala se indicará las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.

CREACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

❖ Jefe de la emergencia

Director: Javier Hernández Garrido

Reemplazante 1 : Christopher Pomfrett

Reemplazante 2: Benjamín Bustamante

Responsabilidades:

- Será el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa dirige y apoya al Comité y sus acciones.
- Ante situaciones y condiciones que puedan dar como resultados una emergencia, será el que dirija.
- Evaluará los hechos del evento para declarar la alarma de emergencia, si corresponde.
- Será el encargado de dirigir el accionar de los Equipos de Emergencia.
- Deberá recibir a los familiares de los alumnos y trabajadores, para informar adecuadamente los hechos que están aconteciendo. Si éstos se presentaran en el establecimiento.

Coordinador de seguridad escolar:

Sra. **MÓNICA PEREDA PRADO**

Responsabilidades:

En representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común:

Representantes de los Docentes y los Apoderados:

Profesorado: Sr. Rodrigo Fuentes Tejos

Padres y Apoderados: Sr. Julio Aranda

Responsabilidades:

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Representantes de las Unidades de apoyo externo:

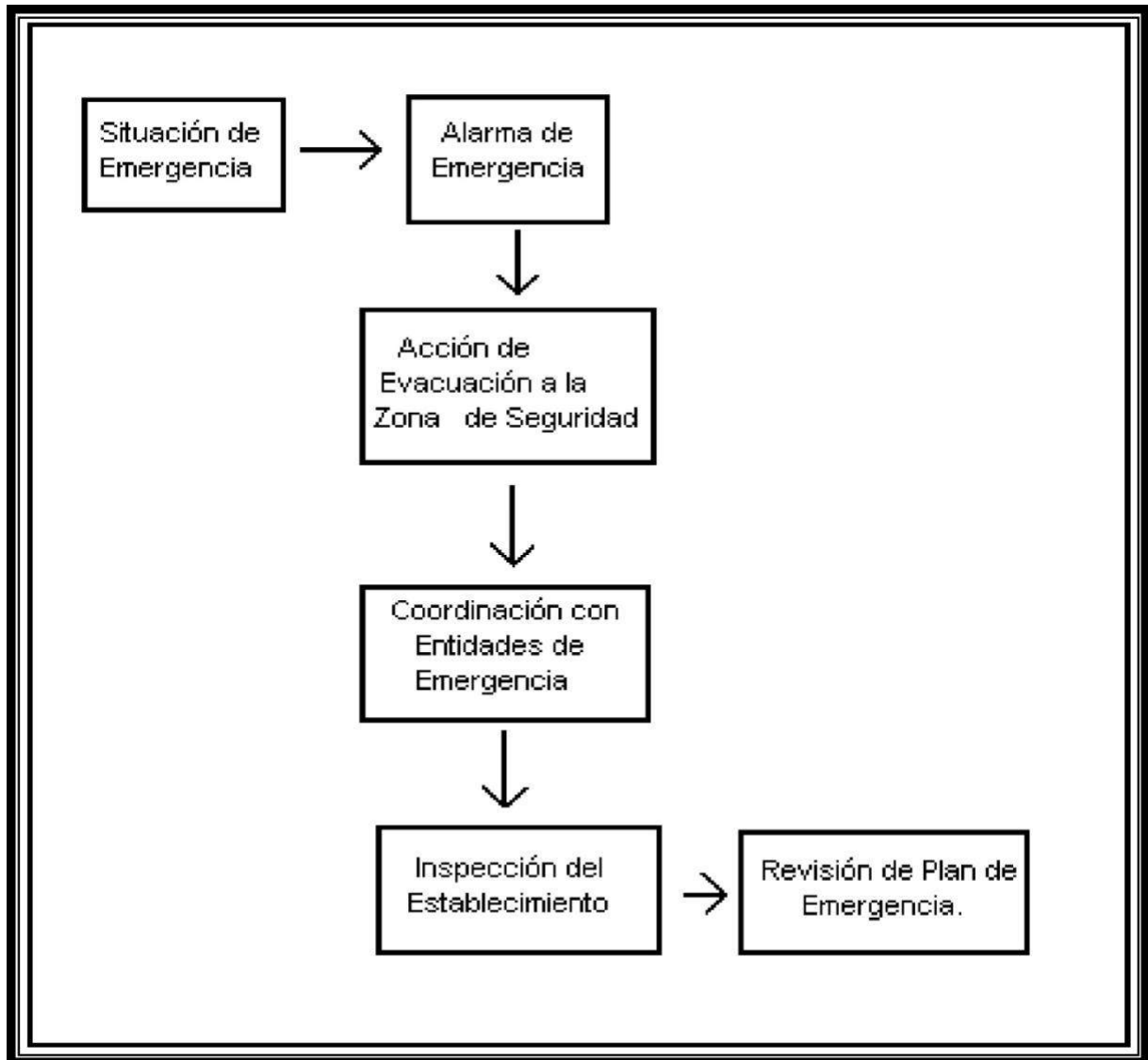
Seguridad Ciudadana	Teléfono: 32 2184753
Carabineros:	Teléfono: 133 - 323132309 Plan Cuadrante: 95400506
Bomberos:	Teléfono: 132 - 2973036 - 4ª Compañía
De Salud:	Teléfono: 2577600 Hospital Gustavo Fricke

Responsabilidades:

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad.

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

RESUMEN DE PROCEDIMIENTO



PROTOCOLOS DE ACTUACION

➤ EN CASO DE AMAGO DE INCENDIO:

JEFE DE LA EMERGENCIA

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

Requiera información a través del Jefe de Área afectada.

Ordenar al personal capacitado el combate de amago de incendio con extintores y/o red húmeda, según el tipo de fuego, y el cierre de ventanales.

Si el siniestro está declarado, indique al coordinador de seguridad que se corten los suministros de electricidad y gas.

Disponga que los profesores, evacuen a los alumnos por las rutas alejadas del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.

- En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la persona a cargo de solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y / o Ambulancias, si fuere necesario.
- Instruir al personal encargado (Sr. PORTERO O INSPERCOTA DE PUERTA) para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y / o salida de heridos o personas.
- Controle y compruebe que cada Profesor, esté evacuando completamente al personal y alumnos a su cargo.
- Cerciórese que no quede personal en las áreas de trabajo afectadas.
- Instruya al personal encargado (Sr. PORTERO O INSPERCOTA DE PUERTA) para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la administración.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Al ser informado de un amago de incendio, proceda como sigue:

- Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo).
- Cuando se lo ordene el jefe de la emergencia proceda a cortar los suministros de electricidad y gas.

- Para evacuar no se debe correr ni gritar.
- Una vez realizadas las actividades encomendadas póngase a disposición del jefe de la emergencia.
- Recuerde al personal que sólo la Rectoría, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

MONITOR DE SEGURIDAD PORTERO

Al comprobarse un Amago de Incendio en la instalación, actúe en coordinación con el Jefe de la Emergencia y proceda como sigue:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- Prepárese para recibir ayuda externa.
- Preocuparse de mantener constantemente despejado el frontis y accesos del establecimiento, (Evitar la presencia de vehículos estacionados).
- Al llegar bomberos, indicar el lugar afectado y contactarlo con el Jefe de la Emergencia.
- Impedir el ingreso de particulares o extraños al interior del establecimiento.
- Recuerde al personal que sólo la Rectoría, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

GRUPO PROFESORADO

Al informarse sobre la existencia de un amago de incendio, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la Calma en todo momento y de esta manera podrá transmitir tranquilidad a sus estudiantes.
- No debe olvidar el libro de clases, con el se verificarán los estudiantes presentes.
- Sea el último en retirarse de la sala de clases y verifique que no quede nadie en el interior esta.
- Ya en la zona de seguridad, debe controlar a los estudiantes que se encuentren bajo su cargo, verifique que no falte ninguno (utilice el libro de clases) y en el caso que faltase algún alumno o alumna, informe inmediatamente al jefe de la emergencia, pero en ningún caso deje sólo a la mayoría.

- No reingrese a los alumnos y alumnas a la sala de clases hasta que el Jefe de Emergencia lo ordene.
- En el retorno a clases debe controlar que todos lo hagan.
- Recuerde que sólo la Rectoría , está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODO EL PERSONAL

Al descubrir un principio de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Comunique el hecho al Jefe de Emergencia, Coordinador de Seguridad Escolar o cualquier persona más cercana encargada de la seguridad del establecimiento.)
- Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones del Monitor de Seguridad.
- Para evacuar no se debe correr ni gritar
- No reingrese a su lugar de trabajo hasta que el Jefe de Emergencia lo orden.

➤ PROTOCOLO EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Mantenga siempre los extintores y la Red Húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Si manipula sustancias inflamables manténgalos en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro, alejados de fuentes de calor.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas.
- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la Dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o Red Húmeda, según corresponda el tipo de fuego.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los Bomberos y Carabineros.

DURANTE EL INCENDIO:

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o un lugar aledaño, debe evacuar de inmediato.
- Evacuar el lugar rápidamente pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los estudiantes evacuen la sala siendo éste el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos y alumnas del curso a su cargo, informará las novedades al Jefe de la emergencia y/o Coordinador de Seguridad Escolar.
- Si se encuentra en un lugar con humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con tela húmeda.
- Ubíquese en la Zona de Seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la Zona de Seguridad designada.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo de vueltas y pida ayuda.
- Si se encuentra en una sala que no corresponde (baños, oficinas, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

DESPUÉS DEL INCENDIO:

- Manténgase en su Zona de Seguridad.
- Procure tranquilizar los estudiantes que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos, ya que puede asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de los Bomberos y organismos de socorro.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través de personal experto, que la estructura no haya sufrido debilitamiento.

➤ **PROTOCOLO EN CASO DE SISMO**

JEFE DE LA EMERGENCIA

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Verifique que los Profesores a cargo de cada curso en el instante del sismo y Coordinador de Seguridad se encuentren en sus puestos, controlando al personal y alumnos
- Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales. Cuando se produzca un movimiento sísmico que pueda causar uno de estos puntos: rotura de vidrios; desplazamientos, vuelcos de muebles, libros, objetos, agrietamiento de algunos estucos, ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador de Seguridad. Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya el no uso de fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- Recuerde que sólo la Rectora del establecimiento, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- Una vez finalizado el estado de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones a la administración del establecimiento.

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Calme al personal, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

- Instruya para que el personal y alumnado se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y / o vigas estructurales de la instalación.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna al personal y al alumnado (incluyendo visitas) e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada.
- Recuerde que al salir no se debe correr.

Terminado el movimiento sísmico :

- Verifique daños en compañía del Jefe de Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- Recuerde que sólo la administración, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

GRUPO PROFESORADO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la Calma en todo momento y de esta manera podrá transmitir tranquilidad a sus alumnos y alumnas.
- No debe olvidar el libro de clases, con él se verificarán los alumnos presentes.
- Sea el último en retirarse de la sala de clases y verifique que no quede nadie en el interior de la sala.
- Instruya a los alumnos que no corran.
- Ya en la zona de seguridad, debe controlar a los estudiantes que se encuentre bajo su cargo, verifique que no falte ninguno (utilice el libro de clases) y en el caso que
- faltase algún alumno informe inmediatamente al Jefe de la Emergencia, pero en ningún caso deje solo a la mayoría.
- No reingrese a los alumnos a la sala de clases hasta que el Jefe de Emergencia lo ordene.

- En el retorno a clases debe controlar que todos lo hagan.
- Recuerde que sólo la administración, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODO EL PERSONAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- Mantenga la calma y permanezca en su área de trabajo.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y / o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- Aténgase a las instrucciones del Coordinador de Seguridad o Jefe de Emergencia, según sea el caso.
- Evacuar a la zona de seguridad solo cuando el Coordinador lo ordene.
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- Evite el uso de fósforos, encendedores.
- No reingrese a su lugar de trabajo hasta que el Coordinador de Seguridad lo ordene.
- Recuerde que sólo la administración, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

➤ EMERGENCIA EN CASO DE SISMO

RECOMENDACIONES GENERALES:

- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente, ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.

DURANTE EL SISMO:

- Suspnda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que la vibración puede ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadros, equipos de laboratorio, tableros, etc., debajo de los bancos si es posibles en caso contrario mantenga la calma en donde se encuentre
- Durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros, fractura de columnas.
- En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Si se encuentra el una sala que no corresponde (baños, oficinas, fotocopiadora, etc.) siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización a la zona de seguridad asignada.

DESPUÉS DEL SISMO:

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación este libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total hacia la Zona de Seguridad asignada.
- Evacuar rápido pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos

del curso a su cargo, informará las novedades a la Directora o Inspectores y aguardará instrucciones.

- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspendarán la energía eléctrica las personas asignadas a estas tareas, hasta estar seguro que no hay desperfectos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- Se debe esperar 30 minutos en la Zona de Seguridad por posibles replicas.
- Se evaluarán las condiciones del establecimiento y se tomará la decisión de volver a las salas.

TELÉFONOS DE SERVICIOS DE EMERGENCIA

INSTITUCIÓN	TELÉFONO
Ambulancias	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Investigaciones	134
Fono drogas	135
Cuerpo de Socorro Andino	136
Rescate Marítimo	137

➤ **SERVICIOS DE EMERGENCIAS CERCANOS AL ESTABLECIMIENTO**

INSTITUCIÓN TELÉFONO DIRECCIÓN

Carabineros 1ª Comisaría de Viña del Mar 323132309

Plan Cuadrante 995400506

Bomberos 4ª Compañía – 12 Norte Esquina Quillota – 322973036 - 322695385

Hospital Gustavo Fricke: Central Telefónica 322577600 - 322577602

ZONA DE SEGURIDAD

SECTOR: MULTICANCHA DEL PATIO PRINCIPAL



Labores asignadas:

Personal con capacitación en uso y manejo de extintores y Red Húmeda.

Personal capacitado en Primeros Auxilios.

Conocer la ubicación donde cortar el suministro total de energía eléctrica y gas del Colegio.

RECOMENDACIONES:

Los simulacros generales se deben realizar aproximadamente cada cinco o seis meses.

Las personas que detecten amagos de fuego tienen la obligación de informar de inmediato al Jefe de la Emergencia y/o Coordinador de Seguridad Escolar. Debe existir una lista de chequeo la cual contenga como mínimo la cantidad de extintores, ubicación, agente extintor y fecha de mantenimiento. Mantener en lugar accesible planos de Emergencia del Colegio.

ANEXO

NÓMINA DE TAREAS DESIGNADAS

<u>ENCARGADO</u>	<u>TAREA</u>
SR. JAVIER HERNÁNDEZ SR. CHRISTOPHER POMFRET	DAR ALARMA DE EMERGENCIA
SRA. MONICA PEREDA PRADO SRA. ANGELICA HERNANDEZ	CONTACTAR ENTIDADES DE EMERGENCIAS (BOMBEROS, CARABINEROS, ETC.)
SR. RODRIGO FUENTES	SUSPENDER SUMINISTRO TOTAL DE ELECTRICIDAD Y GAS

GLOSARIO

Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.

Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.

Evacuación parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

Evacuación total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

Vías de evacuación: Son aquellas vías que están siempre disponibles para permitir la evacuación (pasillos, patios interiores, etc.), ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad del recinto.

Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo

o parcial del recinto.

Incendio: Es una reacción química exotérmica descontrolada producto de la combinación de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos etc.), oxígeno (presente en la atmósfera) y una fuente de calor (usualmente provista por descuido humano), con desprendimiento de calor, humo, gases y luz.

Sismo: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

Tsunami: Es una palabra japonesa que significa una gran ola o grupo de olas, que pueden generar grandes destrozos en las costas a medida que avanza hacia el continente. También recibe el nombre de maremoto. En general, se ocasionan producto de un sismo de gran magnitud y con epicentro en el mar. En Chile la institución encargada de estudiar y vigilar los tsunamis es el Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada, SHOA. Los tsunamis a veces se originan en las costas de países lejanos y viajan por el Océano pudiendo afectar las localidades costeras. Chile tiene un sistema de Alerta de Maremotos a cargo del SHOA.



