



Corporación Educacional LE MONDE SCHOOL.

PLAN ESCUELA SEGURA

jbdlsag

01/03/2018

DEPARTAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Encargado Convivencia Escolar: Míster Juan Bautista Abarza González.

BASES PRELIMINARES.

Le Monde School como institución educacional, en su búsqueda constante del bienestar, seguridad y el desarrollo psicosocial de nuestros/as estudiantes, es que ha considerado de acuerdo a: Ley General de Educación, N° 20.370 del 12-09-2009; Ley N° 20.536 del 7-09-2011, sobre “Violencia Escolar”; Ley N° 20.845, “de Inclusión Escolar”, Ley N° 20.084 de “Responsabilidad Penal Juvenil” del 07.12.2005; Ley N° 20.609, que sanciona todo tipo de discriminación; Ley N° 20.526, que sanciona “El Acoso Sexual de Menores, La Pornografía Infantil, Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil” y la Ley de “Drogas” N° 20000 del 16-02-2005; la creación de protocolos de actuación ante hechos y situaciones que se encuentran contenidas en los cuerpos jurídicos citados anteriormente, de manera de actuar de manera uniforme y al unísono en este tipo de eventualidades, detallando los pasos a seguir en cada uno de ellos, así como los tiempos, plazos y mandos jerárquicos que deben considerarse en los canales de comunicación y de actuación. Todo esto con el firme y claro propósito de “...potenciar una cultura, un ambiente de constante prevención...”¹, el cual construya un “Clima Escolar” propicio que permita la concreción de logros educativos significativos en los aprendizajes de los estudiantes de nuestra comunidad escolar.

Como establecimiento educacional, consideramos esencial la existencia de un “Clima Escolar” adecuado para el desarrollo de las actividades lectivas, entregando la tranquilidad, el respeto y la tolerancia necesaria para estos significativos avances en los procesos psicosociales y en la adquisición de conocimientos, a los cuales nuestros alumnos/as deben acceder, de ahí su importancia y necesidad, ya que a un mayor grado de agresión, sea esta de carácter físico o psicológico, los resultados se verán mermados en igual simetría y a la vez expone a nuestro proyecto educativo a inconcreción, ya que como institución educacional: “... consideramos primordial el incentivo por la educación superior, el cual es uno de nuestros principales desafíos, para que nuestros alumnos se formen con metas claras en su futuro y proyecciones.”². En consecuencia, Le Monde School como establecimiento educacional considera esencial la existencia de los “Protocolos de Actuación” ante “Maltrato y Abuso Sexual de Menores”, “Porte y Tráfico de Drogas”, “Maltrato Escolar y Bullying” y “Discriminación”, así como un “Plan Integral de Seguridad Escolar” (PISE), todo lo cual constituye el “Plan Escuela Segura” Le Monde School 2018.

Considerando que la “Política de Seguridad Escolar” requiere de los aportes de todos los estamentos de la comunidad educativa, así como el apoyo y asesoría de

¹ Ministerio de Educación, “Plan Escuela Segura”, p1.

² Proyecto Educativo Institucional Le Monde School.

instituciones externas, tales como: “Carabineros de Chile”, “ Oficina de Protección Ciudadana” de la Municipalidad de La Florida, “Cuerpo de Bomberos”, “Cruz Roja”, Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), etc., es que se ha creado un “Consejo de Seguridad Escolar”, el cual tiene como objetivo: la creación y actualización permanente del “Plan de Seguridad Escolar” (Pise) “Colegio Le Monde School; ahora bien la creación de este “Plan de Escuela Segura” implica necesariamente: “ Una mirada territorial de la seguridad escolar permite poner énfasis en el entorno en que vive la población; las estrategias ajustadas y pertinentes a cada contexto le imprimen sentido y mayores posibilidades de éxito. En este sentido, los establecimientos educacionales tienen el desafío de transformarse en una instancia articuladora de los recursos humanos y sociales en el ámbito local”.³

1. ANTECEDENTES GENERALES

Considerando que La Constitución Política de la República de Chile señala, en su Artículo 1° inciso final, que “... es deber del Estado otorgar protección a la población, bajo la comprensión de que la *seguridad* es un derecho humano fundamental, consagrado en la Declaración Universal de Derechos Humanos del año 1948, que señala: “*Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona*”.⁴

De igual forma, la Convención sobre los Derechos del Niño, suscrita por Chile el año 1990, reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y entrega responsabilidades a los adultos, específicamente en el resguardo de la seguridad y protección de la infancia. En su Artículo 3° N° 3, señala que: “*Los Estados Partes se asegurarán de que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada*”. De ahí que siendo un deber ineludible, es que asumimos de manera plena la implementación de un “Plan de Escuela Segura”.⁵

2. CONCEPTOS DE POLÍTICA DE SEGURIDAD ESCOLAR, AUTOCUIDADO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS”:

La “**Seguridad Escolar**” para Le Monde School reviste una importancia extraordinaria, considerando que trabajamos con niños/as y adolescentes, el más preciado valor para sus familias, siendo responsables no solamente de los procesos cognitivos y psicosociales, sino que también de su “Seguridad Escolar”, de ahí que nos basaremos en el concepto que emite la “Comisión de Seguridad Nacional” el año 2011, es decir:

³ Comisión de Seguridad Nacional, “Política de Seguridad Escolar y Parvularia”.

⁴ Constitución de la República de Chile, Art 1.

⁵ Convención de Derechos del Niño, Art. 3

“el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.”⁶

Por otra parte, toda política de “Seguridad Escolar” deberá considerar que las acciones del ser humano con respecto a si mismo son fundamentales para la seguridad de su integridad física y psíquica, entendiendo por Autocuidado como:

“El Autocuidado: capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones , respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos”.⁷

Ahora bien, se hace necesario visualizar los riesgos y situaciones que pudiesen ocasionar un accidente o pongan en peligro a las personas miembros de la comunidad educativa, de la importancia de las acciones preventivas, entendiendo que esta es un pilar en el afán de protección de nuestros estudiantes, entendiéndola como:

“La Prevención de riesgos: refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias”.⁸

3. El Plan de Escuela Segura”.

El “Plan de Escuela Segura” Le Monde School, contemplará:

1. La existencia de “Protocolos de Actuación” en materia de: “Maltrato Escolar y Bullying”, “Maltrato y Abuso Sexual de Menores”, “Acciones Constitutivas de Delitos”, “Porte, Tenencia o Tráfico de Drogas o Estupefacientes”, accidentes y emergencias médicas, etc.
2. Se buscará apoyo en las “Redes Institucionales” que permitan contar con la asesoría de “Carabineros”, “Fiscalía Sur”, Cesfam”, “Bomberos”, “ACHS”, etc., de manera de mejorar la prevención y los “Protocolos de Actuación”.
3. Se instaurará el “Día de la Escuela Segura”, de acuerdo al calendario escolar del MINEDUC:
4. Se continuara con la implementación de los “Programas de Educación Sexual”.
5. Se reactualizara el “Plan Integral de Seguridad Escolar” (PISE) año a año.

4. Los Protocolos.

La Ley de “Violencia Escolar”, Nº 20.536, define claramente lo que se entiende por “Acoso Escolar”, concepto que forma parte del llamado “Maltrato Escolar”, entendiéndolo como:

⁶ Comisión de Seguridad Nacional, “Política de Seguridad Escolar y Parvularia”.

⁷ Comisión de Seguridad Nacional, “Política de Seguridad Escolar y Parvularia”.

⁸ Comisión de Seguridad Nacional, “Política de Seguridad Escolar y Parvularia”

“Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.⁹

Debiendo cada establecimiento educacional contar con un “Protocolo” que le permita actuar acorde a la ley N° 20.536 y el “Reglamento Interno de Convivencia Escolar”, en el cual se encuentra inserto dicho “Protocolo”:

PROCOLOS LE MONDE SCHOOL

PROCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Descripción:

La autoflagelación es una forma de auto lastimar el cuerpo, ya sea con cortes, arañazos, quemaduras, o golpes, lo cual para lastimarse a sí mismo suelen utilizar cuchillos, tijeras, agujas, fuego, afeitadoras o cualquier elemento cortante.

Los adolescentes que están vivenciando la autoflagelación, están atravesando sentimientos de dolor, tristeza, soledad, incomprensión, entre otros; y no encuentran la forma de aliviar el dolor interno, por ende al causarse daño físico, tienen la sensación de que su dolor interno disminuye momentáneamente, es por esto que el daño físico exterior no es más que un reflejo de lo que están viviendo internamente los adolescentes.

Es importante mencionar que estamos frente a un problema, grave que requiere terapia psicológica o psiquiátrica a largo plazo. Adicionalmente, la familia tiene que prepararse a iniciar una terapia psicológica familiar, lo cual para esto se requiere el involucrar a toda la familia en este proceso, acompañando y dispuestos a no juzgar, sino a comprender y empatizar con la situación emocional del estudiante.

Frente a una situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas, estómago o cualquier parte del cuerpo y que sea visible) o sospecha de éstas en sala de clases, recreos o cualquier dependencia al interior del establecimiento se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

- 1. Sospecha de que el alumno(a) pueda estar cortándose (autoflagelación):**
- 2. Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado)**
- 3. Consumo de medicamentos sin prescripción médica y de cantidades excesivas**

Procedimiento:

Quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector, Jefe U.T.P u otro profesional o integrante de la comunidad educativa) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el alumno(a). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al alumno(a)

⁹ La Ley de “Violencia Escolar”, N° 20.536

que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Luego Inspectoría General y/o Convivencia Escolar llama al apoderado telefónicamente y se le indica que debe presentarse personalmente para tomar conocimiento de la situación acontecida al interior del establecimiento. En presencia de éste se llama a Carabineros y se le solicita la presencia al interior del establecimiento para realizar dicho denuncia. Luego el estudiante es trasladado por su apoderado al servicio de urgencia más cercano.

En caso de que no se lleve a cabo la denuncia al interior del establecimiento un funcionario de éste acompañara al apoderado junto con el estudiante al Servicio de Urgencia más cercano realizándose allí dicho procedimiento con el Carabinero de guardia del recinto.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el alumno(a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una orientación breve y se comunicará al apoderado que el estudiante debe ser derivado a un especialista haciendo entrega por parte del establecimiento un documento de derivación externa.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al alumno(a), un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar. Todo lo señalado debe quedar registrado en el libro de clases.

Cabe resaltar, que si el apoderado o padres del alumno(a) no asiste a la citación acordada para la entrega de derivaciones, se dejará por escrito en el libro de clases y dentro de 24 hrs se llamará para solicitarle que asista al día siguiente a las 08:00A.M. En el caso que nuevamente se ausente, se dejará una constancia en carabineros por la ausencia a la citación, se consignará en el libro de clases y se informará a la O.P.D. "Oficina de protección de derechos Infanto-Juvenil".

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del alumno (derivaciones pertinentes, horas de atención, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto.

Es fundamental mencionar que en todos los casos se derivara al alumno(a) involucrado(a) a la O.P.D "Oficina de protección de derechos Infanto-Juvenil", con el fin de brindar apoyo y se realice un seguimiento del caso.

Se derivará luego de la citación al apoderado, para que este informado de dicho procedimiento.

En caso que la autoflagelación ocurriese en el colegio y el apoderado lo evidencie en el hogar, éste dará aviso inmediato a las autoridades del colegio el cual brindará a la familia y al estudiante el apoyo que necesario y además elaborará un documento de derivación con la finalidad de que el profesional especialista posea la mayor cantidad de información sobre el estudiante en cuestión con la finalidad de apoyar en todos los aspectos el bienestar de él.

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Antecedentes.

Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica educacional.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde hasta sus establecimiento educacional u hogar.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. (Inicio y término año lectivo)

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

- 1. En caso de accidentes leves.**
- 2. En caso de enfermedad o accidente menos graves.**
- 3. En caso de accidentes graves.**

En todos los casos anteriormente señalados se llamará inmediatamente al apoderado para la toma de conocimiento de la situación y sean ellos los que tomen la decisión de trasladar al estudiante a un servicio de urgencia si así ellos lo ameritaran y contarán de manera inmediata con el documento de "Declaración Individual de Accidente Escolar emitido por la entidad educativa (Seguro escolar).

Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la Student's Diary y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

En caso de enfermedad del estudiante se procederá a llamar al apoderado para que el determine el traslado a un servicio de urgencia que el estime conveniente teniendo claro que el seguro escolar no posee cobertura en estos casos

Anexo N° 1: Ficha de Derivación.

Nombre:	Fecha:
Edad:	
Curso:	
Persona que lo deriva:	Cargo:

Descripción Motivo y/o Situación

Observaciones:

Nombre del Docente que deriva: _____

Firma y Timbre: _____

Anexo 2, Consentimiento Informado.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

La Florida; _____ de _____ / 2017

Mediante la presente Yo: _____

Rut: _____ domiciliado en: _____

Apoderado del alumno (a) _____

Rut: _____ Curso: _____ tomo conocimiento de lo informado por el establecimiento, respecto de la situación de mi pupilo (a). Al tomar conocimiento, me responsabilizo de realizar las acciones pertinentes y solicitadas por el establecimiento en beneficio de mi pupila que a continuación se detallan:

- Gestionar la hora con la institución de salud o profesional del área a la que me encuentro afiliado (a) y a traer certificado de atención con su diagnóstico y tratamiento farmacológico prescrito por el especialista a cargo si así fuera necesario con un plazo máximo de 3 días hábiles después de ocurrido el hecho.
- Gestionar hora de atención con psicólogo o psiquiatra y traer certificado de atención o informe con un plazo máximo de 7 días hábiles después de ocurrido el hecho, lo cual indique que el estudiante puede asistir al establecimiento a clases de manera regular sin correr riesgo de atentar contra su vida.
- Retroalimentar al establecimiento respecto de la situación de mi pupilo a las autoridades del colegio y jefatura de curso.

Acepto
Firma del Apoderado

Inspector General

PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR Y BULLYING.

Se aplicará ante la detección por parte de cualquier funcionario del establecimiento o denuncia formal realizada por padres o apoderados en relación a cualquier instancia de "Maltrato Escolar" o "Bullying":

- 1º El apoderado debe hacer la denuncia formal y por escrito en el documento de protocolo y en hoja de vida del estudiante en el libro de clases, el cual consta de Identificación de las partes involucradas, acciones de investigación y medidas de tipo cautelar señaladas por Inspectoría, la que será de inmediato derivada al Encargado de Convivencia Escolar.
- 2º En caso de "Bullying", se consigna la declaración del apoderado que acusa por escrito, con firma y huella digital a pie de página, mencionando y detallando la situación de los hechos ocurridos.
- 3º Se oficializa el documento "Toma de Conocimiento" por parte del apoderado del estudiante agresor quien realiza los descargos respectivos.
- 4º Tomar declaraciones a testigos. También se contempla un seguimiento de los hechos, negociación, arbitraje o mediación según el caso si así lo amerita, sin obviar las medidas que el Reglamento Interno incluye en casos de agresiones físicas o violencia reiterada.
- 5º De manera simultánea se da paso a una intervención de los distintos departamentos según sea el caso, ya sea a los individuos involucrados o al grupo curso en su conjunto, mediante diversas estrategias de orden disciplinario, de resolución de conflictos, orientaciones de carácter preventivas y remediales, seguimiento en recreo y en aula por parte del Departamento de Inspectoría, Convivencia Escolar y el cuerpo docente, visitas al aula de directivos docentes, apoyo permanente en la normalización del curso, etc.
- 6º En caso de "Maltrato" y/o "Bullying", si se requiere y si es posible, se incluyen actos reparatorios por parte del/los agresores en beneficio de la víctima.
- 7º Finalmente, en el documento de Constancia de Cierre de Caso, los padres y/o apoderados certifican en conformidad al procedimiento realizado por el establecimiento. Una vez que la situación sea superada y resuelto el conflicto que le dio origen y se hayan tomado las medidas de acuerdo al Reglamento Interno y al presente protocolo, aplicando los artículos precedentes y descritos en las medidas disciplinarias, conforme a la investigación y ponderación de la misma, se da por concluido el litigio.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE ADULTOS

EN PERJUICIO DE ESTUDIANTES.

En situaciones en que exista violencia de un adulto, miembro de la comunidad educativa, hacia un estudiante, sin perjuicio de las disposiciones de este reglamento, el colegio procederá en relación a la Justicia Ordinaria respectiva, derivando el señalado caso de acuerdo al siguiente protocolo:

- 1º** Si algún funcionario presencia cualquier acto de violencia por parte de un adulto a un estudiante del establecimiento, se deberá de manera inmediata resguardar al/la estudiante, procurando evitar cualquier daño físico o psicológico.
- 2º** De enterarse del hecho sin haberlo presenciado, se informará a Inspectoría General quien derivará a los departamentos pertinentes según sea el caso abriendo un expediente de investigación.
- 3º** Se informará al Profesor Jefe para que esté en conocimiento de la situación.
- 4º** Las autoridades del establecimiento citarán al adulto implicado para que realice su declaración del hecho.
- 5º** Las autoridades del establecimiento citarán de inmediato e informarán al apoderado del estudiante involucrado de los hechos y del procedimiento en curso.
- 6º** Se dará cuenta a las policías, realizando la correspondiente denuncia.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE ALUMNOS

I. PROTOCOLO PARA ALUMNAS EMBARAZADAS

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en nuestro colegio.

A la estudiante se le otorgarán todas las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de los Planes y Programas y de la malla curricular de nuestro colegio. Para esta situación, se tendrá el siguiente procedimiento:

- 1º Certificado médico de embarazo de la estudiante, que deberá entregar su apoderado, al profesor Jefe e Inspectoría General. Comunicación interna del caso al Consejo Directivo y al Consejo de Profesores.
- 2º Entrevista del apoderado y estudiante con Dirección, donde se le informará sobre el procedimiento a seguir y se firmará un compromiso.
- 3º La estudiante podrá continuar asistiendo a clases en forma normal hasta que el médico tratante lo considere necesario.
- 4º Inmediatamente después de su licencia y, junto con la autorización médica que acredite la autorización para la incorporación a sus clases regulares, la estudiante continuará su año escolar.
- 5º A la estudiante se le entregarán todas las facilidades para que dos veces al día pueda salir del establecimiento a realizar el respectivo amamantamiento de su hijo(a), previa autorización por escrito de su apoderado.

PROTOCOLO ACERCA DE MALTRATO INFANTIL Y ABUSO SEXUAL

Ante el conocimiento de cualquier acto de significancia sexual que atente contra la indemnidad e integridad física y psicológica de algún alumno de nuestro colegio, sea que este acto se hubiese desarrollado tanto dentro como fuera del colegio, se dará inicio a este protocolo.

PREVENCIÓN A NIVEL FAMILIAR Y ESCOLAR

Nivel Familiar:

- 1º Padres informados sobre la sexualidad y sus manifestaciones en la infancia.
- 2º Entregar a los hijos/as información adecuada sobre su cuerpo, sexualidad, y riesgos.
- 3º Aprovechar diversas oportunidades para aclarar dudas y curiosidad respecto al funcionamiento sexual (señora embarazada, nacimiento de un niño o mascota, noticias o escenas de tv o periódicos).
- 4º Reaccionar con comprensión ante las actitudes y manifestaciones sexuales de los niños, sin censura, ni violencia, tratando de entender qué están indicando con su conducta.
- 5º Promover diálogo y comunicación.
- 6º Incentivar actividades compartidas e intercambio de ideas y experiencias cotidianas.
- 7º Buscar estrategias de disciplina y normas que no se basen en castigos.
- 8º Expresar afecto con gestos y actitudes.
- 9º Enseñar que respeto no es sumisión, que pueden decir “no” a los adultos cuando las propuestas que les hagan no son claras, los disgusten o incluyan guardar secretos.
- 10º Desechar la idea que lo que sucede en casa es asunto privado y no es asunto de nadie más.
- 11º Fomentar normas de buena convivencia, enfatizando el buen trato como modelo de vida.
- 12º Fomentar en la Comunidad educativa, el respeto por sí mismos, y por todas las personas que lo rodean.
- 13º Participar de reuniones y debates frente a la acción educativa de sus hijos e hijas, a través de los talleres para padres.

Nivel Escolar:

- 1º Construir una comunidad educativa en la que prime el trato respetuoso y afable entre todos sus integrantes.

- 2º Propiciar estrategias para el mejoramiento del proceso de aprendizaje individual o colectivo de conductas de autocuidado, socialización y prevención.
- 3º Intencionar en las Unidades de orientación el desarrollo de habilidades sociales necesarias para aprender a vivir juntos, respetando las diferencias.
- 4º Propiciar la resolución pacífica de conflictos a través de la Mediación Escolar.
- 5º Gestionar a través del profesor (a) jefe o de asignatura, Inspectoría General, Convivencia Escolar y/o Dirección la derivación a especialistas externos con la finalidad de la detección, diagnóstico e intervención tempranamente en problemas y dificultades del estudiantado, especialmente referidos a vulneración de derechos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA ESCUELA

CONSIDERACIONES: “Si el relato proviene del niño”

- 1º. Escucharlo, sin interrumpir.
- 2º. Procure resguardar la privacidad.
- 3º. Mantenerse a la altura física del niño.
- 4º. Transmitirle comprensión.
- 5º. Infundirle confianza.
- 6º. Dar crédito al relato.
- 7º. Permitirle que exprese sus emociones
- 8º. Asegurarle que no tiene la culpa de lo que pasó.
- 9º. Ofrecerle contención y apoyo.
- 10º. Decirle que va a buscar a una persona que lo ayudará.
- 11º. En la medida que se pueda, explicarle sus derechos. (Pasos a seguir)
- 12º. Registre en forma textual lo que el niño/a dijo.
- 13º. Comunicar de inmediato a Inspectoría General. (Entregar el relato escrito mediante oficio)
- 14º. Apertura de expediente de Convivencia Escolar

FRENTE LA SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO INFANTIL Y/O DE ABUSO SEXUAL EN LA

FAMILIA

Si usted **sospecha** que uno de sus alumnos/as sufre algunas de estas agresiones en el entorno familiar, tenga en cuenta:

- 1º** Conversar con la Directora y/o Convivencia Escolar e Inspectoría General del establecimiento a fin de programar los pasos a seguir, contactando a la red local.
- 2º** Para verificar las sospechas, el colegio debe reunir toda la información necesaria que ayude a aclarar la situación, principalmente, evaluar la presencia de indicadores de maltrato y/o de abuso sexual (si ha existido una observación directa, ausencias del alumno en forma reiterada y sin justificaciones claras, historia familiar, comentarios de sus compañeros, actitudes de los padres y/o apoderados, antecedentes de riesgo del niño(a) y de su entorno familiar y social, entre otras).
- 3º** El establecimiento está obligado, a través de la Dirección del colegio, directivos o en su defecto algún/a docente a informar a la oficina comunal O.P.D. y de manera simultánea a Carabineros de Chile, sobre los casos de maltrato y/o de abuso que afecten a sus estudiantes, en un plazo de 24 horas conforme lo ordena el Código Procesal Penal.

FRENTE A LA SOSPECHA O CERTEZA DE MALTRATO INFANTIL Y/O DE ABUSO SEXUAL POR PARTE DE CUALQUIER FUNCIONARIO/A DEL COLEGIO

Si usted sabe que un estudiante ha sido maltratado o abusado al interior del establecimiento o ha presenciado la agresión, considere las siguientes indicaciones:

- 1º** Recuerde que en primer lugar su rol es proteger al estudiante. No intente hablar directamente con el agresor(a), ya que usualmente éste negará o ignorará lo que usted le dice y correrá el riesgo de acrecentar el daño o las amenazas.
- 2º** Es importante informar siempre sobre estos hechos a la Directora del colegio, a fin de que ésta tome las medidas más adecuadas para el resguardo de la víctima y enfrentar adecuadamente la situación.
- 3º** La autoridad deberá reunir toda la información que permita aclarar la situación: presencia de indicadores de maltrato y/o de abuso sexual, observación directa de la situación, miedo o reticencia del niño a acercarse a un determinado funcionario(a), expresión de afecto desmedida e inadecuada, comentarios de sus compañeros, entre otros.
- 4º** De acuerdo al actual Código Procesal Penal, la Directora, Inspectores y Profesores están obligados a denunciar estos hechos, en un plazo de 24 horas, so pena de ser sancionados con multa de no hacerlo.

- 5º Las autoridades de la escuela deben tomar contacto con instituciones pertenecientes a la red de prevención de su comuna y entregar la información recabada a un profesional especializado de la red, de manera clara y precisa. Cuando entregue los antecedentes, aclare dudas, procedimientos a seguir y el rol de la escuela en el caso.
- 6º Dar una descripción detallada de los hechos observados y que son constitutivos de delito.
- 7º Idealmente deben aportarse los datos de identificación de la víctima, familiares y el posible agresor.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y/O SALIDAS A PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDAD CURRICULAR EXTRA-AULA

DEFINICIÓN:

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura y ampliar su acervo cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, en las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes, e incluso en determinadas ocasiones, fines de semana. Es importante señalar en este ámbito que como Establecimiento Educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios”.

El presente protocolo tiene como objetivo normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los estudiantes desde Kínder a IV° medio, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los alumnos durante las salidas fuera del colegio, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir estudiantes, profesores y otras personas adultas que acompañan, antes, durante y después de realizada una Salida Pedagógica.

Procedimiento:

1. El colegio cuenta con una ficha de registro de salida de participación actividad curricular extra –aula de estudiantes, que es obligatoria y que debe ser completada íntegramente por los apoderados, profesores encargados, como requerimiento para la efectiva autorización de esta salida. La ficha de registro será visada por la persona

encargada de la salida una vez que se hayan completado todos los datos solicitados. Posteriormente la Directora procederá a firmarla.

2. El(los) profesor(es) a cargo deberá(n) completar la Solicitud de Salida Pedagógica y presentarla a Inspectoría General, señalando: profesor encargado, profesor acompañante, apoderados acompañantes (de ser requeridos), curso(s), día, horario de salida y regreso, lugar a visitar, ubicación, objetivos de la salida, nómina de alumnos participantes, vía de traslado, otros antecedentes, de modo que se tomen las medidas administrativas correspondientes, con una antelación de a lo menos un día hábil del evento.
3. Las Salidas Pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en distintos días de la semana, para no afectar a las mismas asignaturas; esta misma medida rige para los profesores que solicitan realizar salidas pedagógicas.
4. El profesor/a a cargo de la Salida Pedagógica debe adjuntar un documento que acredite la confirmación de la salida al formulario Solicitud de Salida Pedagógica (correo electrónico, carta).
5. El (los) profesor(es) debe(n) comunicar la salida a las familias a lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular, informando las condiciones, exigencias, sistema de transporte (en caso de requerirlo), costo, hora de salida y regreso, entre otros.
6. El(la) profesor(a) a cargo, después de realizada la actividad, remitirá al departamento de UTP un Informe de Salida Pedagógica, indicando número de alumnos asistentes, nombre de los alumnos que no asistieron, grado de cumplimiento del objetivo de la salida, comportamiento de los alumnos, y cualquier otro antecedente que estime conveniente (Confeccionar formato).
7. Ante cualquier cambio de fecha de una salida pedagógica, el profesor(a) informará oportunamente a los estudiantes los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha en conjunto con el departamento de UTP y posterior aprobación de Inspectoría General.
8. En el caso que se contrate un bus como medio de transporte, éste debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
9. El profesor(a) a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas descritas en el Instructivo de Seguridad, de manera de disminuir el riesgo de accidente de los alumnos.

10. El profesor(a) a cargo deberá conocer previamente las situaciones de salud de aquellos estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida.
11. El(la) profesor(a) a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme o buzo del colegio, o vestimenta libre.
12. El estudiante, en todo momento durante la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento Interno del colegio y del lugar visitado, sea este una empresa, museo, granja, predio u otro, que por su naturaleza deban cumplirse normas específicas del mismo.
13. De no darse cumplimiento a las disposiciones de este reglamento, el estudiante podrá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Colegio.
14. En caso de que en una salida pedagógica se manifiesten comportamientos que atenten contra las normas de disciplina establecidas en el Manual de Convivencia, se aplicará las sanciones establecidas en dicho reglamento.

INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las siguientes medidas deben respetarse a cabalidad en toda salida pedagógica:

1. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a la conducta durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al Establecimiento.
2. Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
3. El(la) profesor(a) responsable de la actividad, deberá verificar y entregar a Inspectoría General las autorizaciones de los apoderados y firmar el registro de salidas.
4. El(la) profesor(a) responsable de la actividad deberá verificar el botiquín de primeros auxilios que se llevará en el viaje y el seguro escolar al cual está afiliado el alumno.
5. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, tanto en el Registro de Asistencia como en el Libro de Salida.
6. El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del profesor o de los adultos acompañantes.
7. El(la) profesor(a) responsable entregará a cada estudiante un número de teléfono al cual comunicarse en caso de extravío.
8. El(la) profesor(a) responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante para poder comunicarse con el apoderado o padres.

9. El estudiante debe mantener una actitud de auto-cuidado durante todo el desarrollo de la salida pedagógica, manteniendo y conservando la ubicación designada por el profesor, haciéndose plenamente responsable en todo momento de sus pertenencias.
10. Utilizar los cinturones de seguridad.
11. Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse en las pisaderas del transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su integridad física, etc.
12. No subir ni bajar del medio de transporte sin instrucción del profesor a cargo de la actividad.
13. Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor(a) designe.
14. En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún docente o adulto responsable. No obstante, quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
15. No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.

LOS ALUMNOS/AS DEBEN CUMPLIR ESPECIALMENTE CON LO SIGUIENTE:

1. Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso al establecimiento.
2. Seguir las instrucciones de su profesor(a) y/o acompañante(s) de apoyo.
3. Ante cualquier situación inadecuada comunicar de forma inmediata a su profesor(a) o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
 - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
 - Si observan que un compañero se siente mal.
 - Si un compañero molesta de forma reiterada a otros.
 - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.

4. Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
 5. No utilizar accesorios personales no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, tablet u otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal. Cualquier eventualidad (robo, pérdida o deterioro) será de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- V. Cuando la salida comprenda un período de varias horas los alumnos deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga).

VI. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ALUMNAS/OS ENFERMAS/OS

(Por Departamento de Inspectoría General)

Procedimiento:

- 1º Toda/o alumna/o que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar) puede acudir a la sala de Primeros Auxilios, enviada/o por su profesora jefe.
- 2º Si después de un momento la o el alumna/o manifiesta sentirse recuperado debe volver a su sala de clases con un pase entregado por la Inspectoría.
- 3º Si el malestar o dolor persiste, la encargada de primeros auxilios, informará a la Inspectoría y se llamará al apoderado para que éste retire al o la alumno/a del Colegio.
- 4º La/El alumna/o permanecerá en la sala de Primeros Auxilios hasta el retiro de ésta/e por el apoderado.
- 5º Todo procedimiento debe quedar debidamente registrado en la bitácora de la sala de primeros Auxilios y/o en recepción.
- 6º El apoderado al presentarse a retirar al/la alumno/a, deberá firmar el registro de salida de su pupilo del Colegio.
- 7º “El colegio, docentes, equipo directivo NO están autorizados para administrar ningún tipo de medicamentos ni curaciones a las/os alumnas/os”.

VII. PROTOCOLO DE ATENCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE ALUMNAS/OS

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia dela/del alumna/o a clases durante 10 días hábiles consecutivos o más. Frente a esta situación:

- 1.** El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante Secretaria, cuyo departamento informará a Unidad Técnico Pedagógica, procurando por todos los mecanismos posibles que las facilidades que se le otorgaran al estudiante.
- 2.** La Secretaría Vía email informará situación a UTP, Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar en un plazo no superior a tres días, y UTP informará por la misma vía al equipo docente.
- 3.** La/El Profesor/a Jefe coordinará con ayuda de estudiantes y(o) apoderados, la entrega sistemática de contenidos, tareas y deberes escolares, a fin de que la/el alumna/o afectada/o pueda mantenerse actualizada/o con respecto a su avance académico, si su condición de salud se lo permite. Informará de todo a la coordinadora del curso.
- 4.** Los Profesores de asignatura entregarán oportunamente al Profesor/a Jefe o a quién sea designado/a, el material, guías u otros, propios de su disciplina, para facilitar nivelación académica dela/del alumna/o afectada/o.
- 5.** Jefe UTP será responsable de recalendarizar las evaluaciones que sean necesarias, de las distintas asignaturas, una vez que la/el alumna/o se reintegre al Colegio, procurando otorgar los tiempos adecuados para la preparación de las mismas.
- 6.** En caso de prolongarse la enfermedad por tiempo indeterminado, el Apoderado deberá hacer entrega de informes periódicos a la Profesora Jefe, procurando mantenerla permanentemente informada de la evolución de su pupila/o.
- 7.** La Profesora Jefe mantendrá informado a Jefe de UTP, a las docentes de asignatura y directivas del avance y evolución del caso.

VIII. PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN APODERADO HACIA UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

DEFINICIÓN

Se entenderá por “maltrato de apoderado hacia funcionario del colegio” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario del colegio, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Presentación del Reclamo:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un apoderado hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, al Encargado de Convivencia Escolar.
2. El Encargado de Convivencia deberá proceder como en todos los casos de reclamo; es decir, acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
3. Si existiera más de un reclamante, el Encargado de Convivencia Escolar debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
4. En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando éste no sea el funcionario afectado por la falta. No obstante, lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.
5. Una vez que el reclamo está clarificado, el Encargado de Convivencia informará a la Directora para su conocimiento.

Indagación del reclamo:

1. Se informará a los directamente involucrados en el reclamo, así como a otros miembros del colegio que les corresponda saber del hecho (específicamente la Directora y Profesora Jefe del apoderado), la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Siempre se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario y apoderado en cuestión, quedando constancia por escrito de la entrevista.
2. Se pondrá especial atención en actuar en base al Principio de Inocencia, buscando profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.
3. Sin perjuicio de lo anterior, si el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá aplicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:
 - Respecto de la/del funcionaria/o del Colegio: Se le derivará a entrevista con psicólogo u otro profesional externo, para evaluar su condición personal ante la situación que la/o afecta. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, se solicitará a Dirección, autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al/el funcionaria/o afectada/o, se dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.
 - Respecto del apoderado señalado como supuesto autor de la falta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con la/el funcionaria/o supuestamente afectada/o por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del Colegio).
 - El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la Dirección.
 - El Encargado de Convivencia, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar

diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

➤ Durante el proceso, el Encargado de Convivencia podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido informadas a Dirección:

- A. Medidas de Orientación: Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o por agentes externos al Colegio, dirigidos a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia).
 - B. Medidas de Continuidad de Proceso Laboral: Plan de Acción diseñado para que la/el funcionaria/o pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.
4. Cuando el Encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. Sea cual fuere su conclusión, lo informará a la autoridad competente.

Resolución de situación de Maltrato de Apoderado hacia una/un Funcionaria/o, La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un apoderado a una/un funcionaria/o será el Encargado de Convivencia Escolar, situación que se informará a Dirección.

1. Si el reclamo es acreditado:

Se debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos del Colegio, las siguientes variables antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia.
- Los involucrados deberán tener presente que el maltrato de apoderado a Funcionaria/o es un comportamiento que vulnera el Art 10b (párrafo segundo) de la Ley General de Educación, tanto como lo señalado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar,
- La naturaleza, intensidad y extensión de la falta, así como las características del afectado.

- La conducta anterior del responsable;
 - Los antecedentes y descargos presentados por el autor de la falta.
 - Otros aspectos relevantes consignados durante la indagación del hecho.
- A. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a las establecidas en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento Interno del Colegio, Obligaciones contractuales (Contrato de matrícula) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta.
- B. En los casos en que existan dudas respecto de las medidas susceptibles de ser tomadas, se consultará a un asesor jurídico u otros organismos competentes para clarificar la resolución.
- C. Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el Encargado de indagar, lo comunicarán a las partes, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
2. **Si el reclamo es desestimado:** La autoridad designada, en conjunto con el Encargado de indagar, comunicarán la decisión a las partes tal decisión, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).
- Sea que el reclamo se acredite o se desestime, al informar a las partes interesadas la resolución final, se hará mediante entrevista personal dejando constancia por escrito, de la resolución y firmando ambas partes.
 - El Encargado de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en los archivos de convivencia escolar confidenciales.

Recursos de Apelación:

- El Encargado de Convivencia, deberá informar a las partes su **derecho a apelar** la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.
 - La información entregada debe indicar los siguientes elementos:
- A. Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

- B. Que la apelación debe ser presentada por escrito, con la autoría debidamente acreditada, en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- C. Que la Autoridad de Apelación designada será el/la **Directora/a**.
- D. Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de 15 días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

Seguimiento:

- En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien designe el C.B.C.E. deberá realizar el seguimiento correspondiente, en su defecto, la Jefatura directa dela/del funcionaria/o afectada/o.
- Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), la responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario, citará al apoderado referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

IX. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS Y CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.

Le Monde School como institución educacional, en su afán permanente de protección y resguardo de nuestros/as estudiantes y vistos las instrucciones emanadas de “Superintendencia de Educación”, en el Ordinario N° 0156 del 26 de marzo de 2014, es que se ha diseñado un protocolo de actuación para el resguardo de los alumnos en actividades extraprogramática y las clases de educación física, el cual implica las siguientes consideraciones:

1. La sostenedora, personal directivo, docentes y asistentes son los responsables de la seguridad de los alumnos/as, mientras estos se encuentren durante el horario de la jornada escolar.
2. Toda actividad extraprogramática contará con la supervisión de los docentes y/o asistentes de la educación.
3. Todas las actividades deberán estar dentro de los márgenes de seguridad que eviten cualquier accidente de algún alumno/a, y a la vez enseñarles el autocuidado que nuestros/as estudiantes deben tener siempre.
4. Se privilegiará la utilización de elementos livianos para el desarrollo de las clases, que permitan minimizar los daños que puedan sufrir los/las alumnos/as, como por ejemplo: pelotas de esponja, conos plásticos de poca densidad, etc.
5. Promover el buen uso de cada material o implemento de educación física, forma de uso, peligros, etc.
6. Revisión de los implemento a utilizar de manera periódica para verificar su estado y condición.

7. Informar de manera preventiva que los elementos y materiales de educación física están destinados para actividades específicas y su mala utilización puede provocar daños y accidentes a quien los manipule de mala manera.
8. Bajo ninguna circunstancia los alumnos deberán mover arcos, aros de basquetbol, caballetes u otro implemento que puedan ocasionarles algún daño o accidente a quien lo manipule.
9. Los arcos y aros deberán estar sujetos o anclados al piso para evitar su volcamiento en caso de que se utilicen.
10. Se deberán seguir de manera irrestricto las instrucciones que los/as docentes de educación física entreguen antes de usar cualquier implemento o material y/o las actividades especificar a recrear.
11. Cualquier accidente deberá ser informado a Inspectoría General, quien activará el “Protocolo de Accidente y Emergencias Médicas”.

LE MONDE SCHOOL

5. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

2018.

INTRODUCCIÓN.

Le Monde School consciente de que la vida es el don más preciado y que Ustedes como Padres y apoderados nos han confiado la enseñanza de sus hijos, se hace necesario que todo miembro de esta Comunidad conozca las normas de seguridad que se deben aplicar en caso de una emergencia, las que podrían adaptarse a cualquier tipo de siniestro y de esta manera evitar, en lo posible, pérdidas irreparables en vidas y bienes.

Nuestro Colegio tiene una importancia vital, tanto en la enseñanza como en la práctica de estos procedimientos.

ANTECEDENTES GENERALES:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: COLEGIO LE MONDE SCHOOL.

R.B.D.: 9395-8.

DIRECCIÓN: José Miguel Carrera 124.

FONO: (02) 22624844.

DIRECTORA: Miss Ana María Leal Ramírez.

ENCARGADO SEGURIDAD ESCOLAR: Míster Juan Bautista Abarza González.

Celular: 968368079.

Email: encargado.convivencia.lm@gmail.com

Nº MATRÍCULA: 905.

Nº DOCENTES: 35.

Nº Otros Profesionales: 3.

Nº ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: 11.

NIVELES QUE ATIENDE: kínder-Educación Básica y Enseñanza Media.

FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL.

1. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
2. Liderar emergencia.
3. Decretar la evacuación parcial o total.
4. Coordinar con los equipos externos de emergencia.
5. En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad deberá gestionar la ejecución de capacitaciones.
6. Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
7. Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
8. En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.

- A. Funciones y atribuciones:
- B. Liderar la evacuación del área (Amarilla, roja o celeste).
- C. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- D. Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- E. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- F. Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- G. Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- H. Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- I. Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

MONITOR DE APOYO

Funciones y atribuciones:

- 1. comprender cabalmente el plan de emergencia.
- 2. Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- 3. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- 4. Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

- A. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- B. Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- C. Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- F. Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- H. Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

COMITÉ DE SEGURIDAD.

Integrantes:

- 1. Directora: Ana María Leal Ramírez.
- 2. Administrador General: Miguel Ángel Ortiz.
- 3. Encargado de Convivencia Escolar: Juan Bautista Abarza González.
- 4. Jefe de Cuadrante de Carabineros:
- 5. Bombero Asesor y docente de Educación Física: Walter Lillo.
- 6. Docentes de Educación Física: Tamara Cuevas y Juan Carlos Escobar.
- 7. Coordinador de Asistentes: Jaime Castro Cuevas.
- 8. Representante de los apoderados: Iris Reygada Contador.
- 9. Representante de los alumnos: .

OBJETIVO GENERAL:

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

De ahí que deberá promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento, visto como una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, a fin de lograr la seguridad integral de toda la comunidad escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Generar en la comunidad escolar una actitud de auto protección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
2. Cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la Unidad Educativa.
3. Diseñar un plan de seguridad escolar de acorde a la realidad del establecimiento (emplazamiento, condiciones climatológicas, tectónicas y conectividad).
4. Colaborar activamente en todo proceso de planificación de detección de riesgos y recurso en la unidad educativa y de la seguridad escolar, proyectando la gestión al entorno familiar.

METODOLOGÍA AIDEP.

En la confección de PISE se utilizará la metodología AIDEP, la cual no concluirá con la confección del “Mapa”, ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta Información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

- I. ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?
- II. INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde están los riesgos y recursos?
- III. DISCUSIÓN DE PRIORIDADES
- IV. ELABORACIÓN DEL MAPA
- V. PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

FICHAS PUNTOS CRÍTICOS.

(Riesgos Detectados).

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional, permitiéndonos una visión general de la situación de seguridad del establecimiento educacional.

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO UBICACIÓN EXACTA IMPACTO EVENTUAL SOLUCIONES POSIBLES RECURSOS NECESARIOS (Indique con una "I" si está al interior de establecimiento con una "E" si es el entorno inmediato)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Estaciones de Metro	Externo	Estación Trinidad y Estación San José de la Estrella	Asaltos	Autocuidado, Resguardo policial	Informar y prevenir
Gradas	Interno	Patio Central	Caídas	Prevención y resguardo preventivo	Personal de Inspectoría.
Escaleras	Interno	Acceso a Pabellón de Enseñanza Media y Edificio Central	Caídas	Prevención y resguardo preventivo	Personal de Inspectoría.
Paraderos Transantiago	Externo	Paradero 22 de Avenida Vicuña Mackenna Corredor Central	Asaltos	Autocuidado, Resguardo policial	Informar y prevenir
Salida de vehículos del Condominio	Externo	José Miguel Carrera 127	Atropellamiento	Autocuidado, Resguardo policial	Informar y prevenir

METODOLOGÍA ACCEDER.

Programa operativo de respuesta ante emergencias.

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

ALERTA Y ALARMA	<ul style="list-style-type: none"> • La alerta es un estado declarado. • Indica mantenerse atento.
COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Retroalimentación
COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Equipos de apoyo
EVALUACIÓN (PRIMARIA)	<ul style="list-style-type: none"> • Una valoración de EVALUACIÓN (PRIMARIA) las consecuencias
DECISIONES	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas
EVALUACIÓN (SECUNDARIA)a	<ul style="list-style-type: none"> • contar con antecedentes más acabados de la emergencia.
READECUACIÓN DEL PLAN	<ul style="list-style-type: none"> • Errores aprendidos • Mejora

Por lo tanto, El PISE deberá estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno, debiendo priorizar de mayor a menor importancia de riesgos y ver los recursos disponibles para esas prioridades.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN.

Actuación Estándar ante una emergencia.

Se procederá de esta manera en casos de sismos u otro tipo de emergencia que implique evacuar a los alumnos:

- I. Él/la docente a cargo del curso, una vez que se ha escuchado el toque de alarma (Sirena de Megáfono por más de 30 segundos), procederá a tomar el libro de clases y abrir la puerta de la sala hasta atrás, para luego dirigir a los/las alumnos/as hasta la zona segura de la sala de clases.
- II. Una vez concluido el toque de alarma, se esperará la orden de evacuación, la cual será dada por el coordinador de seguridad escolar o su suplente.
- III. Una vez recibida la autorización se procederá a la evacuación de los cursos.
- IV. El alumno (as) que se encuentre en recreo o en otra actividad sin la presencia de un Profesor(a) o responsable, deberá dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad que le corresponda.
- V. Si se procede a la evacuación de los alumnos a la Zona de Seguridad asignada a la sala, por ningún motivo los alumnos (as) deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
- VI. El trayecto del alumno (a) hacia la Zona de Seguridad lo deberá hacer sin hablar, correr ni gritar, con paso rápido.
- VII. El personal y las visitas que se encuentren en el Colegio deberán permanecer en sus lugares y dirigirse a las Zonas de Seguridad en el momento en que se indique.
- VIII. El encargado (a) de dirigir la evacuación dará a conocer las irregularidades presentadas o instrucciones explicarlas en futuras evacuaciones.

ORDEN DE EVACUACIÓN EDIFICIO DE ENSEÑANZA MEDIA Y ESCUELA DE PÁRVULOS.

- A. En primer término evacúan los cursos de la escuela de párvulos (detalle más adelante).
- B. De manera posterior lo harán los cursos del sector oeste del tercer piso, evacuando paralelamente por la caja de escalas, cada curso por un sector de esta, seguido de las salas del sector este, repitiendo el procedimiento.
- C. Finalmente los del segundo piso, en el mismo orden.

ORDEN DE EVACUACIÓN PABELLÓN DE BÁSICA (PABELLON HISTÓRICO).

La evacuación se realizará por el pasillo, siendo en primer término los 5º básicos A y 8º Básico B avanzando por el sector derecho del pasillo, paralelamente los 4º básicos A y B por el sector izquierdo del pasillo, posteriormente, los 3º básico A y B por el sector izquierdo, detrás de los 3ºs básicos, después los 1º básicos y 2º básicos A y B paralelamente.

ORDEN DE EVACUACIÓN EN PABELLÓN SECTOR CRA Y SEGUNDO PISO FRONTIS.

La evacuación de este sector será en primer lugar la sala de computación, la cual bajara por el sector derecho de la escalera, para luego evacuar paralelamente las salas números 1 y 2, siendo la primera evacuada por el sector izquierdo y la segunda por el sector derecho respectivamente.

ORDEN DE EVACUACIÓN DE LA ESCUELA DE PÁRVULOS.

La escuela de párvulo, evacuará en una fila respectivamente y de forma paralela, guiados por las educadoras.

Procedimiento en caso de emergencia en el Gimnasio o el Recreo:

En este caso debemos considerar la dispersión de los alumnos (as), de ahí la necesidad de establecer un procedimiento único en estos casos, de esta manera los alumnos (as) deberán abandonar el Gimnasio en dirección a las zonas de seguridad asignadas a cada sala, los inspectores (as) deberán liderar la evacuación hasta que sean reforzados por el resto del personal. En caso que se encuentren en recreo, se procederá de la misma manera.

La manera que deberá evacuar la comunidad, será en una hilera única por curso, tratando de que sea lo más replegada posible, la cual deberá mantenerse durante todo el procedimiento de evacuación y estancia en las zonas de seguridad.

Es deber de los profesores que van haciendo abandono de las salas, avisar al resto de los colegas que el sector fue desocupado, para así poder seguir avanzando y agilizar el procedimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

1. Mantenga la calma.
2. Avise de inmediato a personal del establecimiento.
3. Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

4. En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
5. Impida el ingreso de otras personas.
6. En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
7. Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
8. No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
9. En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
10. En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
11. Sólo use las escaleras.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO:

1. Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
2. Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
3. ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
4. El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
3. Dé aviso a personal del establecimiento.
4. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

GENERALIDADES RESPECTO A LAS PRÁCTICAS.

Una vez cumplido el ejercicio de evacuación, la autorización para que los alumnos (as) puedan regresar a los edificios, la dará la autoridad responsable del Establecimiento educacional (Directora , Coordinador de Seguridad Escolar, su suplente o quien lo reemplace) Cada práctica de evacuación será para las autoridades y profesores un ejercicio de gobierno escolar, de modo que los alumnos (as) formen sus filas rápida y silenciosamente, y cuando sea necesario, puedan detenerse, virar y dirigirse en la dirección más conveniente, en caso de bloqueo. Una vez arribado a la Zona de Seguridad, los alumnos (as) deberán seguir las instrucciones de su profesor (a) o quien este a su cargo y solidarizar emocionalmente entre ellos (as), el docente deberá portar

el Libro de clases del curso, pasar lista y cautelar que no falte nadie. La enfermera deberá portar un botiquín portátil, que le permita proceder ante cualquier eventualidad. Los inspectores deberán realizar un barrido por los pabellones verificando que no queden rezagados. Debe asignarse gran importancia a que la realización de cada práctica se realice en orden y silencio. Una vez terminada la evacuación, se verificará el tiempo en que se ha llevado a cabo, lo que permitirá tener un mayor elemento de juicio ante una emergencia real. Será también, este el momento para que los profesores a cargo de cada curso pasen lista, a fin de comprobar que todos los alumnos completaron la evacuación y se encuentran en la zona de seguridad asignada. Cada práctica además, permitirá perfeccionar el proceso de evacuación de emergencia y de esta forma alcanzar los objetivos deseados.

DETERMINACIÓN DE ZONAS DE SEGURIDAD (ZS).

a. Zona Celeste: Pabellón de Educación Básica, Pabellón Histórico y Recepción.

b. Zona Amarilla: Escuela de Párvulos

c. Zona Roja: Pabellón de Media.

Señalización de rutas de evacuación.

Se designa al Míster Jaime Alfonso Castro Cuevas, Asistente de la Educación, como encargado de mantener debidamente señalizadas las rutas de evacuación en conjunto con el asistente Míster Mario Antonio Arce Tello. Asimismo deberán mantener en cada dependencia del Colegio, carteles y la señalética necesaria que indiquen a cual zona de seguridad le corresponde dirigirse a sus ocupantes.

Sistema de alarma para evacuación.

Para este efecto se usará la “Sirena de Megáfono”.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

1. Activación de la alarma: esta corresponderá a quién detecte la emergencia, comunicándola a las autoridades del establecimiento presentes.
2. Corte de energía eléctrica: Asistentes de la Educación de acuerdo a jornada laboral.
4. Aviso telefónico a bomberos, policías, hospitales, etc.: Secretarías de recepción.
5. Aviso a los padres y apoderados (as): Secretarías de recepción.
6. Activación de alarma: Paola Tobar Zúñiga o Juan Bautista Abarza González o a quien delegue
7. Apertura de VÍA DE ESCAPE 1. Asistentes de la educación según jornada laboral.
8. Apertura de VÍA DE ESCAPE 2. Asistentes de la Educación según jornada laboral.
9. Apertura de puerta del Gimnasio: Profesores (as) de Educación Física.
10. Manejo de Red Húmeda: Asistentes de la Educación.
11. Manejo de extintores: inspectores.
12. Enfermería y primeros auxilios: Departamento de Inspectoría.
13. A cargo de la Zona de Evacuación: Miss Paola Tobar Zúñiga y Míster Juan Bautista Abarza González
14. A cargo de la Evacuación de la Escuela de Párvulos: Educadoras de acuerdo a jornada laboral.
15. A cargo de la evacuación del Gimnasio: Profesores (a) de Educación Física a cargo de los cursos y en caso de actos masivos

16. La evacuación de los alumnos (as) de las salas de clase, será responsabilidad del Profesor (a) a cargo del curso en el momento del evento o si la eventualidad ocurriese durante los recreos, será responsabilidad de los inspectores (as), hasta que el resto del profesorado y personal acuda a reforzar estas acciones.

17. El profesor (a) a cargo del curso en la eventualidad de una emergencia deberá dirigir la evacuación de los alumnos de la sala de clases y acompañarlos a las zonas de seguridad portando solamente el libro de clases, debiendo chequear la concurrencia de todos los alumnos a su cargo, mantener el orden, la calma, la serenidad y velar por la seguridad de los alumnos a su cargo. Por ningún motivo deberá abandonar a los alumnos (as) a su cargo.

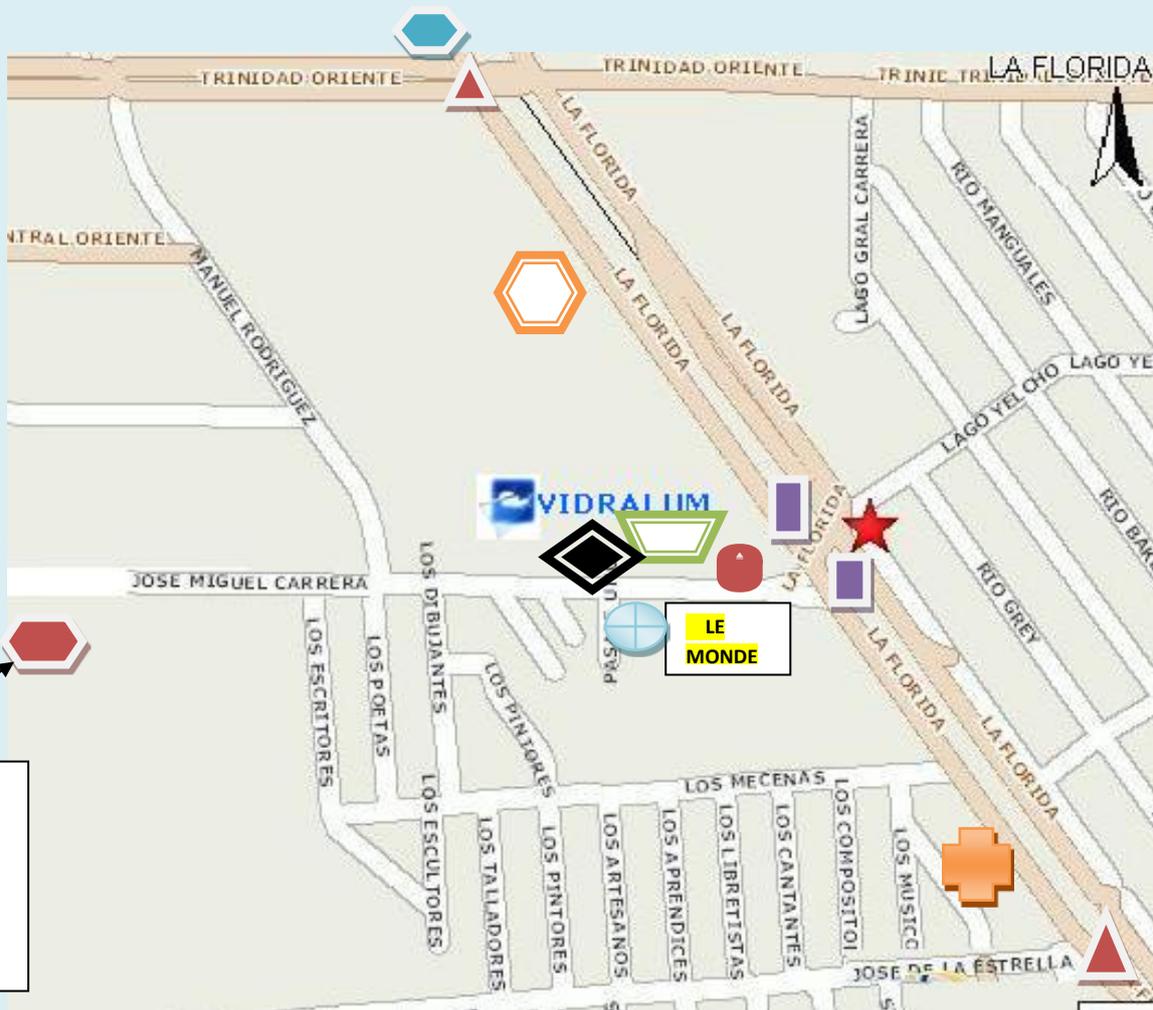
18. Manejo de megáfono: Departamento de Inspectoría y Convivencia Escolar

19. Barrido de rezagados: Pabellón de Media: inspector/a de edificio, Pabellón de Básica: inspector/a a cargo, Escuela de Párvulos: (Asistente de educadoras) Pabellón Histórico: Encargado de Computación; Recepción: Karina Tapia.

EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Se filmará cada ensayo, se cronometrarán los tiempos y se completará bitácora que existe para estos efectos, los resultados serán analizados por el Departamento de Educación Física en sus reuniones periódicas junto al "Encargado de Seguridad" del establecimiento.

PLANO DE SEGURIDAD.



SIMBOLOGÍA.

-  : Estaciones de Metro= Peligro de asalto
-  : Bomba de Bencina= Peligro de accidente químico.
-  : Paradero Transantiago= Peligro de asalto.
-  : PDI.
-  : Santuario de la Cruz.
-  : Condominio: Peligro de atropellamiento.
-  : Taller Mecánico
-  : Clandestino.
-  : Supermercado "El Nono".
-  : Iglesia Mormona.
-  : Botillería:
-  : Biblioteca.

GESTIÓN DIRECTIVA

Coordinadores

*Miss Paola Tobar Zúñiga y Mister Juan Bautista Abarza
González.*

Dirección General y Supervisión:

Miss Ana María Leal Ramírez.

DIRECTORA

Santiago, Marzo de 2018.

DOCENTE RESPONSABLE.

Juan Bautista Abarza González

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Magister en Ciencias Históricas mención Historia de Chile.

Licenciado en Educación.

Licenciado en Historia y Teoría del Arte

Profesor de Historia.

Orientador Educacional y Vocacional.

