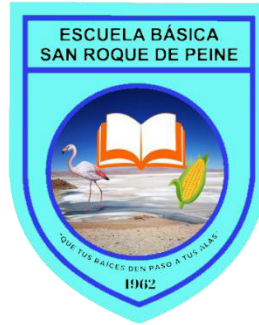




ESCUELA BÁSICA SAN ROQUE DE PEINE
"Que tus raíces den paso a tus alas"
[Calle Latorre s/n - RBD: 274-7 – escuelasanroquedepeine@gmail.com](mailto:escuelasanroquedepeine@gmail.com)
PEINE – SAN PEDRO DE ATACAMA



Escuela Básica San Roque de Peine

Reglamento Interno Convivencia Escolar (RICE) Año 2025



ANTECEDENTES:

1.- IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Escuela San Roque de Peine
- Ubicación: Latorre S/N
- Sostenedor: Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama
- Representante Legal: alcalde don Justo Zuleta Santander
- Docente Encargado: Luis Aguirre Chávez
- Teléfono: +56995195533
- Mail: luis.aguirre@eplicancabur.cl

2.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL:

- Reconocimiento Oficial N°5558 /1981, rol Base de Datos N° 274-7
- Dependencia: Municipal
- Nivel de enseñanza: básica
- Matrícula total de alumnos: 31 alumnos

3.- RESEÑA HISTORICA DEL ESTABLECIMIENTO.

La Escuela Básica San Roque, está ubicada en el poblado de Peine, perteneciente a la comuna de San Pedro de Atacama, provincia del Loa en la segunda región de Antofagasta.

Los inicios de la Escuela se remontan al año 1960, cuando un grupo de padres decidió edificar un salón de clases que atendiera a las niñas y niños en edad escolar del Pueblo.

En el año 1962 la escuela se traslada a la parte baja del pueblo siendo los padres y apoderados quienes construyen las salas de clases con fondos estatales. Este mismo año se logra la permanencia de un profesor que atendiera a los niños y niñas de primero a cuarto básico quién, a recuerdo y opinión de la comunidad, tuvo un actuar muy severo respecto al uso de vocabulario Kunza y participación en actividades tradicionales.

En el año 1981 se firma el convenio de traspaso por parte del estado a la administración municipal.

Debido a la corta edad que los estudiantes tenían al momento de dejar sus hogares para proseguir sus estudios, es que los padres solicitan ampliar la cobertura escolar. Solicitud que se concretiza el año 1992 con los cursos quinto y sexto básico, en esa época se construyen nuevas instalaciones como dos salas de clases y comedor.



ESCUELA BÁSICA SAN ROQUE DE PEINE

“Que tus raíces den paso a tus alas”

[Calle Latorre s/n - RBD: 274-7 – escuelasanoquedepeine@gmail.com](mailto:escuelasanoquedepeine@gmail.com)

PEINE – SAN PEDRO DE ATACAMA

En el año 1997 la institución ingresa a la jornada escolar completa (JEC), lo que motiva a solicitar la enseñanza básica completa, lográndose el año 2002 crear el séptimo básico y el año 2003 el octavo básico; para su funcionamiento se construyó una nueva sala de clases.

Respecto a la historia administrativa del establecimiento, en sus inicios fue una escuela unidocente, con un encargado de escuela en un periodo de 30 años aproximadamente. En la década de los 90 la escuela fue bi docente, etapa en que uno de los profesores era encargado de la parte administrativa. Posteriormente, en el año 2000 la escuela incorporó tres profesores ejerciendo uno de ellos como encargado y a partir del año 2003 comenzó el periodo con 4 profesores, uno de ellos se ha designado para realizar las tareas administrativas contando con horario dentro de la jornada de trabajo para estas labores.

Actualmente la escuela tiene una matrícula de 21 alumnos con cursos combinados por nivel impartiendo enseñanza básica completa; posee una planta docente de 3 profesores jefes, (1 a través de convenio con la Minera Zaldívar), tres profesores de asignatura (Música, Educación Física e Inglés), una educadora tradicional para el proyecto de Educación Intercultural Bilingüe, más el equipo multidisciplinario (psicólogo, educadora diferencial y fonoaudióloga) que atiende a nuestros estudiantes con necesidades educativas especiales. Constamos con una infraestructura de 4 salas de clases completamente equipadas con capacidad para 20 alumnos, sala de integración escolar, oficina administrativa, una biblioteca que incorpora elementos TIC'S y TEC como computadores conectados a la red de Internet e impresoras, proyector multimedia, sistema de audio, fotocopidora y la colección de textos correspondientes a las bibliotecas CRA; una cocina, bodega y comedor con capacidad para 60 personas, una cancha techada e implementación deportiva básica, camarines y duchas, baños para alumnos y alumnas y 2 bodegas. Además, se pose un espacio para huerto escolar.

Debido a la extrema situación geográfica del pueblo de Peine, el establecimiento cuenta con 4 viviendas para profesores construidas por la comunidad atacameña de Peine.

Además, a partir del año 2024 se cuenta con un 3° prof. de aula para atención del 5° y 6° básico y del año 2025, nuevamente el colegio reabre sus puertas para acoger a los niveles de 7° y 8° básico, contando con un prof. de matemática gestionado por Empresa Minera Zaldívar, empresa que apoya y subvenciona 2 docentes 5°, 6° y 7° y 8°.

5.- MISIÓN.

Ser una escuela democrática e inclusiva, que respete y valore a las personas como seres únicos, formando estudiantes que promuevan y faciliten el cambio social y el respeto por el cuidado del medio ambiente dentro de la comunidad en que se desarrollan.



6.- VISIÓN

Nuestro compromiso como institución es educar niños y niñas respetuosos del medio ambiente, conocedores del patrimonio y cultura Lican-Antay. Que a lo largo de su vida escolar posean altas expectativas de aprendizaje y desarrollen habilidades cognitivas, afectivas y tecnológicas que les ayuden a enfrentar exitosamente las exigencias del mundo actual.

TITULO I NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

1.- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

a) Primer y 2º ciclo (1º a 6º Año Básico)

JORNADA	BLOQUE	HORAS
MAÑANA	PRIMER BLOQUE	08:30 – 10:00
	RECREO	10:00 – 10:15
	SEGUNDO BLOQUE	10:15 – 11:45
	RECREO	11:45 – 11:55
	TERCER BLOQUE	11:55 – 13:25
	ALMUERZO	13:25 - 14:05
	CUARTO BLOQUE	14:05 – 15:35
	QUINTO BLOQUE	15:45 – 16.30

- Los profesores resguardarán el correcto funcionamiento del comedor.
- Cada estudiante deberá traer su cepillo de dientes, el cual debe usar después de cada comida.

c).- HORARIO DE ATENCION DE APODERADOS

Prof. Luis Aguirre Ch.	Por confirmar en marzo 2025
Prof. Zulema Licuime C.	Por confirmar en marzo 2025
Prof. Carlos Reyes I.	Por confirmar en marzo 2025
Prof. Felipe Sánchez T.	Por confirmar en marzo 2025
Prof. Irene Chaile M.	Por confirmar en marzo 2025
Prof. Lisette Escandell A.	Por confirmar en marzo 2025
Docentes Itinerantes:	Por confirmar en marzo 2025
Isidora Zazzali D. - Inglés	Por confirmar en marzo 2025
Gabriela Leiva C. - Música.	Por confirmar en marzo 2025
Enrique Yanjari T.. - Ed. Física	Por confirmar en marzo 2025



d).- NORMAS DE USO DEL ESPACIO Y HORARIO DISPONIBLE PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA ESCUELA.

- **Recursos de uso común:**

Biblioteca, cada profesor podrá utilizar la sala manteniendo el mismo protocolo usado en las salas de clases, no se podrá enviar a un estudiante solo a trabajar en esa instalación.

2.- USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL

a) Damas:

- Falda Ploma
- Polera blanca manga larga. (invierno y actos públicos).
- Polera blanca con cuello azul, manga corta (verano).
- Chaleco azul marino.
- Medias o pantis de lana blanca.
- Zapatos negros.
- Pantalón azul marino o gris de tela (invierno).
- Delantal cuadrille azul.

b) Varones:

- Pantalón gris de paño.
- Polera blanca manga larga (invierno y actos públicos).
- Polera blanca con cuello azul, manga corta (verano).
- Jersey o Parka azul marina, sin adornos.
- Zapatos negros.
- Cotona.

c) Uniforme de Educación Física

- Buzo de la escuela
- Polera blanca
- Short de la escuela o calza
- Zapatillas

*En el caso de que un alumno o alumna no tenga el uniforme aprobado por la escuela, su apoderado deberá comunicarlo oportunamente a la dirección del establecimiento.



d) De la higiene y presentación personal

Damas y varones deben cuidar su higiene y presentación personal:

- Uñas cortas y limpias, sin pintura
- Evitar el uso de percing y tatuajes
- En varones, pelo corto, tradicional y limpio
- En damas, pelo limpio y tomado con un collet azul marino o blanco, sin tintura.
-

*Es deber de cada estudiante presentarse con sus artículos de aseo a las clases de Educación Física.

TITULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Derechos de los alumnos

La escuela Básica San Roque de Peine, reconoce los siguientes derechos de los estudiantes:

- a) Tener igualdad de condiciones físicas, económicas y de raza.
- b) Tener derecho a un trato respetuoso por los distintos integrantes de la comunidad educativa.
- c) Tener derecho a participar en actividades académicas, curriculares u otras que la escuela proponga.
- d) Recibir los aprendizajes contemplados en el currículum nacional.
- e) Tener derecho a participar del Programa de Educación Intercultural Bilingüe (EIB).
- f) Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- g) Recibir asistencia y asesoría de los profesionales con los que cuenta la escuela (PIEC)
- h) Usar las dependencias del establecimiento (biblioteca, laboratorio de computación, cancha).
- i) Pertenecer al Centro de Alumnos (CEAL).
- j) Conocer su situación académica a lo menos una vez por semestre (notas y registro de anotaciones).
- k) A participar del Consejo Escolar.



2. Deberes de los alumnos

La Escuela Básica San Roque de Peine, reconoce los siguientes deberes de los estudiantes, mantener una actitud respetuosa frente a:

- Las opiniones de sus profesores, compañeros y personal de la escuela.
 - Los materiales de la escuela, propios y de sus compañeros. (El apoderado o curso debe hacerse responsable ante cualquier daño).
 - Actos cívicos, ceremonias u otras actividades a las que concurran dentro o fuera de la escuela.
- a) Vivir los valores propuestos en el PEI
 - b) Ingresar puntualmente a la escuela y mantener una asistencia regular superior al 85%, exigido por el Ministerio de Educación.
 - c) Presentarse con el uniforme o ropa destinada para las actividades escolares.
 - d) Presentarse a la escuela ordenado usando el uniforme (Ver higiene y presentación personal).
 - e) Cumplir con los trabajos académicos en los plazos preestablecidos con los materiales y útiles solicitados.
 - f) Respetar los símbolos patrios (emblema nacional y atacameño, himno nacional).
 - g) Participar con atención y respeto en los encuentros religiosos, cívicos, culturales y comunitarios, promovidos y/o preparados en la escuela. Sacar religiosos
 - h) Mantener una actitud respetuosa que favorezca el clima escolar.
 - i) Entregar oportunamente a sus padres y apoderados toda comunicación oficial que la escuela envíe, a través de circulares, citaciones e informaciones generales.
 - j) No agredir verbal ni físicamente a ningún integrante de la comunidad educativa, dentro y fuera del establecimiento educacional (Ley de Responsabilidad Penal).
 - k) Estar consciente que, después de una inasistencia justificada (enfermedad, duelo, etc), deberá rendir en forma oral o escrita aquellas evaluaciones que no hubiese realizado en fechas preestablecidas (En caso de licencia médica prolongada se verá en forma particular).
 - l) Mantener al día los cuadernos y estudiar las materias clase a clase.
 - m) Asistir a clase de recuperación.

3. Derechos de los y las docentes

La escuela Básica San Roque de Peine reconoce los siguientes derechos de los docentes:

- a) Formación continua (perfeccionamiento y actualización)
- b) Permisos hasta seis días administrativos al año con goce total de remuneraciones, por motivos particulares.
- c) Licencias con goce total de remuneraciones durante el tiempo que el Servicio de Salud o Isapre lo estipule.



ESCUELA BÁSICA SAN ROQUE DE PEINE

“Que tus raíces den paso a tus alas”

[Calle Latorre s/n - RBD: 274-7 – escuelasanoquedepeine@gmail.com](mailto:escuelasanoquedepeine@gmail.com)

PEINE – SAN PEDRO DE ATACAMA

- d) A ser tratados con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) A participar en el Consejo Escolar.
- f) A utilizar los espacios de la Escuela para fines pedagógicos.
- g) A ser informados por los representantes por las decisiones tomadas en el Consejo Escolar.
- h) A exigir un buen comportamiento de los alumnos, con el fin de generar un buen clima de aprendizaje.
- i) A recibir un trato respetuoso de los apoderados y comunidad, en general.
- j) Conocer oportunamente, cada observación positiva o negativa registrada por la Dirección para efectos de evaluación en caso de los profesores (as) a contrata.

4. Deberes de los docentes

La escuela Básica San Roque de Peine reconoce los siguientes deberes de los docentes:

- a) Cumplir el horario de trabajo.
- b) Permitir el ingreso a la sala de encargado de escuela, coordinadora técnica comunal, personal del Ministerio o algún personal encargado de capacitaciones, con el fin de generar monitoreo pedagógico.
- c) Respetar las normas institucionales, actuando con responsabilidad y compromiso para contribuir al logro de los objetivos del PEI.
- d) Asumir responsablemente las acciones que la dirección delegue.
- e) Reunir e informar periódicamente a los apoderados sobre los logros y avances de sus hijos.
- f) Respetar los derechos de los alumnos, teniendo en cuenta las características individuales de cada uno y manteniendo un diálogo constante con ellos.
- g) Respetar los derechos de padres y apoderados, teniendo en cuenta las características individuales de cada uno y manteniendo un diálogo constante con ellos.
- h) Hacer entrega del calendario de evaluaciones sumativas y de proceso periódicamente.
- i) Hacer entrega de la programación anual (Carta Gantt) los primeros quince días de iniciado el año escolar.
- j) Mantener al día el libro de clases (registro de asistencia, firmas, contenidos y/o actividades, objetivos).
- k) Programar la solicitud de materiales a los niños con dos semanas de anticipación

5. Derechos de los padres y apoderados

La Escuela Básica San Roque de Peine reconoce los siguientes derechos de padres y apoderados:

- a) Elegir a su representante del Consejo Escolar.
- b) A solicitar información detallada relacionada con instrumentos de evaluación.
- c) A ser respetados como cualquier miembro de la comunidad educativa.



- d) A recibir información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, mediante: comunicaciones, informe de notas, etc.
- e) A entrevistarse con el profesor jefe en los horarios establecidos. Considerar que fuera de este horario, no será obligación del profesor atenderlo.

6. Deberes de los padres y apoderados

La escuela Básica San Roque de Peine reconoce los siguientes deberes de los padres y apoderados:

- a) Respetar el presente reglamento de convivencia escolar.
- b) Asistir periódicamente a reuniones de apoderados.
- c) Asistir a entrevistas, ya sea con el profesor jefe o dirección.
- d) Respetar a sus hijos y acompañarlos en su proceso de aprendizaje.
- e) Respetar los derechos de los profesores y colaborar con ellos.
- f) Informarse y responsabilizarse de la parte académica y conductual de sus hijos.
- g) Justificar las inasistencias de sus hijos.
- h) Enviar a sus hijos a la escuela puntualmente, en buen estado de salud e higiene personal y con los materiales necesarios para trabajar.
- i) Informar a la escuela sobre las enfermedades infecciosas que padezcan sus hijos, y no enviarlos hasta que se produzca el alta médica.
- j) Cumplir con los compromisos adquiridos al hacer efectiva la matrícula, los que declara conocer.
- k) Retirar puntualmente los informes de notas y de personalidad en las reuniones programadas para ello.

7. Derechos de los asistentes de la educación Revisar contrato

La escuela Básica San Roque de Peine reconoce los siguientes derechos de los asistentes de la educación:

- a) Licencias con goce total de remuneraciones durante el tiempo que el Servicio de Salud o Isapre lo estipule.
- b) Vacaciones, las que estipule la ley.
- c) Seguro de Salud en la Mutual por accidente de trabajo.
- d) Atención primaria de salud (Posta).
- e) Que se le respete su horario estipulado en el Contrato de Trabajo.
- f) A ser respetados como cualquier miembro de la comunidad educativa.



8. Deberes de los asistentes de la educación

La escuela Básica San Roque de Peine reconoce los siguientes deberes de los asistentes de la educación:

- a) Cumplir su horario de trabajo.
- b) Realizar a cabalidad el trabajo que se le ha asignado, sin inferir en la labor de docentes.
- c) Mostrar respeto y cordialidad con sus superiores, profesores, alumnos, padres y apoderados.

TITULO III GRADUACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES SEGÚN LAS FALTAS

Las faltas se graduarán en:

1. LEVES:

Son aquellas que vulneran las normas de convivencia, pero que no involucran daño físico ni psicológico a los miembros de la comunidad educativa.

- a) Interferir o interrumpir el normal funcionamiento de la clase.
- b) Llegar atrasado a clase.
- c) No entrar a tiempo a la sala de clases o quedarse en el patio.
- d) Presentarse a clase sin el material solicitado con anticipación en cualquier asignatura.
- e) Molestar o quitarles pelotas a los más pequeños.
- f) Usar celulares o aparatos tecnológicos no autorizados durante el desarrollo de las clases.
- g) Traer dinero u objetos de valor a la escuela, la cual no será responsable de las pérdidas.

2. SANCIONES POR FALTAS LEVES

- a) Amonestación verbal (llamar la atención) por parte del profesor de asignatura en combinación con una conversación con el alumno.
- b) Amonestación verbal por parte del profesor de asignatura afectado, acompañado por un trabajo especial determinado por el mismo docente afectado.
- c) Con tres faltas leves reiteradas, se enviará comunicación escrita al apoderado por parte del profesor de asignatura/profesor jefe y citación a una entrevista con el apoderado y el alumno.
- d) Comunicación escrita al apoderado por parte del profesor jefe, acompañado por servicio escolar o comunitario y pedagógico. Cambiar a sanción por faltas graves.
- e) Citación por la Dirección a una entrevista con la asistencia del profesor jefe, el apoderado y el alumno.



3. GRAVES:

Aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

- a) Atrasos reiterados (3) al ingreso o entre clases.
- b) Inasistencias sin justificación a actividades académicas obligatorias.
- c) Insubordinación o desobediencia al personal del colegio.
- d) Falta de respeto y/o a otros miembros de la comunidad educativa, ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes), o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios, etc.).
- e) Colusión para cometer actos contrarios al reglamento.
- f) Mal uso o deterioro de la propiedad ajena o de la escuela (rayado de mesas, paredes, destrucción de estantes, entre otros).
- g) Ausentarse a la hora de clases sin autorización estando dentro de la escuela.
- h) Burlas a las creencias religiosas y/o ritos ancestrales.
- i) Falta de respeto a los símbolos patrios y de la escuela.
- j) Acumulación de faltas leves (más de tres).
- k) No portar reiteradamente sus materiales escolares requeridos para su trabajo.
- l) Ausentarse sin justificación a actividades fuera de horario que impliquen representación fuera de la escuela.
- m) Plagiar trabajos y copiar en las pruebas.
- n) Todas las manifestaciones de violencia psicológica, que incluyan: humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, asilamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa.
- o) Todas las manifestaciones de violencia física, que incluyan: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, entre otros que puedan ser con el cuerpo o con otros objetos, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, falsear o corregir calificaciones, firmas y comunicaciones de la escuela a la casa y viceversa.
- p) Todas las manifestaciones de violencia por razones de género, que incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante.
- q) Todas las manifestaciones de violencia a través de medios tecnológicos que incluyan agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blog, fotolog, mensaje de texto, sitio web (facebook y twitter) o cualquier medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse como ciber bullying.
- r) Comportamiento inadecuado (burlarse, fumar, escaparse) en actividades extra programáticas o actos oficiales en el que se comprometa el prestigio y buen nombre de la escuela.



4. GRAVÍSIMAS:

Serán faltas gravísimas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo (bullying), conductas tipificadas como delitos, ejemplo: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, acoso escolar, porte de arma de fuego o blanca.

- a) Abandono del colegio sin autorización escrita.
- b) Agresión física a personal de la escuela y apoderados.
- c) Falta de respeto a personal de la escuela y apoderados, ya sean de manera verbal (alzando la voz, decir improperios, etc), gestual (dar portazos, gestos groseros o amenazantes, etc.), o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, etc.), a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.
- d) Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluación, documentos o elementos de trabajo.
- e) Sustraer instrumentos evaluativos, adulterar o falsificar documentos oficiales o documentación interna del colegio.
- f) Dañar o sustraer contenidos digitales o informáticos, perjudicando a la institución o personas.
- g) Escribir propaganda política, pornográfica, palabras soeces en paredes, mesas, sillas, estantes, diarios murales o red digital (internet) de la escuela.
- h) Atentar gravemente contra la dignidad de alumnos mediante actitudes con connotación sexual.
- i) Participar activa o pasivamente en actividades violentas, tales como riñas o golpizas dentro del recinto escolar o comportamientos externos que atenten contra la dignidad de terceros o la imagen de la escuela.
- j) Ser autor material o intelectual de la falsificación oficial de la escuela o alterar calificaciones y demás anotaciones del mismo rango.
- k) Portar, guardar o utilizar armas (de fuego, corto punzantes, elementos contundentes, entre otros) y/o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyan un potencial riesgo para la propia integridad física y/o de los demás.

5. SANCIONES POR FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

- a) Amonestación oficial y comunicación a su familia.
- b) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la comunidad educativa.
- d) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones y materiales de la comunidad educativa o a las pertenencias de los miembros de ésta.
- e) Suspensión de la participación de los talleres extraescolares o de otras instancias promovidas por el establecimiento.



TITULO IV PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES

- a) Mientras se estén llevando a cabo las acciones indagatorias, se asegurará la confidencialidad a todas las partes involucradas.
- b) Existirá una constancia escrita de los procedimientos llevados a cabo (actuación y resolución). No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. Además, se garantizará el bienestar de todas las partes (serán escuchados). Al inicio de todo proceso se deberá notificar a sus padres y apoderados por cualquier medio idóneo, debiendo quedar constancia de dicha notificación (llamada telefónica, mail, comunicación, etc).
- c) Una vez recopilada toda la información, se citará a una reunión para buscar acuerdo entre las partes. Para esta reunión, se considerarán el tipo de temas a tratar que convenga ver en presencia de alumnos o sólo adultos. En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la investigación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo conveniente. Si se cumplen íntegramente las condiciones propuestas, se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia escrita. Si no se cumplen las condiciones, se iniciará un nuevo procedimiento, y se dará a conocer al Consejo Escolar, para su conocimiento, análisis para que éste recomiende a la Dirección la aplicación de una sanción, en caso de que corresponda.
- d) Algunas medidas podrán consistir en, disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, u otras que la autoridad competente determine.

2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ABUSO ESCOLAR /BULLYING

Existen diferentes manifestaciones de la violencia, estas pueden ser: violencia física, psicológica, económica, etc. La escuela no está ajena a estas manifestaciones, por lo que siempre existirán conflictos. La existencia de éstos, su entendimiento, aprender a afrontarlos y resolverlos, exige que toda la comunidad escolar elabore políticas y acciones preventivas, enfocadas hacia una cultura de buena convivencia.

Bulying o acoso escolar, es definido recientemente por la Ley 20.536, señalándolo como: "Toda acción y omisión constitutiva de agresión y hostigamiento **reiterado**, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta o condición". (Art16B, LGE).



1. Indicadores que pueden ayudar a identificar al alumno/a víctima:

El alumno/a víctima puede identificarse cuando al observar comportamientos y ser objeto de situaciones tales como:

- a) Ser llamado repetidamente por apodos, ridiculizando, intimidando y/o humillando.
- b) Sufrir agresiones físicas de las que no es capaz de defenderse
- c) Sus materiales escolares frecuentemente se encuentran dañados, no encuentra sus pertenencias y las pierde.
- d) Con frecuencia se encuentra sólo y es excluido del grupo.
- e) Presenta dificultad para hablar en clases y se muestra inseguro.
- f) Muestra un gradual desinterés por el trabajo escolar.
- g) Otros síntomas como aparente depresión y distracción.
- h) Su rendimiento escolar marca una tendencia a bajar

Cuando se toma conocimiento de alguna situación referida a Bullying, es de suma importancia brindarle la urgencia e importancia que merece y debe ser investigada en forma inmediata, para adoptar las medidas oportunas y conforme a su mérito.

En líneas generales, es importante tener en cuenta:

No Centrarse en el propósito de buscar culpables: Es necesario enfocarse en la resolución del problema.

- No Generalizar: No se pueden tratar igual a todos los casos de acoso escolar o Bullying, sino ser abordados con sentido de particularidad.
- Intervención Grupal: No sólo se debe atender al acosador y la víctima. Es necesario intervenir en la relaciones de todo el grupo implicado, con la finalidad de modificar las interacciones que dan origen al acoso escolar o Bullying.
- Organización de la Intervención: antes de establecer las posibles soluciones, se debe analizar la situación y realizar una planificación de los pasos que se van a tomar.

3. ABORDAJE DE LA PREVENCIÓN, SOSPECHA, USO Y TRÁFICO DE DROGAS

I. El trabajo preventivo

- a) Se debe abordar el trabajo preventivo de manera institucional y en todos los niveles del establecimiento (desde primero a octavo básico), a través del trabajo en aula del material de prevención universal ACTITUD (Activa Tu Desarrollo). Este material tiene como propósito promover el desarrollo de competencias y habilidades protectoras y la generación de una cultura preventiva en las comunidades escolares.
- b) Propiciar la detección precoz, prestando atención a las señales de alerta y consumo. El abordaje de la detección precoz debe ser realizado por cualquier integrante de la comunidad educativa.



- II. Detección de casos de sospecha de consumo de drogas y alcohol, las acciones a seguir se orientan de la siguiente manera.
- Generar espacios de confianza con el alumno que faciliten el diálogo (realizando preguntas abiertas en un principio) respecto a lo que posiblemente está sucediendo. Lo anterior poniendo interés en las señales de alerta que se manifiesten, por ejemplo: cambios en el comportamiento, ausencias frecuentes e injustificadas al colegio, atrasos reiterados, mentiras reiteradas, necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos, somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad, desmotivación generalizada, preferencia por nuevas amistades, etc.
 - Una vez que se recaben los antecedentes, se informará al profesor jefe y al Director del establecimiento. Con los antecedentes reunidos, se derivará a la atención primaria de la Posta y/o CESFAM correspondiente a su domicilio, para determinar el tipo y nivel de consumo que, según sea el caso, será derivado a una instancia tratante especializada.
 - Se entrevistará al apoderado para informar de la situación.
 - Se asegurará el derecho que tienen los niños y niñas de dar continuidad a sus estudios, de acuerdo a la Convención Internacional de los Derechos de los Niños (1959), art. 28., siendo además el establecimiento un factor protector por excelencia para la prevención.
 - El establecimiento debe realizar un sistema de seguimiento y evaluación del proceso del estudiante. En caso de consumo flagrante al interior del establecimiento, según la Ley 20.000 de drogas, el establecimiento educacional tiene el deber de realizar la denuncia al organismo competente (en caso de encontrarse drogas, se debe llamar a las policías para entregar la sustancia). Cabe señalar que ante cualquier duda pueden contar con el apoyo y orientación del Programa SENDA Previene.
- III. Detección de casos de tráfico de drogas ilícitas al interior del establecimiento educacional.
- La unidad educativa debe orientarse en el siguiente sentido.
- Debe ser abordado institucionalmente y una vez recolectados los antecedentes, ponerlos en conocimiento directo del (la) Fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice de la mejor manera posible, los derechos de los niños, niñas y adolescentes que pudieran aparecer involucrados en las redes de tráfico; así como los de sus compañeros expuestos al tráfico desplegado al interior del establecimiento.

4. ORIENTACIONES PARA DOCENTES Y NO DOCENTES QUE TOMAN CONOCIMIENTO DE ABUSO ESCOLAR O BULLYING

Toda persona que toma conocimiento de parte de un alumno/a víctima de bullying y acoso escolar deberá:

- escuchar con atención y demostrar empatía hacia la persona afectada



- b) contrastar la información que se reciba con otros indicadores, tales como: burlas, apodos, aislamientos, etc.

1. Detección y toma de conocimiento de bullying

Quien reciba la información, deberá informar de dicha situación al encargado de escuela, quien dará cuenta de los antecedentes al encargado de convivencia escolar.

2. Recogida de la información

El responsable del proceso deberá:

- a) Citar y acoger a la familia del acosado a una entrevista
- b) Citar y acoger a la familia del acosador a una entrevista
- c) Citar a los demás implicados en el círculo de la violencia para recoger mayor información.
- d) El encargado contrarrestará la información obtenida de las entrevistas realizadas con las observaciones de los profesores que se relacionan con los alumnos.

3. Adopción de medidas de urgencia para los implicados

1. Para el acosado (alumno víctima), el director del establecimiento y encargado del proceso deberán derivarlo a red de apoyo.
2. Para el acosador, el encargado de escuela y el encargado del proceso, en caso de que correspondan, deberán:
 - e) aplicar las medidas establecidas en el reglamento interno.
 - f) Informar a la familia
 - g) Derivar a la red de apoyo si corresponde
 - h) Denunciar a Carabineros, PDI, fiscalía, tribunales de familia (en caso de que corresponda).

3. Para el grupo: el director y encargado del proceso, en caso de que corresponda, deberán:

- a) Realizar una intervención grupal, para modificar las dinámicas de acoso o bullying, para prevenir futuras conductas de acoso.

b) Plan de intervención

Informar a la familia las acciones implementadas

Derivar a red de apoyo si corresponde

Aplicar la normativa establecida en el reglamento interno

c) Evaluación

Realizar el seguimiento de las acciones realizadas y evaluar el proceso.

Informar al Departamento de Educación Municipal y Ministerio de Educación



TITULO V

NORMAS REFERIDAS A LAS NOTIFICACIONES DE LAS FALTAS A LOS PADRES Y APODERADOS, SEGÚN GRADUALIDAD, LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS: DOCUMENTO ESCRITO, ENTREVISTA, TELÉFONO

- a) Amonestación verbal: La aplica el encargado de escuela y docentes.
- b) Amonestación con constancia escrita en los documentos del establecimiento: La aplica encargado de escuela y docentes. Se dejará constancia escrita en el respectivo Libro de Clases por el funcionario que haya aplicado la sanción.
- c) Citación al Apoderado: La aplica encargado de escuela y profesores jefes.
- d) Las faltas de responsabilidad quedarán siempre consignadas en el Libro de Clases y se comunicarán al Apoderado. Será sancionada como falta, de leve (3) a grave si acumula un máximo de 10 anotaciones, en su hoja de vida.

TITULO VI

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR Y REELABORAR EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

El presente reglamento de convivencia se evaluará y modificará después de un período de un año de implementación. Se registrarán el libro de modificaciones al reglamento interno que vayan surgiendo en el momento de implementación.

Tendrán acceso a este registro docentes, representantes del Centro General de Padres y Apoderados; y representantes del Centro de Estudiantes.

1. DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente reglamento de convivencia escolar será difundido a la comunidad educativa en reuniones de Centro General de Padres y Apoderados.

Al hacer efectiva la matrícula, se entregará un ejemplar a los padres y apoderados.

Se entregará un ejemplar al presidente del Centro de Alumnos y un extracto (tríptico informativo) al resto de los estudiantes al inicio del año escolar.



TITULO VI

MECANISMO DE ACOGIDA, CONSULTAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS DE APODERADOS Y ALUMNOS.

1. LIBRO DE RECLAMOS

En la oficina del encargado de escuela y a la vista de apoderados y alumnos se encontrará el libro de reclamos, quien lo necesite, podrá estampar su comentario, reclamo o sugerencia, dejando establecido claramente su nombre, R.U.T y firma.

Las consultas serán recogidas en la oficina del encargado de escuela.

2. CUENTA PÚBLICA DE LA GESTIÓN ESCOLAR

En el mes de diciembre - mayo, el encargado de escuela deberá evaluar su gestión educativa a través de su Cuenta Pública, la que será entregada al Consejo Escolar para su aprobación y a la directiva del Centro General de Padres vigente.

TITULO VII

NORMAS REFERIDAS A LA RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y LOS APODERADOS: REUNIONES, ENTREVISTAS, RETIRO DE ALUMNOS, FORMALIZACIÓN DE RECLAMOS.

a) Reuniones de Padres y Apoderados: Estas se llevarán a efecto una vez al mes. Serán presididas por el docente encargado de escuela, donde cada apoderado recibirá un informativo mensual del establecimiento.

b) Entrevistas: Las entrevistas con profesores jefes o profesores de subsectores determinados deberán ser solicitadas por escrito por medio de libreta de comunicaciones. El docente determinará día, hora y lugar donde se llevará a efecto, evitando de esta manera que el docente sea interpelado al momento de ingreso a clases, y tenga que dejar el curso para atender al apoderado en horas no aptas para ello.

c) El traslado de alumnos a otro establecimiento: deberá realizarse directamente con el profesor jefe y docente encargado de escuela, dejando constancia por escrito el motivo del retiro. La documentación respectiva, (informe de notas, etc.) deberá ser retirada transcurridas 24 horas de la petición: Es deber del apoderado hacer entrega al encargado de biblioteca de los libros en préstamo que estén en posesión del alumno.



TITULO VIII

DE LA CONVIVENCIA EN EL AULA NORMAS Y MECANISMOS DE CONVIVENCIA Y APOYO A LOS ESTUDIANTES EN EL AULA

La enseñanza no se puede generar en un ambiente en el que la conducta de los alumnos no permite el desarrollo de la clase, por lo tanto es importante establecer un conjunto de normas claras que orienten la convivencia y faciliten los aprendizajes.

- a) Al inicio del año escolar, el profesor jefe, deberá establecer un contrato de convivencia, donde quedarán establecidas las norma basadas en la responsabilidad y el respeto, concordadas con sus alumnos, adecuadas a su nivel de desarrollo, las que deberán contener como mínimo derechos y deberes.
 - En cada una de las salas de clases, éstas deberán estar explicitadas y puestas a la vista de todos. (Alumnos, profesores, padres y o apoderados...)
- b) Los alumnos tienen el derecho a expresarse libremente y exponer sus opiniones con respeto.

TITULO IX

NORMAS REFERIDAS A REQUERIMIENTOS ACADÉMICOS: CUMPLIMIENTO DE TAREAS, PRESENTACIÓN A EVALUACIONES, ACTITUD EN EVALUACIONES, PRESENTACIÓN DE TRABAJOS Y MATERIALES

- Los alumnos deben cumplir con todas sus obligaciones escolares que les sean solicitadas, debiendo quedar registrado en su hoja de vida bajo el rubro de responsabilidad el no cumplimiento de ellas. Después de tres observaciones consecutivas de incumplimiento deberá informarse por escrito al apoderado o en su defecto ser citado por el profesor respectivo.
- Deben concurrir a todas sus evaluaciones, en caso de ausencias justificada por el apoderado, el mismo día de la inasistencia deberá fijársele de inmediato la fecha de la evaluación correspondiente. Esto es válido para alumnos de 1° a 8° año Básico.
- En relación a la presentación de los trabajos y materiales rige la misma norma que para las evaluaciones de pruebas.



TITULO X DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Convivencia Escolar, entra en vigencia para toda la Comunidad Escolar de este Establecimiento el día de su aprobación por el Consejo Escolar, siendo válido mientras no sea modificado por acuerdo del Consejo Escolar o dejado en suspenso en parte o en su totalidad por estar en contra de normas de carácter superior. En todo caso, se aplicará en todo momento las normas establecidas en la Ley N° 20.536 (Ley de Violencia Escolar) y sus modificaciones vigentes.

No sufrirá enmiendas o reformas durante el año escolar para el que sea aprobado, salvo que se dicten normas al respecto por instancias educativas superiores.

Será prorrogable año a año y podrán presentarse al comienzo de cada año escolar las enmiendas que se consideren oportunas al Consejo Escolar, quién decidirá sobre su inclusión o no en el Reglamento. Su revisión será permanente y acogerá toda modificación correspondiente por aplicación de ley, decreto, dictamen u otras de carácter regional, provincial, comunal o particular de este Establecimiento Educacional.

TITULO XI PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL DE NIÑOS Y ADOLESCENTES

I. INTRODUCCION:

El Abuso Sexual Infantil es una realidad presente y constante en la sociedad y en nuestro país, sin embargo, es reciente la sensibilización y conciencia frente al problema.

Aunque en Chile no existe un sistema de registro oficial y unificado de estadísticas sobre delitos sexuales en contra de niños y niñas, los últimos datos entregados por el Ministerio Público, correspondientes al año 2013, muestran que para ese período hubo un total de 18.615 niños y niñas que fueron víctimas de delitos sexuales. El mayor número de víctimas fueron mujeres menores de 14 años: 51,9% del total; seguidas por mujeres entre 14 y 18 años 26,8%; luego, hombres menores de 14 años, 18,4%; y hombres entre 14 y 18 años, 2,8%. Es decir, un 78,7% de las víctimas fueron de sexo femenino. (Informe Final Comisión Técnica de garantía de derechos de niños, niñas y adolescentes en proceso judiciales/Consejo Nacional de la infancia, 2015).

No obstante, lo anterior, se estima que la cifra de agresiones sexuales cometidas contra niños y niñas es mayor que las cifras de denuncia.



II. MARCO LEGISLATIVO

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura, en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica. Por lo anterior, son sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar los delitos sexuales, el artículo 175 del Código Procesal Penal, establece dicha obligación para los funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales, públicos y privados, y profesores, entre otros.

El artículo 176 establece el plazo que tienen las personas indicadas anteriormente para efectuar la denuncia. Este plazo es dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaron conocimiento del hecho, sancionándose el incumplimiento con multa (1 a 4 UTM).

La Ley N°19.968, que crea los Tribunales de Familia, plantea además que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil no constitutivos de delito.

III. VISIÓN Y MISIÓN DE NUESTRA ESCUELA.

El abuso sexual es un flagelo que rompe ese proceso de integralidad de la persona y la daña en todo su ser. Es una transgresión a nivel sexual y, por lo tanto, corporal. El cuerpo de la persona está ligado a su identidad, por consiguiente, el abuso sexual compromete los significados positivos del cuerpo. El abuso sexual, aun cuando no sea cometido con violencia -por ejemplo, por medio de engaño o seducción, es un acto de violencia y como tal es objeto del Derecho. Así, no es posible resolverlo al interior de la familia o del sistema escolar. El abuso sexual es un delito (Stephane Joulain, Abuso Sexual. Términos y definiciones. E-Learning programme for the prevention of sexual abuse of minors. P. Universidad Gregoriana, Spring 2016).

Como institución educativa debemos hacernos cargo tanto de prevenir el abuso sexual, fomentando ambientes sanos y seguros para los niños/niñas y adolescentes, como también de actuar con claridad frente a situaciones en los cuales se ha producido tal abuso. En este sentido, la institución debe permitir que la justicia actúe sancionando a quien cometió el delito, como también para proteger al niño /niña o adolescente, facilitando que se le ayude y reciba reparación ante el daño sufrido.

El presente documento corresponde a un protocolo específico de actuación frente a situaciones de abuso sexual que afecten a cualquier niño/niña o adolescente de nuestro colegio.



IV. DEFINICIONES DE ABUSO SEXUAL.

1. Desde el punto de vista psicológico:

“Es la imposición a un niño(a), basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”. (Barudy, 1998 El dolor invisible de la infancia).

2. Desde el punto de vista legal:

Abuso Sexual (Art.366 del Código Penal): Acción distinta del acceso carnal. Es decir, cualquier acto de significación sexual realizado mediante contacto corporal con la víctima, o sin que exista contacto corporal. o Se considera abuso sexual:

En mayores de 14 años cuando:

- Se usa fuerza e intimidación.
- La víctima se halla privada de sentido o el autor se aprovecha de su incapacidad para oponer resistencia.
- Se abuse de la enajenación mental.

Entre los 14 y 18 años:

- Anomalía o perturbación mental no constitutiva de enajenación.
- Relación de dependencia.
- Grave desamparo.
- Inexperiencia o ignorancia sexual.

En un menor de 14 años, siempre será considerado abuso sexual sin necesidad de considerar los factores señalados.

VI. 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 mujer hacia un niño/niña o adolescente. Generalmente, consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de éste al agresor, pero inducidas por este último.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/niñas a actos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.



VII. VIAS DE DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL.

1. Por revelación del propio niño/a, adolescente, que está siendo víctima de abuso sexual.
2. Un tercero (compañero del niño afectado u otro adulto) cuenta que un niño/a o adolescente está siendo o ha sido víctima de abuso sexual.
3. Se detecta a partir de diversas señales que indican que algo está afectando a un niño/a o adolescente, tales como:
 - Cambios bruscos de la conducta habitual.
 - Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios o actividades de su interés (deporte, talleres, etc.).
 - Quejas de dolores en partes íntimas de su cuerpo.
 - Miedo y rechazo a volver a su hogar.
 - Miedo o rechazo a asistir al colegio o estar en algunos lugares específicos de este.

VIII. PROCEDIMIENTO SEGÚN VÍAS DE DETECCIÓN.

1. Por revelación del propio niño/niña o adolescente:
 - Si un niño entrega señales de que quiere comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 - Dar inmediata credibilidad cuando el niño/a o adolescente relata que es víctima de una situación de abuso. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
 - Acoger y escuchar al niño/a o adolescente, haciéndole sentir seguro y protegido.
 - No indagar o interrogar más de lo que el niño(a) espontáneamente relata, evitando así la re- victimización del hecho.
 - Cerrar la conversación con el niño(a) o adolescente aclarando que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta y agradecer la confianza. Indicarle que se conversará con el o los adultos que puedan ayudarlo.
 - Informar de manera inmediata (menos de 24 hrs.) a el Encargado(a) o en su defecto al profesor jefe del estudiante. Todo esto con el objetivo de contener a quién recibió el relato y clarificar los pasos a seguir según corresponda.
 - Mantener en estricta reserva la información recepcionada, de modo tal de resguardar la intimidad e identidad del niño/a o adolescente, y de la persona indicada como agresor. Esto con el objetivo de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa y no contaminar la investigación.
 - La Encargada de la Dirección tomará contacto con la familia del niño/a o adolescente afectado/a.
 - La Dirección, tomará conocimiento del hecho, privilegiando siempre la protección y el bienestar del niño/a o adolescente, procederán junto con la familia



- a poner los antecedentes a disposición de la justicia (Reten, Juzgado de la familia y/o fiscalía).
- En caso de que la familia se niegue a realizar la denuncia, el establecimiento estará obligado a realizarla.
2. Cuando hay un relato indirecto, ya sea como observador del hecho o receptor del relato de un tercero que observó o recibió la información.
- Dar inmediata credibilidad a quién relata la situación de abuso. Es preferible actuar frente a la sospecha antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
 - Acoger y escuchar a quien informa, haciéndole sentir seguro y protegido.
 - Escribir textualmente aquello que se le ha informado, no colocando supuestos o apreciaciones ni interpretaciones.
 - Cerrar la conversación con el informante, aclarando que el niño/a o adolescente no es culpable o responsable de la situación que lo afecta y agradecer la confianza. Indicarle que se conversará con el o los adultos que puedan ayudar en la situación.
 - Informar de manera inmediata (menos de 24 hrs.) a la Encargada/o o en su defecto al profesor jefe del estudiante, quien como primer paso informará a la Encargada/o. Todo esto con el objetivo de contener a quien recibió el relato y clarificar los pasos a seguir según corresponda.
 - Mantener en estricta reserva la información recepcionada, de modo tal de resguardar la intimidad e identidad del niño/a o adolescente, de la persona indicada como agresor y de la persona que entrega información. Esto con el objetivo de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa y no contaminar la investigación.
 - La Encargada de la Dirección, al mismo tiempo, toma contacto con la familia del niño/a o adolescente afectado/a.
 - La Dirección, tomará conocimiento del hecho, privilegiando siempre la protección y el bienestar del niño/a o adolescente, procederán junto con la familia a poner los antecedentes a disposición de la justicia (Comisaría de la familia y/o fiscalía).
 - En caso de que la familia se niegue a realizar la denuncia, el establecimiento estará obligado a realizarla.
3. Cuando hay sospechas a partir de la observación de más de algún indicador y que en una consideración global de la situación del niño/a o adolescente pueden constituir una señal de que puede ser víctima de algún tipo de abuso sexual.

Los adultos que trabajan con niños/as o adolescente, y conocen su comportamiento habitual, deben estar atentos ante cambios o señales que aparezcan bruscamente y /o que persistan en el tiempo. Las señales que se pueden observar son físicas, comportamentales y afectivas y sexual.



Indicadores Físicos:

- Dolor, hematomas y heridas en zona genital o anal.
- Dificultad para andar y sentarse.
- Picazón en zona genital y /anal.
- Dolor al orinar.
- Retroceso en el control de esfínter.
- Enuresis nocturna y/o encopresis.

Indicadores comportamentales:

- Pérdida de apetito.
- Mutismo retraimiento y/o retrocesos importantes en el lenguaje.
- Llantos frecuentes.
- Miedo a estar solo/a, a los hombres o a un determinado miembro de la familia.
- Rechazo al padre o a la madre de forma repentina.
- Cambios bruscos de conducta.
- Resistencia a desnudarse o bañarse.
- Aislamiento y rechazo de las relaciones sociales.
- Fantasías o conductas regresivas.
- Problemas escolares.
- Tendencia al secretismo.
- Agresividad, fugas o acciones delictivas.
- Autolesiones o intentos de suicidio.

Indicadores en la esfera afectiva y sexual:

- Rechazo de las caricias, besos y contacto físico.
- Conducta seductora.
- Conductas precoces o conocimientos sexuales inadecuados para su edad.
- Interés exagerado por los comportamientos sexuales de los adultos.
- Agresión sexual de un menor hacia otros menores.
- Reacciones emocionales desproporcionadas frente a ciertos estímulos.

3.1. Modo de actuar frente a la existencia de estos indicadores

La persona (profesor/a, asistente, o cualquier otro miembro de la comunidad) que observa estos indicadores en un niño/a o adolescente específico, debe comunicarlo a la encargada, profesor jefe o a un profesional del área socioafectiva (psicólogo/a, asistente social) quienes, seguirán el siguiente procedimiento:



- Realizarán entrevista al niño/a o adolescente, por parte del psicólogo(a).
- Se entrevistará a la familia o adultos responsables del niño/a o adolescente.
- Se realizará una reunión de equipo (Dirección, psicólogo/a) para analizar el caso.
- Si es necesario se deriva a evaluación externa.
- Si se confirma la sospecha se procede a la denuncia.

VIII. DENUNCIA DEL ABUSO SEXUAL.

Antes de realizar la denuncia de un hecho del que se ha tomado conocimiento, es importante tener en cuenta que:

- No se debe actuar de forma precipitada ni improvisada.
- No se debe interrogar al niño/a.
- No minimizar ni ignorar las situaciones de agresiones sexuales.
- No se deben investigar los hechos, esto último no es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales.

La Encargada, una vez que ha tomado conocimiento de la información, hará un reporte y se contactará a los padres o adulto responsable del niño/a que no haya sido señalado como agresor.

Con la mayor prontitud posible (procurando que dentro de las 24 horas), se contactará con la Fiscalía correspondiente al lugar donde se produjeron los hechos denunciados. Sin embargo, si no se conoce donde ocurrieron los hechos, se realizará la denuncia en el retén. En todos los casos, se procurará que la familia, como primer responsable del cuidado y protección del niño/a o adolescente, sea quien realice la denuncia, con apoyo del colegio. Si esto no ocurre, porque la familia se niega, será el colegio el responsable de la denuncia ya que la ley le obliga a ello.

Si el agresor es miembro de la comunidad escolar (funcionario o estudiante mayor de 14 años) la denuncia será realizada por el colegio, previa información a la familia del niño/a o adolescente afectado.

Si el agresor es uno o más estudiantes del colegio, aparte de los pasos señalados anteriormente, se contactará a la familia de él o los estudiantes indicado(s) como agresor (es) y se tomarán medidas internas tendientes a evitar el contacto con la víctima. Además de aplicar las sanciones señaladas en el Manual de Convivencia.

Si el agresor es un trabajador del colegio, aparte de los pasos señalados anteriormente, se le contactará y como medida administrativa se le suspenderá de sus funciones mientras se clarifica su responsabilidad penal.

Se debe considerar que toda denuncia requiere una investigación judicial y una posterior comprobación de los hechos, por lo tanto, las personas indicadas como agresores tienen derecho a la privacidad y confidencialidad de su identidad.



IX. SEGUIMIENTO

Si se ha realizado la denuncia a la Fiscalía y ésta ha considerado válidos los antecedentes, el colegio implementará todas las medidas cautelares que la Fiscalía o Tribunales indiquen, en complementación a las que el colegio haya realizado previamente.

Si no procede la denuncia, se informará a la familia y se le orientará respecto de las medidas de acompañamiento que resulten necesarias.

TITULO XIII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ALUMNAS EMBARAZADAS

El siguiente protocolo tiene por objetivo brindar orientaciones a los directivos, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación a actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de los estudiantes en el sistema escolar

-Decreto n°79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres: La Ley General de Educación, en su artículo 11°, señala que el embarazo y la maternidad de una estudiante no pueden ser argumentados como condicionantes o excusas que limiten su respectivo derecho a la educación, más aún, la legislación establece que son los establecimientos educacionales los encargados de realizar las adecuaciones necesarias para que dichas estudiantes continúen con sus estudios de manera regular.

Todas las indicaciones contenidas en este documento se fundamentan en el deber que tenemos los centros escolares de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan, para la permanencia del joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y los padres adolescentes.

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Entregar orientaciones claras a la comunidad educativa de la Escuela "San Roque" de Peine, frente a la situación de nuestros estudiantes, embarazadas, madres y padres adolescentes.
2. Fortalecer la permanencia de estos en el sistema escolar, de acuerdo a las normativas vigentes del Ministerio de Educación

Responsables de la activación del Protocolo de actuación.



Comunidad educativa en general (docente, asistente de la educación, estudiantes y apoderados). Dupla Psicosocial

DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES

En Chile, se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o laicos.

Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11 señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos. (Elaboración de un calendario Flexible de acuerdo a nuestro reglamento de evaluación)

CRITERIO PARA LA PROMOCIÓN: Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, esto debe ser por situaciones derivada por el embarazo como, por ejemplo: pre natal, parto, post natal, control de niño sano, lactancia.

A adaptar su uniforme escolar a tu condición de embarazo.

Cuando su hijo o hija nazca, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases.

Cobertura por el Seguro Escolar.



Participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la graduación, y actividades extra programáticas.

DEBERES DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS Y MADRES

- Asistir a sus controles del embarazo, postparto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

CON RESPECTO AL APODERADO DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACION DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El Apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe comprometerse con las siguientes responsabilidades:

- Ser responsable del acompañamiento de su pupilo en el proceso de enseñanza-aprendizaje, por tanto, fiel colaborador del colegio y los profesores.
- Informar al establecimiento educacional la condición en que se encuentra el estudiante (embarazo, madres, padres adolescentes), tomando conocimiento, sobre sus derechos y obligaciones, contenidos en el protocolo entregado.
- Justificar oportunamente las inasistencias de su hijo/a
- Asistir sin falta y puntualmente a las entrevistas citadas por el profesor Jefe, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientación o Dirección.



- Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedara bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

TITULO IX SEGURIDAD ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) de la Escuela G-27 San Roque de Peine contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Presenta el Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Establecimiento y su entorno inmediato.

Establece un Comité de Seguridad Escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

2. OBJETIVO GENERAL

Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:



- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad de la Escuela G-27 San Roque de Peine, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Establecimiento, ante una emergencia y evacuación.
- Recuperar la capacidad operativa de la Escuela una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

4. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Altoparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de piso o área: es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

Coordinador general: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Detectores de humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.



Ejercicio de simulación: actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

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

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Pulsadores de emergencia: estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite



alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Red inerte de electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

Red seca: corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

Simulación: ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.



5. INFORMACIÓN GENERAL

• INFORMACIÓN ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento educacional	Escuela Básica San Roque de Peine		
Nivel educacional	<input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
Dirección	La Torre S/N, Peine.		
Comuna/Región	San Pedro de Atacama, Antofagasta.		
Nº de pisos	1		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m ²	504.44 m ²		
Capacidad máxima de ocupación			
Generalidades	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Edificio antiguo de material piedra, posee punto de encuentro frente a algún tipo de emergencia</p> </div>		
<p>* Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.</p>			

• INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	3	
Cantidad alumnos	23	
Personal externo	<input type="checkbox"/> Casino	Cantidad 1
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	Cantidad 1
	<input type="checkbox"/> Seguridad	Cantidad
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad Haga clic aquí para escribir texto.
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	Cantidad Haga clic aquí para escribir texto.



- **EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS**

Cantidad de extintores	5		
Gabinete red húmeda	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.

6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

La misión del Comité de Seguridad Escolar de la Escuela G-27 San Roque de Peine, a través de la representación de sus diferentes estamentos alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

7. ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la Encargada de Escuela, quien es la responsable definitiva de la seguridad en la Escuela, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.



ESCUELA BÁSICA SAN ROQUE DE PEINE

“Que tus raíces den paso a tus alas”

[Calle Latorre s/n - RBD: 274-7 – escuelasantroquedepeine@gmail.com](mailto:escuelasantroquedepeine@gmail.com)

PEINE – SAN PEDRO DE ATACAMA

- El Coordinador de Seguridad Escolar del Colegio, en representación de el Encargado de Escuela, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.
- El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.
- Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.
- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre la Encargada de Escuela y el Jefe de la Unidad respectiva.
- Se considerará la invitación a otros organismos tales como Instituto de Seguridad Laboral (IST), Empresas del Sector Minero, entidad asesora del Colegio en materias de Prevención, a la Cruz Roja y Defensa Civil a formar parte del Comité por el aporte técnico que podrían realizar en acciones que se resuelvan implementar.

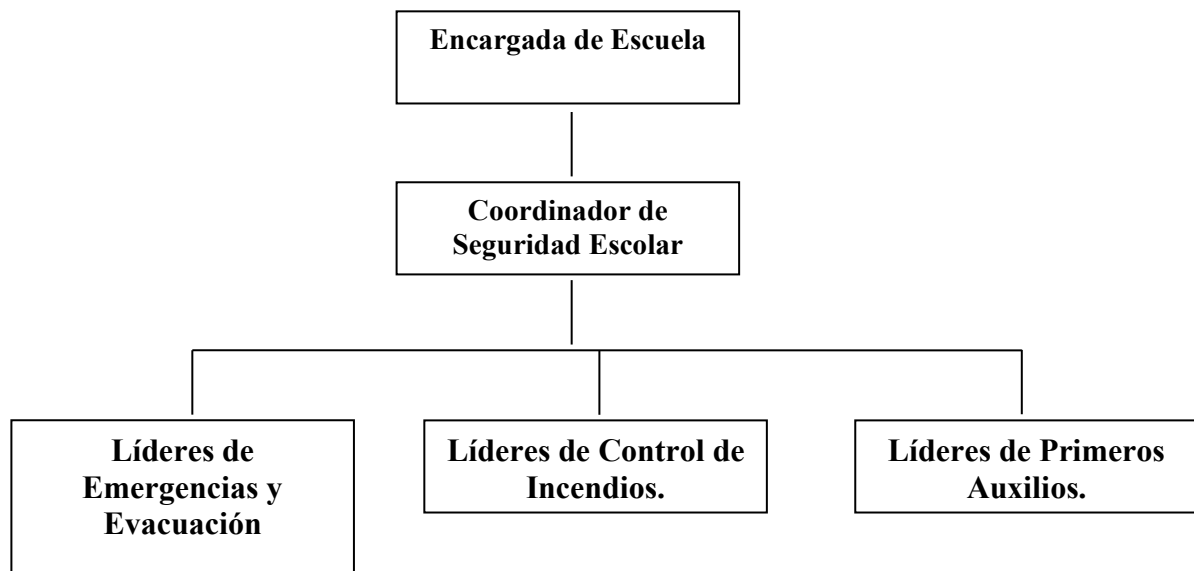


8. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

N°	INTEGRANTE	NOMBRE	FONO
01	Encargado de Escuela	Luis Aguirre Chávez	995195533
02	Coordinador Seguridad Escolar	Carlos Reyes Ibañez.	
03	Representante de los Alumnos	Brayan Cáceres Nogales	
04	Representante del personal docente y no docente	Crisell Nina Cayo	
05	Representante de padres y apoderados	Loni Conzué Chaile	
06	Representante de Carabineros		
07	Representante de Bomberos		
08	Representante de Salud	Edith Cruz Mora	
09	Asesor de Prevención de Riesgos		

9. ORGANIZACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

La organización del Plan Integral de Seguridad Escolar considera la siguiente estructura operativa para la ejecución del Plan de Emergencias y Evacuación.





10. FUNCIONES OPERATIVAS

• ENCARGADO(A) DE ESCUELA

La Encargada de Escuela es la primera coordinadora y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las dependencias del Establecimiento.

El Encargado de Escuela asume la condición de Líder N° 1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Líder N° 2: Carlos Reyes Ibáñez. ante su ausencia,
Líder N° 3: Loni Conzué Chaile, encargada de servicios.

• COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- Responsable en calidad de Coordinador de Seguridad Escolar, de relacionarse con la autoridad para dirigir la aplicación de los procedimientos establecidos y de las medidas complementarias que sean necesarias.
- Entregará las instrucciones a los respectivos líderes para iniciar las acciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ante una emergencia deberá dirigirse al Centro de Control ubicado en la Oficina de Dirección, para dirigir las comunicaciones con las instancias tanto internas como externas.
- Será quien evaluará la emergencia.
- Ordenará la activación de la alarma de emergencia consistente en una alarma sonora.
- Coordinará las acciones de los líderes de emergencias y evacuación, control de incendios y primeros auxilios.
- Definirá de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, la evacuación parcial o total de un sector o la totalidad del recinto de la Escuela.



- Mantendrá informado a la Encargada de Escuela.
- Ante ausencia durante la jornada de clases, sus funciones serán asumidas por la Representante del personal Docente y no Docente. Deberá comunicar a la Encargada de Escuela quien cumplirá sus funciones en calidad de suplente.
- Velará por la permanente actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Coordinará con la Dirección el proceso de inducción a las personas que se incorporan al Establecimiento, como también el conocimiento actualizado por parte del personal antiguo del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Coordinará con las instituciones externas, simulacros de emergencias y evacuación.
- Realizará un Plan Anual de Actividades, el que incluirá acciones de prevención, ejercitación y simulación de situaciones lo más cercanas a la realidad.
- **LIDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN**

Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias.

- Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.
- Actuará con tranquilidad y serena firmeza.
- Coordinará con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.
- Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.



- Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.
- Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.
- El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.
- Comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.
- **LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS**

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores de la Escuela, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

- Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención con extintores.
- El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por la Encargada de Escuela.
- El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
- El Coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá en el Centro de Control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.



- Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.
- El Coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores se encuentren permanentemente operativos.
- El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores e inspecciones a los sistemas de protección activos.

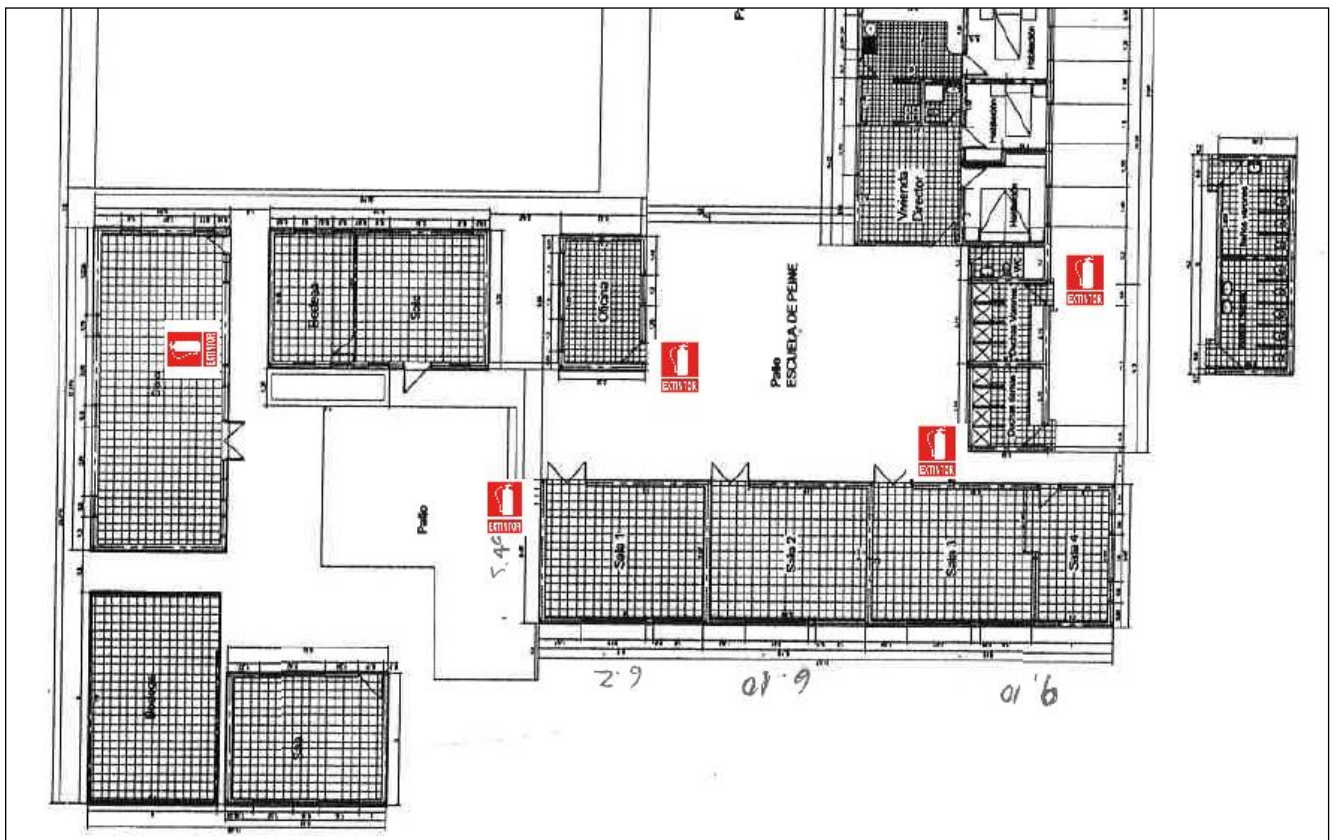


Figura 1- Plano de Escuela con ubicación de extintores

- **LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS**
- Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto



de los miembros de la Escuela. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.

- En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.
- La o el coordinador cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

(Ubicación de Botiquín de Primeros Auxilios)

- **En proceso de gestión y su ubicación sería oficina de dirección**
- **PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES, Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBIENTES ANTES INDICADOS.**
- Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.
- Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.
- **REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**
- Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
- Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.
- Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

11. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.



12. SISTEMA DE COMUNICACIONES.

- Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del establecimiento educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior del Colegio, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.
- Comunicación con el personal del Colegio: Toda emergencia detectada debe ser notificada a Líder de Seguridad o Encargada de Escuela. Anexos detallados en página 2.
- Las normas administrativas del Establecimiento indican que durante la jornada escolar de clases siempre deberá encontrarse presente uno de los Directivos antes nombrados.
- Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, se informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según el orden antes indicado.
- Comunicación con entidades externas a la organización.

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

EMERGENCIA AMBULANCIA:	Fono: 131
MUTUAL DE SEGURIDAD	Fono: 1407
BOMBEROS:	Fono: 132
CARABINEROS:	Fono: 133
INVESTIGACIONES:	Fono: 134
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:	Fono: 800 104 008

- Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:
- Correo electrónico: peineg27@yahoo.es
- Teléfono: 09 83610121



13. PROCEDIMIENTOS

Cada uno de estos procedimientos detalla la mejor forma de cómo actuar en caso de ocurrir uno de los eventos no deseados que se indican a continuación.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

12.1.1 DEFINICIÓN

Un movimiento telúrico fuerte: "Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra".

Un Terremoto: "Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior y la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos".

12.1.2 IMPORTANCIA

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser los menos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

12.1.3 OBJETIVO

La finalidad que se persigue con este procedimiento, es lograr que, en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad del Colegio, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas.

Lo anterior conlleva a que todas las personas de esta comunidad logren resultar ilesas ante la ocurrencia de este tipo de emergencias.

12.1.4 PROCEDIMIENTO:

- Durante el sismo:
 - a) Mantenga la calma, y permanezca en su lugar
 - b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.



- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que se detecte posibles desprendimientos de estructuras. En este caso deben evacuar inmediatamente).

- Después del sismo:

Evacuación a zonas de seguridad internas: percibida la emergencia, el responsable activará la alarma sonora de evacuación a la zona de seguridad interna.

- a) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- b) El profesor de cada aula, proceda a abrir la o las puertas, como también en forma permanente mantener libre el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- c) El paso siguiente del profesor es tomar en su poder el libro de clases.
- d) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- e) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- f) Evite el uso de fósforos o encendedores.
- g) Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.
- h) Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc).
- i) Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad, el líder del aula de clases debe proceder a tomar asistencia a los alumnos, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.
- j) Tanto el profesor como los alumnos, padres y apoderados y personas presentes, deberán quedarse y permanecer en la zona de seguridad hasta que se levante la situación de emergencia.



- k) El líder coordinador de la zona de seguridad revisará las salas y dependencias para verificar el estado de las salas e informarán al Coordinador de Seguridad Escolar.
- l) En caso de que el Coordinador de Seguridad Escolar lo determine, informará el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
- Ante la ocurrencia de una emergencia mientras los alumnos y personal se encuentren fuera de la sala de clases:
 - Durante el recreo, los alumnos y las personas deberán dirigirse a la zona de seguridad.
 - Durante el almuerzo, se deberá evacuar hacia las zonas de seguridad, siguiendo el siguiente procedimiento:
 - Colocarse de pie, poner la silla junto a la mesa, y evacuar caminando y en forma tranquila, siguiendo el orden que indicará el profesor responsable del curso.
 - Durante el desarrollo de alguna ceremonia institucional con participación de la totalidad o parte del alumnado y del personal, deberá evacuarse la dependencia a la zona de seguridad, siguiendo la señalética y las instrucciones que se entregarán antes del inicio de la respectiva actividad.
 - Evacuación de las dependencias a zona de seguridad externa:

Ante la determinación del Coordinador de Seguridad Escolar de una Evacuación a la Zona de Seguridad Externa, activará la alarma sonora para dirigirse a la ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA.

Se procederá a la evacuación, siguiendo las siguientes indicaciones:

- a) Cada curso dirigido por cada profesor, quien deberá portar el libro de clases, se dirigirá a la zona de seguridad externa, guiados por el Coordinador de la Zona de Seguridad.
- b) Se deberá salir del recinto por las vías de seguridad establecidas, hacia la Zona de Seguridad Externa N°1.



- c) Ubicados en la zona de seguridad externa el profesor pasará lista.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar entregará por megáfono las indicaciones, ya sea de:
 - Retorno al recinto del Colegio para reanudar las actividades, en caso de levantarse la emergencia.
 - Término de las actividades escolares y entrega del alumno a los apoderados por los respectivos profesores. Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad externa, cada profesor será responsable del alumno y deberá cautelar su bienestar. El alumno será entregado solamente a su apoderado o a quien éste haya autorizado por escrito. A su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique, el personal se retirará a sus hogares.

Una vez iniciada la emergencia los líderes responsables de electricidad y gas deberán proceder al corte de tales suministros y a reponerlos solamente cuando el coordinador de seguridad escolar lo indique, una vez levantada la emergencia.

Los líderes de primeros auxilios acompañarán a las personas en la evacuación tanto a las zonas de seguridad internas y externas.

La comunidad escolar se mantendrá informada sobre la emergencia a través de vía telefónica.

12.1.5 REQUISITOS

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice sus funciones aquí descritas y estipuladas.

12.1.6 PUNTOS CLAVE

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra una eventual emergencia derivada de la naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad debe ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del Colegio deben mantenerse visibles y en perfecto estado.
- Este plan debe estar bajo conocimiento de todos quienes interactúan en la Escuela, es decir, Directivos, Profesores y Auxiliares, Alumnos,



Padres, Apoderados, profesionales, personal del servicio de alimentación y personal que desempeña funciones de apoyo.

12.1.7 RESPONSABILIDAD

Profesores: serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Alumnos: serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

Padres y Apoderados: serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

Encargada de Escuela: deberá liderar, apoyar, participar y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

12.1.8 INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un movimiento telúrico fuerte será dirigido por la Encargada de Escuela a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todas las personas relacionadas con el establecimiento educacional o por quien esta dirección determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años, tanto para las personas que son estables en la organización como para padres y/o apoderados y Alumnos, y además se dictará cada vez que a esta organización ingrese un funcionario nuevo.

- **PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad del Colegio y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

12.2.1 OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que, en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Auxiliares y toda aquella persona de la Escuela, sean evacuados rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones como daños que son evitables.



12.2.2 DESCRIPCIÓN

Si se descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) 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).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) 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.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
- k) Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el ANEXO I, y SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°1.

12.2.3 REQUISITOS

Serán requisitos fundamentales que cada uno de los responsables realice las funciones que en este documento se describen.

12.2.4 PUNTOS CLAVE

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que ocurra un evento de esta naturaleza.
- La asignación de las zonas de seguridad en el establecimiento debe ser respetadas a cabalidad y sin omitir dichos destinos.
- Las vías de evacuación del establecimiento deben mantenerse visibles y en perfecto estado.



- Este plan debe estar bajo conocimiento absoluto de la totalidad de quienes interactúan en el establecimiento, es decir, Directivos, Profesores, Alumnos, Padres, Apoderados y otros indirectos.

12.2.5 RESPONSABILIDAD

Líderes de Emergencias y Evacuación: Profesores, serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.

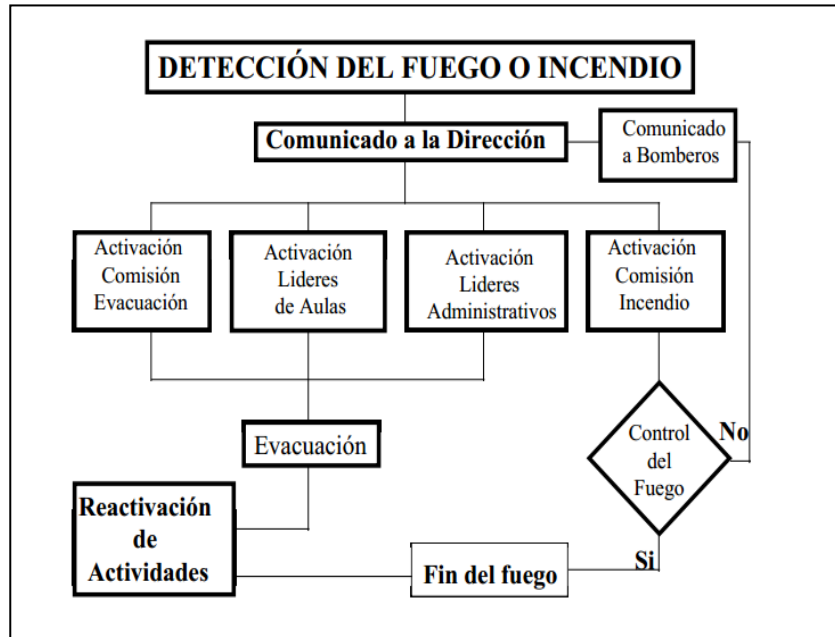
Alumnos: serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.

Padres y Apoderados: serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Colegio, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento)

Encargada de Escuela: tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

12.2.6 EMERGENCIAS

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple



12.2.7 INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un incendio será dirigido por la dirección del Colegio a través del Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.



- **PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE**

12.3.1 DEFINICIÓN

Accidente: Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

12.3.2 IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por los responsables internos como del Servicio de Salud correspondiente.

12.3.3 OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del Alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de rehabilitar al estudiante afectado.

12.3.4 DESCRIPCIÓN

Una vez ocurrido el accidente al alumno se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la dirección.
- b) Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno.
- c) Si la situación permite que el alumno pueda caminar debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- d) En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde a la Posta Rural.

12.3.5 REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en lo establecido en el Decreto N° 313, Seguro de Accidentes Escolares de acuerdo con el artículo 3° de la Ley N° 16.744. Serán requisitos exigibles según artículo 11° del Decreto N°313 los siguientes:

- a) Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador.
- b) El establecimiento educacional cuenta con 24 horas para denunciar el hecho ocurrido del estudiante, posterior a este plazo el Servicio de Salud no se hace



responsable de otorgar los beneficios establecidos por Ley. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar.

c) El alumno o sus padres y/o apoderados también se encuentran facultados de realizar la denuncia cuando el hecho ocurra fuera de las dependencias del establecimiento.

d) En el caso anterior los afectados deberán contar con una constancia policial que respalde los hechos ocurridos, testigos y cualquier otro documento que acredite lo ocurrido.

e) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte del Servicio de Salud son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser recuperado por el profesor guía del curso al cual corresponde.

12.3.6 PUNTOS CLAVE

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un alumno sufra un eventual accidente.
- La declaración del establecimiento ante el Servicio de Salud es fundamental para lograr la prestación de los beneficios de la ley para el alumno.

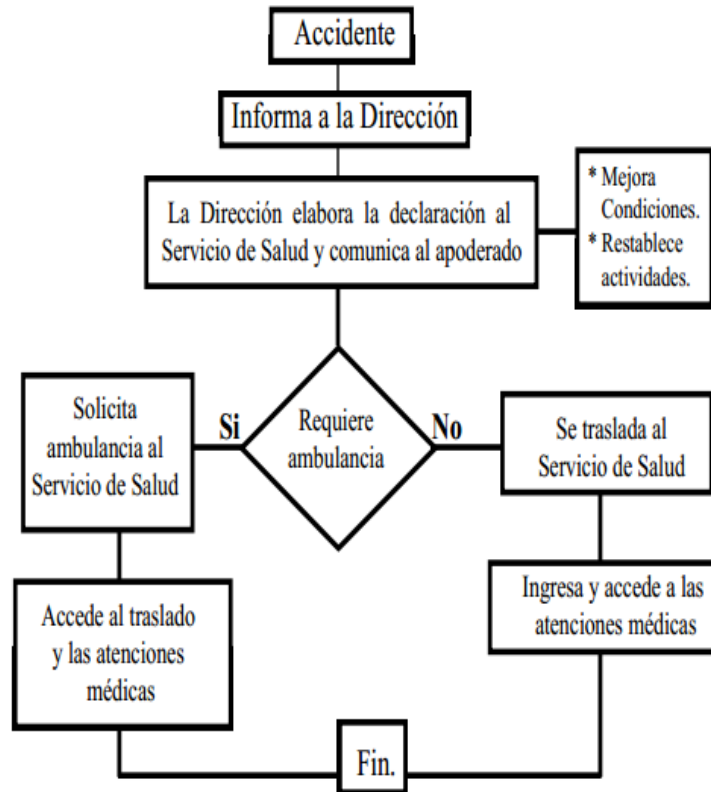
12.3.7 RESPONSABILIDAD

El afectado: será responsable directo de informar a la dirección de la ocurrencia del accidente.

Encargada de Escuela: será responsable directo de la confección de la Declaración al Servicio de Salud y la activación del sistema administrativo.

12.3.8 EMERGENCIAS

El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple



12.3.9 INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de accidente de un Alumno será dirigido por el Coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.



- **PROCEDIMIENTO ANTE UN ACCIDENTE LABORAL**

12.4.1 DEFINICIÓN

Accidente del Trabajo: "Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que produzca incapacidad o la muerte."

Accidente de Trayecto: Accidente que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo.

12.4.2 IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención de parte de la Mutual de Seguridad CChC.

12.4.3 OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente del trabajo, nuestros Trabajadores, Profesores, Auxiliares y todo aquel funcionario del Establecimiento Educacional, sean atendidos con rapidez, eficacia, y conformidad en lo que respecta al trámite administrativo previo, a las atenciones médicas que correspondan, y a la investigación administrativa que se derive del caso.

Todo lo anterior conlleva a que nuestros funcionarios logren la rehabilitación que corresponde por parte de la Mutual en el caso de que la situación presentada corresponda en definitiva a un Accidente del Trabajo.

12.4.4 DESCRIPCIÓN

Una vez ocurrido el accidente del trabajo se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con precisión de lo ocurrido, y a la vez auto-actuar con atenciones de primeros auxilios. (Ej.: Presión en cortes, Inmovilizaciones, etc.)
- b) Simultáneo al primer punto, se debe informar a la brevedad a la Jefatura.
- c) El afectado debe esperar las atenciones de primeros auxilios en este lugar, mientras se activa el sistema administrativo correspondiente por parte de la Escuela.
- d) El afectado post-atenciones previa, se debe dirigir a Mutual de Seguridad para ser atendido por los especialistas médicos.
- e) La dirección del establecimiento educacional debe comunicar a Mutual de Seguridad de lo ocurrido, e indicar vía telefónica que el afectado se dirige al centro de atención de este Organismo o en caso contrario, solicitará si así se



requiere de asistencia inmediata en un centro médico cercano, dependiendo esto de la gravedad de las lesiones.

f) La dirección elabora un documento que indica la dependencia laboral del funcionario y aportará con antecedentes preliminares de la ocurrencia del hecho producto de las actividades laborales que se desempeñaban, permitiendo esta acción el ingreso inmediato al sistema administrativo de Mutual de Seguridad, dando paso a la prestación de las atenciones médicas necesarias.

g) El afectado debe dar todas las facilidades a los funcionarios de Mutual de Seguridad con tal de permitir la satisfacción tanto de las atenciones médicas (Ej: informar de alergias, no negarse a los tratamientos, etc.), como de las solicitudes administrativas que el sistema requiere.

12.4.5 REQUISITOS

Lo anterior se enmarca en lo establecido en la Ley 16.744, "Ley de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales".

Serán requisitos exigibles los siguientes:

- a) La empresa entregará la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (D.I.A.T.), que afecta al trabajador en particular, como también los registros de asistencia y una copia del contrato de trabajo.
- b) El médico tratante también está facultado para realizar la D.I.A.T.
- c) Un certificado que acredite la jornada laboral de la semana en que ocurrió el hecho.
- d) Que el mismo acredite los horarios de entrada y salida de su jornada laboral.
- e) El trabajador deberá mantener en todo momento su Cédula de Identidad.
- f) El trabajador deberá aportar su propia declaración por escrito en el establecimiento de asistencia médica de Mutual de Seguridad.
- g) El ingreso a las atenciones médicas se oficializa mediante un documento por parte de Mutual de Seguridad.
- h) Las altas derivadas de los tratamientos médicos por parte de Mutual de Seguridad, son oficializadas con un documento institucional, el cual debe ser entregado al momento a la Dirección de este establecimiento educacional.

12.4.6 PUNTOS CLAVE

- Este instrumento es clave para el desarrollo de un perfecto proceder en caso de que un trabajador sufra un eventual accidente del trabajo o accidente de trayecto.
- El reglamento interno del establecimiento educacional también forma parte integral y fundamental de este plan de actuación.



- La declaración escrita del afectado es fundamental en la investigación del hecho por parte de Mutual de Seguridad, la cual conlleva a la sanción definitiva del hecho.

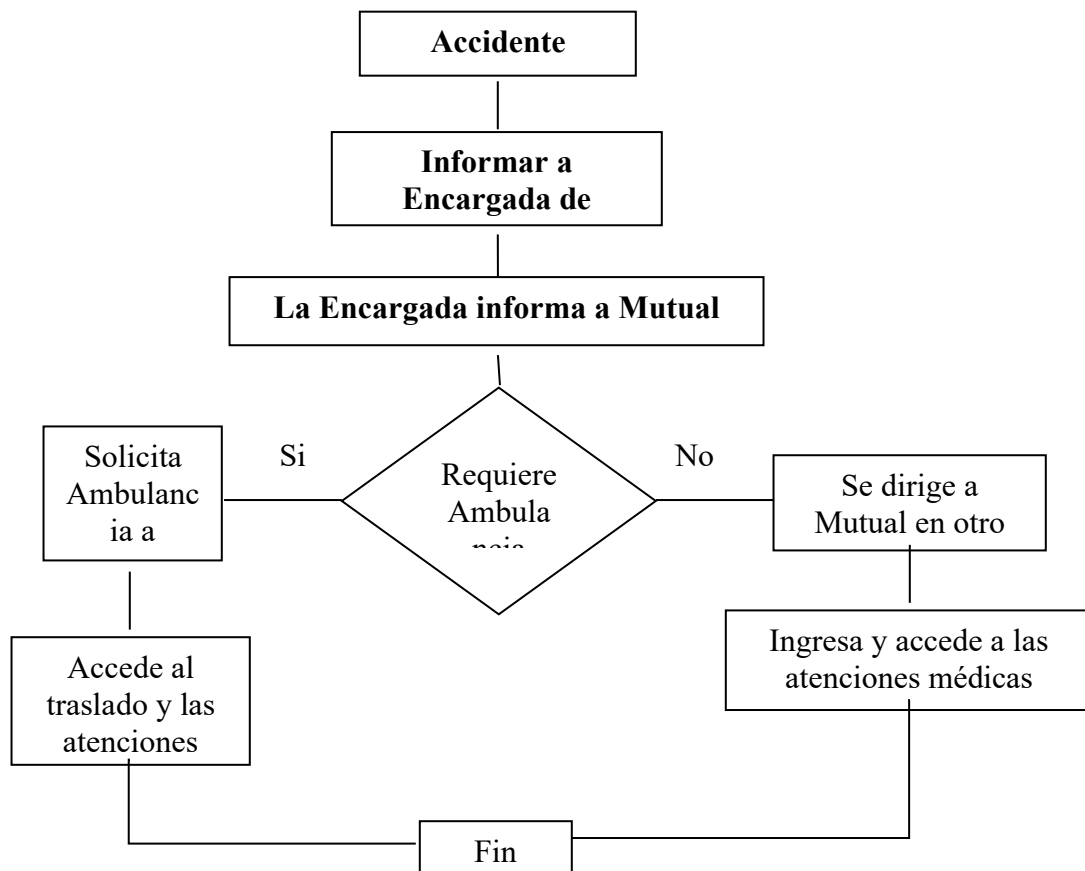
12.4.7 RESPONSABILIDAD

El afectado, será responsable directo de la versión entregada en cuanto a la ocurrencia del accidente.

La Dirección de la escuela, será responsable directo de la confección de la D.I.A.T., certificados de horario de trabajo, contrato de trabajo y la activación del sistema administrativo.

12.4.8 EMERGENCIAS – ACCIDENTE LABORAL

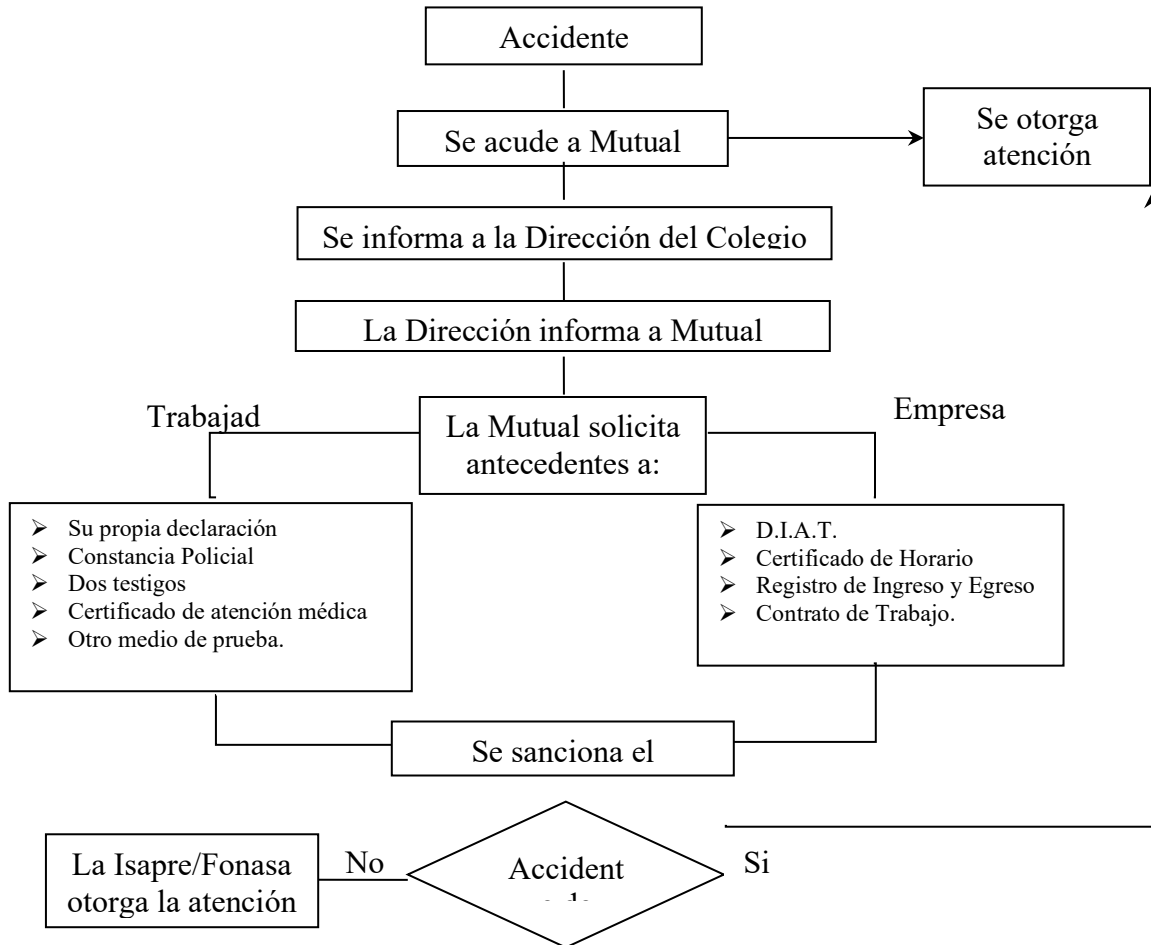
El siguiente es el flujograma que indica el proceder en forma simple.





12.4.9 EMERGENCIAS – ACCIDENTE DE TRAYECTO

El siguiente es el flujograma que indica el proceder:



12.4.10 INSTRUCCIÓN

El presente procedimiento de actuación en el caso de un accidente del trabajo será dirigido por la Encargada de Escuela en cuanto a la instrucción a todo el personal del establecimiento educacional o por quien se determine.

A su vez, el programa de capacitación referente a este tema se llevará a efecto todos los años para las personas que son estables en la organización, y se dictará cada vez que a esta ingrese un funcionario nuevo.



• **PROCEDIMIENTO PARA ARTEFACTO EXPLOSIVO**

- Si un miembro de la comunidad escolar encuentra un paquete sospechoso al interior de baños o dependencias, no debe tocarlo, y se debe informar inmediatamente al Coordinador de Seguridad Escolar.
- En caso de confirmarse la existencia de un artefacto explosivo, el Coordinador de Seguridad Escolar, informará a la Encargada de la Escuela y determinará el llamado a Carabineros y la evacuación del recinto, de acuerdo a los procedimientos de evacuación establecidos, es decir, se activará la alarma sonora de evacuación interna respectiva y, luego de determinarse necesario, a la zona de seguridad externa N°1.
- Si alguien recibe personalmente una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo en el recinto del Establecimiento, tratará de solicitar información relativa a su ubicación en el recinto, tipo, por qué fue colocada, qué se debe hacer para retirarla, qué apariencia tiene, cuál es su composición, cuál es la motivación para colocarla en la Escuela.
- Se deberá comunicar la información obtenida al Coordinador de Seguridad Escolar.
- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto Escolar, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el punto 13.1, y SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N° 1.

• **PROCEDIMIENTO PARA EMERGENCIA POR FUGA DE GAS**

- Cerrar de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.
- No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos y en ningún caso encender cigarrillos.
- Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz.



ESCUELA BÁSICA SAN ROQUE DE PEINE

“Que tus raíces den paso a tus alas”

[Calle Latorre s/n - RBD: 274-7 – escuelasanoquedepeine@gmail.com](mailto:escuelasanoquedepeine@gmail.com)

PEINE – SAN PEDRO DE ATACAMA

- Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
- Ante la determinación por parte del Coordinador de Seguridad Escolar, de evacuación del recinto del Colegio, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el ANEXO I, y SE EVACUARÁ A LA ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N° 1.

- **PROTOCOLO ANTE CORONAVIRUS, COVID 19**

El 1 de Diciembre de 2019 la Organización Mundial de la Salud (OMS) informa a la comunidad médica y a la población mundial la aparición de un nuevo tipo de Coronavirus llamado SARS-COV2 proveniente de la provincia de Wuhan, China, cuya enfermedad es denominada Covid-19.

El periodo de incubación está entre el día 2 y 14, y los síntomas más comunes incluyen fiebre (sobre los 37,8°C), tos, sensación de falta de aire, dolor muscular, pérdida del olfato y gusto, y Diarrea principalmente.

La infección en niños suele ser asintomática o presentar síntomas leves. Los casos más graves, generalmente ocurren en personas de edad avanzada o que padecen alguna otra enfermedad crónica como, por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, respiratorias o trastornos inmunitarios.

Se recomienda a los centros educativos informar, difundir información siguiendo las recomendaciones de fuentes oficiales para lo que pueden apoyarse en materiales desarrollados por su Comunidad Autónoma o por el Ministerio de Sanidad.

- El establecimiento educacional tomará acciones para la protección de los estudiantes y todo el personal como:
 - Los alumnos, estudiantes, profesores y personal del establecimiento escolar deben extremar las medidas de higiene y lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos.
 - Se debe prestar especial atención a la salida y llegada a casa, al llegar al centro, después de usar el baño, después de los descansos y las actividades deportivas, antes de preparar las comidas o antes de comer cualquier alimento.



ESCUELA BÁSICA SAN ROQUE DE PEINE

“Que tus raíces den paso a tus alas”

[Calle Latorre s/n - RBD: 274-7 – escuelasanoquedepeine@gmail.com](mailto:escuelasanoquedepeine@gmail.com)

PEINE – SAN PEDRO DE ATACAMA

- Limpieza diaria de todas las instalaciones haciendo hincapié en las superficies de manipulación frecuente (por ejemplo: las salas de clases, baños, comedor barandillas, pomos, teclados y ratones de ordenador, mesas, etc.)
 - Se incentivará el lavado de manos con jabón cada vez que se ingrese a las salas de clases, comedor entre otros.
 - Se implementará una puerta sólo para la entrada a la escuela y otra de uso solo para la salida.
 - Se implementarán espacios de esparcimiento y actividades donde se asegure un distanciamiento entre estudiantes.
 - Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal.
 - Se distribuirán materiales informativos (posters, infografías, folletos) sobre las medidas principales de prevención. - Los profesores y personal docente dedicarán tiempo a la promoción de la salud e higiene sobre las principales medidas de prevención de la infección a los alumnos.
 - Se asegurará la disponibilidad, supervisión y reposición de los recursos necesarios para la higiene y lavado de manos (agua, jabón, papel para el secado de manos, papelería con pedal, etc...)
- ¿Qué hacer en caso de sospecha de infección por contagio de coronavirus COVID-19
 - Las personas enfermas que presentan síntomas de infección respiratoria aguda no deben acudir a los centros educativos y deben evitar el contacto cercano con personas sanas.
 - En el Establecimiento Educacional, en caso de que algún alumno, profesor o profesional de la escuela presentase un cuadro clínico compatible con la enfermedad y haya una sospecha de haber estado en una zona de riesgo o expuesto a un caso confirmado de COVID-19, se seguirán los siguientes pasos:
 - ✓ Mantenerlo separado de aquellos que no presenten síntomas de forma inmediata.
 - ✓ Se tomará contacto con la Tens de la posta del pueblo, y los padres si es que es un estudiante para que sea atendido o retirado del establecimiento.
 - ✓ Los servicios médicos valorarán la situación clínica del paciente y los antecedentes epidemiológicos, informarán de la conducta a seguir y realizarán las actuaciones pertinentes.
 - ✓ A la espera de la valoración por parte de los servicios médicos, separar a la persona enferma del resto de personas del centro educativo, al menos a dos metros de distancia.
 - ✓ Se debe reubicar a esta persona a una habitación separada (en caso de niños pequeños que necesiten acompañante, tratar de mantener una distancia de al menos 2 Metros).



- ✓ Si es posible, mantener la habitación aireada con la ventana abierta.
- ✓ Se les debe instar a cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable cuando tosan o estornuden.

• **PROCEDIMIENTO PARA OTRAS EMERGENCIAS**

- Ante la ocurrencia de emergencias de diferente naturaleza a las descritas en el presente plan integral de seguridad escolar, tales como: lluvias, inundaciones, enfermedades, disturbios sociales y otros, se aplicarán los procedimientos señalados, tanto en la evacuación a zonas de seguridad internas, externas y término de las actividades escolares.
- Se mantendrán informada a la comunidad escolar a través del sistema de comunicaciones establecido en el presente plan.

14. COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS

Se dispondrá de una oportuna información sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones, a través de:

- Teléfono: 09 83610121

15. PRÁCTICAS Y SIMULACROS

Para que estos procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de parte de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros en lo posible 1 vez cada semestre del año, de este modo se podrán además descubrir algunas falencias y ser mejoradas oportunamente.

Por ende, se establece que los simulacros se han de realizar de acuerdo a lo que se estipula:

Periodo marzo a junio	1 Vez
Periodo julio a diciembre	1 Vez.

Tómese desde ya como una regla que los simulacros se han de llevar a efecto a lo menos 1 vez cada semestre.



16. RESPONSABLES

- ENCARGADO DE ESCUELA: LUIS AGUIRRE CHAVEZ.
- COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: LUIS AGUIRRE CHAVEZ
- LÍDERES DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN: CARLOS REYES I., PROFESORES ITINERANTES Y PERSONAL DE APOYO.

NOTA: En caso de no corresponderle clases en el curso respectivo, asumirá la calidad de líder de emergencia y evacuación del curso el profesor de la clase respectiva.

1. INSPECCIONES DE LAS CONDICIONES FÍSICAS

De las inspecciones de las condiciones físicas del establecimiento se encargará la Sr. Luis Aguirre Ch., Encargado de Escuela San Roque de Peine.

A continuación, se encuentra Ficha de Evaluación de Simulación/Simulacro.

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE



17. VIGENCIA.

El presente procedimiento tendrá una duración de un año, y al cabo de este, deberá ser revisado por la Previsionista de Riesgos del Departamento de Administración de Educación Municipal, con la asesoría de Mutual de Seguridad.

La anterior duración podrá variar siempre y cuando el Colegio sufra modificaciones en cuanto a su infraestructura, lo cual será determinado al finalizar las obras, para dar paso a la revisión inmediata de este instrumento.

18. HISTORIAL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN.
18.01.2022	01	Previsionista de Riesgos	Se agrega mapa de Vías de evacuación y ubicación de extintores.