



VERUM DUCIT

COLEGIO
MANQUECURA

CIUDAD DE LOS VALLES

**REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO Y
MANUAL DE CONVIVENCIA
EDUCACIÓN PARVULARIA 2024**



I.- INTRODUCCIÓN

A continuación, presentamos el Reglamento Escolar Interno (REI) de Educación Parvularia del Colegio Manquecura Ciudad d los Valles, que contiene el Manual de Convivencia Escolar y protocolos de actuación. Este documento es parte integral del Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia del Colegio Manquecura Ciudad d los Valles.

CONCEPTOS QUE CONSIDERAR

Estos conceptos tienen por finalidad conocer el lenguaje que se utiliza en este REI para efectos de mejorar su comprensión por toda la comunidad escolar.

1. **Reglamento Interno**: Es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento de los deberes y derechos de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia, y otros procedimientos generales del colegio.
2. **Comunidad Educativa o Escolar**: Es aquella integrada por estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la Educación, equipos docentes, directivos y sostenedores educacionales.
3. **Estudiantes**: Son todos los estudiantes regulares del establecimiento, cualquiera sea su género u orientación sexual.
4. **Delegada/o de Salvaguarda (en adelante DSL)**: Es la/el encargado de convivencia escolar de acuerdo con la ley de violencia escolar N°20.536.

DEL MARCO LEGAL

La redacción y aplicación de este reglamento considera y es respetuosa de la legislación vigente. Dentro esta, las más normas aplicables más relevantes son:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación N°20.370-2009 (en adelante LGE) y sus modificaciones.
- D.F.L. N°1 de 1996, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070, sobre estatuto docente.
- Código del Trabajo y sus modificaciones.
- Ley N°19.979, sobre jornada escolar completa diurna y sus modificaciones.

- Ley N°20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Reglamento tipo de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación 2010.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N°20.529, que establece el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N°18.962, que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.
- Ley N°20.845, denominada “Ley de Inclusión”.
- Decreto N°506/2016, del Ministerio de Educación.
- Decreto N°67/2018 del Ministerio de Educación.
- Circular ordinaria N°768 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N°21.545.
- Circular ordinaria N°482 de la Superintendencia de Educación.

II.- SELLO COGNITA

NUESTRA HISTORIA COMO MIEMBROS DEL GRUPO COGNITA

Colegios Pumahue – Manquecura es miembro del conglomerado internacional líder en educación Cognita School, lo que nos ha permitido expandir nuestras fronteras hacia una educación vanguardista, globalizada, y que aborda experiencias únicas en Chile.

Cognita Schools nace el 2004 en el Reino Unido respaldado por la prestigiosa reputación y rigurosidad del sistema educativo británico, y con la clara visión de entregar educación de excelencia.

El año 2007 Cognita abre sus puertas al mundo y se expande fuera del Reino Unido, sumando 2 nuevos establecimientos educacionales a su haber: España y Singapur. Desde entonces comenzó la propagación hacia Hong Kong, Tailandia, Vietnam, Brasil y Chile.

Cognita se define como uno de los grupos educativos internacionales de mayor prestigio alrededor del mundo, y en Chile dirige los siguientes colegios: Pumahue, Manquecura, American British School, Manquecura Ñuñoa, The Greenland School, San Francisco Javier de Huechuraba y Dunalastair, siendo parte importante en la región de Sudamérica, contribuyendo con 17 colegios.



Nuestros colegios se enorgullecen de mantener los valores de Cognita a través de su excelente plan de estudios, el cuidado del ambiente escolar y sus actividades extracurriculares.

Hoy Cognita cuenta con:

- **Más de 100 colegios.**
- **en 12 países.**
- **con 60 mil estudiantes.**
- **con más de 15.000 profesores y personal de apoyo.**

En Cognita no existen dos colegios iguales, ya que cada uno conserva su espíritu y filosofía únicos, ofreciendo un programa de estudios y servicios hecho a medida para satisfacer las necesidades de las familias en cada comunidad. Visitando cualquiera de nuestros colegios encontrará un líder educativo de excelencia, un equipo de docentes comprometidos y alumnos que aprenden con entusiasmo.

ANTECEDENTES COLEGIO MANQUECURA CIUDAD D LOS VALLES

Se encuentra ubicado en Av. El canal 19877, en la ciudad de Santiago, con óptimas condiciones de seguridad para sus estudiantes y alumnas.

Fue autorizado su funcionamiento por Resolución Exenta N° 00315, que le reconoce oficialmente a contar del inicio del año escolar de 2006. Sus Planes y Programas de estudios fueron aprobados por Resolución Exenta N° 004311 del 29 de diciembre de 2009 para educación General Básica y Enseñanza Media, todas otorgadas por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) (RESEÑA)

El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje de los estudiantes, su formación valórica e integral.

MISIÓN CORPORATIVA

Formamos personas íntegras, desafiándolas a desarrollar su máximo potencial para que lideren su vida, contribuyendo positivamente en un mundo global y cambiante.

MISIÓN COLEGIO

El Colegio es dependiente de la Sociedad Educacional Chicureo S.A., que es una institución que tiene como misión educar personas con solidez académica, valórica y con competencias para liderar su proyecto vital en un entorno en permanente cambio.



Esta misión se materializa en una labor docente y de calidad, orientada a lograr en los estudiantes la motivación por dar lo máximo de sí. Con este propósito se utilizan eficientes metodologías para conseguir los objetivos propuestos y se propicia un clima adecuado para el estudio y el desarrollo integral del alumno.

El Proyecto Educativo considera y se adapta a los cambios sociales y económicos generando acciones que faciliten aprendizajes en dicho contexto, donde se estimula la reflexión y el intelecto, para que el estudiante se plantee frente al mundo con solidez y asertividad. Nuestro Proyecto busca formar a estudiantes que enfrenten la vida como agentes de cambios positivos, guiando su accionar hacia la consecución de un proyecto de vida que le permita lograr las metas que se ha propuesto y acceder preferentemente a estudios superiores, sean estos universitarios y/o técnicos y a inserciones laborales que estén dentro de sus expectativas.

VISIÓN CORPORATIVA

Ser un grupo educacional privado internacional referente en el sistema escolar, reconocido por la excelencia de sus docentes y la formación integral, innovadora y de vanguardia de sus estudiantes.

VISIÓN COLEGIO

El Colegio es parte fundamental del conjunto de Colegios Pumahue - Manquecura de la RED de Colegios Cognita y Desarrollos Educativos S.A., institución que está construyendo y administrando una red nacional de colegios particulares de educación científico-humanista, con el propósito de ser un referente en el sistema educativo nacional, capaz de entregar un servicio de calidad, orientado a satisfacer las demandas y requerimientos futuros de un mundo en continua transformación.

DIFUSIÓN DEL REI

El REI con sus anexos, así como el PEI se dan a conocer a la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

- Su página web www.manquecura.cl. Al inicio de cada año escolar, se enviará comunicación escrita formalizando los pasos para acceder a nuestro Reglamento Escolar Interno.
- Al momento de firmar el apoderado, padre, madre o tutor el contrato de prestación de servicios educacionales, otorgando de este modo su consentimiento y compromiso de conocerlo y respetarlo.

ENTENDEMOS POR REGLAMENTO ESCOLAR INTERNO LO SIGUIENTE

Es la normativa interna del colegio, y contiene entre otros el Manual de Convivencia, protocolos y anexos, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que informan del funcionamiento del colegio, y que entregan lineamientos claros para efectos de gestionar la convivencia escolar del colegio, estableciendo las conductas esperadas y aquellas no permitidas, así como el procedimiento de sanción, de aplicación de medidas formativas, entre otras.

Asimismo, se establecen protocolos de protección para estudiantes frente a cualquier hecho que amenace o dañe su integridad, en los diversos ámbitos posibles, tanto dentro como fuera del colegio, en caso de tomar conocimiento de ello, alineando este a nuestras políticas de Salvaguarda.

Estas normas deben ser conocidas y respetadas.

SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es aquella convivencia en cumplimiento de las normas del colegio.

Las situaciones que alteran la sana convivencia escolar han de ser tratadas por los funcionarios correspondientes, aplicando los protocolos respectivos y buscando que los estudiantes involucrados comprendan sus faltas, y sean educados para mejorar.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

El hecho de matricular a un estudiante implica que su apoderado y el estudiante respetan y adhieren a este REI.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considera la convivencia escolar como eje articulador del Proyecto Educativo Institucional, por lo cual existe un Comité de Convivencia el que es dirigido por el equipo de Salvaguarda y Convivencia Escolar del colegio, que tiene la función de velar por la sana convivencia y establecer estrategias para promover e implementar medidas de restauración cuando sea necesario.

Este Comité está liderado por el Rector quien debe velar por su buen funcionamiento y el cumplimiento de su propósito.



Frente a la recepción de una denuncia de un caso de violencia escolar el Comité de Convivencia tendrá la facultad de aplicar alguno de los “Protocolos de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar”, integrantes de los “Protocolos de salvaguarda y convivencia escolar para los integrantes de la comunidad escolar” presentes en este Reglamento Escolar Interno y que forman parte de este para todos los efectos a que hubiere lugar.

DEL PERFIL DEL ESTUDIANTE MANQUECURA

Buscamos formar estudiantes líderes y emprendedores, que desarrollen habilidades socioemocionales y éticas, que les permitan escuchar, tomar perspectiva y resonar con las emociones de los otros, adoptando una actitud respetuosa hacia la diversidad y resolviendo los conflictos a través del diálogo y la búsqueda del bien común.

Estudiantes que desarrollen sus destrezas y habilidades, potencien la creatividad y el espíritu crítico y generen la capacidad de adaptarse al cambio personal, social y ambiental.

Personas que se caractericen por ser capaces de desarrollar responsablemente su propia voluntad, fijándose metas ambiciosas y realizando acciones para su consecución. Esforzándose por vencer sus temores y asumiendo con coraje y optimismo la búsqueda de su felicidad.

Estudiantes que desarrollen la autonomía a lo largo del proceso educativo, curioso del conocimiento, crítico, constructivo y reflexivo, buscando expresar su opinión y participando activamente para realizar mejoras en la Comunidad.

Personas con conciencia ecológica, que velen por el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente y sustentable de los recursos, realizando acciones que permitan solucionar y disminuir el impacto ambiental.

INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

La integración de la familia en la comunidad escolar es primordial para el desarrollo de la eficacia en la calidad educativa de nuestro Establecimiento. Es por ello por lo que el Colegio desarrolla su relación con los Apoderados teniendo presente que:

1. Existen valores compartidos sobre la importancia del aprendizaje y de la educación de los niños y jóvenes.
2. Se enmarca en el respeto mutuo, esto es, el reconocimiento del papel que juegan la familia y el Colegio en la educación de estos niños y jóvenes.
3. Se actúa sobre la base de la buena voluntad para compartir información sobre puntos importantes para la educación, sin perjuicio del conjunto de obligaciones y derechos

que emanan de la relación jurídica que implica el contrato de prestación de servicios educacionales.

4. Los Directivos, Educadoras y Docentes del Establecimiento comprenden que deben facilitar la integración y participación de los Padres o Apoderados, sirviendo de nexo entre la familia y el Colegio.
5. Los Apoderados y Educadoras trabajan de forma consciente y cooperativa en aquellos aspectos académicos y/o formativos, los primeros en casa y los segundos en el Colegio y lo hacen sobre la base de concepciones compartidas del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes.
6. El Colegio entiende que la colaboración de Padres o Apoderados y Profesores descansa sobre el respeto mutuo, la reciprocidad y la responsabilidad y en un intercambio de información relevante con el propósito de conseguir los aprendizajes deseados. Es por lo que la Rectoría del Colegio trabaja permanentemente para que cada uno de los actores reconozcan y respeten el papel que tienen en la educación de los estudiantes.

PRINCIPIOS QUE CONSIDERA EL REGLAMENTO INTERNO

1. Dignidad del ser humano.
2. Interés superior del estudiante.
3. No discriminación arbitraria.
4. Justo y racional procedimiento.
5. Proporcionalidad.
6. Transparencia.
7. Participación.
8. Autonomía y diversidad.
9. Responsabilidad.
10. Libertad de expresión.

DEBER LEGAL DE DENUNCIAR

El colegio, en cumplimiento de sus deberes legales, dando constante protección a los estudiantes, cumplirá a cabalidad con el Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los delitos que afecten a los estudiantes.

Plazo Para Efectuar La Denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el número anterior es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento de la afectación de un estudiante con un delito.

III.- FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COLEGIO

ROLES DE LOS PROFESORES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

N°	CARGO	TIPO DE CARGO (APLICA A COLEGIO)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESENCIALES DEL CARGO (MISIÓN DEL CARGO)
1	Profesor(a) Jefe	Docentes	Dirigir y coordinar las actividades educacionales, formativas, comunicacionales entre los estudiantes, profesores y apoderados del curso a su cargo, con el fin de alcanzar los objetivos académicos y transversales planteados por la Dirección Educacional en el marco del Proyecto Educativo.
2	Profesor(a) Asignatura tradicional y bilingüe	Docentes	Planificar, desarrollar y evaluar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, con el fin de alcanzar los objetivos académicos de su asignatura, según los planes y programas del nivel y ciclo que le corresponde, en el marco del proyecto educativo.
3	Co-educadora o co-teacher	Docentes	Encargado(a) de colaborar en las actividades que realiza el docente dentro de la sala de clases y fuera de ella. Además, colabora en la supervisión de recreos, ingresos y salidas de estudiantes, colación de estudiantes, salidas educativas del curso, clases en otras dependencias dentro y fuera del establecimiento y eventos especiales de la institución, entre otras labores que contribuyan al quehacer del colegio y seguridad de los estudiantes.
4	Educativa de Párvulos bilingüe y tradicional	Docentes	Planificar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje del ciclo de Educación Parvularia en el Programa Tradicional o Bilingüe, de acuerdo al diseño de las bases curriculares nacionales y/o los planes propios de la institución, con el fin de contribuir al logro de la integración del estudiante, hacia los ciclos siguientes.

5	Docente Flotante	Docentes	Colaborar en las horas de reemplazo de acuerdo con los materiales existentes, para generar el reemplazo propuesto por el profesor oficial, de acuerdo a la planificación preestablecida y por solicitud de los directivos del colegio.
7	Coordinador académico del ciclo	Docentes	Colaborar con el Director de Estudios en cuanto a la dirección, administración y supervisión de los procesos educativos de su ciclo, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos y formativos del colegio.
8	Secretaria	Administración	Prestar soporte administrativo al quehacer de la dirección del colegio, con el fin de contribuir a la gestión del establecimiento y la entrega de sus servicios.
9	Rector(a)	Administración	Liderar el Proyecto Educativo Institucional frente a toda la comunidad escolar, ocupándose además de la dirección, gestión, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa en su globalidad. Para garantizar la calidad del servicio de educación entregado y cumplir con los estándares dispuestos por la institución.
10	Psicopedagogo(a) y Educadora Diferencial	Administración	Investigar, detectar y realizar un diagnóstico sobre las dificultades, trastornos y potencialidades del aprendizaje en los estudiantes, implementando las acciones de apoyo correspondientes. Informando de sus acciones a la dirección del colegio.
11	Psicólogo(a)	Administración	Prestar asesoría a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, tanto en aspectos asociados al desarrollo y dinámicas de aprendizaje de los estudiantes, como en los ámbitos valóricos de los mismos, de acuerdo a los objetivos estratégicos y transversales de la institución. Con el objetivo de dar soporte a la formación integral declarada por el Proyecto Educativo.

12	Portero(a)	Administración	Encargado de controlar el ingreso y salida de las personas que transitan en el establecimiento acuerdo a los procedimientos de la institución, además de apoyar en mantenciones menores que se requieran, a fin de mantener el normal funcionamiento de las instalaciones.
13	Delegada Líder de Salvaguarda (DSL) /Encargada de Convivencia Escolar	Administración	Prestar apoyo y orientación a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, en aspectos asociados a la protección infantil, salud mental y Convivencia Escolar. Sensibilizar y capacitar a la comunidad escolar en temáticas relacionadas con la salvaguarda escolar. Ser un facilitador en la creación de una comunidad orientada a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.
14	Jefe(a) Administrativo(a)	Administración	Gestionar y administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados al establecimiento, a objeto de prestar apoyo administrativo a todas las actividades que desarrolla el colegio.
15	Inspector(a)	Administración	Velar por un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia al interior del colegio, favoreciendo el desarrollo formativo de los estudiantes y el trabajo armónico de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
16	Encargado(a) de Recursos de Aprendizaje	Administración	Entregar soporte en todo lo relativo a los recursos informáticos del colegio, a fin de que las actividades académicas y administrativas se desarrollen de forma óptima desde el punto de vista de recursos de apoyo tecnológico.
17	Encargado(a) de Primeros Auxilios	Administración	Gestiona todo lo referente a los primeros auxilios en el colegio, con el fin de promover buenas prácticas de prevención y en los casos que se requiera, entregar el tratamiento inmediato que permita prestarla primera atención para una óptima recuperación del afectado.

18	Encargado(a) de Admisión	Administración	Gestionar el proceso de admisión y renovación de matrícula del colegio, de manera que se cumplan los objetivos de cantidad de estudiantes requeridos por el establecimiento, para su adecuado funcionamiento y equilibrio financiero.
19	Director(a) Estudios Enseñanza Media	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Media del colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
20	Director(a) Estudios Enseñanza Básica	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Básica del colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
21	Director(a) Estudios Educación Parvularia	Administración	Dirigir, administrar y supervisar los procesos educativos del Ciclo de Educación Parvularia del Colegio, de acuerdo a los estándares establecidos por la institución, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos y formativos definidos.
22	Delegada Líder de Salvaguarda (DSL) /Encargada de Convivencia Escolar	Administración	Prestar apoyo y orientación a los estudiantes, Directivos, Profesores y Apoderados, en aspectos asociados a la protección infantil, salud mental y Convivencia Escolar. Sensibilizar y capacitar a la comunidad escolar en temáticas relacionadas con la salvaguarda escolar. Ser un facilitador en la creación de una comunidad orientada a resguardar la integridad física, psicológica y emocional de los estudiantes.

23	Encargado(a) de Seguridad del Estudiante	Administración	Supervisar, presentar y gestionar acciones para el cumplimiento de estándares de Seguridad Integral, de acuerdo a las Políticas y Protocolos de Salud & Seguridad,Salvaguarda Escolar y Compliance Corporativo, con el fin de garantizar la integridad física, psicológica y emocional de toda la comunidad escolar.
24	Bibliotecario(a)	Administración	Entregar apoyo a la actividad docente del colegio, a través del servicio de la Administración de la biblioteca, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material escrito y bibliográfico.

DE LOS CICLOS O NIVELES DE ENSEÑANZA

La principal autoridad del Colegio es el/la Rector/a, quien cuenta con Directores de Estudio para cada Ciclo de Enseñanza, lo que permite optimizar la eficiencia académica, formativo valórica y administrativa.

El Colegio recoge lo establecido en la LGE, publicada con fecha 12 de septiembre del año 2009, en lo referido a los Ciclos de Enseñanza de la siguiente manera:

Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Play Group, Jardín Infantil, Prekínder y Kínder.

Ciclo de Educación Básica: Niveles de 1º a 6º Año de Enseñanza General Básica.

Ciclo de Educación Media: Niveles de 7º Año de Enseñanza General Básica a IV Año de Enseñanza Media.

FELICITACIONES, SOLICITUDES Y RECLAMOS

El apoderado y/o su estudiante deberá presentar sus felicitaciones, solicitudes o reclamos en el siguiente orden:

- Primero Educadora de curso.
- En caso de no haber respuesta recurrir al Director(a) de Estudios.
- En caso de no haber respuesta del Director de Estudios recurrir a la Delegada de Salvaguarda.
- En caso de haber agotado las instancias previas recurrir al Rector.

CALENDARIO ESCOLAR

Al inicio de cada año lectivo, se informará a la comunidad el calendario anual y el horario semanal aprobado por el Ministerio de Educación.

Asimismo, será publicado en la página web del colegio, desde el mes de marzo de cada año.

DE LA JORNADA ESCOLAR

Salvo excepciones previamente informadas, las dependencias administrativas del colegio permanecerán abiertas durante todo el año calendario, de lunes a viernes entre las 08:00 y 17:30 horas, con excepción de los feriados legales.

Los estudiantes de Educación Parvularia podrán ingresar al colegio desde las 7:50 horas. La jornada escolar se desarrolla entre las 08.15 hrs. y 13.00 hrs.

REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

Se tomará la asistencia al inicio de cada Jornada Escolar, como, asimismo, al inicio de cada hora de clases, las cuales quedarán registradas en el Libro de Clases digital respectivo.

AUSENCIAS DE LA JORNADA ESCOLAR

La ausencia a la Jornada Escolar de un estudiante deberá ser justificada por escrito por el apoderado, a través de la agenda escolar o vía correo electrónico, el mismo día que el estudiante se ausente al Colegio.

La ausencia por más de 3 días por razones de enfermedad del estudiante, además de la justificación escrita del apoderado, requerirá de la presentación del certificado médico respectivo. Tres ausencias dentro del semestre podrán ser causal de la citación al apoderado para justificarlo al colegio.

La ausencia de clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al apoderado a comunicar este hecho al Profesor Jefe o Director de Estudios del Ciclo correspondiente dentro de las 24 horas siguientes al diagnóstico de esta, permaneciendo al estudiante sin asistir al Colegio hasta que cuente con una certificación médica que indique el alta respectiva.

La ausencia de clases reiterada sin justificativo médico vulnera el derecho a la educación de los estudiantes, dando lugar a la activación del Protocolo de Vulneración de Derechos (Protocolo Anexo 5).

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para efectos de determinar los derechos y deberes de la comunidad educativa en el ciclo de Educación Parvularia, nos acogeremos a lo estipulado en el respectivo Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia Escolar de nuestro colegio Manquecura Ciudad de los Valles.

REGULACIONES TÉCNICO -ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

a. **Tramos curriculares:** Ciclo de Educación Parvularia: Niveles de Play Group (en el caso que corresponda), Jardín Infantil, Prekínder y Kínder.

b. **Horarios de funcionamiento:**

El horario de inicio de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las 08:15 horas.

El horario de término de la jornada escolar del ciclo de Educación Parvularia es a las 13:00 horas.

Los estudiantes son retirados por sus padres o las personas autorizadas en las puertas asignadas, siendo entregados por las educadoras a cargo de los diferentes cursos hasta las 13:15 horas.

Los estudiantes que se retiran en transporte escolar serán entregados a sus trasportistas en el sector habilitado dentro de Educación Parvularia, a las 12.50 horas.

En caso de que los estudiantes sean retirados por otra persona (que no se encuentre en los registros de autorización) será responsabilidad de los padres, dar aviso al colegio, entregando nombre y Rut de la persona que retira. El carné de identidad será exigido al momento de entrega, así como la credencial de retiro (en caso de que corresponda).

El colegio tendrá la facultad de no entregar a un estudiante, si no se cumple con el procedimiento anterior, llevando a cabo el protocolo de verificación de retiro e identidad del adulto con el apoderado del estudiante.

En caso de orden de alejamiento y/o restricciones para padres, apoderados, estudiantes o funcionarios, el colegio debe ser notificado de la respectiva resolución judicial para proceder a su cumplimiento.

En caso de que un estudiante asista a un taller o academia, el retiro estará a cargo del profesor que imparte dicha actividad. A finalizar el taller extraprogramático, los estudiantes acompañados del profesor(a) de taller o academia, se trasladarán a la puerta principal de Educación Parvularia. Quince minutos después de la hora de salida, el profesor responsable entregará la lista de los estudiantes que faltan por retirar a la recepción del ciclo. Transcurrido este tiempo, el profesor responsable y/o la

secretaria de recepción llamará a las casas de los estudiantes, para ver el motivo del retraso, el cual quedará registrado en el libro de salida.

En caso de retiro anticipado de estudiantes, éste sólo podrá efectuarse por sus padres o apoderados de forma presencial, dejándose constancia en el libro de retiro que se encontrará disponible en la recepción de Ed. Parvularia.

El procedimiento de atrasos se encuentra regulado en el REI, en el cual se explicita que el estudiante está atrasado cuando llega después del inicio de su jornada (8:15 hrs). Y se considera también atrasado cuando durante su jornada escolar ingresa atrasado al inicio de sus respectivas clases.

Cada atraso será registrado en la hoja de vida del estudiante del libro digital.

En el quinto atraso del estudiante a su jornada escolar, se llevará a cabo una citación de entrevista con Dirección de Estudios, dejando registro en su hoja de vida y estableciendo de Carta de Compromiso con el apoderado. Cabe destacar que cada colegio tomará en consideración el cumplimiento de este artículo en relación con su realidad (por ejemplo: en caso de brotes de enfermedades respiratorias, pandemias, factores climáticos, etc.)

Nuestro colegio cuenta con un calendario de actividades que se comunica al inicio de cada semestre escolar e informa de cualquier salida anticipada y/o planificada producto de actividades extracurriculares.

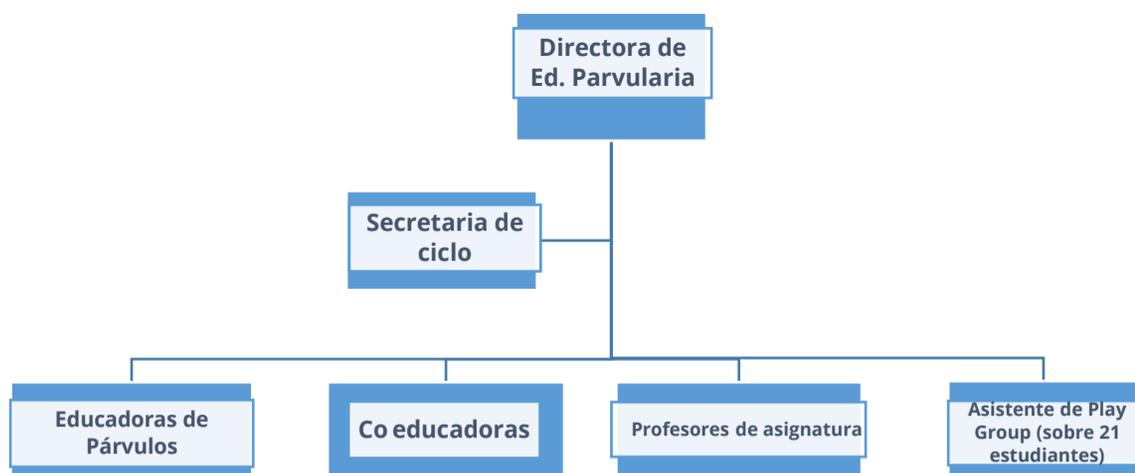
En caso de salidas anticipadas por motivos imprevistos, se actuará de acuerdo con directrices ministeriales y la normativa vigente.

c. **Contenidos y responsable del Registro de Matrícula.**

Se encontrará en la recepción del ciclo impresión de antecedentes generales de los estudiantes, especificando número de matrícula. En el caso de Educación Parvularia, la persona responsable de mantener las impresiones de los antecedentes generales de los estudiantes es la secretaria del ciclo de Educación Parvularia, debiendo la directora del ciclo velar por el cumplimiento riguroso de esta tarea.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

RECTOR(a)



d. **Mecanismos de comunicación con la familia**

Se encuentran especialmente regulados en el Reglamento, en el apartado “Medios de comunicación entre los integrantes de la comunidad escolar”

El medio de comunicación formal establecido por el colegio es la agenda del estudiante y el correo electrónico al mail institucional del docente, la cual será revisada por sus educadoras durante el primer bloque de cada jornada escolar. Cabe destacar que toda información que posea carácter de urgencia debe ser informada a través de agenda a las educadoras y/o docente. En cambio, toda información que carezca de urgencia puede ser planteada a través del correo electrónico.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Se encuentra descrito en el Anexo I del Reglamento. En caso de no cumplimiento del porcentaje establecido para la aprobación del examen, se pueden establecer compromisos con la familia del postulante, utilizando una Carta de Compromiso.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

a) **Uso de uniformes:**

En punto Uniforme del REI se establecen las consideraciones relativas al uso de uniforme.

b) **Ropa de cambio y pañales:**

En ningún caso el requerimiento de uniforme o ropa de cambio y pañales podrá afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar en ningún caso a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, **la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.**

Como política interna de nuestro colegio y como medida de resguardo para la seguridad de nuestros estudiantes, y profesionales, nuestras profesionales y asistentes no se encuentran autorizadas por el colegio para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en los momentos de baño,

entiéndase esto como: limpiarlos al momento de orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Debido a lo mencionado anteriormente, se solicita que los niños desde Play Group a kínder, ingresen en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logre, se realizará un plan de trabajo en conjunto con la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas y seguimientos para su adquisición mediante una carta de compromiso.

En los establecimientos que cuenten con el Nivel de Play Group y ayuda de asistente en Educación Parvularia para realizar muda y/o cambio de ropa, esta se llevará a cabo bajo autorización firmada de los apoderados, según formulario que se encuentra dentro del presente reglamento, el cual se solicitará al inicio del año académico. En los niveles de Pre-Kínder y Kínder se solicitará autorización vía mail para los casos de estudiantes que requieran ayuda en el cambio de ropa, el cual realizará la asistente de Educación Parvularia.

Es necesario mencionar que la muda y/o cambio de ropa realizado por la asistente en Educación Parvularia debe ser llevado a cabo en un espacio adecuado para esto, con la compañía de una de la educadora o co-educadora del ciclo y llenando un libro de registro diario y/o planilla acerca de las mudas y/o cambio de ropa realizados durante la jornada, adjuntando las observaciones correspondientes. Dirección de Estudio del ciclo debe revisar el libro de registro de manera semanal, dejando evidencia de dicha revisión (Firma).

En aquellos casos en que los niños requieran de:

- **Apoyo en cambio de ropa:** sus educadoras los acompañarán al baño y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera de no infringir la política de Salvaguarda del colegio.
- **Cambio de muda por no control de esfínter:** Los apoderados o alguna persona autorizada por él, deberá acercarse al establecimiento cada vez que las educadoras lo requieran para realizar cambio de muda o de pañales, independiente del nivel del estudiante.
- **En casos excepcionales** en los cuales el apoderado o persona autorizada no pueda concurrir al establecimiento, las educadoras podrán supervisar y/o ayudar al cambio de muda o pañal, con previa autorización del apoderado vía correo electrónico, de manera de facilitar al estudiante el bienestar necesario para esperar a su apoderado y realice la muda correspondiente.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD

El REI del colegio contiene un Anexo especial, el Noveno, que regula específicamente todo lo relativo a la seguridad y salud en el establecimiento.

Este documento, Plan Integral de Seguridad Escolar, que se encuentra en el REI de cada colegio, otorga directrices para los tres ciclos del colegio: Educación Parvularia, Educación Básica y Educación Media.

DISPOSICIONES REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD

De manera más específica en accidentes de párvulos, se aplican las siguientes acciones:

- Se informa a encargada de primeros auxilios de lo observado (caída, choque, detalles, hora, etc.)
- Encargada evalúa accidente y se comunica con padres o persona a cargo del niño.
- Se entrega colilla de atención y formulario de seguro accidente escolar según corresponda la gravedad.
- En caso de ser un accidente leve (rasmilladuras, cortes superficiales, etc.), se informa a los padres de la atención y se envía por agenda colilla de atención.
- En caso de accidente más grave, se comunica y ubica a padres o responsable para su derivación a hospital o centro de salud con formulario de accidente escolar y se monitorea por 48 horas. el estado del niño.
- Se debe presentar en caso de atención médica, certificado de alta para integrarse nuevamente al colegio.

- Se solicita certificado de alta o licencia a quienes se ausentan por más de 2 días (con el fin de justificar sus ausencias).
- Se comunica diariamente quienes están ausentes para tener información actualizada de gripes, enfermedades, etc.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

- a) Cada curso es atendido por dos Educadoras de Párvulos; una educadora de párvulos y una coeducadora de párvulos respectivamente.
- b) Las planificaciones pedagógicas se basan en los Planes Anuales y las Cartas Gantt definidas para cada sector de aprendizaje que consideran lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y los programas propios de la Red Pumahué Manquecura.
- c) Las evaluaciones están definidas en 5 períodos, evaluación diagnóstica, dos evaluaciones de proceso y dos evaluaciones semestrales.
- d) La supervisión pedagógica de los profesionales que trabajan en el ciclo, está definida por el proceso denominado "Gestión de Desempeño".

La gestión del desempeño considera una entrevista inicial en que se definen los objetivos anuales, dos entrevistas de seguimiento, en el primer y segundo semestre respectivamente.

- e) La supervisión de clases, cuenta con una pauta de observación docente, que determina el nivel de desempeño de cada profesional.

Este proceso es responsabilidad del Director de estudio de Educación Parvularia.

- f) El perfeccionamiento docente se realiza en dos periodos: Julio antes de vacaciones de invierno y en diciembre. Los cursos están definidos por la malla de capacitaciones establecida para la Red Pumahué Manquecura y de acuerdo con las necesidades que presenten los profesionales.
- g) Previo inicio al año escolar se debe realizar la conformación de cada uno de los niveles, tomando en consideración las características como desarrollo y aprendizaje de los niños (referencia examen de admisión), edad cronológica, entre otros.
- h) En relación con la regulación de Salidas Pedagógicas se tomará como referencia lo establecido en el Anexo Salidas Educativas del REI.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia escolar puede presentar diversas dificultades que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje para nuestros estudiantes.

Una sana convivencia escolar no está libre de conflictos, sino más bien estos son considerados una oportunidad de aprendizaje y desarrollo para los estudiantes. La aplicación de este Reglamento logrará una adecuada resolución de los conflictos, así como la prevención de algunos de ellos.

Es fundamental conocer y aplicar este Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el conducto regular de comunicación. Esto permitirá que se respeten los espacios y tiempos, pudiendo así garantizar procedimientos más racionales y justos.

El REI del Colegio describe en su **“Protocolo de actuación de casos de violencia, maltrato o acoso, entre miembros de la comunidad escolar”** los procedimientos que se desarrollan para abordar situaciones de Convivencia en el colegio.

La etapa de desarrollo de los estudiantes en este ciclo es, en principio, una atenuante, considerándose parte de su proceso escolar, los conflictos de convivencia, la falta de control de impulso y descontrol emocional. Sin embargo, es importante instaurar de manera paulatina, la conciencia de las faltas y las consecuencias de estas, siempre con una mirada constructiva y formativa.

Consideraciones importantes:

- a) **El equipo de convivencia elabora un plan de trabajo anual**, que refleja las reales necesidades del colegio y de los ciclos, para ello se elaboran pautas, cuestionarios, entrevistas y se analizan casos detectados en años anteriores con el fin de realizar un plan preventivo, capacitar a los equipos y calendarizar posibles charlas, reuniones, intervenciones específicas e incorporando a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) **El comité de convivencia promueve y apoya la o las políticas de Salvaguarda** (políticas que busca reguardar el bienestar psicológico, físico y emocional de nuestros estudiantes) frente a todos los integrantes de la comunidad, a través de distintos canales formales de comunicación. La información de la política se difunde a través de la Delegada de Salvaguarda y Convivencia Escolar (DSL), la cual se identifica por medio de una foto que será publicada en cada sede de Educación Parvularia.
- c) Durante todo el año se realizarán diferentes actividades y/o campañas informativas que promuevan los valores, la seguridad, el bienestar, el autocuidado, los derechos del niño, etc. por medio de difusión en pantallas, página web, plataformas y/o correos institucionales.
- d) Se destaca en reuniones de profesores jefes, los roles de detección y aviso oportuno frente a cualquier situación compleja y que involucre a niños(as).
- e) El comité de convivencia en conjunto con el/la DSL coordinarán charlas, talleres y entrevistas con docentes y equipos para entregar y actualizar información y sugerencias necesarias para el seguro funcionamiento de los integrantes de la comunidad de Educación Parvularia (estudiantes, apoderados, educadoras, comunidad educativa, etc.).
- f) Frente a cualquier inquietud referido al bienestar de los estudiantes, esta debe ser comunicada a Directora de estudios y/o a DSL para su análisis y abordaje.
- g) Las entrevistas con los padres en casos especiales son inmediatas o en menos de 24 horas, siendo abordadas por el docente, la directora de estudios y/o algún integrante del comité de convivencia, según sea la complejidad de la situación.
- h) Cabe destacar que existen instancias por parte de dirección de estudios y de docentes para solicitar al equipo psicoeducativo y/o salvaguarda apoyo en casos de conductas de riesgo, repetitivas o que puedan ser peligrosas en el corto, mediano o largo plazo, siguiendo los protocolos establecidos, siendo, en este caso, el registro de inquietud.
- i) En cada reunión de apoderados, las educadoras deberán establecer un punto dentro de la tabla que incluya información sobre protocolos, personal, funciones, conductos regulares, salvaguarda, etc. solicitando a cada apoderado la firma de acta para acreditar asistencia a la entrega de informaciones (entrevistas personales, entrega de informes, reuniones de apoderados, entre otros).

RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

El ideal es que los conflictos sean resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la comunidad educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Teniendo presente que en nuestras salas de clases tenemos alumnos con distintas necesidades, para poder prevenir una situación de desregulación emocional, nos basamos en el “Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (DEC)”, propuesto por el Ministerio de educación.

MEDIDAS FORMATIVAS

Son aquellas que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la acción cometida, con el objetivo de que incorpore en su proceso educativo la conducta adecuada. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Siempre se considerará la edad y el nivel de madurez del estudiante.

Las medidas formativas pueden clasificarse en:

a) Reflexión Guiada: esta conversación será orientada por la educadora, especialistas internas o directora del área, favoreciendo que el estudiante pueda reconocer su error y aprender nuevas formas de actuar.

b) Trabajo pedagógico: contempla una acción académica vinculada con el error cometido, por ejemplo: hacer un trabajo simple sobre el respeto, ser ayudante o secretario de sala, ordenar, pedir disculpas, todo ello dentro de las posibilidades del estudiante de acuerdo con su madurez y comprensión.

c) Acciones reparatorias: Se busca que el estudiante que generó un daño a otra persona o a un bien, comprenda su equivocación y realice una acción que repare parcial o totalmente el daño ocasionado a la comunidad. Por ejemplo, algunas de ellas pueden ser: pedir disculpas, ayudar en el recreo a otros niños, reparar el objeto dañado, etc.

d) Propuesta co-construida por el estudiante: Acción planificada en conjunto con el estudiante, co-construida con la educadora, psicóloga del ciclo y/o directora de área, para promover una sana convivencia en la comunidad. Ejemplo: Construir una carta en conjunto con un adulto significativo, dibujar un mensaje, redactar un compromiso, etc.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Es aquella que sanciona la transgresión de las normas de convivencia.

Por la naturaleza del área y la etapa de desarrollo de los estudiantes, no se consideran medidas disciplinarias para los estudiantes de este ciclo de enseñanza.

Sin embargo, para los adultos de la comunidad educativa, sí se pueden aplicar medidas disciplinarias.

Derecho a solicitar reconsideración de las medidas disciplinarias

Se consagra el derecho de todo adulto integrante de la comunidad escolar de prebásica a presentar una solicitud de reconsideración de la medida disciplinaria informada o de cualquier otra resolución emanada del colegio. En caso de no señalarse un plazo específico en este reglamento, se considerará un plazo de 5 días hábiles.

ACCIONES COMPENSATORIAS/FORMATIVAS QUE PUEDEN UTILIZARSE EN EL NIVEL

Dentro del PEI y el REI se establecen una serie de medidas que se categorizan de acuerdo con su gravedad, consistencia, frecuencia y vulneración. En Educación Parvularia estas medidas se aplican, pero deben ser

reguladas y medidas de acuerdo con el desarrollo evolutivo de los niños y mediadas por la educadora junto a la directora de estudios.

Dentro de las medidas compensatorias se podrían aplicar, están:

- Cartas compromisos con los niños, donde exista el acuerdo entre padres y colegio para su concretización.
- Trabajo desde DLI a través de cuentos, historias, videos, etc. que apoyen las buenas prácticas de convivencia.
- Trabajo o mini proyecto CAMPUR con el fin de dar herramientas para mejorar conductas o situaciones complejas. (según corresponda).
- Trabajo con padres, con el fin de proporcionar apoyo y acordar un trabajo formativo.
- Intervenciones realizadas por el departamento psicoeducativo, de manera de poder mediar la resolución de problemas detectados, ya sea individual o grupalmente.

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los colegios tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden diversas normativas que amparan este deber en base al derecho de los mismos estudiantes a recibir una atención y una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Con esto se entiende que todas las acciones que el establecimiento implemente en la prestación de sus servicios ya sea modalidad remota o presencial, deberán enmarcarse en el respeto y resguardo de los derechos y deberes generales a que se refiere el artículo 10 de la Ley General de Educación.

La normativa antes descrita representa un marco general, a través del cual se imponen deberes especiales relacionados con el cuidado que deben mantener los colegios respecto de los miembros de las comunidades educativas de los establecimientos que administran, para asegurar el efectivo goce de las garantías educacionales, asociadas a los deberes generales de cuidado y de promoción de la buena convivencia.

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

Salvaguardar significa entregar cuidados para proteger a los niños(as) y jóvenes. Es responsabilidad de todos los integrantes de la organización, tanto personal interno como externo, incluyendo los que presten servicios temporales, cualquiera sea su función.

Todos deben estar atentos y conscientes a cualquier señal que un niño(a) pueda presentar frente a una situación donde se identifiquen posibles señales de abuso y trato negligente.

[Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos:](#)

1. Etapa de denuncia:

Cualquier integrante de la comunidad escolar que tome conocimiento sobre una situación en que un estudiante ha sufrido, o está a punto de sufrir un daño significativo o se encuentre en un peligro inminente, debe informar inmediatamente (dentro de no más de 30 minutos), a Delegado/a de Salvaguarda (DSL), al equipo directivo y/o Rector(a), completando adicionalmente, el formulario de Registro de Incidente/Inquietud relacionadas con un Estudiante (RIIE) disponibles en el colegio.

Se dispondrán las medidas necesarias para proteger al estudiante afectado, dependiendo si esto ha ocurrido dentro o fuera del establecimiento. En el caso que esto haya ocurrido dentro del establecimiento se dispondrán medidas para alejar a la víctima de su supuesto agresor de tal manera de evitar la mantención del maltrato/abuso y el agravamiento del daño.

Funcionario responsable de la etapa de denuncia: El/la DSL, en conjunto con el/la Rector/a, se ocupará de hacer la derivación a instituciones externas que corresponda (Carabineros, PDI, OPD, Tribunales de Familia, etc.), una vez obtenida la autorización del Gerente General.

El Rector tiene la responsabilidad en primera instancia, de informar dentro de 1 hora al Gerente General vía telefónica, quien informará inmediatamente al Director Educacional y Coordinadoras de Salvaguarda. Dentro del plazo máximo de 2 (dos) horas contadas a partir de recibidos los antecedentes por parte del colegio, el Gerente General, con apoyo del equipo legal, establecerá si existe mérito o no para deducir la denuncia penal a que se refiere el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

2.- Etapa de citación al apoderado:

Se involucrará a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados a través de una citación a entrevista presencial por un integrante del equipo de Salvaguarda designado por el Rector(a); en los casos excepcionales donde sea imposible contactarse o confirmar una reunión con el apoderado(a) luego de agotar todas las instancias, se podrá informar vía telefónica o por correo institucional.

En dicha entrevista se debe informar la apertura del protocolo, la respectiva denuncia que implica, etapas y plazos de este para su resolución y pronunciamiento. Se le comunicará que el protocolo tiene una duración máxima de un mes.

Se levantará acta en conformidad a este Protocolo, deberán contener a lo menos:

- Identificación del Protocolo a que corresponde;
- Día y hora en que se extiende;
- Nombre del estudiante afectado;
- Personas participantes;
- Enunciación precisa y clara de los hechos expuestos por el afectado o por quien recibe el relato;
- Firma de todos los participantes. Si alguno de ellos no puede o no quiere firmar, se dejará constancia de este hecho en el acta.
- Se enviará el acta por mail o correo certificado al apoderado.

3.- Etapa de indagación:

El colegio no tiene facultades para indagar una vulneración de derechos de un estudiante, su deber es realizar la denuncia en el tribunal de familia, y en caso de que revista características de delito en el Ministerio Público, PDI o carabineros.

Se recogerán los antecedentes en la redacción de un informe, a cargo de DSL y otro miembro del equipo de Salvaguarda (Equipo directivo/Psicoeducativo) designado por el Rector, para favorecer el desarrollo de la labor de los respectivos tribunales.

Los encargados del Protocolo dispondrán del **plazo de una semana**, contado desde la fecha de recepción de los antecedentes, para desarrollar todas sus etapas.

Medidas protectoras: En tanto se desarrolla el Protocolo, los encargados del caso deberá proponer al Equipo de Salvaguarda, la aplicación de las medidas que estime necesarias para resguardar la integridad del afectado, las que deberán contemplar entre otras y según corresponda, apoyos pedagógicos y psicosociales y derivaciones a instituciones y organismos competentes.

Efectuada la propuesta, y dentro de los 7 días hábiles siguientes, el equipo de Salvaguarda deberá, a su juicio, aplicar la o las medidas que estime pertinentes.

Dicha resolución deberá ser ratificada por el equipo de Salvaguarda de oficina central, previo a su ejecución.

Registro del Protocolo: Conforme se desarrolle el Protocolo, los encargados del caso deberán registrar todos los antecedentes del mismo en la carpeta del equipo de Salvaguarda en el apartado “Casos de Salvaguarda”. Además, deberá registrar la fecha de apertura y cierre del Protocolo en el libro de clases consignando: “Apertura/Cierre Protocolo de Salvaguarda Folio ...”.

Adicionalmente, se debe ingresar al/los estudiantes afectados a la nómina de Salvaguarda digital (Planilla de Casos Única y/o Módulo de Orientación schooltrack).

Una vez que los encargados del Protocolo hayan desarrollado completamente el Procedimiento, lo comunicará por cualquier medio al equipo de Salvaguarda el cual deberá reunirse con todos sus integrantes para tomar conocimiento del caso, a más tardar, dentro del plazo de 7 días hábiles contado desde la comunicación efectuada por el/los encargados/s.

El equipo de Salvaguarda, convocado especialmente al efecto, con la presencia de todos sus integrantes, se reunirá para analizar los antecedentes recabados por el encargado del Protocolo. En dicha instancia, deberán acordar la aplicación de las sanciones y medidas de reparación que estimen pertinente conforme al mérito del Procedimiento y al Reglamento Escolar Interno y Manual de Convivencia, o bien, exponer las razones en virtud de las cuales estime conveniente no aplicar medida alguna, debiendo levantar un acta de lo resuelto o acordado.

Todo lo anterior, debe ser en consulta permanente con el equipo de Salvaguarda de Oficina central, previo a su ejecución.

4.- Cierre del protocolo:

En los casos que corresponda, efectuará la denuncia penal correspondiente, de acuerdo a las instrucciones que reciba de la Gerencia Corporativa.

El cierre del Protocolo se realiza una vez realizada la denuncia en el respectivo Tribunal de Familia, y en caso de que, conforme al mérito del Procedimiento, aparezcan hechos constitutivos de delito que afecten a estudiantes del Establecimiento, el Rector designará un encargado para que, a la brevedad posible, ponga los hechos en conocimiento de Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones a través de oficio, carta o correo electrónico de conformidad a la ley.

Derivación a organismos competentes: En caso de que sea necesario el colegio hará la derivación a organismos competentes tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

En caso de ser un funcionario del colegio el adulto acusado, se podrán adoptar las siguientes medidas protectoras a favor del estudiante:

- Separar al funcionario del estudiante.
- Acompañar por un adulto de resguardo al estudiante en las clases o espacios en que el estudiante deba estar con el adulto acusado.

Se podrán aplicar las siguientes medidas de sanción al funcionario acusado (TÍTULO XIX RIOHS):

- Amonestación verbal: consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el superior jerárquico la que podrá aplicarse sólo en caso de infracciones leves.
- Amonestación escrita simple: se aplicará con el objeto de dejar constancia de los hechos y corresponderá al superior jerárquico darle curso, con copia a la Carpeta Personal e Inspección del Trabajo.

- Amonestación escrita grave: procederá en caso de reincidencia en infracciones que hayan originado anteriormente una sanción escrita simple, de naturaleza similar o de otra índole, de la cual se enviará copia a la Carpeta Personal con copia a la Inspección del Trabajo.
- Despido.

Etapas de Seguimiento: Cada estudiante involucrado en la situación, contará con un plan de acción y seguimiento desde el área de Salvaguarda y Convivencia escolar, en el que se plasmarán los acuerdos alcanzados y acciones a desarrollar con el fin de realizar un acompañamiento acorde a las necesidades de dichos estudiantes.

CARTA COMPROMISO

Señores

[●]

[●]

Apoderados de la estudiante/a: [●]

Presente.

Santiago, a [●]

De nuestra consideración:

1.- Mediante la presente pongo en su conocimiento que, como consecuencia de los hechos que se describen más abajo, y de acuerdo con lo previsto en el Anexo del Reglamento Escolar y Manual de Convivencia que, establece normas complementarias para ciclo de Educación Parvularia, el Rector ha estimado pertinente suscribir la presente carta de compromiso, conforme a los siguientes antecedentes:

2.- Hechos.

[●]

Normativa aplicable.

Como política interna del colegio y como medida de resguardo de la seguridad de nuestros estudiantes y alumnas, las Educadoras de Párvulos no se encuentran autorizadas para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños/as en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos, al momento de orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

3.- En virtud de lo anterior, le invitamos a suscribir la presente carta para asumir los compromisos que se detallan a continuación:

Por el presente acto, los apoderados [●] e [●] vienen a asumir los compromisos que se detallan a continuación:

- *Apoyar el proceso de aprendizaje y favorecer la adquisición de autonomía de su hijo brindando su colaboración a las educadoras.*
- *En el caso de ser necesario y que su hijo lo requiera, deberán presentarse en el colegio para asistir a su hijo/a en el cambio de muda.*

Por su parte, el colegio asumirá los siguientes compromisos:

Compromisos del colegio:

- *Realizar refuerzo positivo permanente.*
- *Brindar apoyo en todo momento para fortalecer el proceso de control de esfínter.*
- *Proporcionar un espacio adecuado para realizar limpieza y cambio de muda al niño o niña asistido por el adulto responsable.*

4.- Se hace presente que el Reglamento Escolar Interno del Colegio, es parte integrante del Contrato de Prestación de Servicios Educativos que Ud. celebró al momento de matricular a su pupilo/a.

Apoderado

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Directora de Estudio
Educación Parvularia

INFORMATIVO PROCESO DE CONTROL DE ESFÍNTER

Les damos una cordial bienvenida al ciclo de Educación Parvularia de nuestro colegio y quisiéramos informarles que, como medida de resguardo a la seguridad de nuestros estudiantes y educadoras de nuestro ciclo, nuestras profesionales y/o asistentes no se encuentran autorizadas para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos al orinar o defecar, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Por lo anterior, les solicitamos que los niños desde Play Group a Kínder, ingresen en marzo controlando esfínter. En aquellos casos en que no se logra el control de esfínter, se realizará un plan de trabajo en conjunto con la familia para apoyarlo en este proceso, estableciendo fechas de compromiso para su adquisición.

En aquellos casos en que los niños (as) requieran de:

- **Apoyo en cambio de ropa:** sus educadoras los acompañarán al baño y supervisarán el cambio, apoyándolos de manera de no infringir la política del colegio.
- **Cambio de mudas por no control de esfínter:** Los apoderados o alguna persona autorizada por él, deberá acercarse al establecimiento cada vez que las educadoras y/o co-educadoras lo requieran para realizar cambio de muda o de pañales.

Yo _____, apoderado de _____, curso _____ tomo conocimiento de las políticas de cambio de ropa y muda.

Rut apoderado(a): _____

Firma del Apoderado _____

Santiago, XXXXXXXX

Estimado Apoderado de Play Group y Jardín: (para colegios que cuenten con asistente en Educación Parvularia):

Estimado Apoderado de Play Group y Jardín:

Como es de vuestro conocimiento, por medida de salvaguarda y resguardo a la seguridad de nuestros estudiantes y educadoras de nuestro ciclo, nuestras profesionales no se encuentran autorizadas para establecer contacto físico directo con el cuerpo de los niños en los momentos de baño, entiéndase esto como: limpiarlos, cambiarlos de ropa o mudarlos cuando éstos lo requieran.

Sin embargo, ante la necesidad de muda de alguno de nuestros estudiantes, será la educadora o co-educadora del curso quien realice la muda y/o cambio de ropa a los alumnos autorizados por su apoderado académico y siguiendo protocolo de muda establecido, el cual consta de:

- El cambio de ropa y muda de los estudiantes se realizará en el baño de Play Group, en donde se encuentra el mudador y tina en caso de que el estudiante necesite ser lavado.
- Se realizará muda y cambio de ropa sólo a los estudiantes autorizados por el apoderado académico a través de esta autorización firmada.
- Los elementos de cambio de ropa y muda que se necesiten para llevarse a cabo, deberán ser propiedad del estudiante, por lo que debe venir en una bolsa aparte en su mochila y debe ser revisado y repuesto de manera diaria, según necesidad del estudiante. **NO SE APLICARÁN POMADAS ANTIBIOTICAS SIN PREVIA RECETA MEDICA SUPERVISADA POR TENS DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO.**
- Cabe mencionar que este servicio sólo será aplicado dentro de la jornada escolar (8:00 hrs. hasta las 13.00 hrs.).
- La muda y/o cambio de ropa será realizada por una de sus educadoras, acompañada siempre de otra educadora o co-educadora de nuestro ciclo.
- Cada vez que se realice una muda y/o cambio de ropa, esta deberá ser registrada en un libro especial para este servicio, en el cual se especificará lo que se realizó, el horario y educadora que acompañó la muda y/o cambio de ropa según corresponda.

(favor conservar esta página en caso de tener alguna duda sobre el protocolo de muda y/o cambio de ropa)

(favor conservar esta página en caso de tener alguna duda sobre el protocolo de muda y/o cambio de ropa)

AUTORIZACIÓN MUDA Y/O CAMBIO DE ROPA

Yo _____, apoderado de

_____, Curso: _____

SI AUTORIZO _____

NO AUTORIZO _____

(marcar con una X sólo una opción)

A realizar muda y/o cambio de ropa a mi hijo(a) por la educadora y/o co-educadora de párvulos,, tomando en consideración el protocolo de muda y/o cambio de ropa.

Rut Apoderado(a): _____

Firma del Apoderado _____



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD
ESCOLAR COLEGIO MANQUECURA
CIUDAD DE LOS VALLES

2024

Contenido

MISIÓN COLEGIO.....	4
VISIÓN COLEGIO.....	5
FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	32
INFORMACIÓN GENERAL.....	34
INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.....	34
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.....	35
COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).....	35
GRUPO DE EMERGENCIA.....	36
PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN.....	37
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	37
PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.....	38
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.....	40
PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.....	42
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	42
EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	43
PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.....	44
ANEXOS.....	45
NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA.....	45
Monitores.....	45
SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA.....	45
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	47
PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.....	49
PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.....	50
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.....	50
PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS.....	50
PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, ALUMNOS Y VISITAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.....	50
CONSIDERACIONES ANEXAS EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....	53
ANEXO: DEFINICIONES.....	53
ANEXO: CARTAS A AUTORIDADES.....	57
ANEXO: PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO SEGURIDAD ESCOLAR (Formulario Extraído de la ONEMI).....	59
TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN.....	60
ANEXO: SOBRE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.....	61
ANEXO PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS.....	62
ANEXO PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO.....	63
PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DE ALUMNOS.....	64
PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS.....	65
PLANO DE EVACUACIÓN ED. PARVULARIA.....	1
Anexo PISE: Procedimiento Refugio o Lock Down.....	2
ORDEN TÉCNICA ADMINISTRATIVA ESTÁNDAR GESTIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS ..	5

FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, ubicado en Avenida el Canal # 19877, comuna de Pudahuel, frente al evento de verse amenazados por una emergencia. Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El objetivo de este Plan de Integral de Seguridad Escolar, es entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real, proporcionando una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas que participan de la Comunidad Educativa en el Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, sean ellos alumnos, profesores, padres y apoderados, personal administrativo y de servicios, además de salvaguardar los bienes y propiedad del establecimiento educacional.

Para lograr lo anteriormente señalado, se debe:

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia en la que se recomienda utilizar la metodología ACCEDER. Considerando a su vez la recopilación de información a través de la metodología AIDEP (Análisis Histórico, Investigación en terreno, Discusión de prioridades, Elaboración del mapa, Plan específico de seguridad de la unidad educativa).
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles.
- Lograr que la evacuación se efectúe de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles durante la realización de esta.

DEFINICIONES

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

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.

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 antes una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

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

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.

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalado 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 puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Incendio: Fuego que quema cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder. Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

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

Plan Integral de Seguridad Escolar: 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.

Coordinador de Seguridad del Alumno: Responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. (El Rector del Establecimiento será la autoridad máxima al momento de una emergencia).

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, al momento de presentarse una emergencia.

El Coordinador de Piso o Área responde al Coordinador General. **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 responde ante el Coordinador de Piso o Área.

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

Red Húmeda: La 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 suministro del edificio. 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: la denominada Red Inerte de Electricidad, corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto 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 emergencia.

Iluminación de emergencia: Es un 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.

Pulsadores de Emergencia: Estos elementos al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio que permiten alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

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. I

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del Establecimiento Educacional	Colegio Manquecura Ciudad de los Valles
Nivel Educacional	Ed Parvularia
Dirección	Av. Del Canal 19877
Comuna/Región	Pudahuel
Nº de Pisos	1
Nº de Subterráneos	No Aplica
Superficie Construida m²	6.936 m2
Capacidad del Establecimiento	238 alumnos
Generalidades	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Es un edificio de hormigón armado. Luego del terremoto del 2010 se evidencia en algunos sectores daño superficial que fueron reparados. Cuenta con red húmeda y extintores como único sistema de lucha contra el fuego. En párvulos se cuenta con un equipo DEA y dos personas capacitadas.</p> </div>

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad Trabajadores	23	
Cantidad Alumnos	238 aprox.	
Personal Externo	X Auxiliares de Aseo	Cantidad 2

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de Extintores	3		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	2
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 type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de Emergencia	NO	Cantidad	N/A
Detectores de Humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	N/A

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad del Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Rector del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles.
- Coordinador de seguridad del alumno.
- Directores de estudio.
- Representantes del Profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al CAMPUR de Alumnos).

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (11.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- ❖ El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- ❖ Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- ❖ Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- ❖ El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo (Anexo 11.1).

- ❖ Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- ❖ Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA



GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 11.2. Nómina Grupo de Emergencia).

COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ALUMNO

- Funciones y Atribuciones.
- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Manquecura CDLV.
- Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad C.Ch.C., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

MONITOR DE PISO O ÁREAS

- Funciones y Atribuciones.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.

- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al Colegio Manquecura CDLV.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada

PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- Todos los integrantes del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el Colegio Manquecura Ciudad de los Valles (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Monitor de Piso. Área

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del Monitor de Apoyo o Monitor de Área o Piso.
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, No grite y No empuje.** Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los Monitores.
- Si el alumno o cualquier otra persona del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el Coordinador de Piso o Área, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno)

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

- Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Ordene que de ser posible se combata el fuego con extintores.
- Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- Disponga que los Monitores del Área amagada, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".

- e) En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, ordene a la secretaria de Rectoría y/o de Recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y/o Ambulancias, si fuere necesario. Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- f) Controle y compruebe que cada Monitor de piso o área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

MONITOR DE PISO O ÁREA

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

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los alumnos u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciórese que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los alumnos u otras personas que allí se encuentren, que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- h) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto al Coordinador General, evalúe las condiciones resultantes.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un principio de un amago incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al Monitor de Apoyo o Monitor de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su Monitor de Apoyo o Monitor de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Apoyo o Monitor de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la “Zona de Seguridad” autorizada.
- e) 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 pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su Monitor de Apoyo o Monitor de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.
- h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- i) No use ascensores, en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los Monitores de piso o área se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.

- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 8 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de Monitores de piso o grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

MONITOR DE PISO O ÁREA

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles y roturas de ventanales.
- b) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 8 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la “Zona de Seguridad” por ruta de emergencia segura en conjunto del Coordinador General.
- c) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- d) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.
- e) Al comprobar indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
- f) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- g) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes.

TODOS/AS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones.
- e) Solo cuando el Monitor de piso ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Evite el uso de fósforos, encendedores
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de piso lo ordene.
- h) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO

COORDINADOR GENERAL

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- h) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

MONITOR DE PISO O ÁREA

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

MONITOR DE PISO O ÁREA

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme el personal.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.

- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- g) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
- h) Ordene al Monitor de Apoyo que se de corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la “Zona de Seguridad” por la ruta autorizada por el Monitor de Piso o Área.
- g) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Monitor de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

COORDINADOR GENERAL

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

- a) Ordene a los Monitores de Piso o Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
- c) En cada caso, ordene se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- d) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) Recuerde al personal que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

COORDINADOR GENERAL

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

MONITOR DE PISO O ÁREA

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

MONITOR DE APOYO

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento se encuentren a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- e) Informará al Monitor de Piso o Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso de que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador de Seguridad Escolar.
- f) Definir un Equipo de Control:
 - Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior de este. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo con los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI, Anexo12).
 - Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g) Definir el Escenario de Crisis:
 - Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- h) Lógica del Ejercicio:
 - El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - Breve relato del evento.
 - Fecha en que se efectuara el ejercicio.
 - Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto de este. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
 - Recursos involucrados.
- i) Elección de participantes:
 - De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionadas con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- j) Desarrollo de un guion minutado:
 - El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo con la secuencia del Plan de Emergencia.
 - Necesidades Logísticas:
 - Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer

para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

- Análisis previo en terreno:
 - El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
- Desarrollo del Ejercicio:
 - El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se
 - Estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- Evaluación del Ejercicio:
 - Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
 - Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

ANEXOS.

NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Nombre	Representante	Cargo/Estatus	Rol
Paula López	Dirección	Rectora	Informar a Gerente General señor Víctor Barahona la situación de crisis y contacto con el apoderado.
Lucía Moreno	Administrativo	Enc. Seg. Alumno	Ejecuta formas de evacuar, Evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios
Carol Muñoz	Dirección	Director Estudio Ed. Parvularia	Monitora área Párvulos Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado de su ciclo. ZONA PARVULO
Bárbara Pizarro	Administrativo	Auxiliar Enfermería	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicio de emergencia. Establecer punto de primeros auxilios en patio maicillo
Andrea Ramírez	Administrativo	Secretaria Ed. Párvulos	Contacto con servicios de emergencia, apoya a directores de Estudio para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al alumno por parte de Directores de Estudio y profesor jefe. ZONA PARVULO
Macarena Rogazy	Administrativo	Jefa Administrativa	Monitor de área Mantener coordinación de vías de evacuación
Juan Aracena. Francisco Rivadeneira. Pablo Sobino	Administrativo	Portero	Mantener Puertas cerradas, cerrar llaves de paso Agua, gas. Cortar energía eléctrica.
Macarena López Tamara Sepúlveda	Monitores	Educadoras	Monitor de área Mantener coordinación de vías de evacuación

NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	Paula López
Cargo	Rectora
Fono	+56 22 605 9014

Reemplazo Coordinador General de Emergencia	Lucía Moreno
Cargo	Encargado de Seguridad del Alumno
Fono	+56 22 605 9014

Monitores

Nombre	Área Designada	Suplente
Carol Muñoz	Administración Educación de párvulos	Andrea Ramírez
Macarena López	Patio Educación de párvulos	Tamara Sepúlveda
Francisco Rivadeneira Pablo Sobino	Puerta principal	Juan Aracena Ismael Ponce
Bárbara Pizarro	Primeros auxilios	Karina Flores

SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

SERVICIO	TELEFONO
SAPU	Federico Errázuriz 620, Pudahuel. 2 2644 9696
CSR	Calle Tte Cruz 800, Pudahuel. 2 2387 8800
Bomberos	227740129 / 132
Carabineros	229224490 / 133
Consultorio La Estrella	800500151
Rescate Mutual de Seguridad	1407/ 600 301 2222
PDI	28447991
AMBULANCIA CLÍNICA LAS CONDES	26107777
AMBULANCIA CLÍNICA ALEMANA	229109911
AMBULANCIA CLÍNICA SANTA MARÍA	229130000

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

INSTRUCCIONES GENERALES I.- OPERATIVO:

“Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad”.

II.- OBJETIVO GENERAL:

“Conocer en forma práctica las distintas dificultades que presenta la infraestructura del colegio para su desalojo en caso de eventos catastróficos naturales u otros”.

III.- INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

1.- EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala (ganchos para puertas), en caso de los alumnos más pequeños hasta 4° básico, debe ir la profesora a cargo abrir la puerta.
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno y **salga con su libro de clases.**
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, **sólo deben salir a su zona de seguridad.**

2.- HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

- En nuestro colegio hay 4 ZONAS DE SEGURIDAD, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.
- Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden. **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida.
- En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.
- **Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

3.- ZONAS DE SEGURIDAD:

ZONA “D”: Corresponde a los patios de Educación Parvularia. A estas zonas deben evacuar a todos alumnos de preescolar. Además, todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento momento de la eventualidad de peligro.

4.- OPERATIVO PISE:

Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:

A.- PRIMERA ALARMA: Se dará aviso con la sirena, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los alumnos dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala y se cierran las cortinas.

B.- SEGUNDA ALARMA: Se tocará la campana de un minuto de la primera alarma, es un toque largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los alumnos junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad. Ningún alumno ni persona se debe quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

5.- DE LA RESPONSABILIDAD:

Se determinan para el buen desarrollo del operativo PISE las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se deben cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

Tarea	Responsable
Mantenerse en portón de entrada	Andrea Ramírez
Cortar el suministro de luz	Francisco Rivadeneira- Juan Aracena- Pablo Sobino (quien se encuentre en turno pm)
Tocar las alarmas de timbre.	Jessica Olmos- Carolina Canales
Ed. Parvularia	Carol Muñoz

6.- DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros alumnos y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

7.- INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN**7.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA ALARMA:**

Toque de campana continua, (Jessica Olmos- Carolina Canales - Ed. Parvularia Carol Muñoz.).

7.2.- EN LA SALA DE CLASES:

- El primer alumno que se encuentre cercano a la puerta la abre y engancha, en caso de los alumnos de 2° a 4° básico la profesora y en Ed. Párvularia la Co-educadora.
 - Profesor cierra cortinas.
 - Los alumnos se separan de los vidrios.
 - Los alumnos cubren sus cabezas
- En Ed. Parvulario se ubican dentro de la sala.
- Se preparan para desalojo de la sala.

7.3.- DURANTE EL RECREO:

- Los alumnos y profesores se acercan hacia las ZONAS DE SEGURIDAD u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
 - Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
 - Luego de la urgencia, los alumnos se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.
 - Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

7.4.- DURANTE UN SISMO:

- Mantenga la calma
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

7.5.- DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:

Todos los cursos que están en clases en Talleres o Academias, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben salir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad correspondiente, de acuerdo a las indicaciones dadas para tal efecto.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

7.6.- DE LAS CLASES EN EDUCACION FISICA:

Todos los cursos que están en clases en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad.

Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.

7.7.- PERSONAS RESPONSABLES:

- Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:
 - o Directivos Docentes.
 - o Monitores del Operativo.
 - o Profesores en general.

7.8.- ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO: tratar de no realizarlas, evitando accidentes y males mayores:

Dentro de la sala de clase:

- Correr dentro de la sala. Pararse sobre las sillas. Salir por las ventanas. Jugar o empujar a compañeros. Gritar y / o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo. No obedecer las indicaciones del profesor.

Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:

- Correr hacia la zona de seguridad. Hacer desorden durante la marcha. Jugar o empujar a sus compañeros. Salir con objetos grandes y / o pesados. Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado. Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo. No obedecer las indicaciones de sus profesores. No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

Después de evacuación: acciones inseguras:

- No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad
- Volver a sus salas corriendo.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si las condiciones climáticas generarán tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- Mantenga la calma.
- Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en caso de que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto.
- Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
- En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los alumnos y alumnas.
- En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar apoyo de primeros auxilios.
- La sala de clases está considerada como zona de segura en este caso “zona de seguridad”.
- El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir

nuevamente de las salas de clases.

- En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo.
- Para evacuar 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 de pasamanos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- 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).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- 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 de pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o Monitor de piso o área lo indique.
- 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.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Abra ventanas y puertas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Avise al personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN PARA PERSONAL, ALUMNOS Y VISITAS CON CAPACIDADES DIFERENTES.

INSTRUCCIONES GENERALES

I.- OPERATIVO:

“La inclusión en nuestro Colegio Manquecura Ciudad de los Valles es muy importante, por lo

tanto, en caso de algún evento de causas naturales u otras, se procederá de acuerdo con este documento, para el traslado de los alumnos de un sector a otro de forma rápida y evitando accidentes”.

II.- OBJETIVO GENERAL:

“Trasladar a los alumnos, personal o visitas con discapacidad de forma efectiva y con la mayor seguridad en eventos catastróficos naturales que se presente,”.

III.- RESPONSABLE:

La persona a cargo del traslado de los alumnos con discapacidad física es el Profesor Floating y la Psicopedagoga, en caso de discapacidad cognitiva, auditiva o visual, el profesor a cargo de la clase será quien apoye el traslado del alumno.

V.- DEFINICIONES GENERALES:

Discapacidad: Un concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debidas a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Discapacidad Auditiva: Corresponde a las personas que son sordos totales o han perdido la audición de un oído o presenta problemas de audición y, que, a pesar de usar audífonos, no puede escuchar bien.

Discapacidad Cognitiva: Son personas que pueden presentar alteraciones relacionadas con las funciones cerebrales globales y específicas como: conciencia, conducta, memoria, orientación (tiempo-espacio y persona), temperamento y personalidad, pensamiento, emociones, percepción, sueño, etc., que pueden dificultar sus actividades vitales y la participación social.

- **Discapacidad Física:** Se trata de personas con dificultades, como las siguientes: moverse, coordinación motora, control de los movimientos, o parálisis de una o más de sus extremidades. También aquellas personas a las que les faltan, o presentan dificultades para hacer uso de una parte del cuerpo, ya sea por accidente, enfermedad o nacimiento.

- **Discapacidad Visual:** Personas que presentan baja visión, ceguera total, problemas para visión de los colores o dificultad para ver aun usando lentes. Las personas con deficiencias visuales se encuentran en tres dificultades principales: movilidad, orientación y comunicación.

- **Multidiscapacidad:** Se trata de personas que tienen más de dos discapacidades de cualquier tipo y en cualquier grado.

IV.- INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural.

V.- PROCEDIMIENTO:

1.- Consideraciones Previas

Las personas con discapacidad no son un grupo uniforme ni homogéneo, ya que cada tipo de discapacidad tiene sus propias necesidades y recomendaciones de apoyo. Merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.

Mantenga la calma durante toda la emergencia, para transmitir seguridad a la persona que está asistiendo.

En caso de conocer a la persona con discapacidad refiérase a ella por su nombre.

Pida información a la persona con discapacidad sobre cómo manejar la ayuda técnica, pues él o ella le puede guiar en el momento de maniobrarla. No todas las ayudas técnicas son necesarias en caso de una emergencia, consulte a la persona.

Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andaderas y muletas son los implementos más usados y recomendados que deben mantenerse accesibles en una emergencia. Las ayudas técnicas de las personas con discapacidad son de vital importancia y necesitan ser protegidas, ya que son partes de su funcionalidad.

Asegúrese de que previamente la persona con discapacidad conozca las recomendaciones de seguridad y procedimientos que debe seguir en caso de emergencia y simulacros.

Finalmente será imprescindible contar con una red de apoyo personal en el Colegio Manquecura Ciudad de los Valles. Deben ser personas de confianza que puedan verificar si necesitan ayuda.

2.- Recomendaciones específicas según el tipo de discapacidad.

Discapacidad Física

La discapacidad más común es la movilidad reducida. Surge de alteraciones morfológicas en el esqueleto, las articulaciones, los ligamentos, los tejidos, la musculatura y el sistema nervioso, las cuales limitan la capacidad de movimiento de una persona.

- Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad física considere lo siguiente:
- Los alumnos, personal o visita con discapacidad física en su mayoría pueden escuchar y hablar.
- Centre su atención en el alumno, antes que en su discapacidad.
- Pídale que le explique en qué y cómo puede ayudar.
- Háblele directamente, no evada la mirada. Que el alumno, personal o visita tome seguridad con usted.

- Al conversar con el alumno con discapacidad, procure ponerse a su altura, siéntese o inclínese.
- Procure que las ayudas técnicas estén cerca de él o ella (silla de ruedas, prótesis, bastones).

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

Sugiera al alumno, personal o visita que en caso de emergencia mantenga la calma y debe esperar que la red de apoyo llegue al lugar.

Durante la evacuación:

- Informe al alumno que tomara el control de la silla de rueda.
- Movilice al alumno, personal o visita en silla de rueda con rapidez, en caso de encontrarse en otro piso deberá cargar al alumno si este es pequeño, de lo contrario, si el alumno es más grande se necesitará la red de apoyo para levantar la silla de rueda y trasladarlo a la zona de seguridad.
- Procure bajar las escaleras de modo que el alumno, personal o visita en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindar mayor seguridad.
- Una vez que baje las escaleras, coloque al alumno, personal o visita nuevamente en la silla de ruedas y evacue con rapidez.
- Si el alumno, personal o visita se moviliza con ayuda de muletas, usualmente está en la capacidad de bajar o subir con rapidez. No toque sus muletas pues son su punto de apoyo.

Después de la evacuación:

Si el alumno, personal o visita perdió o dejó sus pertenencias, preguntar que implementos especiales necesita con más urgencia (medicamentos, sondas, cojines anti escaros u otros).

Discapacidad Visual

- Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad visual, considere lo siguiente:
- Ofrezca su brazo u hombro, de ese modo, usted se formará en un guía vidente para indicarle con claridad lo que va a hacer.
- Colóquese delante del alumno, personal o visita.
- No le tome del brazo, mucho menos del bastón.
- Para orientar a la persona con discapacidad visual en el entorno físico o para señalar direcciones, use indicaciones claras y alértele de posibles peligros en el recorrido.
- Evite utilizar palabras como “aquí”, “allí”, “esto”, o “aquello”, ya que van acompañadas con gestos o indicaciones que el alumno no puede ver, utilice referencias comunes como derecha, izquierda, atrás, adelante, arriba, abajo, etc. Tome en cuenta que estas personas logran desarrollar con agudeza el sentido de orientación.
- Descríble el lugar donde se encuentran y las personas que están presentes.
- Para pasar por un pasillo o lugar estrecho, si usted está sirviendo de guía vidente, coloque su brazo detrás de su espalda, esto le indicará al alumno con discapacidad visual que se colocará detrás del guía para pasar por un lugar estrecho.
- Al bajar o subir escaleras, indíquele la ubicación del pasamanos para proporcionar más apoyo y seguridad.

Durante la evacuación:

- Preséntese, indicando que está pasando y ofrezca su ayuda.
- Ofrezca su brazo u hombro, de este modo usted se transformará en un guía vidente para indicarle claramente lo que va a hacer.
- Colocarse delante del personal, alumno o visita.
- No le tome el brazo, menos del bastón.
- Camine lo más rápido posible.
- Indicarle la ubicación de los pasamanos, para proporcionar más apoyo y seguridad.
- Procure ser muy descriptivo acerca de lo que está sucediendo y de la ruta de evacuación. Alertar de posibles peligros en el recorrido.

Discapacidad Auditiva

Al relacionarse con un alumno con algún tipo de discapacidad auditiva, considere lo siguiente:

Ubicarse frente al personal, alumno o visita, hablar despacio. La persona necesita ver sus labios para poder entender la información que le está transmitiendo, pues en su mayoría pueden leer bien los labios.

Centre su atención en el personal, alumno o visita, no en quien hace interprete en ese momento.

Hable con tranquilidad y vocalice adecuadamente. Es conveniente utilizar un ritmo pausado. No conviene hablarle muy deprisa, pero tampoco demasiado lento.

En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:

Antes de la evacuación:

- Instruir a los compañeros y personal del colegio sobre las formas que utilizarán para alertar a la

persona con discapacidad auditiva en caso de emergencia.

- acuerde con la persona las señas requeridas para comunicarle los distintos tipos de emergencias. Puede utilizar tarjetas con imágenes.

Durante la evacuación:

- alerte al personal, alumno o visita con discapacidad auditiva con un leve toque en el hombro o el brazo.
- Utilice tarjetas con imágenes para comunicar la emergencia que provoca la evacuación.

Discapacidad Cognitiva

Al relacionarse con una persona con algún tipo de discapacidad intelectual, considere lo siguiente:

- Tenga presente que el personal, alumno o visita entiende más cosas de las que usted pueda creer.
- Utilice un lenguaje simple y concreto.
- En caso de emergencia tome en cuenta lo siguiente:
- Recuerde que en caso de emergencia no debe utilizar el ascensor.
- Explique lo que está pasando y lo que van a hacer (evacuar hacia un lugar seguro).
- Usualmente estas personas caminan más despacio, de modo que procure que mantenga una caminata rápida sin necesidad de empujarle.
- Brinde instrucciones cortas y sencillas. Procure que no sean más de dos instrucciones simultáneamente.
- Asegúrese de que si toma medicamentos los lleve con él o ella. Tenga paciencia, puede que el personal, alumno o visita no pueda expresar al mismo ritmo que piensa y eso le dificulte el nivel de expresión.
- Si eleva la voz o se alera no haga lo mismo, manténgase sereno y evalúe la situación.

CONSIDERACIONES ANEXAS EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

Importante

- Posterior al operativo pise cada curso con su respectivo docente, administrativos y apoderados que se encuentren en el establecimiento deben dirigirse hacia la cancha de pasto. Desde esa posición se dará efectivo el retiro del alumando, el cual debe quedar resgistrado en porteria.
- Por su parte se extenderá una cordial invitación y entrega de nuestro plan integral de seguridad escolar a instituciones como carabineros de chile y bomberos de la comuna de colina para participar activamente en los simulacros de evacuación realizados en nuestro establecimiento.

ANEXO: 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.

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 Monitor 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.

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 este 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.

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 Monitor 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.

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.

11.4 ANEXO: FICHAS

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
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

COMENTARIO GENERAL:

 Evaluador

 Firma

 Fecha de entrega
 de la evaluación

ANEXO: CARTAS A AUTORIDADES

Santiago,

Señores

Carabineros de Chile
Comuna de Pudahuel

Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a procedimiento interno de nuestro Colegio, en lo que se refiere al Plan Integral de Seguridad Escolar, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

Mes	Fecha
Marzo	: 08/03/2024
Mayo	: 24/05/2024
Octubre	: 03/10/2024

Fechas fijadas para refugio en la sala:

Mes	Fecha
Marzo	: 06/03/2024
Mayo	: 22/05/2024

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Paula López

Rectora

Colegio Manquecura CDLV

Santiago,

Señores

Cuerpo de Bomberos de Chile
Comuna de Pudahuel

Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a procedimiento interno de nuestro Colegio, en lo que se refiere al Plan Integral de Seguridad Escolar, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Fechas fijadas para ensayos de evacuación:

Mes	Fecha
Marzo	: 08/03/2024
Mayo	: 24/05/2024
Octubre	: 03/10/2024

Fechas fijadas para refugio en la sala:

Mes	Fecha
Marzo	: 06/03/2024
Mayo	: 22/05/2024

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Paula López

Rectora

Colegio Manquecura CDLV

ANEXO: PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SIMULACRO DE TERREMOTO SEGURIDAD ESCOLAR (Formulario Extraído de la ONEMI).

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Nombre Director(a)	
1.5	Nombre Encargado(a) PISE	
1.6	Nombre Evaluador(a)	
1.7	Institución del Evaluador y sede	
1.8	Dependencia del establecimiento	<input type="checkbox"/> Corporación Municipal <input type="checkbox"/> JUNJI administración directa <input type="checkbox"/> Municipal DAEM <input type="checkbox"/> JUNJI administración de terceros <input type="checkbox"/> Particular Subvencionado <input type="checkbox"/> Corp. de administración delegada <input type="checkbox"/> Particular Pagado <input type="checkbox"/> INTEGRA administración directa
1.9	Nivel de Enseñanza	<input type="checkbox"/> Nivel Parvulario o preescolar <input type="checkbox"/> Nivel medio <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario y básico <input type="checkbox"/> Nivel básico y medio <input type="checkbox"/> Nivel Parvulario, básico y medio
1.10	Programa de integración escolar (PIE)	Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.11	Educación especial	Indique si el establecimiento imparte educación especial: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.12	Educación de adultos	Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
1.13	Mutualidad del Establecimiento	<input type="checkbox"/> Asoc. Chilena de Seguridad <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad del Trabajo <input type="checkbox"/> Mutual de Seguridad CCHC <input type="checkbox"/> Instituto de Seguridad Laboral
1.14	Nº Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

Nº	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

Nº	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		

TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(mm:ss)

Si se aplicó el procedimiento señalado en 2.1 reste dos minutos al tiempo de evacuación.

(mm:ss)

4. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una x).

Ordenado y rápido 4 ptos.		Ordenado y lento 3 ptos.		Desordenado y rápido 2 ptos.		Lento y desordenado 1 punto.	
------------------------------	--	-----------------------------	--	---------------------------------	--	---------------------------------	--

5. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

6. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero puntos, no aplica un punto.

NIVELES DE LOGRO	ESCALA DE PUNTOS	NIVEL DE LOGRO ALCANZADO
EN INICIO	PUNTAJE 00 a 09	
EN PROCESO	PUNTAJE 10 a 19	
LOGRO PREVISTO	PUNTAJE 20 a 28	
LOGRO DESTACADO	PUNTAJE 29 a 37	

9. FIRMAS

Firma del Evaluador	Firma del Encargado PISE
RUT:	RUT:

ANEXO: SOBRE LA EXTINCIÓN DE INCENDIOS

12.1 CLASES DE FUEGO

Clase A: Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B: Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C: Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D: Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO ₂)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

12.2 MODO DE USO DEL EXTINTOR

- i. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- ii. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
- iii. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego, realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

1. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
2. Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) vigente en el Colegio Manquecura Ciudad de los Valles para estos casos.
3. Todo miembro del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
4. Todo integrante del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.

ANEXO PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS

En caso de corte de agua:

- El colegio seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 3 hrs, desde el corte de agua. En caso de que el corte sea al inicio de jornada de clases, la hora de retiro será a las 11:00 hrs.
- Las clases finalizarán a las 11:00 hrs, resguardando el que los alumnos reciban una adecuada alimentación.
- El colegio tomará medidas necesarias para que el corte del suministro sea reparado en el menor tiempo posible, respetando las 3 horas establecidas.
- NO retirar a los alumnos, a menos que el colegio envíe comunicado en su página web y a nuestras apoderadas Campur General.
- Si pasan más de 3 horas, los alumnos podrán ser retirados por sus apoderados, o por la persona designadas por estos, registrados en la ficha de salud
- En el caso de furgones, los alumnos no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.
- Por ningún motivo se entregará alumnos a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y rut de quien los retire.
- En el caso de los alumnos que no puedan ser retirados, el colegio los resguardará hasta que sus apoderados puedan retirarlos. Cabe señalar que el colegio proveerá de suministro de agua para aquellos casos
 - **Nota: Se sugiere agregar a sus contactos el número de celular del colegio +56 22 605 9014 ya que, será la vía directa para contactarse con el colegio en caso de corte de suministro básico, ya sea de agua y/o de luz.**

ANEXO PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE ALUMNOS A CENTRO MÉDICO

1.- OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer el traslado de alumnos a centro asistencial de manera eficiente. Solo se realizará en casos de extrema urgencia, contando con o sin la autorización del apoderado, resguardando la seguridad de nuestros alumnos.

2.- ALCANCE

Este procedimiento deberá difundirse a todo el personal Colegio Manquecura Ciudad de los Valles, para que tengan en conocimiento respecto a cómo se debe actuar en caso de extrema urgencia de un alumno del colegio.

3.- RESPONSABLE

Los responsables de trasladar al alumno a un centro asistencial son:

CARGO DESIGNADO	RESPONSABLE	CARGO
CONDUCTOR CONDUCTOR SUPLENTE	MACARENA ROGAZY CRISTOBAL ARCE * DOCENTE QUE SE ENCUENTRE DISPONIBLE	JEFE ADMINISTRATIVO DIRECTOR DE ED. BÁSICA
PRIMEROS AUXILIOS	BÁRBARA PIZARRO	ENCARGADA PRIMEROS AUXILIOS
ACOMPañANTE	LUCÍA MORENO	COORDINADORA DE SEGURIDAD DEL ALUMNO
SUPLENTE DE PRIMEROS AUXILIOS	JOSÉ ALVARADO JAZMIN LEPE PAOLA GORTARI LEONARDO SALGADO	DOCENTES DE ED FÍSICA

PROCEDIMIENTO

En caso de que un alumno necesite ser trasladado a un centro asistencial en primera instancia debemos seguir los siguientes pasos:

- 1.- Encargada de primeros auxilios monitorea al afectado, es la responsable de determinar si el alumno requiere ser trasladado de emergencia a un centro médico. En caso de que se requiera el traslado, continuar con el punto 2.
- 2.- Encargada de primeros auxilios, informa "protocolo de traslado", detallando nombre del estudiante, situación ocurrida y lugar donde se traslada.
- 3.- El alumno será trasladado a portería con la ayuda de personal del colegio.
- 4.- Traslado en automóvil hasta llegar a Centro asistencia más cercano.
 - a) Macarena Rogazy (Jefe Administrativo) conduciendo su auto, Bárbara Pizarro (Encargada Primeros Auxilios) realizando maniobras de primeros auxilios durante el trayecto al alumno afectado y Lucía Moreno (Coordinadora de Seguridad del Alumno) prestando apoyo durante el traslado del alumno.
 - b) Inspectoría y/o Director de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia la situación desde el colegio.
 - c) Al llegar al centro asistencial, el conductor designado será el responsable de llamar al establecimiento educacional para informar su ubicación.
 - d) Inspectoría y/o Director de estudio del ciclo que pertenece el alumno afectado será el encargado de comunicar a la familia en qué centro asistencial se encuentra ubicado el afectado.
 - e) El Conductor Designado, Encargada de Primeros Auxilios y Coordinadora de Seguridad del Alumno, acompañarán al alumno(a) afectado durante su estadía en el centro asistencial hasta que llegue el apoderado y/o persona autorizada para hacerse cargo del alumno(a).

ANEXO N°1

Centros asistenciales cercanos:

CRS Pudahuel, Teniente Cruz 800, Pudahuel, Lo Prado, Región Metropolitana. Tel: 2 2574 2704

Clínica Red Salud Santiago, Av Libertador Bernardo O'Higgins 4850, Santiago, Estación Central, Región Metropolitana. Tel: 600 898 3600

PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXTRAVÍO DE ALUMNOS

COORDINADOR GENERAL (Encargado de seguridad del alumno).

Al identificar que un alumno o alumna se ha extraviado debemos tener en consideración los siguientes aspectos:

- a) En caso de extravío lo primero es tratar de mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente al Rector (a) del colegio.
El Rector (a) en un plazo de 10 minutos deberá informar al Gerente General.
 - b) La o la(s) persona(s) a cargo de los niños y niñas debe explicar lo más pormenorizadamente posible las circunstancias en que se produjo el extravío, el último lugar y momento en que fue visto el alumno o alumna.
 - c) Lo primero es destinar personal de inspectoría y profesor flotante, para que apoyen al encargado de seguridad del alumno en la búsqueda en todas las dependencias del colegio.
 - d) Realizar brigadas (personal administrativo) para hacer nuevo recorrido en la zona presunta en que se perdió el alumno (a) y tres miembros del equipo administrativo (1 portero, jefe administrativo y 1 inspector) deberán realizar en forma paralela un recorrido en los alrededores del colegio.
- Mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente a CAMPUR general de padres y / o CEPA del colegio, para coordinar apoyo de apoderados S.O.S en la búsqueda en el perímetro exterior del colegio.
 - El encargado de seguridad del alumno deberá dar aviso inmediato a los encargados de portería para que las puertas del colegio se cierren, el transporte escolar no se movilice y confirmar que el niño o la niña no estén dentro de una ruta o esté saliendo sola o acompañada.
 - Las o los docentes ubicarán de manera estratégica a sus niños y niñas que tengan mayor riesgo de extraviarse como los más pequeños y los de algún tipo de discapacidad.
 - Instruya al personal de seguridad para que impida el acceso de particulares al establecimiento, mientras se realiza la búsqueda.
 - Si no se encontrara en el recorrido minucioso por el recinto escolar, ni en el perímetro exterior del colegio durante 10 minutos de realizada la búsqueda, se debe comunicar a los padres y/o apoderado, para en conjunto ver las estrategias de búsqueda.

- Si pasan de alrededor de 20 minutos de extravío, se deberá pedir apoyo a carabineros, específicamente al plan cuadrante correspondiente.
- Una vez que el estudiante sea ubicado, se realizará investigación de los hechos ocurridos y analizados los antecedentes, si procede se aplicarán las sanciones que se estipulan en este reglamento.
- Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- L) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la Rector(a) del Colegio Manquecura Ciudad de los Valles está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

2.TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

- Una vez que el estudiante sea ubicado, se realizará una investigación de los hechos ocurridos y analizados los antecedentes, sí procede se aplicarán las sanciones que se estipule en el reglamento escolar interno y manual de convivencia escolar.
- Una vez que encontremos al niño o niña, se aplicará contención inicial por parte del adulto.
- Es el momento de decirle lo mucho que nos alegramos de haberlo encontrado.
- Más tarde, cuando todos estén bajo control y con la debida tranquilidad, analizaremos en qué momento y por qué se perdió el alumno a alumna.
- Posteriormente se realizará un SIRF que nos aclarará lo sucedido y las remediales para evitar un suceso como éste se repita.

Información relevante:

- 1.Datos identificatorios
- 2.Edad y fecha de nacimiento.
- 3.Domicilio.
- 4.Foto actualizada.
- 5.Dónde y cuándo fue visto(a) (as) por última vez.
- 6.Motivo de ausencia.
- 7.La vestimenta que llevaba puesta.
- 8.Datos completos del denunciante.

Al momento denunciar es importante que el Rector aporte:

1. Datos identificatorios del alumno.
2. Edad y fecha de nacimiento.
3. Domicilio.
4. Foto actualizada.
5. Donde y cuando fue vistos (as) la última vez.
6. Motivo de la ausencia.
7. La ropa que llevaba puesta.
8. Datos completos del /la denunciante.

PROTOCOLO DE RETIRO DE ALUMNOS.

Como es de su conocimiento, nuestro Proyecto Educativo Institucional vela permanentemente por el desarrollo y cuidado integral de nuestros estudiantes. Es por esta razón, que les enviamos un instructivo asociado a nuestro horario de salida.

Educación Parvularia

- Durante el horario de retiro nuestros alumnos y alumnas de Educación Parvularia continuaremos entregando a nuestros alumnos por sus educadoras en 3 salidas, las cuales están indicadas por un cartel.
- El horario de salida de los alumnos Educación Parvularia de lunes a viernes es a las 13:00 horas, los cuales deben ser retirados por sus padres o las personas autorizadas desde las puertas asignadas para ello, siendo entregados por las Misses a cargo de los diferentes cursos hasta las 13:15 horas.
- Los alumnos que se retiran en transporte escolar serán retirados por sus trasportistas en el patio central de Educación Parvularia, a las 12.50 hrs.
- Los alumnos que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres deberán escribir en la agenda de sus hijos el nombre y RUT de la persona que los retirará. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana, los padres deberán enviar un correo electrónico a la secretaria de ciclo correspondiente (antes de las 12.30 hrs.), para dar aviso de la

situación, informando de la emergencia e indicando el nombre y RUT de la persona que retirará al alumno o alumna.

- Los alumnos de Educación Parvularia que participan de talleres son entregados por su educadora en la sala que realizarán su taller.

A las 15:20 horas, una vez finalizado el taller extra programático, los alumnos de Educación Parvularia acompañados del profesor(a) de taller se trasladarán a la puerta entrada principal de Educación Parvularia. A las 15:30 horas el profesor responsable le entrega lista de los alumnos que faltan por retirar a la recepción del ciclo. A las 15:35 horas recepción llama a las casas para ver el motivo del retraso, el cual quedará registrado en el libro de salida, a las 15.45 horas las educadoras dejarán a los alumnos en recepción hasta que los retire su apoderado.

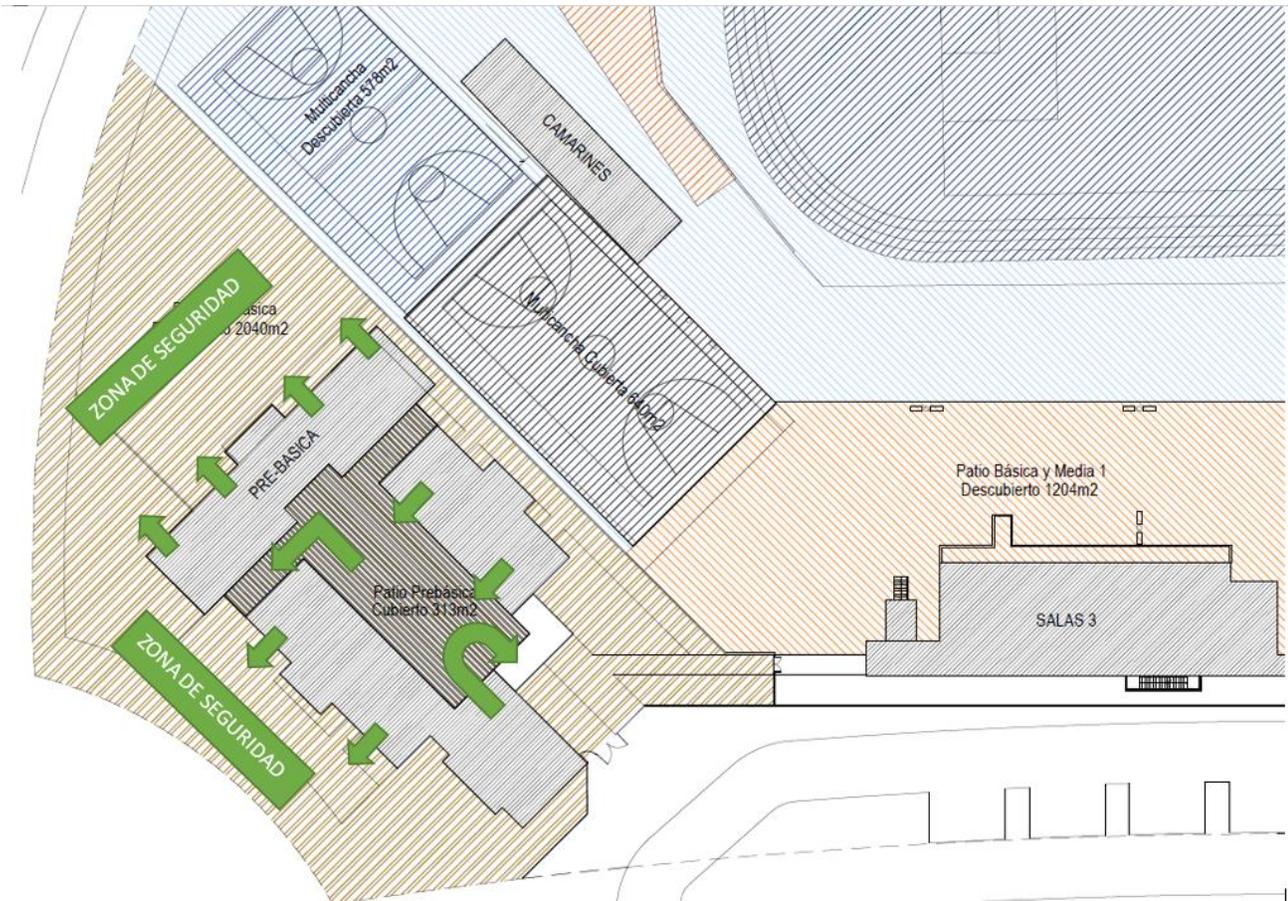
- El procedimiento para asegurar una adecuada entrega de cada alumno de nuestro ciclo consiste en:
 - Cada educadora debe asegurar que la persona que retira al alumno, esté inscrita en la planilla de autorización de retiro, corroborando con su RUT.
 - En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando el correo de autorización con los datos de la persona que realiza el retiro (nombre completo y RUT). En el caso que la persona autorizada por la familia no presente su CI, el alumno o alumna **no será entregado**.

Educación Básica y Educación Media

- Los alumnos de 1ro básico serán retirados desde el primer portón que tiene acceso al casino con la tarjeta que los identifica.
- Los alumnos desde 2do a 4to básico son retirados en los tres accesos principales que son abiertos a las 15:25
- Los alumnos desde 6o básico a IV° medio están autorizados a retirarse solos.
- Los alumnos serán acompañados por una profesora hasta la puerta de salida asignada para ello. Una vez transcurrido los 15 minutos de entrega de los alumnos, los alumnos serán trasladados a la recepción del colegio y se llamará a la familia para constatar la causa del retraso.
- Los alumnos que por motivos excepcionales no puedan ser retirados por las personas autorizadas, los padres deberán escribir en la agenda de sus hijos el nombre de la persona y RUT de quien lo retira. Si ocurre alguna emergencia durante la mañana los padres deberán enviar un correo electrónico a la secretaria de ciclo correspondiente: Educación Parvularia andrea.ramirez@cognita.com Educación Básica mariajose.moyano@cognita.com y Educación Media a jessica.olmos@cognita.com, para dar aviso de la situación, informando de la emergencia e indicando el nombre de la persona que retira al alumno o alumna (**30 minutos antes del horario de salida**).
- Para el caso de academias o talleres una vez finalizada la actividad extraprogramática, los profesores a cargo acompañarán a sus alumnos a la puerta principal, donde los entregarán a sus apoderados.
- Los alumnos que por alguna eventualidad no se retiren en transporte escolar, como es lo habitual, el apoderado deberá informar a la secretaria de Rectoría Señora Carolina Canales al correo: carolina.canalesescalona@cognita.com o a lucia.moreno@cognita.com detallando cómo será el retiro de éste, es su obligación y responsabilidad, comunicar en primera instancia al colegio **1 hora antes de la hora de retiro del alumno (a)** (independiente si avisa internamente al transporte escolar), esto permite agilizar la salida, recordando que no es sólo un alumno que llevan en el transporte y estos retrasos alteran el adecuado retiro en los tiempos destinados para ello, afectando a todos los alumnos del furgón escolar.
- Cada profesor debe asegurar que la persona que retira al alumno cuente con la tarjeta de retiro para 1ro y 2do básico.
- En el caso que la persona que realice el retiro no esté incorporada en la nómina, se procederá a llamar a la familia, solicitando el correo de autorización con los datos de la persona que realiza el retiro (nombre completo y RUT). En el caso que la persona autorizada por la familia no presente su RUT, el alumno o alumna no será entregado.
- En caso de que se autorice a los hermanos mayores a retirar a sus hermanos desde 1º año Básico, deberán hacerlo por la puerta N°1 o N°2.

Los alumnos de Enseñanza Media que participan en talleres y selecciones deberán trasladarse a los lugares asignados para éstos de forma personal.

PLANO DE EVACUACIÓN ED. PARVULARIA



Anexo PISE: Procedimiento Refugio o Lock Down

Existe la amenaza de un ataque con armas en el colegio, actualmente la amenaza es BAJA. Sin embargo, que sea una amenaza BAJA no quiere decir que la posibilidad "no existe" Por lo tanto, el colegio se ha propuesto contar con un plan de contingencia y procedimientos establecidos para enfrentar una situación de este tipo, de la misma manera en caso de incendio, por ejemplo.

A diferencia de los Procedimientos de incendio, que en la mayoría de los casos significa evacuar a una zona de seguridad, es muy probable que esto requiera "lo opuesto" transformando los lugares cerrados en posibles áreas seguras.

Tal vez mejor descrito como áreas de refugio temporal, estos son lugares más seguros que quedarse donde estás y más seguros que evacuarlos de inmediato.

Las pautas adjuntas ayudarán en la producción de un plan de contingencia específico para el colegio, brindando asesoría sobre el desarrollo de los procedimientos.

I. OBJETIVO:

El objetivo del Procedimiento Lock Down es proteger a los estudiantes y al personal de un ataque y violencia con armas, hasta que las policías lleguen para tomar el control de la situación.

II. MÉTODO:

PASO 1

El comité de seguridad escolar realizará una evaluación de vulnerabilidad de las instalaciones del colegio, utilizando el sistema de categoría de riesgo:

Categoría De Riesgo Lock Down:



Usando un plano del establecimiento, el comité coloreará las áreas en rojo, anaranjado, amarillo y verde, dependiendo de cuán vulnerables sean estas instalaciones considerando posibles ataques armados, siendo el rojo el más vulnerable y de riesgo severo.

Nota: la forma más sencilla de hacerlo es ponerse en la posición del atacante y preguntarse "¿cómo realizaría un ataque y dónde están los lugares más fáciles para acceder?"

PASO 2

Las áreas categorizadas verdes o riesgo bajo, serán aquellas que tienen más probabilidades de brindar protección o son difíciles de encontrar. Realice una evaluación de espacio usando aproximadamente 0.5 m² por persona para calcular cuántos pueden acomodarse en las dimensiones del lugar. Si es insuficiente, entonces algunas de las áreas de color azul deben ser utilizadas.

Nota: Al elegir a dónde deberá ir un grupo en riesgo, se deben considerar otros factores.

- Es mejor mover a las personas a distancias cortas, ya que las rutas más largas pueden provocar interrupciones y pánico.
- Las rutas a áreas seguras también deben ser seguras, por ejemplo, no lleve a las personas afuera y que desde ahí se muevan a otro lugar.
- Las personas deben mantenerse informadas (cada par de minutos) mientras estén en estas áreas y condiciones. Esto se puede hacer usando sistemas definidos de mensajes, radios, medios electrónicos u otro sistema seguro.



- Idealmente, las instalaciones (baños, agua) deberían estar cerca de áreas de riesgo bajo (verde) a moderado (azul).
- De preferencia mantenga los grupos (cursos, talleres, equipos, etc.) que se conocen y sin separarlos ya que se mantendrán mejor juntos, y disminuirá el estrés.

PASO 3

Habiendo definido dónde se podrían acomodar a las personas de manera segura y cómoda, ahora es necesario detallar los procedimientos, entre los cuales se deben establecer líneas claras de comunicación (Métodos de comunicación con la gerencia y las instrucciones respecto del personal, los estudiantes, las familias y las redes sociales), evaluar los recursos disponibles, cumplir con procedimiento de manejo de crisis, crear mapas del recinto/riesgo, definir cómo saber dónde están los grupos de estudiantes, practicar simulaciones, establecer responsables, etc.

FACTORES CLAVE:

TIEMPO: Al igual que con una alarma de incendio, se debe considerar el uso de algún tipo de alarma de pánico. Esto debe ser significativamente diferente de la alarma de incendio (o evacuación en caso de sismo de mayor intensidad, etc.) para evitar confusiones, asegúrese que la alarma es audible y visible en el establecimiento. El posicionamiento de la(s) alarma(s) de pánico o de altavoces será clave en las áreas de categoría roja, por ejemplo, cerca de las entradas, oficina principal, hall central, patios, casino, etc.

Nota: a veces es muy difícil darse cuenta de que se está produciendo un ataque, por lo que el tiempo es esencial.

CONTROL: El control de una situación de riesgo es esencial, de otro modo el pánico se apoderará de la situación empeorándola. Se requiere definir previamente un coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down, el cual debe ser seleccionado especialmente para hacerse cargo tanto de la preparación previa o entrenamiento como de la ejecución ante una eventualidad. Debido a días festivos / enfermedad / reuniones externas, etc., es recomendable nominar al menos a tres coordinadores de igual competencia, para garantizar que haya a lo menos uno en el recinto en todo momento (durante y después del horario de clases).

Estas personas requerirán de capacitación u orientación en el manejo de crisis, emergencias y en procedimiento de refugio, para que genere en las personas la confianza en los procedimientos. El uso de radio comunicadores es una buena práctica operativa. El coordinador de procedimiento Refugio o Lock Down también podría mantener un radio comunicador en todo horario para estar al tanto de lo que ocurre en el colegio, aun cuando no esté allí, de modo que se vuelva un enlace seguro al exterior en caso de emergencia. Esta no solo es una forma rápida que permitirá contactarse con el coordinador, sino que también permitirá emitir alarmas, garantizando que siempre haya un coordinador de refugio o lock down disponible.

El control de situaciones de emergencia o ataques y violencia con armas generalmente se maneja mejor desde una sala de control. Esta sala debería concentrar los monitores y grabadores de CCTV, datos de control de acceso, acceso a alarmas, tablero del sistema de megafonía y servicios de comunicación (teléfono, correo electrónico, etc.). Esto debe estar en un área segura o bien protegida para que no se vea comprometido durante un incidente.

Inevitablemente, las condiciones de una “sala de control” se encuentran en instalaciones de la oficina principal, que generalmente se encuentran cerca de la entrada y, por lo tanto, son áreas vulnerables y probablemente sería el primer sector susceptible de ser atacado. En este caso, se debe considerar



tener instalaciones duplicadas en otro lugar en un área segura o mejorar la protección de la oficina principal.

SENCILLEZ: Los procedimientos deben ser simples y para las personas debe ser posible “seguir sus pasos” bajo estrés y en diferentes momentos del día, por ejemplo: durante el ingreso de los estudiantes, a la hora del almuerzo y durante las actividades extraordinarias como talleres, academias, eventos masivos, etc.

Se recomienda encarecidamente que el comité de seguridad escolar trabaje en forma coordinada con sus stakeholders, es decir, todos aquellos con quienes se relaciona la comunidad y que será de ayuda en caso de un ataque violento con armas. En relación a aspectos como la revisión de las instalaciones y su categoría de riesgo, el entrenamiento del comité y coordinadores de refugio o lock down, la coordinación externa para lograr que las policías acudan al llamado (PDI, Carabineros, etc.), la acción de entidades para la contención y primeros auxilios psicológicos, la acción coordinada de atención médica para las personas, etc.

Fuente:

- Practical Information on Crisis Planning. A guide for schools and communities. U.S Department of Education
- School Lockdown Procedures Joint Guidance. Nasuwit/ GUK



ANEXO VII

ORDEN TÉCNICA ADMINISTRATIVA ESTÁNDAR GESTIÓN DE SALIDAS EDUCATIVAS

ABSTRACT

Esta política se aplica a situaciones donde los colegios de Cognita tengan responsabilidad sobre estudiantes y trabajadores que participen en actividades de aprendizaje en un ambiente que esté fuera del alcance del estándar del colegio, operando siempre desde el principio de inclusión.

I. ANTECEDENTES

La ley establece el deber del colegio de informar a los trabajadores los riesgos laborales, información necesaria para que ellos lleven a cabo sus deberes. Para ello el colegio toma las medidas adecuadas, estableciendo políticas, reglamentos y protocolos que regulan y minimizan los riesgos.

En tanto, todos los trabajadores de los Colegios Cognita deben:

Tomar razón del cuidado, salud y seguridad tanto de sí mismos como de otros que pueden ser afectados por actos u omisiones en el trabajo, incluyendo a los estudiantes.

- Cooperar en esta materia con la institución.
- Llevar a cabo las actividades de acuerdo con el entrenamiento e instrucciones, siguiendo las políticas internas establecidas en el Reglamento Interno, Reglamento Escolar, Manual de Convivencia, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Primeros Auxilios, Política de Salvaguarda, Política de Salud & Seguridad y cualquier protocolo relacionado, vigente del colegio.
- Seguir la guía e instrucciones del presente procedimiento.

El Modelo SAGED: (*Staff, Activity, Group, Environment and Distance*), por su sigla en inglés. (*PAGAD*) *Personal, Actividad, Grupo, Ambiente y Distancia*, por su sigla en inglés.

Consiste en considerar los siguientes aspectos como estándar para el equipo, al evaluar algún proyecto de salida educativa, mediante la formulación de preguntas útiles para evaluar autorizar o no una salida educativa:

- Edad, sexo y habilidad o competencias del grupo;
- Alumnos con necesidades especiales de educación y/o condiciones médicas;
- Naturaleza de las actividades a realizar en la salida;
- Experiencia de los adultos que acompañen en la supervisión de la salida;
- Duración y naturaleza del viaje;
- Tipo de alojamiento escogido;
- Habilidad/Experiencia del personal, en general y en actividades específicas;
- Requisitos de la organización/locación;
- Habilidades y comportamiento de los alumnos;
- Cobertura de primeros auxilios;
- Si la visita incluye actividades acuáticas u otras actividades de aventura, deporte extremo u otras.

PROPÓSITO: El presente documento ha sido elaborado para minimizar los riesgos a los que se exponen los alumnos, padres, apoderados, profesores y trabajadores en el momento de una salida educativa, protegiendo así la integridad de todos los involucrados.

DEFINICIÓN DE POLÍTICAS A CONSIDERAR Y CONCEPTOS A EMPLEAR

A. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS:



Las salidas no se coordinan en forma aislada o improvisada y deben ser parte de la planificación del currículo del colegio. La salida debe ser planificada por el líder con un fuerte enfoque de aprendizaje en la seguridad y bienestar de los niños.

Ninguna salida educativa procederá, a menos que:

1. Se cumplan los procedimientos establecidos en la presente OTAE, que incluye las Consideraciones de Compliance y Safeguarding para Salidas Educativas.
2. Se haya realizado una correcta evaluación de riesgos y ésta haya sido compartida con los adultos que acompañan la visita.
3. Se cuente con la aprobación formal del Rector(a) del colegio y en el caso de viajes categoría C se incluya la aprobación formal de Oficina Central. (Esta aprobación no puede ser solo verbal, debe ser documentada)
4. El encargado del grupo o líder tenga toda la documentación y registros necesarios para la salida educativa.

En los casos de actividades nuevas y fuera de programa, se recomienda aplicar la pre evaluación de salidas educativas, de modo que sea posible evaluar el costo beneficio de la actividad para apoyar la toma de decisiones. (Ver Anexos de Salidas Educativas)

El docente que planifica una salida educativa se denomina “Líder de Salida Educativa” y como tal, tiene la responsabilidad de asegurar que la salida sea debidamente organizada para asegurar el bienestar y seguridad del grupo. Los líderes de salidas deben asegurar que las personas que participen estén preparadas para asegurar el bienestar y la seguridad tanto de ellos mismos como de los estudiantes.

El Coordinador de Seguridad del Alumno es quien apoya en la planificación y la ejecución de los viajes. El coordinador se encuentra entrenado para mantener y aplicar la política actualizada, la orientación y las buenas prácticas relacionadas. Antes de cualquier salida educativa llevará a cabo una evaluación de riesgos, que implica una revisión del lugar, ruta y documentación asociada. En la ausencia de un coordinador de seguridad, quien debe hacerse cargo es el Rector(a) del colegio.

El Rector(a) tendrá siempre la última responsabilidad respecto de las salidas educativas; todo el personal debe estar relacionado con el presente procedimiento sobre las modalidades de visita, adhiriéndose a esta política y considerando la relevante orientación que presta y acusando recibo de esta capacitación interna mediante la firma en el colegio. Los colegios Cognita aseguran la salud, seguridad y bienestar de todos los trabajadores y voluntarios, así como la seguridad de los estudiantes, desde niños pequeños a jóvenes.

El personal recibe el entrenamiento adecuado, incluyendo la provisión de entrenamiento de primeros auxilios. Al menos un adulto con entrenamiento en primeros auxilios deberá acompañar cada salida. Todas las actividades se emprenderán luego de una completa evaluación de riesgos preparada por el Líder de visita, complementada por el Coordinador de Seguridad del Alumno y aprobado por el Rector. Éstas pueden incorporar evaluaciones de riesgo genéricas, formales, producidas internamente o elaboradas por profesionales expertos en prevención de riesgos locales. La evaluación de riesgo para una visita de tipo residencial incluirá aspectos de supervisión, cronograma de actividades, distribución de habitaciones, etc. Las evaluaciones de riesgo son dinámicas y no deben considerarse como mera burocracia, sino más bien considerar que permiten adecuar los planes frente a cualquier situación de riesgo adicional emergente (por ejemplo, cuando se producen cambios en el clima) y cada vez que se planifique una salida.

B. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rector:

- a. Velar por la implementación y cumplimiento de la política y procedimiento establecido para salidas educativas.



- b. Autorizar toda visita a terreno, incluyendo las salidas categoría C, que además deben ser aprobadas por la oficina central.
- c. Asegurar que ninguna visita se pueda concretar sin la autorización documentada.
- d. Elegir designado para revisión del área que se planifica visitar en reemplazo del Coordinador de Seguridad Escolar.
- e. Asegurar que todo adulto que acompaña en el viaje cumple los requisitos para hacerlo.

Líder de Salida Educativa:

- a. Llevar un listado con los alumnos asistentes y pasar lista cada vez que se suban al bus, desde la salida y luego de cada detención_o reingreso de los niños al bus
- b. Gestionar el servicio de movilización que se utilizará en las salidas educativas que organiza él, para el grupo curso.
- c. Organizar la salida con la debida anticipación y colaborando con la información necesaria para cumplir con la presente OTAE.
- d. Decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo con las facultades que otorga el REI y su proyección en estas actividades.
- e. Verificar que estén todas las autorizaciones firmadas por los apoderados, desarrollando un listado completo de los alumnos y sus números de contacto para la consolidación de la información que realizará el Encargado de Seguridad del Alumno.
- f. Asegurar que las salidas cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento.
- g. Mantenerse comunicado durante la salida con la autoridad responsable del colegio (en caso de toma de decisiones emergentes, comunicarse con el rector o alguien del equipo directivo de manera inmediata).
- h. Instruir a todos los usuarios del bus acerca del uso obligatorio de cinturón de seguridad.
- i. Colaborar -al regreso de la salida- con el Coordinador de Seguridad del Alumno en el desarrollo de un breve informe donde se indique si la salida cumplió su objetivo pedagógico y si se cumplieron las medidas de seguridad, reportando cualquier situación irregular que contribuya a mejorar el proceso. (Evaluación Post –Salida)
- j. Cumplir con el requisito de haber sido capacitado de manera formal y recientemente en un curso acreditado de Primeros Auxilios Básicos.
- k. Realizar entrega efectiva y presencial de todos los alumnos a sus apoderados, al finalizar la salida pedagógica.

Coordinador(a) de Seguridad del Alumno:

- a. Realizar la pre evaluación de salidas fuera de programa para apoyar la toma de decisiones respecto de la seguridad y propósito de una salida educativa, por parte del Rector(a) del colegio.
- b. Verificar la información provista por la empresa de buses o traslado y de la salida educativa en general, revisando exhaustivamente la documentación relacionada, indicando al Rector(a) o Director de Estudios en casos de incumplimientos al presente protocolo, a fin de velar y asegurar la minimización de los riesgos mediante esta herramienta.
- c. Promover la permanente capacitación interna del personal en torno a la aplicación de esta orden técnica administrativa estándar, asegurándose que el personal y acompañantes conocen y comprenden los alcances de su contenido.
- d. Verificar personalmente las condiciones generales de el o los bus(es) contratados; que los buses cuenten con su revisión técnica al día; que el o los choferes(es), posean la licencia de conducir acorde a la actividad de transporte escolar y que ella se encuentre vigente; verificar que todo apoderado que acompañe tenga el registro de inhabilidades para trabajar con menores y certificado de antecedentes.



- e. Verificar las condiciones de seguridad del o los buses involucrados en cualquier salida educativa, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal, y en la presente orden técnica. Revisar las condiciones higiénicas del bus, y de su servicio higiénico en caso de contar con él.
- f. Verificar las condiciones de seguridad de la ruta o rutas establecidas para el desarrollo de la salida educativa, confirmando la que será seguida por el conductor y revisando en terreno mediante una visita previa, chequeando con unidades de apoyo externo como Carabineros, Ministerio de Transportes, etc., obteniendo información en línea del recinto, contacto con encargados de seguridad del recinto de destino, chequeando sus propias medidas de seguridad, zona de seguridad o puntos de encuentro, disposición de baños y condiciones de infraestructura generales, etc.
- g. Preparar un listado de seguridad para las Salidas Educativas, en base a lo entregado por el líder de grupo, el cual debe incluir un listado de los alumnos autorizados para la salida educativa, incluyendo números de contacto del apoderado tutor y números de emergencia aplicables a la ruta, preparando una carpeta o el resumen de esta información con copia al Jefe Administrativo, Secretaría y Portería para actuar en apoyo en caso de emergencia durante el viaje.
- h. Asegurarse que las carpetas con todos los antecedentes relacionados a cada salida educativa permanezcan en un archivador exclusivo ubicado en la secretaría. (Esto incluye las autorizaciones y oficios al Ministerio de Educación elaborados por Secretaría).
- i. Asegurarse que las salidas educativas sean evaluadas y que este proceso incluya investigación y reportes de accidentes e incidentes cuando sea necesario, tanto internamente como a las autoridades involucradas.
- j. Asegurarse que la persona que cumpla el rol de líder de visita, conozca y declare por escrito estar en conocimiento de todas las responsabilidades incluidas en la organización y desarrollo de la salida educativa mediante el anexo "Toma de Conocimiento" de la presente OTAE, y que además haya pasado efectivamente por los cursos coordinados por el colegio, en Primeros Auxilios Básicos.

Jefe Administrativo:

- a. Gestionar el servicio de movilización que se utilizará en las salidas educativas que organiza el Colegio, es decir, aquellas actividades internas de la Red de colegios Cognita en Chile, colaborando con la revisión y comunicación de los requisitos para prestar el servicio en colegio a estas empresas.
- b. Realizar el procedimiento de evaluación de la salida educativa en caso que el colegio no cuente con Coordinador de Seguridad del Alumno, colaborando además con el procedimiento en la revisión de varios buses al momento de la salida.
- c. Procurar y facilitar la ubicación segura de los vehículos y resguardo en el establecimiento tanto al inicio de la salida como al término, en cuanto a estacionamiento, ingreso al colegio, acceso a servicios higiénicos, etc.

Oficina Central:

- a. Aprobar de todas las salidas categoría C.
- b. Velar por el adecuado cumplimiento de las evaluaciones previas y posteriores de las salidas educativas.
- c. Tomar conocimiento ante hechos o situaciones irregulares detectadas en el procedimiento de la OTAE a fin de asesorar al colegio en la aplicación de medidas y gestión del colegio.
- d. Tomar acciones correctivas y/o sancionadoras frente a hechos o denuncias a partir de las salidas educativas realizadas en el colegio.
- e. Promover la realización de auditorías tanto externas como internas al cumplimiento del presente protocolo.

IV. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD



Todo el personal de la escuela estará sujeto a controles apropiados de investigación de antecedentes (incluyendo antecedentes penales y registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad) cuando sean reclutados; no obstante, el Rector(a) deberá confirmar el chequeo del registro central individual del colegio para asegurar que el chequeo de antecedentes haya sido realizado antes que el personal acompañe una visita. Esto aplica para todos los tipos de salidas en el caso de apoderados.

En una visita categoría A o B donde trabajadores, reemplazos - ya sean internos o externos- apoderados o ayudantes participen en la salida educativa y/o supervisión de los alumnos o alumnas, el colegio deberá asegurar que se lleva a cabo una verificación de antecedentes penales y de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

En un viaje de Categoría C, todos los adultos que acompañan la salida deben tener chequeo del Certificado de antecedentes, junto con el registro de inhabilidad para trabajar con menores de edad. Además, es posible solicitar la revisión de buses en forma externa por parte de personal del Ministerio de Transportes. (*El Ministerio de Transportes ofrece un servicio a usuarios de servicios particulares de buses, el cual consiste en lo siguiente: Realizar la fiscalización de las solicitudes ingresadas con 7 días hábiles de anticipación a la fecha del viaje, si éste sale de una zona urbana, y 10 días hábiles si sale de una zona rural. La inspección permite asegurar que el bus cumple con las condiciones técnicas y de seguridad y que su conductor cuenta con los permisos correspondientes para realizar el viaje. Sólo deberá completar un formulario, en tu calidad de padre y/o apoderado, profesor o alumno; accediendo al siguiente link: <http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/>).

Cualquier adulto que acompañe excepcionalmente una visita sin haber verificado sus antecedentes, nunca deberá tener la responsabilidad o el acceso no supervisado a los niños en cualquier circunstancia. Este caso solo puede ser autorizado por el Rector(a) del colegio en forma escrita en la Evaluación de Riesgos.

Cuando estudiantes del colegio participen de un viaje a Reino Unido – u otro país que se decida- para alojar con familias anfitrionas por arreglo de Cognita Chile, es necesaria una verificación de antecedentes penales y un chequeo del registro de inhabilidades a los miembros de la familia de acogida. Cuando alumnos del colegio se queden con familias anfitrionas en otros países, el colegio deberá trabajar junto con la institución anfitriona asociada o garantías en cuanto a investigación de antecedentes de las familias, consignando todos los resultados en forma escrita y documentada, definiendo además si se requiere contactar la embajada correspondiente u otro organismo.

En ocasiones, podemos hacer uso de los arreglos para usar las familias donde, por cortos períodos de tiempo, los niños puedan recibir cuidado durante la noche y alojamiento con una familia anfitriona. Esto es muy posible que ocurra como parte de un intercambio de visita estudiantil o una gira de deportes, por ejemplo.

B. CONTACTOS Y COMUNICACIONES PARA SALIDAS EDUCATIVAS

Tanto el Rector, Equipos Directivos como Líder de Salida y Coordinador de Seguridad del Alumno, deberán asegurar que, para toda salida educativa, los apoderados, padres, estudiantes y cada persona que participa de ésta haya recibido la información adecuada, incluyendo indicaciones específicas, reuniones informativas u otras instancias, según sea apropiado, dando a conocer la organización y administración que toda salida debe considerar:

- a. Itinerario;
- b. Cronograma de actividades y lugares, incluyendo cualquier riesgo especial inherente a las actividades realizadas y su correspondiente medida de control;
- c. Equipo especializado y / o la ropa necesaria para las actividades; por ejemplo, repelentes, bloqueador solar, guantes, etc.



- d. El código de conducta que se espera de los niños; Compromiso de actuar de acuerdo al Reglamento Escolar Interno, Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, Políticas relacionadas, etc.
- e. Requisitos de comida y / o colaciones o agua para llevar;
- f. Información acerca de los proveedores como la Institución de destino, transporte o traslado, alimentación o alojamiento, su experiencia y revisiones documentales que se llevaron a cabo;
- g. Costos y métodos de pago totales;
- h. Cobertura de seguro escolar estatal, seguro de accidentes laborales, o seguros específicos extraordinarios, incluyendo cobertura médica y exenciones;
- i. Cualquier documentación legal, carnet de identidad, pasaporte y los requisitos de visado u otro que aplique según la salida.
- j. Listado con los números de contactos clave, emergencias y los contactos directos con el colegio.

Se deberá coordinar una reunión para comunicar a los apoderados, alumnos, el personal y cualquier otro adulto relacionado con la visita para todos los viajes residenciales y salidas que impliquen actividades de aventura, cerca de la fecha de la visita (Tipo C). En ella, el Líder de Salida deberá reiterar la información arriba descrita y explicar los procedimientos de emergencia. Allí deberá existir oportunidad para hacer preguntas y además se da la instancia realizar actividades coordinadas con DSL o Encargada del Área de Salvaguarda para velar por dar cumplimiento a la Política de Salvaguarda.

Se deberá informar a los padres de todas las actividades fuera del colegio, ya sea salidas tipo A, B o C, y se solicitará, a través de un formulario, el consentimiento escrito de los apoderados y/o padres, donde se autorice al estudiante a participar en cualquier actividad fuera del colegio.

El colegio deberá asegurar que cuenta con la información completa de necesidades médicas especiales e individuales de los estudiantes que participarán de una salida y que están claramente documentadas por el líder de la visita, y que en caso de ser necesario los apoderados hayan proporcionado los permisos adecuados y medicamentos prescritos adecuadamente etiquetados. Esta información deberá mantenerse resguardada y permanentemente actualizada.

Además, el colegio tendrá un registro guardado de todos los medicamentos administrados e indicados por profesionales médicos.

En el caso de salidas Tipo C, es recomendable apoyar el consentimiento o autorización del padre o apoderado con la firma de un compromiso de dar cumplimiento al Reglamento Interno y /o Manual de Convivencia fuera del establecimiento, de modo que se aplique como regulador de la conducta y permita establecer el conducto regular para definir sanciones en caso de incumplimientos en este aspecto.

C. EL TRANSPORTE DE ALUMNOS Y PERSONAL

Cuando se usen autobuses y otro tipo de transporte, el colegio debe asegurarse de que el vehículo sea apto para circular y su conductor calificado (completando formulario Evaluación de Riesgos y adjuntando la documentación de respaldo). Todo vehículo deberá estar en pleno cumplimiento de la normativa legal vigente. Los cinturones de seguridad deben utilizarse siempre y deberá verificarse que se encuentran en buenas condiciones de uso. Esta revisión se deberá realizar en forma previa a la salida, ya sea por parte del Coordinador de Seguridad del Alumno como por el Líder de visita. La disciplina debe mantenerse y los alumnos ser supervisados en todo momento, realizando el conteo de pasajeros desde la salida, en cada parada y/o reingreso de alumnos.

Cuando se utilice más de un vehículo para transportar a los alumnos, el líder de la visita es responsable de dejar una lista con el Rector de los adultos y alumnos que viajarán en cada vehículo, antes de partir. En caso de utilizar transporte de buses comerciales, servicios aéreo o ferroviario, los detalles del itinerario y los antecedentes de la empresa transportista deberán ser proporcionados al



Rector para que el grupo pueda ser localizado, en caso de emergencia. En caso de viajar desde un terminal determinado, el Coordinador de Seguridad deberá establecer los métodos de revisión en terreno, la información de la empresa de buses a utilizar y las condiciones de seguridad para la salida, de modo que no se limiten en cuanto a los resguardos posibles como clientes de un servicio de traslado privado de pasajeros, verificando cinturones, ubicación, servicios higiénicos, velocidad, etc.

En caso que los alumnos deban utilizar alojamiento residencial, se deben establecer medidas que aseguren condiciones e instalaciones seguras para dormir, realizando una evaluación de riesgos adecuada.

Todos los adultos acompañantes deben estar al cuidado de los alumnos que estén supervisando. Los profesores deben recordar que ellos tienen una responsabilidad de supervisión efectiva en todo momento de la visita y, por lo tanto, deben velar por el bienestar y seguridad de los alumnos hasta la hora de regreso, informando al Director de Estudio la llegada del grupo, especialmente y de manera excepcional cuando la llegada excede el horario de la jornada laboral.

Cuando en casos de salidas excepcionales, los apoderados transporten alumnos que no sean sus hijos o estén bajo su cuidado legal, ya sea para actividades deportivas u otros eventos que constituyen una salida educativa, deben comprometerse a:

1. Dejar en conocimiento al Rector para que autorice la salida.
2. Chequear las condiciones del vehículo de acuerdo al formato de evaluación de riesgos y conforme a la normativa del tránsito.
3. Acompañar documento de una compañía de seguros que certifique la cobertura de su póliza y SOAP (Seguro Obligatorio de Accidentes Personales), contemplando el uso de formulario de seguro escolar estatal.
4. Usar solo vehículos que tengan un certificado vigente del Ministerio de Transporte o que tengan menos de tres años de antigüedad
5. Resguardar el itinerario de las actividades, siendo siempre supervisados por un miembro del personal.
6. Llevar un botiquín de primeros auxilios y un teléfono móvil con el contacto telefónico de los líderes de la visita
7. Asegurarse que los niños estén usando sus cinturones de seguridad en todo momento - y los alzadores si es apropiado -.

El Coordinador de Seguridad del Alumno (y/o Jefe Administrativo en su defecto) del colegio serán los responsables de confirmar personalmente las condiciones de seguridad de el o los buses contratados con el instrumento elaborado para estos fines (PAUTA DE EVALUACIÓN PARA SALIDAS EDUCATIVAS). También verificará el registro de inhabilidad para trabajar con menores y registro de antecedentes de el o los conductores y auxiliares de transporte. El documento de respaldo de esta revisión deberá permanecer en un archivador disponible para directivos y procesos de auditoría interna o externa.

El Coordinador de Seguridad del Alumno informará al líder de la visita sobre cualquier anomalía en la pauta de revisión de la salida y comunicará al Rector(a) para tomar una decisión final.

En cualquier caso, los costos que implican el viaje de los profesores serán siempre a cargo del curso.

Para el caso de los paseos que organizan los cursos a fin de año, la organización y responsabilidad será exclusivamente de los apoderados (aunque asistan los profesores en calidad de invitados), siempre y cuando esto no afecte el calendario del colegio ni su cumplimiento curricular.

Se deberá verificar que, en caso de existir servicio higiénico en el bus para el traslado del grupo, éste sea usado por los alumnos en forma segura, prestando ayuda solo en caso de ser necesario.

Por motivos de salvaguarda, los alumnos deben usar los servicios higiénicos en forma individual sin acompañantes, por lo que habrá que anticiparse a situaciones de alumnos con necesidades especiales o menores de edad



D. EMERGENCIAS

En caso de una emergencia, el Líder de Salida debe contactar inmediatamente el servicio de emergencia/rescate apropiado, de acuerdo al listado preparado por el Coordinador de Seguridad para luego avisar al Rector o a la persona designada en el colegio. Todo el personal en la visita debe llevar una copia de la información de Emergencia de la salida educativa.

El Rector(a) y el personal del colegio deberán seguir la Política para Incidentes Críticos – Hacerle Frente a una Crisis e informar al Gerente General. Por lo tanto, cualquier comunicación con la prensa/medios de comunicación debe ser aprobada por la Gerencia General.

V. PROCEDIMIENTOS

A. CATEGORÍAS DE SALIDAS EDUCATIVAS

El presente procedimiento aplicará a toda vez que un grupo de alumnos y alumnas salga de su sala para realizar actividades dentro del contexto escolar, incluyendo visitas a colegios de la red, participación en ferias científicas, Feria de Emprendimiento, Road Safety, campeonatos deportivos (Fútbol, Cheerleaders, etc.), noches de campamento, caminatas de aventura, trekking, representación en competencias deportivas de alumnos destacados, etc.

Las salidas deportivas, por ejemplo, corresponderán a uno u otro tipo de salida, dependiendo de su destino y cuánto tiempo impliquen, contando con la autorización del MINEDUC y una planificación que aplique la presente OTAE.

Las salidas que impliquen pasar la noche en un determinado lugar corresponden al tipo C, siendo necesario que las solicitudes de autorización se realicen en Oficina Central, con al menos un mes de anticipación.

Cuando un curso o grupo de alumnos visita cualquier centro de actividades al aire libre o utiliza un servicio de guía que incluya actividades al aire libre, el líder de la salida educativa deberá velar por el cumplimiento de ciertos aspectos de seguridad. Cualquier actividad de aventura al aire libre se categorizará como salida Tipo C, aplicando el proceso indicado.

Los colegios deberán utilizar empresas de servicios de transporte acreditados que cumplan con la normativa legal, por ejemplo, del Ministerio de Transportes y de Turismo, en casos que sea aplicable. El Rector(a) deberá aprobar esta evaluación para solicitar autorización de Oficina Central.

Categoría	Descripción	Autorización Final	Tiempo de gestión visita
Categoría A	Salidas diurnas locales	Rector	Proceso total 16 días hábiles: 3 días hábiles para autorización del Director de Estudios/ 3 días hábiles para autorización final del rector/ 10 días hábiles previo a salida tramite en Ministerio de Educación.
Categoría B	Salidas diurnas fuera del área local	Rector	Proceso total 16 días hábiles: 3 días hábiles para autorización del Director de Estudios/ 3 días hábiles para autorización final del rector/ 10 días hábiles previo a salida tramite en Ministerio de Educación.

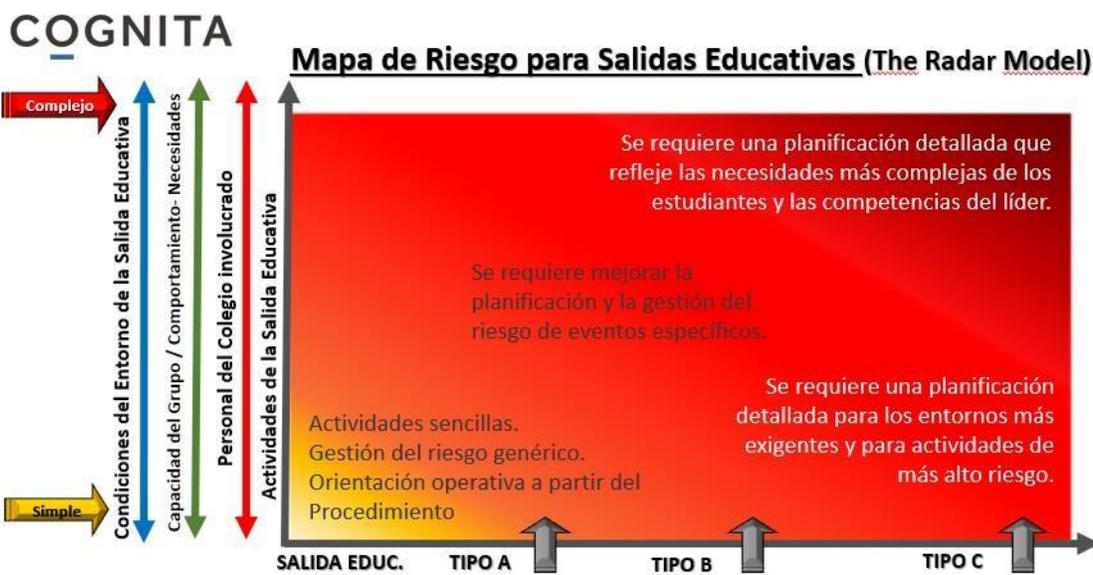


Categoría C	Viajes con estadía /Actividades de aventuras, caminatas etc.	Autorizado por Rector/ luego la autorización final entregado por Director Educativo en la Oficina Central	Se deberá entregar para revisión con a lo menos 1 mes de anticipación al Rector y Oficina Central.
--------------------	--	---	--

Los tipos de salidas y sus principales características se señalan a continuación.

Para todas las salidas Categoría A y B, el colegio es responsable de fijar su propio horario de planificación, por lo que debe permitir suficiente tiempo para todas las evaluaciones de planificación y de riesgo asociados, previo a ser puestos en marcha.

Considere los aspectos que intervienen en toda salida educativa.



Fuente: Educational Visits Coordinator training, Mayo 2016

B. ANTES DE UNA SALIDA EDUCATIVA

El profesor líder de la visita será el responsable de organizar la salida educativa. No obstante, manteniendo siempre la responsabilidad inherente a su cargo, estará facultado para delegar su organización en una comisión integrada por apoderados y/o alumnos, especialmente en caso que el viaje sea por un tiempo superior a una jornada escolar o también cuando se trata de un Proyecto CAMPUR de Apoderados y/o Alumnos.

Considerando la finalidad generalmente académica de las salidas educativas y evaluadas todas las alternativas para su realización, presentarán el Proyecto a la Dirección de Estudios del Colegio para su aprobación.

El Director de Estudios comunicará la autorización o denegará el permiso en un plazo de 3 días hábiles contados desde la fecha de presentación del proyecto. Una vez aprobado el proyecto por parte del Director de Estudio, éste se lo entregará al Rector(a) para la aprobación final que deberá ser entregada dentro de un plazo 3 días hábiles.

El Director de Estudio será el encargado de comunicar la aprobación. A partir de esa fecha, en el caso en que se haya autorizado el proyecto, se tramitará la autorización correspondiente de cambio



de actividad con las autoridades encargadas del Ministerio de Educación la cual se deberá gestionar con el envío del respectivo oficio con un plazo de 10 días hábiles antes de la fecha de la salida.

Será el (la) profesor(a) líder de la visita el responsable de organizar la salida o, si hubiese, una comisión organizadora la encargada de contratar los servicios y supervisar que se cumplan las condiciones estipuladas (bus adecuado, control de documentos de ~~le~~ conductor(es), etc.).

El Coordinador de Seguridad del Alumno deberá completar la información de seguridad de la salida en la EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA SALIDAS EDUCATIVAS. En tal sentido, el Colegio se desliga de toda responsabilidad general ante el incumplimiento de los servicios contratados, lo cual debe ser oportunamente informado a los padres y apoderados en la comunicación enviada al hogar para tomar conocimiento y firmar una colilla de constancia y autorización.

Para las salidas en general, el líder o Coordinador de Seguridad del Alumno, deberá realizar en forma obligatoria una visita previa al lugar señalado; excepto cuando el mismo viaje se ha llevado a cabo por la misma persona dentro de los últimos tres años.

Esta evaluación o visita previa permite que el Coordinador de Seguridad del Alumno pueda:

1. Verificar que el lugar y/o alojamiento son adecuados
2. Verificar que el lugar puede atender a las necesidades de los alumnos y el personal.
3. Evaluar las posibles áreas y niveles de riesgo y formas en que pueden ser gestionados los riesgos (las que deberán ser incluidas en la evaluación de riesgos que se presentará al Rector(a)).
4. Familiarizarse con la zona antes de llevar a los niños. Reconocer zonas de seguridad adecuadas, servicios higiénicos adecuados, verificar si cuenta con plan de emergencia y equipamiento adecuado.
5. Obtener cualquier documentación requerida al personal externo, acceder a información relevante del recinto para la seguridad del grupo, contactos clave, ubicación del equipamiento ante emergencias, zona segura, etc.
6. Asegurar que el centro de actividades tiene permisos de funcionamiento o fue evaluada en cuanto a seguridad.
7. Evaluar la ruta más segura y directa que deberá realizar el transporte.

C. DURANTE LA SALIDA EDUCATIVA

El Coordinador de Seguridad del Alumno y el líder de la visita se asegurarán de quién es responsable, de qué y cuándo; deberá existir total claridad respecto del rol o responsabilidades. Para ello la salida deberá contar con la adecuada comunicación entre el líder de la visita y monitores o acompañantes.

1. En caso de que el personal del colegio supervise a los alumnos junto con apoderados que acompañan, por ejemplo, siempre debe existir claridad sobre quién es responsable de qué aspectos y para qué alumnos, dejando de manifiesto que las decisiones en cuanto a la seguridad de los niños son competencia exclusiva del líder del grupo y no de los apoderados acompañantes.

2. En los viajes al exterior, cada niño deberá llevar consigo una tarjeta de identidad, en el idioma del país que se visite o una alternativa equivalente con los detalles de su nombre, dirección, cualquier necesidad médica, la dirección de la escuela y los números de contacto, la dirección temporal residencial del grupo y el (los) número(s) de teléfono de los móviles del personal. Se debe considerar bien si los niños deben llevar teléfonos móviles, previa autorización, estableciendo restricciones horarias para no afectar el normal curso de las actividades o en su defecto el desempeño académico y/o descanso de los alumnos y alumnas.

3. Toda salida deberá contar con listados de los alumnos y alumnas, nombres de los padres y números de contacto, necesidades médicas especiales y cualquier otra información necesaria para el grupo, todo el personal y ayudantes. Estos listados deberán ser portados por cada adulto en el viaje



y deben estar disponibles todo el tiempo durante la visita. Se le entregarán copias al personal de oficina y al Rector antes de la visita.

4. Los alumnos nunca deberán estar solos, siempre deberán permanecer en un grupo supervisado, por ejemplo, por las familias de acogida. Los líderes de grupo deben establecer sistemas para que puedan regularmente comprobar el estatus de los alumnos. Por ejemplo, contar y revisar el listado, en diferentes etapas de la salida educativa.

5. Se mantendrá una supervisión estricta de los alumnos en cualquier hostel, centro u hotel durante la noche en las salidas residenciales. El personal conservará el acceso a las habitaciones de los estudiantes solo para el caso de una emergencia. Alumnos y personal ocuparán habitaciones/ carpas de campaña separadas en las salidas residenciales, de acuerdo con el género. En las actividades tipo camping, las habitaciones/carpas del personal estarán situadas de manera apropiada a las habitaciones/carpas de los alumnos. Se deberá establecer un diagrama de la distribución de habitaciones y de asientos en buses u otro medio, (en los casos de viajes extensos que incluyen tramos nocturnos) de manera que por motivos de salvaguarda se resguarde en todo momento el código de conducta aplicable entre el personal que supervisa y los alumnos y alumnas. Este diagrama de distribución deberá ser presentado junto con la evaluación de riesgos en las salidas Tipo C.

6. No deberán viajar personas de pie al interior del bus. El bus se detendrá a lo largo del viaje solo en coordinación con el líder de la salida, en lugares habilitados, debiendo este último asegurarse que el grupo transite por pasos peatonales debidamente señalizados y caminos adecuados.

7. Se deberá revisar y asegurar que, en caso de generarse detenciones por causa de fallas mecánicas del vehículo, el conductor deberá contar con un chaleco reflectante, a modo de descender del bus, solo una vez que el bus se encuentre ubicado en un costado de la carretera o autopista, idealmente al costado derecho y en forma segura buscar ayuda, evitando que el grupo descienda del bus. El conductor ubicará los triángulos reflectantes para señalar su detención en medio del camino y el líder en caso de ser necesario, podrá comunicarse con los contactos detallados en el listado de seguridad. Dependiendo de la situación, es recomendable que el grupo espere ser trasladado, ubicándose más cerca de la cabina del conductor para disminuir posibles impactos en caso de choques por alcance.

8. En caso de colisión de vehículos u otras situaciones de peligro, el grupo debe mantener la calma y seguir las instrucciones del encargado contratado por el colegio a cargo de los alumnos, quien deberá coordinar con el conductor y asegurarse de contactar, según la necesidad, a Bomberos o Carabineros para el rescate del grupo.

9. En caso de requerir realizar un escape a través de las salidas de emergencia del bus, éstas generalmente se encuentran en los paneles de las ventanas del bus.

10. En caso que sea necesario evacuar el bus, ya sea por causa de fuego al interior, u otra condición de peligro, es necesario verificar que sea posible dirigir al grupo hacia el lugar próximo más seguro.

11. En caso de fuego, siempre es recomendable agacharse para evitar aspirar el humo, y rodar por el piso en caso de fuego en las ropas de una persona.

D. EVALUACIÓN POST SALIDA Y REPORTE DE ACCIDENTES

Todos los Líderes de Salida deberán completar posteriormente una evaluación de visita (Post Evaluación de visita, incluyendo accidentes, incidentes, cuasi accidentes, medicamentos dispensados, cambios de alojamiento o arreglos para dormir y acceso sin supervisión de niños por adultos) en Registro de Salidas Educativas. Después de los viajes residenciales (Tipo C), el o la Designada de Salvaguarda deberá completar la evaluación y dejar copia firmada para el Coordinador de Seguridad del Alumno, o en conjunto. En tanto, el Comité de Compliance & Safeguarding y el Comité Regional de Cognita, supervisarán posteriormente los informes de post- evaluación de la visita.



Los procedimientos estándar para presentar informes de accidentes e incidentes se deben seguir conforme lo establecido por el colegio en cuanto al reporte de accidentes, incluyendo el desarrollo de informes de investigación de accidentes por parte del Coordinador de Seguridad del Alumno del colegio. El responsable de Primeros Auxilios por su parte en la visita, tiene la responsabilidad de que se lleve a cabo el apropiado registro y la presentación de informes, informando oportunamente al Rector.

Cualquier lesión de un miembro del personal o un niño, se debe registrar e informar según los requisitos y procedimientos internos. (Véase Gestión de Accidentes Escolares).

E. PARTICIPANTES DE UNA SALIDA EDUCATIVA

En toda salida educativa, cada grupo de estudiantes será acompañado siempre por personas adultas pertenecientes al staff del colegio, al menos una de las cuales será el docente que organiza la salida, (profesor jefe o de asignatura que haga clases al curso, según corresponda). En caso de asistir apoderados, sólo en casos especialmente autorizados por el rector, se deberá cumplir e informar la revisión en el Registro de Inhabilidades para trabajar con menores de edad y certificado de antecedentes al día.

Dependiendo el nivel de enseñanza del cual se trate, se sugiere considerar a lo menos la siguiente estructura de acompañantes:

1- Salidas Educativas un día:

Curso	Acompañante interno	*Acompañante interno extra (o externo, apoderado)
Ed. Parvularia	2 Educadoras por grupo	1-2 personas por grupo
1º a 4º Básico	Profesor(a) titular	3 personas por grupo
5º y 6º Básico	Profesor(a) titular	2 personas por grupo
7º a IVº Medio	Profesor titular	1 personas por grupo

**Se permitirán acompañantes externos (Aporados) sólo en caso de ser necesario y autorizado por el Rector.*

2- Salidas Educativas de dos o más días e implica pernoctar:

Curso	Acompañante interno	*Acompañante externo
1º a 4º Básico	Profesor(a) titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	3 apoderados por curso
5º y 6º Básico	Profesor(a) titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	2 apoderados por curso
7º a IVº Medio	Profesor titular y otro docente (1 varón y 1 mujer)	1 apoderado por curso

**Se permitirán acompañantes externos (Aporados) sólo en caso de ser necesario y autorizado por el Rector.*

En caso de que no sea posible que asistan a la salida educativa los profesores que hagan clases al curso, en forma excepcional y de común acuerdo con el profesor jefe, se presentará una terna a la Dirección de Ciclo, quién decidirá a quién se le solicitará esta labor.

Se aconseja que todas las salidas fuera del recinto educacional cuenten con al menos dos adultos. Cuando esto no sea factible, el Rector(a) deberá evaluar el riesgo y proporcionar autorización en casos especiales. Todas las salidas de Categoría C deben tener un mínimo de dos adultos responsables. Se recomienda enfáticamente que, si es un grupo mixto, se debe contar con personal mixto.



Si bien no hay ningún requisito legal específico en cuanto a la proporción de adultos que supervisan alumnos en salidas educativas desde el primer ciclo en adelante, el colegio seguirá proporciones razonables de supervisión de acuerdo a la cantidad y género de los grupos de cada salida. Además, por razones de salvaguarda escolar, se recomienda el acompañamiento de apoderados sólo en casos en que sea necesario para evitar inconvenientes con el manejo del grupo.

El personal necesario para cada salida deberá definirse como resultado del proceso de evaluación de riesgos, particularmente cuando se relacione con la adecuada supervisión de niños muy pequeños.

El Rector tendrá siempre la última responsabilidad respecto de asegurar que la proporción de adultos (de cada sexo) a niños sea apropiada para la visita.

F. PAUTAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SALIDAS EDUCATIVAS

El colegio, velando por entregar una formación integral, promoverá instancias que permitan conjuguen el quehacer dentro del aula con experiencias positivas que puedan vivenciar fuera de ella, con la finalidad que los alumnos se inserten tempranamente en su comunidad, para lo cual es indispensable que manifiesten un comportamiento adecuado que cumpla con las siguientes pautas:

1. Los alumnos deben presentar, al menos con 5 días de anticipación a la salida, su colilla de autorización firmada por sus apoderados al Profesor Jefe o el profesor guía de la actividad, a fin de tener tiempo para tomar decisiones, (si por ejemplo no se cumple con el número mínimo de participantes requerido para realizar una actividad o realizar una evaluación de riesgos previa sobre el proyecto presentado) y por motivos de seguridad y respaldo para el colegio. El colegio deberá definir el adecuado almacenamiento y periodo o plazo de archivo para las colillas de respaldo de autorizaciones por cada salida educativa.
2. Los padres y apoderados tienen la facultad de autorizar o no a sus hijos para participar en las actividades, ante lo cual el colegio deberá asegurar que cada alumno ha salido bajo la autorización expresa de su apoderado, y que en caso contrario el estudiante quedará en el colegio bajo supervisión y cuidado del personal.
3. Se deberá dejar aviso en la secretaría del colegio acerca de la salida educativas, los datos de los docentes y sus números de celular o teléfonos de contacto. Igualmente, los porteros deberán estar informados de la salida que se está llevando a cabo (en forma ideal, debiera ser de conocimiento de toda la comunidad).
4. Es muy importante que en la portería del colegio se mantenga un registro de:
 - Listados del o los curso(s) que sale(n)
 - Detalles del o los bus(es) en lo referido a: placa única, datos del chofer y de la empresa.
 - Número del celular de contacto con la delegación
 - Lugar de destino y horarios de salida y llegada al lugar de destino y al recinto escolar.
5. El Líder de Visita deberá llevar un listado con los alumnos asistentes y pasar lista cada vez que se suban al bus, desde la salida y luego de cada detención (a almorzar, realizar alguna actividad, alojarse etc.), para cerciorarse que estén todos los alumnos.
6. En los cursos desde Pre-Kínder, hasta 1º año Básico se deberá llevar una identificación del estudiante, (Cinta con tarjeta de identificación del alumno, señalando el nombre del colegio, la dirección y teléfono, el nombre del alumno) y en los cursos mayores, la cédula de identidad.
7. Al regreso, toda la delegación debe retornar al colegio, desde donde los alumnos son entregados a los apoderados o se retirarán por sus propios medios (Enseñanza Media); lo cual dependerá de la hora de llegada y de la actividad realizada, debiendo estar claramente establecido en el programa definido en la pauta.
8. Todo alumno en una salida educativa deberá salir con su grupo y regresar con éste, no está autorizado bajo ningún punto de vista que algún alumno se retire en el lugar o descienda en ningún punto durante el trayecto, ya sea de educación pre básica, básica o enseñanza media.



9. Cada alumno debe hacerse responsable de sus pertenencias, tanto de no extraviarlas como de mantenerlas en el lugar asignado para ello.
10. En caso de que la salida educativa sea por más de un día y deban hospedarse en algún lugar, el líder de visita apoyado por adulto acompañante será el primero en ingresar a las habitaciones con el fin de hacer una evaluación de las condiciones de seguridad y una revisión general. Esto se realizará al ingreso y a la salida para evitar la exposición de los alumnos a riesgos evitables y que se imputen faltas o daños no ocasionados. Ningún adulto ingresará a las habitaciones si se encuentra uno o más alumnos en ella. En caso de que por una emergencia se requiera el ingreso de adultos, ingresarán al menos dos, siendo uno de ellos el líder de la visita.
11. Cada alumno deberá responsabilizarse de su cuidado personal, especialmente en aquellos aspectos que dañen su salud.
12. Para los gastos no contemplados (medicamentos, enfermedades, emergencias, etc.) se hará uso del fondo especial que deberán llevar los profesores, en caso de que se trate de una actividad organizada por el colegio o de un fondo que deben llevar los apoderados, en caso de ser una actividad organizada por ellos.
13. Cada alumno deberá responsabilizarse de sus turnos de cooperación en actividades domésticas: servir durante las horas de comida, ordenar dormitorios, etc.
14. Cada alumno tiene la obligación de representar adecuadamente a su Colegio. Para todos los efectos y en cualquier lugar de visita, dentro o fuera del país, los alumnos se registrarán por el REI y se aplicarán las sanciones respectivas en caso de ser necesario.
15. En caso de accidentes o imprevistos que afectasen la integridad física de los alumnos, se aplicarán las disposiciones previstas en los siguientes procedimientos:
 - a OTAE Manejo de Crisis
 - b OTAE Violencia Escolar
 - c OTAE Denuncia por Delitos
 - d OTAE Primero Auxilios
 - e REI
 - f SIRF
 - g Etc.
16. El Líder de Visita deberá estar informado y capacitado en cómo proceder en caso de accidentes y/o situaciones que atenten contra la integridad física y psicológica de los alumnos, rigiéndose siempre por la normativa vigente.
17. Durante las salidas educativas rigen las mismas Normas de Convivencia contempladas en el REI (Reglamento Escolar Interno) del Colegio.
18. En casos de viajes cuya duración exceda los dos días, lo cual implica un horario extendido, cada alumno y apoderado deberá firmar una carta compromiso de sus derechos y deberes.
19. En caso de que un alumno transgreda lo establecido en la carta compromiso será enviado de regreso a casa y la familia será la encargada de cubrir los gastos que implica. No se devolverá la diferencia que pudiera producirse producto de su regreso anticipado.
20. Si un alumno es devuelto por transgredir el compromiso acordado, se le aplicará el Reglamento de Disciplina en todo su rigor.
21. Durante el transcurso de la salida educativa será el líder del grupo quien asuma toda la responsabilidad del grupo a su cargo y el encargado de hacer cumplir los servicios contratados, las medidas disciplinarias o tomar las decisiones que estime conveniente ante cualquier eventualidad que se presente durante el viaje, debiendo informar posteriormente, a Rectoría y Gerencia General sobre las determinaciones y los motivos que generaron tal decisión.
22. Serán causales de sanciones, entre otras, las siguientes manifestaciones de indisciplina:
 - a. La desobediencia a profesores y anfitriones del lugar donde se desarrolla la actividad, participar y/o generar situaciones de desorden como dañar la propiedad del recinto y/o los bienes de sus compañeros de curso.



- b. La agresión verbal o física a compañeros o adultos.
- c. Cuando corresponda, el alumno(a) que sea sorprendido portando o consumiendo bebidas alcohólicas o drogas, será devuelto de inmediato a su domicilio, previo aviso al apoderado, quién cubrirá **los** gastos de su regreso.
- d. Será falta gravísima el no permanecer en el lugar de concentración, sea esto de día o de noche y que afecte negativamente el buen ambiente y desarrollo de la actividad.
- e. No tener una actitud de autocuidado, exponerse a situaciones peligrosas donde se pongan en riesgo su propia integridad y/o la de otros.

23. Queda establecido que los profesores responsables del grupo estarán facultados por la respectiva rectoría, para enviar al alumno de regreso en caso de enfermedad, desobediencia o mala conducta cuando corresponda. Será responsabilidad de los padres el ir buscar a sus hijos y deberá constar por escrito la previa comunicación a los padres y apoderados respecto de la situación, condiciones y sanciones aplicadas, refiriendo al compromiso y acuerdo previo para dar cumplimiento al Reglamento del colegio.

24. El o los líderes de visitas, serán responsables de decidir y determinar situaciones, en función del bien común y velando por el éxito de la actividad, de acuerdo con las facultades que otorga el REI y su proyección en estas actividades.

ANEXOS

1. *Pre Evaluación Riesgo Beneficio:* Para registrar análisis de proyecto de salida Educativa.
2. *Planilla de Evaluación de Riesgos para Salida Educativa:* Formato obligatorio completo por cada salida educativa realizada.
3. *Evaluación posterior a la visita:* Planilla estándar para completar la evaluación posterior a la visita, en los casos de Salidas Tipo C, deberá ser completada por Designado(a) de Salvaguarda y con copia firmada para el/la Coord. de Seguridad del Alumno, en caso de información confidencial o reservada deberá quedar respaldo de la realización de la evaluación por parte de DSL en forma resumida con fecha y firma.
4. *Formulario para Autorización de Padres y Apoderados:* Copia con colilla recortable para firma del apoderado.
5. *Carta estándar:* Carta de visita estándar para los padres -Se puede modificar para encajar con el contexto requerido.
6. *Cuestionario de la organización proveedora de servicios:* El propósito de esta plantilla es obtener retroalimentación de lugares que se planeen usar como parte de una visita. *Para Chile- Se complementará una base de datos compartida para Salidas Educativas.
7. *Lista de verificación local:* Plantilla de planificación estándar para las salidas locales Requerirá modificación para adaptarse a especificaciones de la visita.
8. *Planilla de información del alumno:* Planilla simple para usarse con los alumnos previo a la visita con el fin de referirse a la evaluación de riesgo y las expectativas.
9. *Formulario de contacto de emergencia:* Se usará para registrar todos los detalles de contacto. Una copia de esto debe estar a disposición del responsable del grupo, del director y secretaría.
10. *Aspectos a tener en cuenta en una salida educativa:* Formulación de preguntas útiles que pueden utilizar los Rectores, basado en el modelo SAGED
11. Formato de oficio Provincial Región Metropolitana

