



PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

“ESCUELA DE LENGUAJE LA DAVILITA”

ÍNDICE

I.-	INTRODUCCIÓN.....	4
II.-	PROTOCOLO ENTREVISTAS.....	5
	1.- Introducción	5
	2.- Solicitud de entrevista	5
	3.- Entrevista	6
III.-	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.....	6
	1.- Introducción	6
	2.- Documentos utilizados en sala de primeros auxilios	6
	3.- Funciones de la/el encargado de primeros auxilios	6
	4.- Consideraciones Generales	7
IV.-	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DE LA ESCUELA	8
	1.- Introducción	8
	2.- Protocolo de actuación en caso de accidentes	8
V.-	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y ACCIDENTES DE NIÑOS/NIÑAS DURANTE ACTIVIDADES CURRICULARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y/O SALIDAS PEDAGÓGICAS	10
	1.- Introducción	10
	2.- Protocolo	10
	2.1.- Relacionado a la Salida.....	10
	2.1.- Relacionado con emergencias y/o accidentes.....	11
VI.-	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO INFANTIL Y ACOSO ESCOLAR.....	13
	1.-Política de Prevención.....	13
	2.- Protocolo de Actuación	13
	3.- Maltrato Escolar	13
	4.- Procedimiento a Seguir	14

VII.-	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LAS AGRESIONES Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL	16
	1.-Introducción	16
	2.- Medidas de Prevención	16
	3.- Protocolo de Actuación.....	16
VIII.-	PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR	18
	1.- Introducción	18
	2.- Protocolo de actuación frente a emergencia.....	19
	2.1.- Relación Frente a un Sismo.....	19
	a. Durante el Sismo dentro de la Sala de Clases.....	19
	b. En el Edificio Administrativo.....	19
	c. En el Patio Delantero y/o Trasero.....	19
	d. Después el Sismo.....	19
	2.2.- Zona de Seguridad.....	19
	3.- Evacuación y retiro de niños y niñas.....	20

I. INTRODUCCIÓN

Un Protocolo de Prevención y Actuación, es un documento que forma parte del Reglamento Interno de Convivencia Escolar que establece, de manera clara y organizada, los pasos o etapas a seguir así como establece los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a situaciones de peligro y/o riesgo.

Los Protocolos de Prevención y Actuación por tema, se complementan con en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar que se implementa anualmente.

II.- PROTOCOLO DE ENTREVISTAS

1. Introducción

Las reuniones de apoderados, entrevistas y otros encuentros convocados por la escuela de Lenguaje “La Davilita” son de carácter obligatorio y tienen como objetivo conocer, analizar y evaluar el desempeño general o particular de cada niño y/o niña, respecto de los ámbitos del desarrollo personal, académico, social y/o de lenguaje. Además de expresar dudas, inquietudes o circunstanciales desacuerdos, de distinta naturaleza, con el fin de lograr consensos y compromisos en beneficio de los niños y niñas.

2. Solicitud de entrevistas

- ✓ El conducto formal, regular y más rápido para la solicitud de entrevista es la Libreta de Comunicaciones.
- ✓ La solicitud debe ir dirigida a la persona o instancia pertinente, es decir a la docente de curso, fonoaudióloga, UTP y/o dirección.
- ✓ La entrevista quedará agendada cuando a quien esté dirigida, haya respondido confirmando fecha y hora de dicha entrevista.

3. Entrevista

- ✓ La escuela se reserva el derecho de hacer participe en la entrevista o reunión, a otro miembro del equipo multiprofesional que forme parte de la escuela aun que no haya sido solicitado por los padres o apoderado, si lo estima conveniente.
- ✓ Ante cualquier inconveniente o situación imponderable que impida la asistencia a la entrevista acordada, se solicita informar con anticipación a través de la libreta de comunicaciones.
- ✓ Los padres o apoderados deben llegar con puntualidad a la entrevista o reunión.
- ✓ El día y hora de la entrevista, se solicita esperar en la oficina de Dirección hasta ser atendido, ya que por disposición interna está prohibido transitar por dependencias de la escuela durante la jornada escolar.
- ✓ En caso de no asistir a la entrevista o reunión acordada se realizará una nueva citación, si la inasistencia es reiterada los padres o apoderados serán citados por dirección.
- ✓ Se sugiere la debida reserva de los asuntos tratados en las entrevistas.

III.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.

1. Introducción

La Escuela de Lenguaje “La Davilita” dispone de una sala habilitada para entregar los primeros auxilios en caso de enfermedad o accidente.

Este servicio es atendido por una funcionaria de la escuela con experiencia en atención primaria de salud. Quien tendrá entre otras la responsabilidad de evaluar cada situación y dar a conocer a Dirección las acciones a seguir.

Por disposición ministerial el personal de la escuela no está autorizado para administrar tratamientos farmacológicos sin excepción, ya que es responsabilidad de los padres el suministro de este, al ser niños y niñas en etapa preescolar.

2. Documentos utilizados en sala de Primeros Auxilios

- ✓ Registro de Datos Escolares del sistema computacional en Dirección.
- ✓ Ficha de Salud (anamnesis) de cada niño y/o niña, la cual es completada por los apoderados al momento de matricular al niño o niña. Es deber del apoderado mantener actualizada la información de salud del niño o niña, informando oportunamente a la docente y/o dirección de enfermedades crónicas, medicamentos permanentes y/o alergias.
- ✓ Registro de Atención de primeros auxilios.

3. Funciones de la encargada de primeros auxilios.

- ✓ Entregar los primeros auxilios a los niños y niñas, así como también funcionarios de la escuela que sufren algún malestar y/o accidente leve durante su jornada de clases o trabajo.
- ✓ Evaluar la gravedad de un accidente, Informar a dirección y derivar a los niños o niñas al servicio de urgencia más cercano cuando la situación lo amerite.
- ✓ Derivar a los funcionarios de la Escuela a la Mutual de Seguridad (CCHC) en caso de accidente laboral. En caso de una enfermedad grave que requiera de atención médica inmediata, será trasladado al servicio de urgencia que se indique en su Ficha de Salud, en ambos. Se le dará aviso a un familiar directo y a Dirección.
- ✓ Atender a los niños y niñas que presenten alguna enfermedad crónica que precisa tratamiento durante el horario escolar, como por ejemplo, diabetes, asma, epilepsia, alergias, entre otras. En este caso, el padre, madre o apoderado debe acudir a Enfermería personalmente a entregar la receta médica con las indicaciones de dosis y administración del medicamento y éste en su envase original. No se aceptarán medicamentos sueltos.
- ✓ En el caso presenten alguna enfermedad provisoria que precisa la administración de medicamentos durante algunos días el padre, madre o apoderado es responsable de la

administración del medicamento, por lo tanto debe informar a través de la libreta de comunicaciones sobre dicha medicamentación y asistir a la escuela en el horario correspondiente para la administración de la misma.

4. Consideraciones Generales

- ✓ Con el objetivo de proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los alumnos(as) y a la comunidad escolar, es importante destacar que el alumno(as) no debe ser enviado al colegio si presenta alguna sintomatología que no le permita participar adecuadamente en las actividades y/o que implique contagio. Los estudiantes que presenten los siguientes cuadros, entre otros, deberán permanecer en su casa:
 - Fiebre
 - Dolor de estomago, diarrea y/o vómitos.
 - Complicaciones respiratorias
 - Peste o sospecha de ésta
 - Indicación médica de reposo en domicilio
 - Convalecencia

- ✓ La Escuela podrá sugerir a los apoderados la permanencia del alumno(as) en su domicilio en el caso de que un niño o niña presenten una o más de estos síntomas.
- ✓ Los estudiantes deben ir siempre acompañados por la docente o asistente del nivel para ser atendidos en la sala de primeros auxilios.
- ✓ En caso de tratamientos de largo plazo, el certificado correspondiente deberá actualizarse anualmente, de acuerdo con las fechas indicadas por el médico tratante.
- ✓ Posterior a la atención de primeros auxilios, la encargada definirá si el estudiante vuelve a clases o si es derivado a su casa o a un centro asistencial.
- ✓ La encargada de los primeros auxilios informará a dirección en caso de realizar una derivación al servicio de urgencia.
- ✓ En caso de que el niño o la niña tenga que ser retirado, la persona que lo retira deberá esperar en Dirección la entrega del niño o niña, además de completar y firmar el retiro en el Libro de Registro de Retiros.
- ✓ En ninguna circunstancia un niño o una niña enfermo(a) podrá retirarse de la escuela sin la compañía de un adulto.

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES DENTRO DE LA ESCUELA

1. Introducción

Un accidente escolar es toda lesión física que un niño o niña pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño físico.

En caso de accidente escolar todos los/as niños(as), están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestra Escuela.

La escuela cuenta con una sala de primeros auxilios, equipada con la implementación necesaria y permitida para brindar la atención médica primaria.

2. Protocolo de Actuación en caso de accidente

- ✓ En caso de accidente leve (erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios), se requerirá sólo atención del personal encargado para ello, quién proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes.
 - Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho. Además se enviará al hogar una comunicación por escrito informando del accidente.

- ✓ En caso de accidente moderado (caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones), se dará los primeros auxilios y el encargado evaluará y se responsabilizará de las acciones a seguir.
 - Simultáneamente se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho e informado las acciones a seguir.
 - Cuando sea pertinente según la evaluación se pedirá al apoderado asistir a la escuela, recibir la ficha de accidente escolar debidamente llenada y asistir al servicio de urgencia más cercano.
 - Se realizará seguimiento del estado y/o evolución del niño o niña.

- ✓ En caso de accidente grave (esguince, fracturas, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento), se dará los primeros auxilios y el encargado evaluará las acciones a seguir.
 - Dirección dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se informará el servicio más cercano que será trasladado el niño o niña.

- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, la docente y/o jefa de u.t.p recibirá la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada y asistirá al servicio de urgencia más cercano, junto el niño y/o niña.
- Una vez que los padres o apoderado llegue al servicio de urgencia, se le informará lo ocurrido, las acciones ya realizadas en el centro asistencial, se le entregará la ficha de accidente escolar, se le explicará los por menores de dicha atención (gratuidad) y se le ofrecerá la ayuda pertinente para traslado u otros que fuesen necesarios.
- La persona que realizó la gestión deberá mantener informada de la situación a dirección de la escuela.

V. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS Y ACCIDENTES DE NIÑOS Y NIÑAS DURANTE ACTIVIDADES CURRICULARES FUERA DE LA ESCUELA Y/O SALIDAS PEDAGÓGICAS.

1. Introducción

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que tengan como consecuencia incapacidad o daño físico. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en actividades curriculares desarrolladas fuera del establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar todos los/as niños y niñas, están cubiertos por Seguro Escolar decretado por el Estado de Chile, desde el instante en que se matriculen en nuestra escuela

2. Protocolo de Actuación

a. Relacionado a la Salida

- ✓ Toda salida oficial de los niños y niñas para desarrollar actividades fuera del establecimiento debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes al interior de la escuela y a los apoderados, mediante circular, la cuál debe contener información clara, veraz y completa.
- ✓ La participación de cada niño o niña debe ser conocida y autorizada por el apoderado, mediante el envío a la escuela de la respectiva colilla completada con los datos requeridos y firmada. Por seguridad y resguardo, sólo se acepta la colilla desprendida de la circular original.
 - Si los padres o apoderados no envían oportunamente esta colilla completada y firmada, el niño o la niña no podrá participar en la actividad, por lo que deberá permanecer en la escuela, de acuerdo con la normativa ministerial.
 - Es importante recalcar que, para estos efectos, no son válidos los mails, comunicaciones en Agenda o cuadernos, llamados telefónicos o autorizaciones por redes sociales.
 - Las colillas de autorización quedan guardadas en el archivador de salidas pedagógicas.
- ✓ Para participar en la actividad, se sugiere que la docente verifique que el niño y/o niña está en condiciones de salud y cumpla con las exigencias o requisitos propios de la actividad a realizar.
- ✓ La docente responsable de la actividad debe:
 - Completar en el Libro de Registro de Salidas los datos solicitados.
 - Dejar en Dirección documento con la nómina total de los niños(as) participantes en la actividad.

- Portar en todo momento la nómina oficial de los niños y niñas participantes en la actividad.
 - En caso de contratación de servicio exclusivo de transporte, verificar que el vehículo cumpla con las normas de seguridad exigidas por la autoridad ministerial para estos fines (cinturón de seguridad habilitados, número de asientos igual o superior al número de niños y/o niñas, etc.).
 - Mantener contacto telefónico con dirección para avisar oportunamente sobre el traslado, arribo al lugar, desarrollo de la actividad y/o regreso al colegio.
- ✓ Cabe mencionar que dentro del protocolo de actividades curriculares fuera de la escuela, se considera el llevar un botiquín y previamente se localiza el servicio de salud más cercano al lugar donde se realizará la actividad.

b. Relacionado a Emergencias y/o Accidente escolar

- ✓ En caso de accidente leve se requerirá sólo atención del personal encargado para ello, quién proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el niño o niña proseguirá con las actividades en forma normal.
- El encargado de primeros auxilios dará aviso vía telefónica a dirección dando cuenta del hecho y los pasos a seguir.
 - Dirección vía telefónica llamará al apoderado para informarle lo sucedido y que al regreso del niño o niña al establecimiento se enviará al hogar la Ficha de Accidente Escolar por precaución.
- ✓ En caso de accidente moderado se dará los primeros auxilios y el encargado de los primeros auxilios evaluará las acciones a seguir.
- El encargado de primeros auxilios dará aviso vía telefónica a Dirección dando cuenta del hecho.
 - Dirección vía telefónica llamará al apoderado para informarle lo sucedido y las acciones a seguir.
 - Si se decidiese trasladar al niño o niña a la escuela se le comunicara al apoderado vía telefónica para que asista a la Escuela, reciba la Ficha de Accidente Escolar debidamente llenada y asista al servicio de urgencia más cercano.
- ✓ Se realizará el seguimiento de la evolución del niño o niña.
- ✓ En el caso de accidente grave se dará los primeros auxilios y el encargado de primeros auxilios evaluará las acciones a seguir.
- El encargado de primeros auxilios dará aviso vía telefónica a Dirección dando cuenta del hecho y los pasos a seguir.

- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, el encargado completará la Ficha de Accidente Escolar y asistirá al servicio de urgencia más cercano junto el niño y/o niña.
- Dirección dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se informará el servicio más cercano que será trasladado el niño o niña.
- Los niños y niñas participantes de la actividad que no estuvieren involucrados en la situación quedarán a cargo de otro docente responsable.
- Una vez que los padres o apoderado llegue al servicio de urgencia, se le informará lo ocurrido, las acciones que ya se realizaron en el centro asistencial, se le entregará la ficha de accidente escolar, se le explicaran los pormenores de dicha atención (gratuidad) y se le ofrecerá la ayuda pertinente para traslado u otros que fuesen necesario.
- La persona que realizó la gestión deberá mantener informada de la situación a dirección de la escuela.

VI. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR

1. Política de prevención

Nuestra escuela posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual, según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar, la cual tiene un enfoque formativo y preventivo ya que implica preparar a nuestros niños y niñas para tomar decisiones anticipadas y estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

La buena convivencia escolar se ve expresada en distintos ámbitos, como por ejemplo en la sala, actos, ceremonias, reuniones de padres/apoderados y salidas pedagógicas.

2. Protocolo de actuación

La escuela de Lenguaje “La Davilita” rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar y utilizará si fuese necesario todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos. Por lo anterior, los casos de posible maltrato escolar y acoso escolar serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso escolar.

3. Maltrato Escolar

El maltrato escolar es todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un niño/niña o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de esta. Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en:

a. Maltrato entre niños(as)

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un(a) niño(a) en contra de otro niño(a). Las conductas de maltrato entre niños(as) pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento, marginación y/o lesiones físicas, leves o graves.

b. Maltrato de Adulto a un niño(a)

Nuestra Escuela considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un(a) niño(a) integrante de la comunidad educativa por un adulto en una posición de autoridad (docente, asistente de la educación o paradocente).

Los reportes de posible maltrato de adulto contra un(a) niño(a) serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de acuerdo con el protocolo anteriormente indicado. Si quien comete el maltrato es un adulto funcionario del Colegio, se evaluará conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.

c. Maltrato de Niño(a) a un Adulto

En esta hipótesis de maltrato escolar, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

d. Maltrato Adulto - Adulto

a. Maltrato de Funcionarios del Colegio hacia Apoderados

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

b. Maltrato de Apoderado a un funcionario del Colegio

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo.

c. Maltrato entre Apoderados

En esta hipótesis de maltrato, se evaluará según el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El Colegio ofrecerá los -oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.

4. Procedimiento a Seguir

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar y/o denunciar sobre un caso de eventual sospecha de maltrato y acoso escolar. Dicho reporte debe ser entregado por escrito en Dirección, instancia que lo derivará al Comité de Buena Convivencia Escolar.

El Comité mencionado aplicará el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (ítem “Debido proceso escolar”) con las siguientes particularidades:

- ✓ Se analizarán los antecedentes entregados de la eventual sospecha de caso de maltrato o acoso escolar en el transcurso de 5 días hábiles, y conforme a dicho análisis, se establecerán los pasos a seguir.
- ✓ Si se encontrará indicios y/o evidencia de un eventual maltrato o acoso se dará curso a los pasos a seguir según el protocolo de acción.
- ✓ En todo proceso en el que sea parte el niño o niña, se notificará a sus padres y/o apoderados personalmente en entrevista personal, debiendo quedar constancia de ella, dentro de los 5 días hábiles después de conocido el caso.
- ✓ El profesional designado por el Comité de Buena Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

- ✓ Una vez realizada la investigación, el profesional deberá presentar un Informe ante el Comité de Buena Convivencia Escolar, para que este Comité aplique la medida correspondiente. La cual debe ser resuelta en un plazo de hasta 10 días hábiles.
- ✓ Se podrá apelar a la resolución del caso al Comité de Buena Convivencia Escolar, según el procedimiento indicado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Lo anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación de la resolución apelada.
- ✓ De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.
- ✓ Según corresponda, el Comité de Buena Convivencia Escolar propondrá medidas pedagógico– formativas y reparatorias.
- ✓ Toda persona que trabaje en la Escuela tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades de la Escuela (Dirección, Profesores y U.T.P) en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación de sospecha de acoso escolar contra un niño(a). Si el Colegio sugiriera como parte de las medidas del seguimiento del caso, la derivación a especialistas externos (psicólogos o psiquiatras, entre otros) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredidos y/o agresor) se niega a dicha intervención deberá informar por escrito a la escuela de su decisión.

Nota: El establecimiento dejará registro del caso de maltrato entre niños y niñas, acoso escolar, maltrato de adulto a niño (a) o maltrato de niño(a) a adulto en la Hoja de Registro de Entrevista del niño(a) y en la Hoja de Vida del Libro de Clases.

VII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE LAS AGRESIONES Y/O ABUSO INFANTIL

1. Introducción

Una forma grave de maltrato infantil son el abuso sexual infantil y las agresiones sexuales. Existen diversas definiciones respecto a lo que es el abuso sexual infantil, pero la podemos entender como "La conducta en la que una niña o niño es utilizado como objeto sexual por parte de una persona con la que mantiene una relación asimétrica, de desigualdad, con respecto a la edad, la madurez o el poder". A su vez se puede definir las agresiones sexuales como "actos o hechos de connotación sexual realizados por una persona mediante amenazas o fuerza o bien utilizando la seducción, el engaño o el chantaje y que atentan contra la libertad o la seguridad sexual de otra persona, en este caso niño(a)".

Cualquier forma de abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia y, por tanto, contraria a los valores expresados en el PEI de la escuela.

Es importante considerar que la familia es la primera responsable de la protección de niños y niñas ante situaciones de abuso sexual, tema que es también compartida por parte de nuestra Escuela. Así como también por otras instituciones sociales.

Ante situaciones de maltrato infantil, agresiones y abuso sexual, se debe siempre priorizar el interés superior del niño y/o de la niña, con el fin de no aumentar el riesgo de vulneración y agravar el daño.

2. Medidas de Prevención

- ✓ Nuestro proceso de "selección y reclutamiento de personal" incluye dentro de sus etapas una entrevista y aplicación de test psicológicos a los postulantes, el cual es aplicado por un psicólogo externo con el objeto de verificar compatibilidad con el cargo a desempeñar.
- ✓ Se actualiza anualmente el certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad así como también el Certificado de Antecedentes del personal de la Escuela
- ✓ Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- ✓ Estos procedimientos se realizan conforme al Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- ✓ La Escuela posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Carabineros y Policía de Investigaciones.
- ✓ La Escuela capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.

- ✓ Las Docentes, asistentes de la educación y demás funcionarios de la Escuela, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo de nuestros niños y niñas.
- ✓ La realización de entrevistas periódicas con apoderados y/o niños(as), constituye una herramienta importante para recopilar información relevante sobre cambios notorios de un(a) niño(a) de tipo conductual.
- ✓ Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática: tales como actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, encuentros Padres e Hijos, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante, actividades para los(as) niños(as) (por ejemplo, jornadas de encuentro, charlas con especialistas externos y jornadas pedagógicas), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- ✓ La Escuela implementa un Programa de Orientación que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos una actitud de autocuidado.

3. Protocolo de Actuación

- ✓ Quien sospeche, detecte y/o tome conocimiento de una situación de abuso sexual, deberá informar a Dirección y esta remitirá la información por escrito en la Hoja de registro de entrevistas que corresponda a la Coordinación de Convivencia Escolar,
- ✓ La Dirección, comunicará oportunamente la situación a la familia y deberá efectuar la denuncia del caso en Carabineros, PDI, y/o OPD.
- ✓ El Encargado de Convivencia Escolar recopilará antecedentes administrativos y cualquier otro, que pueda colaborar en la investigación. No es función de la Escuela investigar delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino actuar oportunamente para proteger al niño(a), denunciando los hechos y realizando las derivaciones pertinentes.
- ✓ Siendo para la escuela lo más importante el interés superior del niño(a) y así como parte de la cautela de la presunción de inocencia de la persona sindicada como autor de abuso sexual, La Escuela separará al posible victimario de la presunta víctima. Si el presunto victimario fuese un funcionario, se evaluará la separación de funciones laborales hasta la desvinculación laboral, según el Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad.
- ✓ La escuela coordinará para cada caso un plan de apoyo académico para el niño(a) y eventualmente un acuerdo de apoyo conjunto entre la familia y la escuela, del cual se hará seguimiento. De proceder, se sugerirá una derivación externa, la cual deberá informarse a la escuela.

VIII. PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR

1. Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en el establecimiento educacional, la primera, **AIDEP**, es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a que han estado expuestas personas, bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, **ACCEDER**, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

Metodología ACCEDER

Alerta y Alarma.

La Alerta será un estado declarado. Que indica mantenerse alerta y atento. Se tomarán todas las precauciones necesarias para que provoquen la menor alteración posible.

La Alarma será el toque del timbre y/o sonido de megáfono en forma interrumpida. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta según el Plan y/o la magnitud del problema indicado.

Comunicación. Quien primero observe cualquier situación de emergencia procederá a comunicar a o las personas responsables del programa. De no encontrar esta será el mismo quien active la alarma.

Coordinación. Una vez activada la alarma los docentes y asistentes de la educación que se encuentren con curso cumplirán el rol de orientar y guiar a los alumnos a la zona de seguridad asignado según el lugar especificado. El Personal Administrativo y de servicios menores cumplirán otros roles según lo determinen el responsable de la unidad educativa (directora) o en su defecto el responsable del plan de Emergencia.

Evaluación. Se evalúan las consecuencias sufridas por el accidente o emergencia dando prioridad a las personas. El tipo de emergencia determinará las acciones y recursos a destinar según cada caso.

Decisiones. La Dirección del Establecimiento establecerá las decisiones a tomar según las necesidades presentadas. Ya sea reubicar, y/o trasladar a o las personas afectadas o heridas, coordinando con las entidades del sistema escolar y Reiniciar sí o no las clases, entre otras.

Evaluación (secundaria). Se efectuará un seguimiento a la comunidad afectada, profundización sobre daños a la infraestructura, estado de ánimo de la comunidad, estado del sistema de comunicación y transportes.

Readecuación de Plan. La persona responsable de seguridad del establecimiento recopilará los antecedentes de la situación de emergencia acontecida, sugerirá las medidas correctivas con el fin de mejorar lo realizado, las cuales serán evaluadas por comité de seguridad para su ejecución.

2. Protocolo de Actuación frente a Emergencia

2.1. Reacción frente a un sismo

a. Durante el sismo dentro de la Sala

- ✓ Los docentes deben mantener la calma y alertar a los(a) niños(as). Abrir las puertas de la sala de clases.
- ✓ Los niños adoptaran la posición de seguridad: agacharse, protegiendo cuello y cabeza al lado o debajo de la mesa. hasta que pase el movimiento telúrico.
- ✓ Alejarse de las ventanas y/o muebles altos.

b. En el edificio administrativo

- ✓ Permanecer en la sala u oficina durante el sismo.
- ✓ Alejarse de los ventanales, ubicándose al costado de un escritorio.
- ✓ Abrir las puertas.

c. En Patio delantero y/o trasero

- ✓ Ubicarse en la zona de Seguridad respectiva.

d. Después del sismo

- ✓ Una vez finalizado el sismo los(a) niños(as) y el personal administrativo deberán proceder a la evacuación dirigiéndose a la zona de seguridad en forma ordenada.
- ✓ Cada Docente deberá asegurarse de que se encuentren todos sus niños y niñas del curso a su cargo, junto con el libro de clases, informando las novedades y esperar las instrucciones.

2.2. Zonas de Seguridad

- ✓ La zona de seguridad esta demarcada en el piso del patio central con un cuadrado delimitado color rojo en el cual el(la) niño(a) asiste regularmente a clases deberá ubicarse junto a sus compañeros/as, asistentes y docentes .

3. Evacuación y retiro de niños y niñas

La evacuación se realiza ante amenazas de bombas, amagos de incendio, fugas de gas y luego de un sismo de gran intensidad.

Ante la posibilidad de retiro de alumnos desde el establecimiento por la ocurrencia de algunas de estas situaciones, actuaremos con rapidez, diligencia, control y seguridad.

Le pedimos a los padres o apoderados esperar en el espacio abierto frente a Portería, no ingresar a la escuela y permitir que sólo actúe el personal del colegio.

En caso de que los padres o apoderados que lleguen a retirar al niño o niña estén en alterados se le brindará el apoyo necesario para que se calme y en pos de la seguridad de nuestros niños, este sólo se entregará una vez que se considere que el adulto está en condiciones de retirarlo.

El retiro del niño o niña deben hacerlo sólo los padres, apoderado o las persona/s debidamente registradas en la tarjeta de retiro, (por la puerta principal, calle Melinka). Si debido a alguna eventualidad la persona que retira al niño o niña no estuviese consignada en dicha tarjeta esto debe ser informado a dirección vía telefónica informando nombre completo y Rut de la persona indicada, debiendo esta obligatoriamente traer su carnet de identidad.