

COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ
ANTOFAGASTA

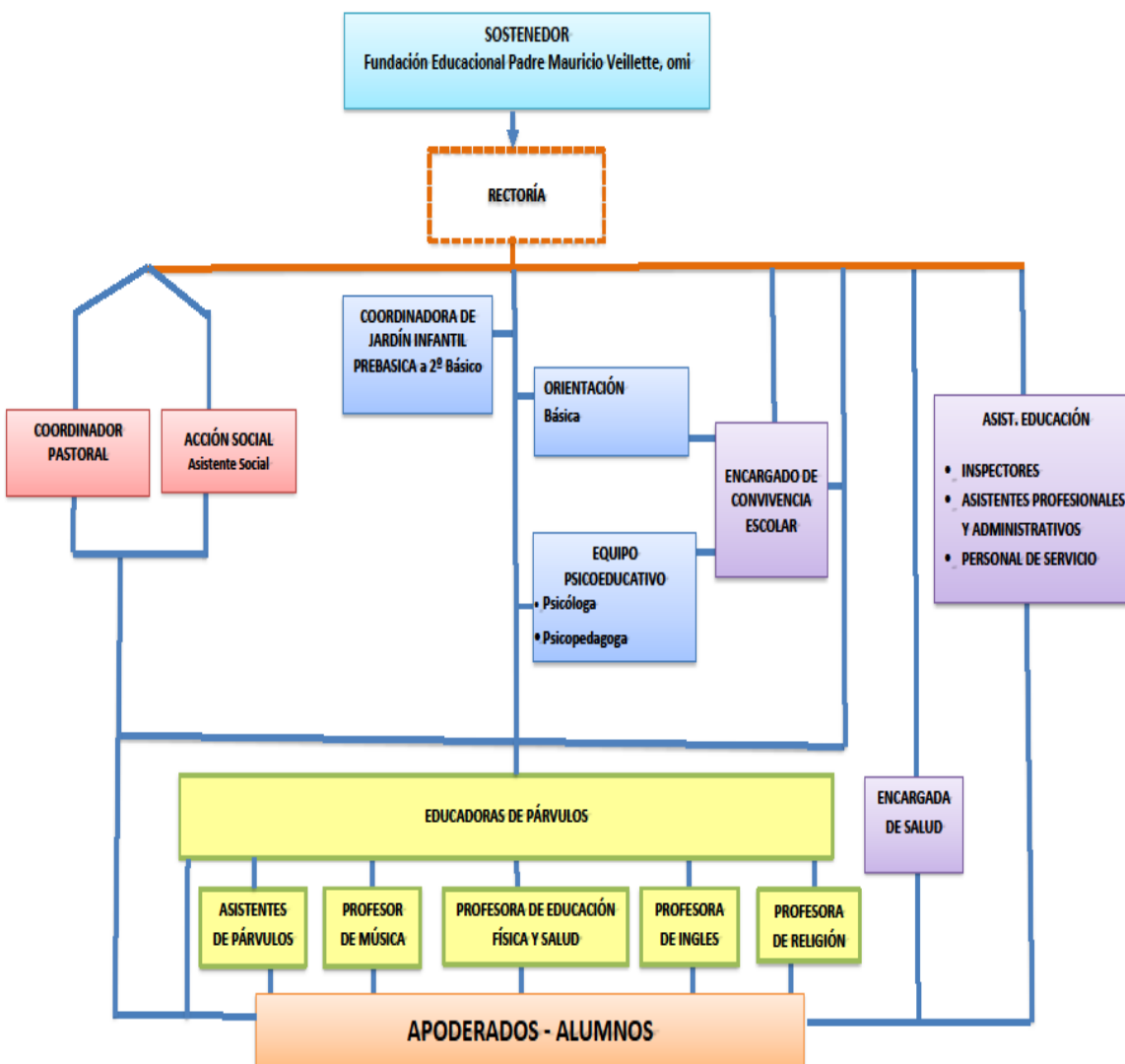


X. JARDÍN INFANTIL

2026



ORGANIGRAMA JARDÍN INFANTIL



A. MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL JARDÍN INFANTIL

El Colegio Inglés San José, como Colegio Confesional de la Iglesia Católica, tiene incorporado en su PEI y Plan de Convivencia Escolar lineamientos que fomentan la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad. Al ser un establecimiento cuyo Proyecto está basado en Cristo, los valores que lo sustentan son: Espiritualidad, Veracidad, Fraternidad y Laboriosidad, valores que contribuyen al crecimiento personal y desarrollan en los niños un carácter conciliador y sobre los cuales se basa todo el quehacer de nuestro Colegio y Jardín Infantil.

El Jardín Infantil del Colegio Inglés San José atiende 4 niveles: 2 niveles de Transición Menor y 2 niveles de Transición Mayor.

Conscientes que los cambios políticos, sociales y culturales son transversales en la sociedad y en respuesta a los requerimientos de la Ley 20.832 que regula el funcionamiento de los Jardines Infantiles entregando normas para un mejor servicio, es que se ha elaborado este Anexo del Plan de Convivencia Escolar del Colegio Inglés San José, con el propósito de establecer normas de convivencia, requerimientos funcionales y protocolos de actuación frente a situaciones cotidianas y/o emergentes en el Jardín Infantil.

La Ley General de Educación en su Artículo 2, asevera que la educación "***se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.***" De modo que resulta esencial favorecer en el niño y la niña el desarrollo de un sentido de sí mismo como un sujeto valioso, miembro de una familia y una comunidad, reconociendo progresivamente los propios derechos, así como los derechos de los demás, propiciando de este modo también, "la valoración de la diversidad social y cultural del país".

El propósito de este Manual es:

1. Orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan, potencien y fomenten la comprensión y desarrollo de una Convivencia Inclusiva, Fraterna, Solidaria, Laboriosa y Espiritual en la Comunidad Educativa del Jardín Infantil, como lo propicia el PEI del Establecimiento, con sus Fundamentos y Sellos como Colegio de Iglesia Católica.
2. Propiciar la interrelación entre los diferentes miembros del Jardín Infantil.
3. Fomentar un clima de trabajo favorable y de respeto que despierte en los niños valores de vida.
4. Reconocer desde la primera infancia los errores y descubrir el perdón como signo de humildad y arrepentimiento.

Acciones:

Entre las acciones que el Colegio Inglés San José, a través de sus distintos Departamentos, planifica para el logro de una mejor convivencia en la Comunidad Educativa y con el propósito de mejorar relaciones de compañerismo, amistad y respeto entre los niños, niñas y comunidad en general, se mencionan las

siguientes actividades, en las cuales la participación del Jardín Infantil es considerada, según corresponda:

1. Reuniones mensuales.
2. Talleres de Padres.
3. Entrevistas. (Alumnos, Padres).
4. Convivencias. (Adultos y entre Alumnos)
5. Cumpleaños Semestrales.
6. Misas Comunitarias.
7. Misas diarias y de cursos.
8. Oración inicio de la jornada.
9. Visitas Pastorales.
10. Acciones Sociales Comunitarias.

I. FUNDAMENTOS DEL PRESENTE MANUAL:

El proceso educativo es, para el alumno, el camino de su desarrollo integral, el intento de aproximarse al equilibrio armónico de su afectividad y la plena integración a la comunidad de personas.

Este proceso no se realiza exclusivamente en el contexto escolar. Se realiza de un modo fundamental en la familia, a través de su participación social y en la convivencia diaria. En el Jardín Infantil del Colegio Inglés San José se potencian e incentivan los tres Ámbitos del Desarrollo y de Formación como personas que tienen a Jesús en sus vidas: **Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral, Interacción y Comprensión del Entorno**

En cuanto a la disciplina, ésta tiene carácter formativo y apoya el nacimiento y evolución de hábitos, actitudes y valores de vida, exigiendo comportamientos respetuosos y de este modo, fomentando un clima armónico y de sana convivencia transversal hacia todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro Jardín Infantil está inserto en un Colegio Católico, Humanista – Científico, por lo que debemos propender a formar niños y niñas integrales que se desarrollen en todos los ámbitos, enfatizando su formación valórica, como lo dice nuestro Proyecto Educativo Institucional: niños y niñas que sean Espirituales, Laboriosos, Fraternos y Veraces y que de la mano de Jesús se integren a la sociedad.

Currículo.

El Jardín Infantil aplica el Currículo Integral que propicia el trabajo con niños y niñas como un todo indivisible, en lo psicológico, en lo pedagógico y en lo social, incorporando a la familia como los primeros responsables y colaboradores del proceso Enseñanza Aprendizaje de sus hijos. En el trabajo diario hacemos propio el postulado del Psicólogo Carl Roger que propicia aprendizajes significativos. También tomamos del Currículo Personalizado su fundamento filosófico que destaca la importancia de ser persona, con sus características de singularidad, relación, creatividad, unificación, ser libres, comprensivos, capaces de amar y sensibilizarse.

Por lo expuesto, definimos nuestro Currículo de Autodeterminación. Los Ejes que se incorporan a la modalidad curricular de acuerdo a las nuevas Bases Curriculares son:

- Inclusión Social.

- Diversidad.
- Interculturalidad.
- Enfoque de Género.
- Formación ciudadana.
- Desarrollo sostenible.

Nuestro Jardín Infantil incorpora en su Currículo y en todas las actividades transversalmente los dos aspectos siguientes y fundamentales para el desarrollo armónico de los niños y niñas:

1. La Dignidad del Ser Humano:

Toda persona debe ser tratada con dignidad, independiente de su condición social, etnia, condición económica o religiosa. Jesús dijo a sus Apóstoles: “Dejen que los niños vengan a mí” para ser Amados, Protegidos y Respetados.

2. Niños y Niñas Sujetos de Derecho:

Los niños tienen derechos de acuerdo a la Convención Internacional de los Derechos del Niño (1989) y Chile ratifica este convenio (1990) que rige cuatro Principios Fundamentales:

- La No Discriminación.
- El Interés Superior del Niño.
- Su Supervivencia, Desarrollo y Protección.
- Participación.

Nuestro Colegio incorpora en su PEI estos principios y los hace acción a través de:

- a. Proceso de Admisión e ingreso, de acuerdo a la legislación vigente al respecto: SAE.
- b. Acompañamiento de los niños y niñas por Profesionales especialistas (Orientadoras, Psicopedagogas, Psicólogas, Asistente Social y acompañantes externos de ser necesario.)
- c. Entrevistas de seguimiento y acciones sugerencias por especialistas y otros estamentos legales.
- d. Libertad de Expresión y Participación a través de Acciones Pastorales, de Expresión Artística, Literaria, Exposiciones, Comentarios, Acciones de Formación Ciudadana. y de Convivencia Escolar
- e. Favorecer el interés superior del niño y la autonomía progresiva.
- f. La no discriminación, la Equidad de Género, la Participación y la Interculturalidad se incluyen en cada acción pedagógica que se realiza en el Jardín Infantil.

II. DE LA CONVIVENCIA:

El presente Manual de Convivencia Escolar del Jardín Infantil es parte del Reglamento Interno y por lo tanto, del Plan de Gestión de Convivencia Escolar del Colegio Inglés San José. Por lo anterior, los Fundamentos Generales que se contemplan en dichos documentos son los que sustentan el presente Manual, entre otros temas, en lo que se refiere a:

- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Medidas disciplinarias (Alumnos – Apoderados)
- Procedimientos generales para la resolución de conflictos.
- Otros.

III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

1. Horarios:

Este documento pone en conocimiento las normas y reglas que debemos cumplir para el mejor desarrollo de nuestro quehacer educativo y como colaboradores de la formación de vuestros hijos e hijas. El cumplimiento de los puntos aquí señalados, nos permitirá realizar un mejor trabajo colaborativo para cumplir nuestro principal Objetivo: ***“Proporcionar aprendizajes oportunos y pertinentes, incorporando los valores fundamentales de nuestro Proyecto Educativo Institucional: Espiritualidad, Fraternidad, Veracidad y Laboriosidad.***

<u>Mañana:</u>	Ingreso:	07:50 a 08:05 horas.
	Salida:	Los alumnos deben ser retirados: entre las 12:30 y 12:45
<u>Tarde</u>	Ingreso:	13:15 a 13:30 horas.
	Salida:	Los alumnos deben ser retirados entre las 17:45 a 18:15

La entrada y salida será por la puerta principal del Jardín Infantil por Galleguillos Lorca. Los Padres (Papá o Mamá), son quienes retiran a los alumnos. Si ellos autorizan a otra persona para el retiro de sus hijos, deben mostrar su Credencial (documento entregado al inicio de cada año con tres copias para ser utilizado por los Padres o las personas que ellos estimen conveniente) o conversar previamente con la Educadora respectiva y entregar una autorización escrita o informarle vía mail, documento que quedará en el Jardín Infantil. La persona autorizada debe presentar Credencial o copia de esta autorización y Cédula de Identidad para retirar al alumno.

Los Apoderados que retiran a sus alumnos después del horario establecido deberán firmar en el Libro de Registros de Inspectoría y tomar conocimiento de su falta. Si esta situación es reiterativa (tres veces), se procederá a una Conversación Preliminar con los Apoderados.

En el caso de los alumnos que reiterativamente lleguen atrasados sin causas justificadas, se sancionará a sus Apoderados, de acuerdo al Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio Inglés San José.

IV. ENFERMEDADES Y ACCIDENTES:

Si el niño o niña se siente indispuerto o enfermo durante su jornada, los Padres serán llamados inmediatamente para proceder a su retiro, previo paso por la Inspectoría correspondiente que registrará su retiro y entregará un Pase para ser consignado en el Libro de retiro y Digital. En caso de algún accidente, se contactará al apoderado como primera instancia para ser llevado al Hospital Regional con su Seguro Escolar. Los alumnos deben ingresar **sanos a su jornada de trabajo**, de lo contrario se solicitará al Apoderado el retiro del estudiante si la situación lo amerita.

V. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Siendo la comunicación un factor determinante para mantener información oportuna y eficiente con la familia de los niños y niñas, es que nuestro Jardín utiliza los siguientes canales de información con los Padres y Apoderados:

1. Contacto diario al inicio y término de cada jornada (recepción y entrega de los niños).
2. Entrevistas formales con los padres en fechas y horarios informados en Reunión de Subcentro y de forma presencial.
3. Entrevistas emergentes.
4. Correo electrónico.
5. Plataforma Classroom
6. Contacto telefónico, sólo en casos urgentes y de excepción como: accidente escolar, enfermedad, desregulaciones emocionales y/o conductuales, atrasos en horarios de ingreso y salida

VI. SOLICITUD DE MATERIALES:

El uso y manipulación de materiales en el Jardín Infantil es uno de los factores que favorece en los niños y niñas su desarrollo y despierta la curiosidad por su manipulación y aprendizaje. El deseo de utilizarlos y el uso de ellos, ayuda a la habituación y responsabiliza a los niños y niñas respecto al orden y cuidado. La Lista de Materiales es individual y se entrega en la Matricula, con dos meses de anticipación. No se exigen marcas específicas y se rige por lo que establece la Ley al respecto.

Los juegos y juguetes son utilizados indistintamente por niños y niñas, teniendo el cuidado que no tengan puntas, pinturas tóxicas o que sean de material dañino para ellos.

Higienización

El material tanto como juguetes, didáctico y/u otros, se higieniza para el uso de los niños.

VII. UNIFORMES:

Todos los alumnos se presentarán con su uniforme oficial:

Niñas: Jumper azul, polera del Colegio, pantalón de tela azul marino, camisa blanca, medias blancas, chaleco azul, delantal del Jardín Infantil, corbata, insignia, calzado colegial.

Niños: Pantalón gris, polera del Jardín, camisa blanca, chaleco azul, cotona del Jardín Infantil, corbata, insignia, calzado colegial. Si la familia del niño no puede adquirir el uniforme, debe informar a la Educadora para su conocimiento y posible solución a través del Departamento de Acción Social del establecimiento. (Ropero Escolar)

- UNIFORME Y ELEMENTOS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y RÍTMICA:

Damas:

- a. Polera blanca del Colegio y polera de recambio, sin logos.
- b. Calzas largas o pantalón corto, de color azul.

- c. Calcetas blancas.
- d. Zapatillas.
- e. Buzo oficial del Colegio Inglés San José.

Varones:

- a. Polera celeste del Colegio y polera de recambio, sin logos.
- b. Pantalón corto azul.
- c. Calcetas blancas.
- d. Zapatillas.
- e. Buzo oficial del Colegio Inglés San José.

Elementos:

Una botella con agua
Una polera de recambio.

VIII. SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Las salidas pedagógicas se realizan conforme a Planificación Sectorial y/o Anual de acuerdo a los Objetivos de Aprendizaje y en horarios de actividades normales. Éstas se avisarán con anticipación (a lo menos 10 días).

Los alumnos se transportarán en vehículos que cuenten con licencia para transportar personas y con permiso del Ministerio de Transporte de acuerdo a las normas establecidas al respecto.

Los Apoderados deben recibir una comunicación con todos los antecedentes de la salida, la que será visada por **UTP** y que confirmará que los Objetivos de ésta son pertinentes.

La Coordinadora del Jardín Infantil y Encargada de UTP del Nivel debe presentar el Proyecto en Coordinación de Disciplina como etapa final, con el propósito de cumplir con los pasos reglamentarios en cuanto a oficiar estas salidas en la instancia respectiva (Secretaría Regional Ministerial de Educación y/o Depto. Provincial de Educación). Las personas que acompañan a los niños y niñas son:

- a. Educadoras
- b. Asistentes
- c. Apoderados (sólo si se requiere) presentando un Certificado de Antecedentes actualizado

IX. ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS.

1. De la Asistencia

La asistencia de los párvulos se registra en el Libro de Clases Digital. Se considerará el 85% de asistencia para determinar que el niño tiene los Objetivos de Aprendizaje internalizados de acuerdo al Plan de Trabajo y como resultado de las evaluaciones aplicadas. (Ver Reglamento de Evaluación del Jardín Infantil)

2. De la Inasistencia de los alumnos:

La inasistencia de los alumnos por enfermedad, control médico, viajes y /u otros se debe justificar en la Inspectoría correspondiente al nivel y con Certificado Médico, según corresponda. En caso de viajes, se debe informar con anticipación a Coordinación de Disciplina y a su reintegro el Apoderado debe solicitar un Pase de justificación en la Inspectoría correspondiente. El Apoderado que sin motivo justificado no envíe a su alumno al Jardín será informado respecto a la aplicación de la Ley de Acuerdo al Bien Superior del Niño que vela por el aseguramiento a la educación de todos los niños y jóvenes. El no enviar a los alumnos a clases, sin motivos importantes e injustificados, podrá significar interponer un Recurso de Protección en favor del alumno por parte del Colegio, en el Tribunal respectivo, situación que previamente debe ser informada a los Apoderados. Respecto a la irresponsabilidad del Apoderado frente a este aspecto, éste será sancionado tal como lo señala lo establecido en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio Inglés San José.

3. De las Actividades Extraprogramáticas:

Los niños deben asistir a todas las Actividades Extraprogramáticas planificadas en el Plan de Trabajo. De esta manera también se desarrolla la socialización, comunicación, autonomía, independencia, convivencia y la espiritualidad, como así también se despierta la curiosidad, la capacidad de asombro y el aprendizaje significativo.

En el caso de los alumnos que, por causa de enfermedad, viaje, o por decisión de los Padres no asisten a estas actividades, deben ser justificados por sus Apoderados con anticipación con la Educadora y la Inspectora del nivel.

4. De los Apoderados:

- a. Los Apoderados (Papá y/o Mamá) deben asistir a todas las Reuniones de Subcentro del Jardín Infantil, salvo casos excepcionales y deberán justificar personalmente su inasistencia. El Apoderado que no asiste a reunión en forma constante será sancionado de acuerdo al Reglamento de Disciplina del Colegio.
- b. El Apoderado no puede enviar a otra persona a Reunión, salvo casos excepcionales y transitorios justificados con la Educadora previamente. (Ver Capítulo de Apoderados en Reglamento de Disciplina)
- c. La Reunión Mensual de Subcentro será presencial.
- d. El día de Reunión será establecido por cada Educadora.
- e. Los Apoderados deben asistir a todas las convocatorias que realice el Colegio y que son para beneficio de los alumnos, ya sean como apoyo pedagógico, crecimiento personal, espiritual, Talleres y/u otros. Su inasistencia deberá justificarla en Inspectoría, según la actividad planificada.
- f. El Apoderado debe asistir obligatoriamente a las Actividades Pastorales que se le convoque (Talleres Pastorales, Jornadas Pastorales y/u otros) si no asiste, deberá justificar personalmente en Inspectoría, o con el Vicario de Pastoral.
- g. La asistencia a Reuniones, Talleres y otras actividades exclusivas de Apoderados debe ser sin los alumnos.

5. De los Atrasos:

- a. Los Apoderados de los alumnos que ingresan atrasados deben justificar en Inspectoría de Educación Media en la entrada principal del Colegio y solicitar un pase de ingreso.

6. Sanciones:

- a. El Apoderado del alumno que complete **diez** atrasos, será citado por el Inspector o por la Educadora respectiva y ambos **entrevistarán al Apoderado**. Se le solicitará asumir su rol frente a la impuntualidad que presenta su alumno. Los Apoderados deben informarse en cuanto a lo establecido en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio Inglés San José sobre este aspecto y las sanciones específicas según corresponda.
- b. Es obligación de los Apoderados estar informados respecto al Plan de Gestión de Convivencia Escolar que incluye todos los Reglamentos que regulan el funcionamiento interno y que velan por la convivencia armoniosa de todos los miembros de la comunidad, así como las sanciones establecidas respecto a diversas materias que abarcan desde temas de irresponsabilidad hasta sanciones específicas por abusos, maltrato y acoso en todas sus formas para alumnos, Apoderados y otros.

X. MONTO DE MENSUALIDAD:

- a. El monto de la mensualidad correspondiente está consignado de acuerdo a la actual Ley de Inclusión.
- b. En cuanto al Reglamento de Becas, remitirse a lo estipulado al respecto en el Capítulo respectivo del Reglamento Interno del Colegio Inglés San José.

XI. EN MATERIAS DE ALIMENTACIÓN.

a. Colación:

Nuestro Jardín Infantil no proporciona alimentación. La colación está establecida por las Educadoras. Las frutas deben venir lavadas y sin cáscaras en pots sellados para una mejor higiene y funcionamiento. Cada Apoderado debe cumplir con la Minuta establecida, visada y sugerida por una Nutricionista para nuestro Jardín.

XII. PROCESO DE ADMISION:

El Proceso de Admisión se rige por lo establecido en el Sistema de Admisión Escolar, entendido como uno de los puntos de la Ley de Inclusión.

XIII. HIGIENE Y SALUD:

- a. **Medidas para prevenir enfermedades transmisibles.**

La salud de las personas se define por la OMS como:

“La salud del niño va más allá de la ausencia de enfermedad, pues el periodo de la infancia hasta la adolescencia es tan importante que marca el desarrollo y calidad de vida en la edad adulta. Por ello, la salud infantil comprende su bienestar en todos los aspectos tanto físico, mental, emocional como social.”

Se llamará a los Apoderados para que retiren del Jardín Infantil hasta que se restablezca la salud o se superen otros inconvenientes de los alumnos que durante su horario de clases presenten algún síntoma o evidencia de enfermedades infecto contagiosas tales como:

- Resfrío.
- Pediculosis.
- Sarna.
- Pestes.
- Otras

b. Aseo.

La **higiene** es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre su salud.

El aseo del Jardín Infantil, lo realiza el Personal destinado para ello.

Los materiales de limpieza y tóxicos son debidamente manipulados y guardados fuera del alcance de los niños.

Las dependencias, tanto patio, salas y servicios higiénicos se higieniza de acuerdo a protocolos y orientaciones emanadas del Ministerio de Salud, como de Educación.

c. Medicamentos y su administración.

En el jardín Infantil **NO** se administran medicamentos a los alumnos, excepto aquellos que el Apoderado indique por escrito a la Educadora respectiva y avalados por la correspondiente Certificación Médica.

XIV. CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración. Una relación positiva, se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

EN RELACIÓN CON LO ANTERIOR, Y ATENDIDA LA EDAD DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS QUE ASISTEN A LA EDUCACIÓN PARVULARIA, LOS ADULTOS QUE COMPONEN ESTA COMUNIDAD DEBEN:

1. Interactuar con todos los párvulos de la forma cercana y afectiva.
2. Reconocer y valorar a los niños y niñas sin discriminar.
3. Atender a todos los niños, independiente de sus capacidades, talentos, NEE, valores etc. En definitiva, proporcionar las mismas oportunidades para todos.
4. Los Equipos Directivos deben propiciar el buen trato en todas las acciones de la comunidad educativa, y crear redes de apoyo si así lo amerita la situación.
5. La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

ORIENTACIONES:

Se adoptarán medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en el niño o niña empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas.

Al respecto, y como una forma de fomentar el buen trato en todas sus formas y la sana convivencia transversal, se señala lo siguiente:

1. Las sanciones que se apliquen a los adultos que componen la comunidad educativa tienen como base aportar a la convivencia y al desarrollo de una cultura comprensiva, respetuosa y justa.
2. Los integrantes adultos de la comunidad educativa tienen el deber de informar situaciones de violencia psicológica, física, agresión u hostigamiento que afecte a cualquier integrante de la comunidad educativa, conforme a lo que señala mismo Plan de Convivencia Educativa. Dentro de estas situaciones se establecen las sanciones y restricciones frente a casos de violencia u hostigamiento efectuadas a través de medios tecnológicos y otros.
3. La comunidad educativa es informada en las instancias respectivas, Profesores, alumnos, Apoderados y otros estamentos sobre el Plan de Gestión de Convivencia Educativa y todos los Reglamentos que lo conforman.
4. El presente Manual de Convivencia Escolar del Jardín Infantil del establecimiento será socializado con los Apoderados para su conocimiento y aplicación al inicio de cada año escolar. Igualmente se trabajará con estrategias que permitan internalizar en los alumnos los conceptos de convivencia armoniosa entre todos quienes componen el Jardín Infantil. Este Reglamento debe ser conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

XV. DEBERES DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL, ESTUPRO O MALTRATO INFANTIL EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS.

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

Ley de Maltrato Infantil: sanciona en rango de falta penal a: “*el que, de manera relevante, maltratare corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad*”. (Artículo 403 Bis del Código Penal inciso primero)

COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ – JARDÍN INFANTIL

La prevención y la acción frente al ASI (Abuso Sexual Infantil) y maltrato en cualquiera de sus formas, es una tarea ineludible para nuestro Colegio y de la comunidad educativa en general, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

De acuerdo a los fundamentos que sustentan el PEI del Colegio Inglés San José, documento que también es la base del Jardín Infantil, las materias de prevención de actos que atenten contra la dignidad de las personas son de relevancia transversal en todo el quehacer educativo. Por lo anterior, con el propósito de evitar muestras de cualquier tipo de maltratos o abusos hacia los alumnos y/o Funcionarios, por parte de sus pares y/o provenientes del entorno externo, el compromiso es primeramente en base a la prevención, educando en valores que esencialmente propenden al respeto por el otro. Es así que, entre otros aspectos, los estamentos trabajan por educar, prevenir, proteger, acoger, supervisar la aplicación de medidas disciplinarias establecidas en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar, aplicar los protocolos específicos cuando corresponde, realizar seguimiento y acompañamiento y derivar a las instancias pertinentes cuando los hechos lo ameritan.

Se establece que, toda situación de maltratos y/o abusos, además de ser denunciada a las entidades respectivas, se comunicará a la Superintendencia de Educación de inmediato.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El Colegio Inglés San José ha establecido como prioridad, diversas estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos a través de las variadas actividades emanadas del Departamento de Orientación, Equipo Psicoeducativo, Convivencia Escolar, Coordinación de Disciplina, Profesores Jefes, Departamento de Pastoral y otros estamentos. Para fortalecer la protección de los estudiantes frente a cualquier acto de vulneración de derechos, ya sea entre pares, en forma externa e interna, desde adultos a menores, etc., se han elaborado los Protocolos respectivos con los pasos a seguir ante la presencia de

cualquier acto como los descritos anteriormente.

Es importante mencionar que, todas las acciones planificadas en el establecimiento, siempre se fundamentan en los pilares del PEI, junto con las Orientaciones oficiales al respecto.

A través de los siguiente Protocolos, se exponen los detalles y las responsabilidades específicas para implementar las acciones necesarias frente a cualquier situación que constituya “Vulneración de Derechos de los Niños y Adolescentes”, situación que puede definirse de la siguiente forma: ***Toda acción u omisión que transgrede los derechos de niños impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y el efectivo ejercicio de sus derechos.***

Los Protocolos que se mencionan a continuación, se activan cuando cualquier miembro de la unidad educativa toma conocimiento de una situación de vulneración de derechos de un niño o adolescente.

1. **ABUSO SEXUAL, ESTUPRO A MENORES:**

“Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión”. (Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia). Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño(a), descrita en el Código Penal, artículos 361 al 366.

Aun cuando los abusos sexuales pueden ser visibles solamente en casos en que ha habido penetración, la seducción, la amenaza, la ley del secreto también constituyen un daño. Las huellas han de buscarse a través de otras señales como desconfianza, falta de interés, trastornos de memoria, sueño y de la alimentación, rechazo a la intimidad, alerta constante, descontrol, depresiones, masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, intentos de suicidio, adicciones, alucinaciones.

PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO:

- a) **Acoger la denuncia:** En el caso de que el denunciante sea el propio niño, niña o adolescente víctima del abuso, ofrecer un espacio en privacidad para escuchar la denuncia. La persona que acoja esta denuncia deberá consignar por escrito y de manera literal el relato recogido, (en Hoja de Entrevistas), procurando evitar la sobre exposición del niño dando a conocer una y otra vez la experiencia vivida frente a diversos profesionales. Al mismo tiempo, se evitarán interrogatorios que puedan cuestionar o enjuiciar el relato del alumno, considerando que este relato es suficiente prueba para realizar la denuncia. Del mismo modo se procederá en caso que el denunciante sea familiar, Profesor o compañeros, apoyando con preguntas claras que no correspondan a un interrogatorio y que permitan especificar el contenido de la denuncia y establecer los procedimientos que correspondan. Quien reciba el relato del menor deberá relacionarse de manera empática hacia el niño y su problemática, generando espacios de escucha y contención emocional y evitar poner en duda o enjuiciar el relato. Además, es necesario identificar las experiencias de maltrato y/o abuso sufridas, procurando valorar adecuadamente su gravedad y reconociendo el daño ya sea físico, emocional o familiar generado a partir del abuso sexual infantil, comunicándolo a las entidades correspondientes, promoviendo la privacidad de la víctima.
- b) **Establecer sistemas de registro de las situaciones y reportar** la información a los estamentos que tengan relación con los involucrados, en forma inmediata. El Coordinador de Convivencia Educativa, informará a Rectoría los detalles de los hechos y esta información quedará registrada en Acta de

Reunión del Consejo de Rectoría, procurando agilizar la entrega de los antecedentes a las entidades externas pertinentes, manteniendo la privacidad de la información. Una vez recibida la información en este estamento, se procederá a remitir el Informe respectivo a Fiscalía, previa conversación con los padres del(a) afectado(a), dentro de las 24 hrs. a partir de la toma de conocimiento de los hechos y la comunicación con los Apoderados.

- c) **Informar con veracidad a la familia**, a través del Coordinador de Convivencia Educativa junto a Orientador y/o Profesor Jefe sobre la situación y dar a conocer los pasos legales a seguir: denuncia ante Fiscalía. De percibirse y existir la resistencia o negación por parte de los adultos responsables del niño, niña y/o adolescente, para adecuarse a los procedimientos indicados, se hace necesario el persistir en las indicaciones dando a conocer la normativa legal que obliga a la institución educativa a generar el Protocolo de Acción que se detalla en estos puntos, procurando resguardar la integridad emocional y física del alumno.
- d) **Proveer ayuda y orientación** para atender y /o referir a las familias o a los niños o adolescentes de los cuales hay señales que puedan haber sufrido abusos y/o viven una situación problemática, a los estamentos pertinentes al interior del establecimiento educacional.
- e) **Mantener la visualización socioemocional del alumno**, monitoreando y realizando un seguimiento del curso de las acciones y estado emocional de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, coordinando esfuerzos entre Profesor/a Jefe, Departamento de Orientación y Equipo Psicosocial, según corresponda. Se aplicarán las medidas formativas y pedagógicas establecidas en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar para todos los alumnos que enfrenten cualquier situación de violencia o maltratos.
- f) **Mantener informada a Rectoría** acerca de los avances, acciones ejecutadas y situación actual del alumno y la problemática.
- g) Sin perjuicio de la denuncia realizada al Ministerio Público, en caso de advertirse que los hechos son constituyentes de una eventual vulneración de los derechos del alumno, se efectuará la denuncia respectiva al Juzgado de Familia competente.

2. **ABUSO SEXUAL ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO:**

Teniendo en consideración que todos los alumnos pertenecen a la comunidad escolar y que los niños, niñas y adolescentes involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es necesario dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Es fundamental realizar la diferenciación entre “Abuso Sexual” y “Juego Sexual”, entendiendo que este último ocurre entre niños o adolescentes de la misma edad y en el cual no existe coerción. Por su parte el abuso sexual infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima, en donde el agresor buscará preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe y vivencia el hecho como abusivo e impuesto.

PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO:

- **Acoger la denuncia**, poniendo en práctica el Protocolo enunciado en el punto 1, Letra A.

- Informar con veracidad a la familia de los afectados, siguiendo lo establecido en el punto 1, Letra C.
- El(la) alumno(a) que esté mencionado como “agresor” será suspendido de sus obligaciones académicas y sólo acudirá al establecimiento a rendir evaluaciones previamente coordinadas con UTP mientras el proceso judicial entregue el dictamen definitivo. Si el Tribunal no se pronuncia en 10 días hábiles, se requerirá el pronunciamiento oficial de Tribunales o Superintendencia de Educación para evaluar el reintegro del alumno a clases.
- Junto con lo anterior, si procede, se aplicarán las medidas disciplinarias según corresponda, establecidas en el Plan de Convivencia Escolar en el capítulo correspondiente al Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar referido a “Faltas Graves” y “Medidas Disciplinarias”.
- En caso de advertirse que los hechos son constituyentes de una eventual vulneración de los derechos del alumno, se efectuará la denuncia respectiva al Juzgado de Familia competente. La familia del afectado debe poner los antecedentes en Fiscalía. No obstante lo anterior, el Colegio informará sobre los hechos al Tribunal respectivo.

3. MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO A UN(A) ALUMNO(A) PROVENIENTE DE SUS PARES:

Se entenderá como “Maltrato Físico” toda acción que signifique un daño constatable físicamente en el otro. Entre ellos, se mencionan heridas y golpes de todo tipo, quemaduras, fracturas, comportamientos violentos y provocadores hacia los demás.

Respecto al Maltrato Psicológico, éste se representa agresivamente a través de palabras o gestos que humillan, descalifican, denigran. Este tipo de agresión es muy difícil de reconocer, el aporte de la familia frente a los cambios de conducta del afectado junto con la observación de Profesores respecto a la actitud al interior del aula es fundamental. Es necesario prestar atención a los comportamientos tales como: excesiva timidez, aislamiento, trastornos en las comidas, fracaso escolar, agresividad, falta de iniciativa e interés.

PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO:

- Acoger la denuncia, ofreciendo las redes establecidas para investigar internamente situaciones de violencia entre alumnos: Inspectoría y/u Orientación, entre otros.
- Informar hechos y antecedentes a Rectoría, a través del Coordinador de Convivencia Educativa, detalles que quedarán consignados en Acta de Reunión del Consejo de Rectoría.
- Informar personalmente a los Padres de todos los alumnos involucrados: agredidos y agresores para generar una acción conjunta que permita, en primer lugar, reforzar al interior del hogar los objetivos de una buena convivencia y dar a conocer las medidas disciplinarias correspondientes, como también las acciones de intervención interna que se llevarán a cabo en el establecimiento educacional.
- Generar instancias de mediación que permitan la resolución de conflictos entre los alumnos, reforzando temas de convivencia al interior de los Consejos de Curso.

- Implementar intervenciones transversales que incluyan aportes de Psicólogos, Orientadores u otros profesionales en forma individual para los afectados (agredido y agresor) y/o colectiva para el curso y apoderados.
- Suspender de actividades académicas a quién sea referido como “AGRESOR(A)” y permitir la entrada al establecimiento solo para rendir pruebas previamente coordinadas con UTP, mientras dure el proceso judicial (si el caso ameritó denuncia) o la investigación interna, según sea el caso. Si en 10 días hábiles no hay pronunciamiento de Tribunales, se solicitará a éste y a la Superintendencia de Educación una resolución para evaluar el reintegro del alumno a clases.
- Mantener informado a Rectoría acerca de los avances, acciones ejecutadas y situación actual del alumno y la problemática.
- Denunciar a los organismos pertinentes externos (Tribunal de Familia - Ministerio Público), si las acciones de maltrato físico y/o psicológico así lo ameritan, informando, además, las disposiciones llevadas a cabo por el establecimiento frente al tema.
- Aplicar las medidas disciplinarias según corresponda, establecidas en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar.

En todo lo no previsto en este Protocolo, se aplicará supletoriamente el Protocolo contenido en el Capítulo V para los casos de Bullying y Cyberbullying.

4. MALTRATO FÍSICO A UN(A) ALUMNO(A) GENERADO EXTERNAMENTE:

PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO:

- Si el maltrato físico denunciado es ocasionado en el grupo familiar es necesario ofrecer un espacio en privacidad para escuchar a quien(es) plantea(n) la denuncia. La persona que acoja esta denuncia deberá consignar por escrito en Hoja de Entrevistas y de manera literal el relato recogido, procurando evitar la sobre exposición del niño, niña o adolescente dando a conocer una y otra vez la experiencia vivida frente a diversos profesionales. Apoyar el relato del o los denunciantes con preguntas abiertas y claras que permitan especificar los hechos y obtener la mayor cantidad de antecedentes posibles para así establecer los procedimientos que correspondan.
- Informar hechos y acciones acordadas a Rectoría, a través del Coordinador de Convivencia Educativa, información que quedará consignada en Acta de Reunión de Consejo de Rectoría.
- Informar a los padres del alumno afectado sobre los hechos denunciados, estableciendo frente a ellos la obligatoriedad legal que recae en el Colegio de efectuar las denuncias ante las entidades externas pertinentes, dentro de las 24 hrs. desde recibida la información, dando a conocer las situaciones que vulneran la integridad física del alumno. El Colegio no es el estamento que realiza las investigaciones respectivas, sin embargo, es una de las principales entidades garantes de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Informar oportunamente a UTP y Coordinación de Disciplina, a través del Encargado de Convivencia Escolar, brindando toda la información que se dispone, para fundamentar la denuncia de maltrato físico en el contexto de violencia intrafamiliar al Tribunal de Familia, solicitando una

medida de protección a favor del niño, niña o adolescente. Es necesario establecer que todos los casos que ameriten denuncias por parte del Colegio ante el Ministerio Público o Fiscalía por cualquier tipo de maltrato o abusos, serán informados a la Superintendencia de Educación a través de un Informe con los documentos que detallan las situaciones denunciadas. Junto con lo anterior, se implementarán medidas formativas y pedagógicas (establecidas en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar) si corresponden, para los alumnos afectados por cualquier tipo de maltrato, violencia y/o abusos.

- Si el maltrato físico denunciado es generado por un tercero y no se constituye como un acto de violencia intrafamiliar, es necesario ofrecer un espacio en privacidad para escuchar a quien(es) plantea(n) la denuncia. La persona que acoja esta denuncia deberá consignar por escrito en Hoja de Entrevistas y de manera literal el relato recogido, procurando evitar la sobre exposición del niño, niña o adolescente que se genera al dar a conocer una y otra vez la experiencia vivida frente a diversos profesionales. Apoyar el relato del o los denunciantes con preguntas abiertas y claras que permitan especificar los hechos y obtener la mayor cantidad de antecedentes posibles para así establecer los procedimientos que correspondan.
- Denunciar dentro de 24 horas a los organismos pertinentes externos (Tribunal de Familia - Fiscalía), si las acciones de maltrato físico y/o psicológico así lo ameritan, informando además las disposiciones llevadas a cabo por el establecimiento frente al tema.
- Implementar intervenciones transversales que incluyan aportes de Psicólogos, Orientadores u otros profesionales en forma individual para proporcionar espacios de contención al afectado.
- Mantener la visualización socioemocional del alumno, monitoreando y realizando un seguimiento del curso de las acciones y estado emocional de niño, niña y adolescente y su familia, coordinando esfuerzos entre Profesor Jefe, Departamento de Orientación y/o Equipo Psicosocial, según corresponda.

5. **MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ALUMNO:**

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: *“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”*.

Toda denuncia en cuanto a maltrato físico y/o psicológico de un Funcionario hacia un alumno, debe ser presentada por escrito al Coordinador de Convivencia Educativa, quien informará a Rectoría al respecto, detalles que quedarán consignados en Acta de Reunión del Consejo de Rectoría.

PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO:

- Informar al funcionario afectado entregándole copia de la carta - denuncia recibida.

- El afectado tiene 24 horas para entregar sus descargos por escrito para proceder a realizar la denuncia externa, si el caso lo amerita.
- Mientras dura la investigación externa, el Funcionario deberá realizar actividades laborales que lo mantengan alejado del alumno afectado.
- En caso de estimarse necesario, se aplicarán las siguientes medidas preventivas de protección para el alumno:
 - Visualización y comunicación con el alumno afectado y sus Apoderados a través de Profesor Jefe.
 - Posibilidad de permanecer en casa mientras dura la investigación, coordinando los temas académicos a través de UTP.
 - Acompañamiento a través del Equipo Psicoeducativo y Depto. de Orientación.
- La situación laboral final del Funcionario dependerá del resultado final de la investigación externa, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.
- Las conclusiones finales emanadas de las entidades externas respectivas quedarán registradas en un Informe que el Coordinador de Convivencia presentará a Rectoría.

6. **MALTRATO PASIVO O NEGLIGENCIA:**

Es quizás la forma de maltrato más invisible a los ojos, vinculado a la indiferencia, al deterioro y precariedad de las condiciones de vida, a la exclusión social de los adultos a cargo, manifestada a través de señales como; autoestima baja, sentimientos de inferioridad, relaciones de dependencia y desconfianza, robos, signos de desnutrición, junto a otras evidencias. El trato negligente se define de la siguiente forma: ***“Una forma de maltrato infantil que comprende omisiones y falencias intencionales de un adulto para suplir las necesidades de un niño o para proveer el cuidado que necesita. La negligencia hace referencia a un patrón continuo de cuidado inadecuado y se identifica en las personas más próximas y responsables de un niño”***

Como ejemplo, podemos mencionar las siguientes situaciones de negligencia:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, higiene y vivienda.
- No se busca atención médica o psicológica en caso de requerirlos.
- No se propicia un ambiente de protección a los estudiantes frente a situaciones de peligro físicas, psicológicas, afectivas o sociales.
- Se manifiesta el abandono y/o maltratos físicos evidentes.
- Se acepta un entorno negativo que puede visualizarse con la exposición a hechos de violencia, abusos, pornografía o uso de drogas, entre otros.

Las formas más frecuentes para la clasificación de una vulneración de derechos corresponden a:

- Negligencia parental y abandono.
- Maltrato psicológico.
- Maltrato físico.

Entre las materias de observación en el entorno escolar, los signos que pueden manifestar la presencia

de un trato negligente a partir del hogar, corresponden a algunos de los siguientes:

- Inasistencias reiteradas sin justificar por los Apoderados.
- Atrasos constantes sin justificación.
- Presentación personal inadecuada, con signos de falta de higiene y preocupación de un adulto.
- Ausencia de Apoderados ante citaciones a entrevistas y reuniones para el seguimiento escolar de los estudiantes.
- Descenso en el rendimiento académico.
- Actitudes de retraimiento por parte de los estudiantes y poca interacción con sus pares.

PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO:

- Conversación con el menor, a través del Depto. de Orientación, Profesor Jefe y/o Psicóloga para determinar la presencia de negligencia en el hogar, a partir de la observación de evidencias que demostrarían este hecho.
- Se informa al Coordinador de Convivencia Educativa para planificar la intervención que la situación amerita.
- Se informa a los Apoderados que el Colegio presentará una solicitud de Medida de Protección en el Tribunal de Familia, con el propósito de proteger al menor ante situaciones de vulneración de sus derechos.
- En Colegio proporciona medidas de protección internas, acogiendo y apoyando al menor a través de intervenciones del Depto. de Orientación. Equipo Psicoeducativo y Profesor Jefe.
- La Asistente Social del establecimiento realiza visitas domiciliarias para constatar la real situación familiar y de este modo, planificar el apoyo respectivo.
- En casos graves y/o reiterados, se denunciarán los hechos a los organismos pertinentes externos (Juzgado de Familia – Fiscalía).

7. VIOLENCIA Y/O ABUSO SEXUAL POR PARTE DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EN CONTRA DE UN MENOR:

- Fundamento legal frente al abuso sexual:

En caso de abuso sexual a menores, se puede intervenir según normas que obligan al Colegio a actuar. Dentro de estas normas, se deben mencionar el artículo 175, Letra e) del Código Procesal Penal y los artículos 84 y siguientes de la ley 19.968 que crea los Tribunales de Familia.

No obstante lo anterior, no es conveniente circunscribir los hechos a casos de agresión de contenido sexual. También la ley obliga a denunciar hechos que son delitos que no tenga relación con el bien jurídico protegido de libertad sexual.

- **Formalidad de la Denuncia:**

Toda denuncia de actos que afecten la integridad de los alumnos, debe ser efectuada por escrito al Coordinador de Convivencia Educativa. **No se admitirán denuncias que no se realicen por escrito cuando la presenten los Apoderados del afectado.** La denuncia interna debe ser tramitada bajo reserva y ésta debe señalar claramente quien o quienes serían los hechores, la fecha, si se sabe, y demás circunstancias. Si el hecho se produjo fuera del Colegio, se debe especificar si los responsables del menor hicieron la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros o con otra autoridad.

PROTOCOLO DE ACCION INTERNO:

Una vez tomada la denuncia, el Coordinador de Convivencia Educativa del Colegio será quien deba procesarla de la siguiente manera:

- a. Es conveniente ofrecer un espacio en privacidad para escuchar a quien(es) plantea(n) una denuncia. La persona que acoja esta denuncia deberá consignar por escrito en Hoja de Entrevistas y de manera literal el relato recogido, procurando evitar la sobre exposición del niño dando a conocer una y otra vez la experiencia vivida frente a diversos profesionales y, al mismo tiempo evitando interrogatorios que puedan cuestionar o enjuiciar el relato del menor.
- b. Informar al afectado, entregándole una copia de la denuncia escrita en su contra.
- c. Antes de 24 horas desde que se recibe la denuncia, el afectado deberá presentar sus descargos por escrito.
- d. Según la legislación vigente, haya o no descargos o argumentos, el Coordinador de Convivencia Educativa remitirá los antecedentes a Rectoría, para proceder a presentar la denuncia siguiendo los términos legales. Los detalles quedarán consignados en Acta de Reunión del Consejo de Rectoría.
- e. Informar con veracidad a la familia sobre la situación y dar a conocer los pasos a seguir antes de implementar las gestiones pertinentes. De percibirse y existir la resistencia o negación por parte de los adultos responsables del menor para adecuarse a los procedimientos indicados, se hace necesario el persistir en las indicaciones dando a conocer la normativa legal que obliga a la institución educativa a generar el protocolo de acción, procurando resguardar la integridad emocional y física del alumno de modo que sea contenido por profesionales del Colegio, mientras se informa al Ministerio Público dentro de las 24 hrs. desde conocido el hecho, a través de un Informe escrito por el Coordinador de Convivencia Educativa y firmado por Rectoría, junto con los antecedentes que se hubieren recabado, detallando las personas entrevistadas y los relatos aportados .
- f. Situación laboral del denunciado:
Mientras dure el proceso, el Colegio adecuará sus funciones habituales para que prepare su defensa.
- g. Manejo de la información:
Sólo el Coordinador de Convivencia Educativa, deberá informar a la comunidad educativa, según lo crea conveniente y oportuno, las circunstancias y demás detalles del caso. Lo anterior, siempre

que los antecedentes no hayan sido declarados como reservados por las autoridades competentes. Una vez terminado el proceso, la misma persona señalada en este punto, deberá comunicar a la unidad educativa, el resultado final de la investigación judicial. En caso que la resolución judicial sea a favor del demandado, éste podrá interponer las acciones legales que estime conveniente en contra de quienes originaron la demanda legal.

8. **ACOSO SEXUAL ENTRE ALUMNOS**

En términos generales, el acoso sexual se define como las conductas no deseadas con una connotación sexual, de una persona hacia otra. Estas conductas se manifiestan a través de la intimidación o humillación y representan un tipo de violencia que afecta seriamente a la víctima con consecuencias dañinas o graves en el desarrollo social, emocional y psicológico.

En el contexto escolar, calificar una conducta como “acoso sexual” entre estudiantes, necesariamente requiere establecer si se está frente a situaciones mencionadas como “juegos” entre ellos o definitivamente su manifestación representa un hostigamiento constante que permite establecer la presencia de un acoso sexual real. Es importante establecer que, no todas las situaciones sociales que representan incomodidad en la interacción entre los estudiantes se refieren a la presencia de acoso sexual, a menos que se manifiesten como actitudes inapropiadas e indeseadas por el afectado.

Como una forma de reconocer la presencia de acoso sexual entre los alumnos, se establece la siguiente pauta:

- Presencia de burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas sobre la vida sexual personal.
- Constantes piropos o comentarios no deseados acerca de la apariencia física.
- Ser observados en forma morbosa o con gestos sugestivos que causan incomodidad.
- Recepción de llamados telefónicos o mensajes a través de cualquier RRSS o de comunicación, con una naturaleza sexual clara y explícita.
- Recepción de imágenes de naturaleza sexual que producen incomodidad a través de celulares, mensajes y en forma física.
- Contacto físico innecesario y no deseado, por ejemplo, roces, caricias, tocaciones.
- Ofrecimiento de ayuda escolar a cambio de favores con una connotación sexual.
- Presión para aceptar invitaciones no deseadas fuera del Colegio.
- Presión para sostener relaciones sexuales no deseadas.

PROTOCOLO DE ACCIÓN INTERNO:

- **Acoger la denuncia**, poniendo en práctica el Protocolo enunciado en el punto 1, Letra A.
- **Identificar las experiencias de acoso sexual** sufridas, con el propósito de diferenciarlas de juegos o bromas circunstanciales.
- **Informar con veracidad** a la familia de los afectados, siguiendo lo establecido en el punto 1, Letra C.
- **Establecer sistemas de registro de las situaciones y reportar** la información a los estamentos que tengan relación con los involucrados, en forma inmediata, según lo establecido en el punto 1, letra b.

- El(la) alumno(a) que esté mencionado como “acosador” será suspendido de sus obligaciones académicas y sólo acudirá al establecimiento a rendir evaluaciones previamente coordinadas con UTP mientras el proceso judicial entregue el dictamen definitivo. Si en 10 días hábiles no hay pronunciamiento de Tribunales, se solicitará a éste y a la Superintendencia de Educación una resolución para evaluar el reintegro del alumno a clases.
- Junto con lo anterior, si procede, se aplicarán las medidas disciplinarias según corresponda, establecidas en el Plan Gestión de Convivencia Escolar en el capítulo correspondiente al Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar referido a “Faltas Graves” y “Medidas Disciplinarias”.
- **Proveer ayuda y orientación** para atender y /o referir a las familias o a los niños o adolescentes de los cuales hay señales que puedan haber sufrido acoso sexual a los estamentos pertinentes al interior del establecimiento educacional.
- **Mantener la visualización socioemocional del alumno**, monitoreando y realizando un seguimiento del curso de las acciones y estado emocional de los niños, niñas y adolescentes y sus familias, coordinando esfuerzos entre Coordinador de Convivencia Educativa, Profesor Jefe, Departamento de Orientación y Equipo Psicosocial, según corresponda. Se aplicarán las medidas formativas y pedagógicas establecidas en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar para todos los alumnos que enfrenten cualquier situación de acoso sexual.
- **Mantener informada a Rectoría** acerca de los avances, acciones ejecutadas y situación actual del alumno afectado.

9. **DE LA AGRESIÓN VERBAL Y/O MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN(A) ALUMNO(A) HACIA UN(A) PROFESOR(A) O EDUCADORA.**

- El funcionario afectado deberá informar por escrito al Coordinador de Convivencia Educativa, denunciando los hechos.
- Los padres del(a) alumno(a) denunciado serán citados para informarles sobre el inicio de la investigación respectiva para esclarecer los hechos y sobre la suspensión de clases del menor, quién se presentará en al Colegio sólo a rendir evaluaciones previa coordinación con UTP mientras dure la investigación.
- El menor afectado será entrevistado en presencia de sus padres, Coordinador de Convivencia Educativa, Orientación, Profesor Jefe, Inspector del Ciclo. Posteriormente el Encargado de Convivencia Escolar presentará en Rectoría los resultados de las entrevistas al menor, sus padres y funcionario afectado.
- Se procederá a buscar instancias de mediación entre el funcionario afectado y el alumno denunciado, si corresponde.
- Junto con lo anterior, si la gravedad de los hechos así lo amerita, se iniciarán los procesos legales pertinentes con la denuncia al Tribunal respectivo.
- Si el resultado de la investigación interna y/o del Tribunal confirma los hechos denunciados, se

aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar en cuanto a las faltas graves denunciadas. Las sanciones podrán aplicarse en forma gradual con cancelación de matrícula al término del año escolar o expulsión en forma inmediata, dependiendo de las evidencias que permitan esclarecer los hechos denunciados y las indicaciones emanadas del Tribunal si corresponde.

- Se informará a la Superintendencia de Educación respecto a los hechos denunciados y las conclusiones finales.

MEDIDAS EXCEPCIONALES:

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia sólo a rendir evaluaciones, se podrán aplicar excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán comunicarse al estudiante y a sus Padres o Apoderados, señalando por escrito las razones por la cuales son adecuadas para el caso, informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosociales que se adoptarán.

En casos excepcionales, se podrá aplicar la medida de suspensión por un periodo máximo de cinco días, el que podrá prorrogarse por una sola vez por el mismo plazo, por causa justificada.

A. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL JARDÍN INFANTIL

INTRODUCCIÓN GENERAL

La elaboración del presente documento toma como referencia las normas establecidas por el Ministerio de Educación, mediante el Decreto N° 67 del 2018, las nuevas Bases Curriculares y el Decreto N° 83 que imparte normativas para trabajar con niños y niñas con N.E.E. diagnosticados por profesionales idóneos.

Por no existir Decretos específicos sobre evaluación y promoción para Educación Parvularia ya que los Niveles de Transición Mayor y Menor no son obligatorios como requisito de ingreso a la Educación Básica ya que, aún no se ha dictado la Ley que implementa dicha obligatoriedad, no existen orientaciones específicas al respecto. Sin embargo, nuestro Jardín Infantil realiza un proceso evaluativo formativo.

La evaluación en el Jardín Infantil del Colegio Inglés San José, está al servicio de una Planificación en la cual la reflexión y análisis del proceso implica a Educadoras, Profesores, Asistentes de Aula, Alumnos, y Familias. La evaluación en el Jardín Infantil es un proceso integrado a las situaciones cotidianas que los niños y niñas viven diariamente y ésta puede aplicarse en los juegos, experiencias variables, libres o dirigidas, planificadas o no planificadas. En esta etapa de la vida escolar la evaluación también es **Auténtica**, es decir, la información se obtiene de situaciones reales, cotidianas y funcionales.

Las Educadoras y los Profesores deben crear instancias para que los niños y niñas desarrollen su lenguaje, sean capaces de reconocer sus errores, desarrollen el espíritu crítico y por sobre todo los valores de vida que identifican el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Inglés San José, a través de estrategias innovadoras, lúdicas y creativas.

Las Educadoras y Profesores deben mantener un seguimiento continuo del Proceso Educativo de los Párvulos, de tal forma que permita identificar las falencias que se presenten y aplicar nuevas estrategias en su quehacer Educativo.

• **Evaluación:**

Las evaluaciones deben ser registradas en el Libro de Clases Digital. La información del Proceso Evaluativo, se socializa con los Padres y Apoderados a través de reportes y la Plataforma NAPSIS.

La evaluación se realiza en los tres Ámbitos de Aprendizaje y en todas las asignaturas que se imparten en el Jardín Infantil.

- **Ámbito: Desarrollo Personal y Social**
- **Núcleos de Aprendizaje:**
 - ✓ Identidad y Autonomía
 - ✓ Convivencia y Ciudadanía
 - ✓ Corporalidad y Movimiento
- **Ámbito: Comunicación Integral**
- **Núcleos de Aprendizaje:**

- ✓ Lenguaje Verbal
- ✓ Lenguajes Artísticos
- Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno
- Núcleos de Aprendizaje:
 - ✓ Exploración del Entorno Natural
 - ✓ Comprensión del Entorno Socio-Cultural
 - ✓ Pensamiento Matemático
- Inglés
- Música
- Educación Física
- Religión (El resultado de la evaluación es conceptual)

I. PERIODOS LECTIVOS EN EL JARDÍN INFANTIL:

Organización – Realización - Finalización

A. Organización: Es este periodo que comprende 25 días, se aplica la **Evaluación Diagnóstica**, que puede ser formativa y/o de observación a los niños y niñas. Ésta permite obtener información de los aprendizajes previos, intereses, y características de los Párvulos, ya sea con N.E.E. permanentes o transitorias con el propósito de tomar decisiones respecto a la planificación y evaluación.

Instrumentos:

1. Registros de Observación:

Las observaciones se registran como antecedentes para evaluar valores tanto en sí mismo como en el ámbito escolar.

2. Escalas Estimativas:

Registran acciones que de acuerdo al proceso de desarrollo del Párvulo y los Objetivos de Aprendizaje, debieran presentarse en los niños y niñas. Los indicadores se evalúan con categorías que puedes ser:

NIVEL DE LOGRO	DESCRIPCION
Adquirido el Aprendizaje.	El Párvulo ha integrado los Objetivos de Aprendizaje evidenciando la acción a través de su desempeño.
Medianamente Adquirido el Aprendizaje.	El Párvulo evidencia conocimiento de los Objetivos de Aprendizaje, pero necesita ayuda del adulto en la acción de su desempeño.
Inicial	El Párvulo evidencia deficiencia en la acción de su desempeño con respecto a los Objetivos de Aprendizaje planteados.

Los resultados de la Evaluación Diagnóstica se registran como antecedentes y no influyen en el Proceso Evaluativo Formal.

B. Período de Realización:

En el período de realización se aplican Evaluaciones Formativas y diversificadas de acuerdo a Informes de Especialistas. En este proceso se considera la evaluación como parte del trabajo cotidiano de aula y permite a la Educadora y Profesores orientar el proceso de Enseñanza Aprendizaje, tomar decisiones oportunas que beneficien a los todos los niños y niñas, considerando a los Párvulos con N.E.E.

Evaluaciones Formativas: Se utilizan preferentemente como estrategia para orientar, ajustar y retroalimentar los Procesos de Aprendizaje Educativos.

Evaluación Sumativa: Determina el Nivel de Logro, Porcentaje de Logro y Concepto final del nivel de desempeño de cada niño, cuyo propósito es visibilizar los aprendizajes de los Párvulos.

B.1 Instrumentos de Evaluación.

- Escala Estimativa de Apreciación
- Lista de Cotejo
- Exposiciones
- Rubricas
- Registro de Observación
- Pruebas orales / escritas

B.2 Periodicidad de la Evaluación.

En el Jardín Infantil del Colegio Inglés San José se hacen 2 entregas de Evaluación al Hogar por Semestre. Este proceso permite a la Educadora, Profesores y Comunidad, conocer los resultados del Proceso Educativo de los Párvulos para tomar conocimiento del avance y/o de las dificultades que presentan los niños y niñas, con el propósito de tomar decisiones temporales si así lo amerita. (Sugerencias de Especialistas, Pautas de Apoyo, Entrevistas).

• Calendarización I Semestre

EVALUACIONES I SEMESTRE	FECHAS DE ENTREGA
Diagnóstico	Mes de marzo
Primera Evaluación de Proceso	Mes de mayo/junio
Evaluación Semestral	Mes de julio

- **Calendarización II Semestre**

EVALUACIONES II SEMESTRE	FECHAS DE ENTREGA
Primera Evaluación de Proceso	Mes de septiembre
Segunda Evaluación de Proceso	Mes de octubre/noviembre
Evaluación Semestral	Mes de diciembre

El resultado de las Evaluaciones se traduce en Logros de Aprendizaje que se desglosan de la siguiente forma:

NIVEL DE LOGRO	% DE LOGRO	CONCEPTO	OBSERVACION
Adquirido el Aprendizaje	100% - 87%	Muy Bueno (MB)	
Medianamente adquirido el Aprendizaje.	86% - 74%	Bueno (B)	
Iniciando el Aprendizaje	73% - 0%	Suficiente (S)	

B.3 Descripción de los resultados de Evaluación

Los instrumentos aplicados se valoran con puntajes que se suman dando un resultado final cuantitativo, obteniendo el % de Logro y Concepto de acuerdo a la Escala de Calificación del 60%.

C. Periodo de Finalización.

En este periodo se reúne información del Proceso Formativo y se aplica una Prueba Sumativa que incorpora los Objetivos de Aprendizaje de mayor relevancia y que debieran obtener los Párvulos de acuerdo a su nivel de desarrollo integral. Estos resultados permiten tomar decisiones finales, sugerencias y derivaciones sí procede.

II. PROMOCIÓN

Los Párvulos podrán cursar el Segundo Nivel de Transición o Primer Año Básico respectivamente, de acuerdo a las siguientes exigencias.

- Transición Mayor: 5 años al 30 de marzo del año siguiente.
- Primer Año Básico: 6 años al 30 de marzo del año siguiente.
- Si los Párvulos presentan alguna N.E.E. permanente, que evidencie niveles de desempeño Suficiente, la situación se analizará en un Consejo Ampliado compuesto por Educadora – Orientadora – UTP para definir la conclusión final respecto al ingreso a Transición Mayor o 1° Básico, según corresponda.

III. ASISTENCIA A EVALUACIONES

- La inasistencia de los niños y niñas a Evaluación Programada se reprogramará de acuerdo a los horarios de cada Ámbito de Aprendizaje o asignatura.

IV. TRABAJO COLABORATIVO

- Los niños o niñas que designados o voluntariamente integren un grupo de trabajo y no colaboren con los Objetivos Propuestos, serán Evaluados individualmente con el Nivel de Logro, % de Logro y Concepto que amerite.

V. SANCIONES

- Los Apoderados que reiterativamente no cumplan con las exigencias que el Proceso Educativo requiere, están sujetos a las medidas disciplinarias establecidas en el Plan de Convivencia Escolar del Colegio Inglés San José y serán sancionados de acuerdo a la falta. (Remitirse al Plan de Gestión de Convivencia Escolar).

C. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR – JARDÍN INFANTIL

FUNDAMENTACIÓN:

Se entiende la Seguridad Escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales ratificados y suscritos por el Estado de Chile. En términos generales, su implementación está basada en dos objetivos centrales:

- a. La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional.
- b. El aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

El Colegio Inglés San José, siguiendo los planteamientos de la implementación de una “Escuela Segura”, aborda el tema de la seguridad bajo indicaciones generales y particulares. Este último punto se considera de acuerdo a las características que, como Colegio de Iglesia, sustentan el proceso formativo priorizando la implementación de un espacio que se identifique con el bienestar interno de cada uno de sus componentes y, posteriormente, en una visión macro, considerando las normativas frente a las características y amenazas que presentan su ubicación geográfica, entorno e infraestructura.

El Jardín Infantil del Colegio Inglés San José, está presente en todos los fundamentos que sustentan la creación de los distintos Reglamentos y Protocolos internos. Por lo anterior, se visualiza el Jardín Infantil como un espacio que aporte seguridad y confianza para que los párvulos y quienes ahí laboran encuentren las instancias de acogida frente a inquietudes o problemáticas personales y/o familiares. Favorecer la seguridad personal en términos de bienestar psicológico y social es beneficioso, para hacer del proceso de socialización de los más pequeños una actividad significativa e integral. Es así que, como parte de la formación de los párvulos, se educa en la creación de una cultura de prevención para disminuir considerablemente las consecuencias de situaciones de emergencia naturales y/o causadas por el hombre.

Las Educadoras de Párvulos, junto con las Asistentes de Aula promueven en forma constante actividades relativas a la seguridad, apoyadas por otros estamentos. Estas actividades incluyen a los Apoderados con el propósito de apoyar esta formación en el hogar. Algunas de estas actividades transversales para la comunidad educativa son:

- Actividades que promuevan el autocuidado.
- Prevención respecto al alcoholismo y drogas.
- Talleres de formación para Padres y Apoderados.
- Grupos Pastorales desde Transición Menor a Cuarto Año Medio.
- Pastoral Familiar
- Talleres para Padres organizados por Vicaría de Pastoral.
- Actividades de la Semana de la Seguridad

Incorporar de manera efectiva a los Padres y Apoderados a la unidad educativa, representa vivenciar el rol compartido Colegio – Hogar desde todos sus ángulos; en los procesos formativos y académicos, así

como también en la constante búsqueda de espacios seguros y con responsabilidades individuales y colectivas al momento de enfrentar situaciones que ponen en riesgo la seguridad de todos.

1. OBJETIVO GENERAL DEL PISE – JARDÍN INFANTIL:

- Reforzar en Educadoras, Asistentes de Aula, Docentes y otros Asistentes de la Educación, conceptos claves que permitan reconocer situaciones reales de peligro, analizarlas y tomar decisiones que permitan favorecer la vida y la dignidad humana

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PISE – JARDÍN INFANTIL:

- a. Reconocer el autocuidado como la capacidad de valorar la vida, el cuerpo, la salud y el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar la propia seguridad y evitar riesgos.
- b. Fortalecer la prevención de riesgos e implementar medidas anticipadas con el propósito de minimizar daños posibles de ocurrir.
- c. Promover una comunidad educativa que, en su totalidad, esté preparada para identificar riesgos, evitarlos y mitigarlos, entregando respuestas efectivas ante sus consecuencias.

3. ALCANCES DEL PISE – JARDÍN INFANTIL:

El presente documento está dirigido a todos los componentes del Jardín Infantil, con las indicaciones de seguridad para prevenir y enfrentar situaciones de riesgos que afecten a los Párvulos, Educadoras, Asistentes de Aula, Docentes, Auxiliar de Servicio y Apoderados. La sensibilización sobre el contenido del PISE se realiza a través de diversas actividades tales como: Consejos Generales, Consejos de Curso, Reuniones de Subcentros, Informativos, Comunicados y la publicación y actualización constante en la Pág, Web: www.colegioinglesan jose.cl El PISE es actualizado al inicio de cada año escolar y el documento final se presenta en la primera Reunión del Consejo de Seguridad Escolar para ser revisado por los Componentes de dicho Comité.

4. CARACTERÍSTICAS DEL JARDIN INFANTIL:

El Jardín Infantil está inserto en el Colegio Inglés San José y cuenta con las siguientes características:

a. Datos generales:

Nombre	:	JARDÍN INFANTIL DEL COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ
	:	Fundación Educacional Padre Mauricio Veillette, omi
Dirección	:	Galleguillos Lorca 999 – Antofagasta
Tipo	:	Es parte de un Colegio Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido, Científico - Humanista
Niveles	:	Transición Menor y Transición Mayor
Matrícula	:	Jardín Infantil: 140 alumnos
Superficie construida:		463 mt ²
Capacidad	:	70 párvulos por jornada

5. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS:

a. Ubicación Geográfica:

- El Jardín Infantil está ubicado aproximadamente a 32 mts. sobre el nivel del mar, frente a la Zona

- de Seguridad de Tsunami.
 - Alto flujo vehicular.
- b. Entorno:**
- Rodeado de edificaciones, con pocos espacios como Puntos de Encuentro Externos frente a una evacuación.
 - Cercanía con un recinto carcelario, situación que genera la ocurrencia de algunos robos y asaltos.
 - Colindante con Hospital Militar.
- c. Infraestructura:**
- Edificación de un piso que cuenta con dos salas de clases, baños para damas y varones, sala de trabajo de Educadoras, Oficina de Coordinadora del Jardín Infantil, baño del Personal, patio interno y zona de juegos que cumple el rol de Zona de Seguridad.

6. VULNERABILIDAD:

- **Análisis histórico y amenazas:**
De acuerdo a los datos históricos de catástrofes naturales en nuestra ciudad, se establece que las principales amenazas se refieren a Terremotos, Tsunamis y Aluviones. En el caso de sismos y terremotos ocurridos en los últimos años, en el Jardín Infantil no se han registrado daños graves a las personas ni estructurales. Respecto a aluviones, la ocurrencia de un episodio en nuestra ciudad el año 1991 se registró en la noche, por lo que no afectó el flujo de personas que diariamente se encuentran en el sector. En cuanto a los daños estructurales, sólo se trató de inundaciones sectorizadas, mayormente en la cancha de fútbol del Colegio que en ese entonces era de tierra, situación que rápidamente pudo subsanarse. Otra amenaza que se debe considerar es la relacionada con incendios al interior del establecimiento, situación que nunca se ha presentado, pero que se tiene presente a través de las medidas de prevención y actuación frente a esta amenaza. Para los eventos mencionados anteriormente, se crearon los Mapas de Seguridad que permiten conocer las Zonas de Seguridad, Vías de Evacuación, Punto de Encuentro Externo, Salidas de Emergencia, ubicación de extintores y mochilas de emergencia. También se incorporan los Protocolos de actuación específicos frente a Tsunamis, Sismos e Incendios transversales para todo el Colegio.

En cuanto a la ubicación geográfica del Jardín Infantil, las amenazas también se refieren a asaltos por la cercanía inmediata con un recinto carcelario y a la ocurrencia de algunos actos de violencia externa que se han presentado en los últimos años. Frente a esta última amenaza, que no hemos vivido y que se refiere al ingreso de grupos violentos, uso y porte de armas, bombas molotov lanzadas al interior del establecimiento, se crearon los Protocolos de actuación respectivos que se incorporan al final de este documento.

- **Daños a la infraestructura:**
Para evitar daños serios provocados por un posible Terremoto o Tsunami, al inicio de cada año escolar se procede al diagnóstico de las instalaciones para organizar las instancias de mantención y/o reparación, según corresponda. Para este efecto, se realiza un Informe por parte del Capataz como primera visualización de las instalaciones y posteriormente, el Prevencionista de Riesgos informa sobre una inspección más acuciosa del lugar. Entre las actividades de prevención de daños, se actualiza la señalética de cada sector que indique salidas de emergencia, vías de evacuación, zonas de seguridad, uso de escalas, etc.

- **Capacitaciones:**

Como parte de las medidas de prevención en Seguridad Escolar, anualmente todos los Funcionarios reciben Capacitación en el uso de extintores (septiembre) y primeros auxilios (noviembre) o al inicio del año escolar. Estas Capacitaciones se complementan también con otras actividades para fortalecer el autocuidado organizadas por el Comité Paritario.

7. **CAPACIDAD:**

El Colegio Inglés San José cuenta con una organización interna, expresada en el PISE, que le permite enfrentar situaciones de emergencia en forma adecuada, cumpliendo con los requerimientos básicos que deben estar presentes en un Establecimiento Educacional. Esta organización también está presente en las actividades del Jardín Infantil, por ser éste parte del Establecimiento. Entre ellos se mencionan los siguientes:

- Comité de Seguridad Escolar
- Encargado de Seguridad Escolar
- Cronograma de Actividades Preventivas
- Comité Paritario
- Consejo Escolar
- Capacitaciones para todos los Funcionarios
- Protocolos de actuación antes, durante y después de un evento de emergencia
- Protocolos para la evacuación de alumnos
- Plano General de Seguridad
- Zonas de Seguridad
- Vías de Evacuación
- Señalética para el uso de escalas en evacuación
- Difusión del PISE a través de diversos medios oficiales tales como: Consejos Generales con todo el Personal, Reuniones de Subcentros de Padres y Apoderados, Consejos de Curso, correo electrónico institucional, Pág. Web del Establecimiento, Comunicados y Circulares.
- Plan de Contención Socioemocional, a cargo del Equipo Psicoeducativo quienes realizan intervenciones dirigidas a toda la comunidad educativa, pero especialmente a los estudiantes y párvulos para promover factores protectores biopsicosociales, según se requiera.

8. MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS:



9. CONTACTOS DE EMERGENCIA:

El contacto para coordinar con organismos de primera respuesta se realiza a través de Secretaría: jbasquinsay@sjcolegio.cl teléfono 552770077 o Portero de turno.

CONTACTOS DE EMERGENCIAS	
131	AMBULANCIAS SAMU
132	BOMBEROS
133	CARABINEROS PLAN CUADRANTE N° 4 – COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ: 56 981367529
134	POLICIA DE INVESTIGACIONES
135	FONO DROGAS
147	FONO FAMILIA Y FONO NIÑOS DE CARABINEROS

10. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Para fundamentar de manera objetiva y validar el PISE, se convoca al Comité de Seguridad Escolar, estamento que se encarga de diagnosticar las amenazas, vulnerabilidades y capacidad de respuesta del Colegio en general, incluyendo el Jardín Infantil y su entorno inmediato frente a situaciones de emergencia. Este Comité se constituye al inicio del año escolar, sesionando dos veces al año en forma obligatoria y en otras oportunidades, según se amerite, confeccionando las Actas respectivas.

COMPONENTES COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	CORREO
Silvana Palmarola M.	Encargada de Seguridad Escolar y Coordinadora de Emergencia	552770077	spalmarola@sjcolegio.cl
P. Alejandro Osorio, omi	Representante de Sostenedor	552770077	contacto@sjcolegio.cl
Manuel Campaña M.	Rector	552770077	contacto@sjcolegio.cl
Ignacio Avilés A.	Inspector	552770077	iaviles@sjcolegio.cl
Daysi Santana B.	Comité Paritario de Higiene y Seguridad Profesores	552770077	dsantana@sjcolegio.cl
Sandra Gallardo	Consejo Escolar (CGPA)	995412111	sandra.gallardo.valdes@gmail.com
Martina Acevedo	Presidenta CEAL	945923721	martinaacevedoluza@sjcolegio.cl
Vladimir Etérovic	Rep. de Bomberos	996878033	cuartocomandante@cbantofagasta.cl
Camila Muñoz M.	Rep. de Carabineros	978405432	miccantof@gmail.com
Juan Aceituno S.	Prevencionista de Riesgos	552770077	jaceituno@sjcolegio.cl

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS:

El Comité de Seguridad Escolar planifica actividades preventivas para toda la comunidad educativa, con el propósito de verificar la internalización de medidas que favorezcan el autocuidado y seguridad en todos los aspectos. Principalmente se preocupa de fomentar una reacción organizada y responsable frente a cualquier catástrofe natural u otra amenaza que afecte a los miembros de la comunidad escolar. Para este efecto, se realiza un trabajo transversal con otros estamentos. El siguiente cuadro representa algunas de las actividades del **Plan de Prevención** frente a amenazas internas y externas:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLES	EVALUACIÓN	SOCIALIZACIÓN
- Difusión del Plan Integral de Seguridad Escolar	Al inicio del año escolar	- Coordinación de Disciplina - Profesores Jefes	- Depto. de Orientación	- Consejos Generales - Consejos de Curso - Reuniones de Subcentros - Pág. Web
- Reconocimiento de Zonas de Seguridad	Al inicio del año escolar	- Profesores Jefes	- Comité de S.E.	- Consejos de Curso - Consejos Generales - Reuniones de Subcentros
- Actividades de Autocuidado y Seguridad	Durante el 1er Semestre	- Coordinación de Disciplina - Depto. de Orientación - Profesores Jefes - Profesores Asignaturas	- Depto. de Orientación - Coordinación de Disciplina	- Consejo de Curso - Asignaturas

- Simulacros de Evacuación	- Uno por Semestre	- Coordinación de Disciplina	- Coordinación de Disciplina	- Consejos Generales - Consejos de Curso
- Plan de Acción en Contexto COVID-19	- Al inicio del año escolar - Semanalmente a través de Informativos para el Personal - Comunicados a los Apoderados	- Coordinación de Disciplina - Rectoría	- Rectoría	- Consejos Generales - Consejos de Curso - Reuniones de Subcentros - Pág. Web
- Capacitación en uso de extintores y primeros auxilios	- Una vez al año	- Mutual de Seguridad - Prevencionista de Riesgos	- Rectoría - Comité de Seguridad Escolar	- Consejo General

12. SEGURIDAD INTERNA PARA PÁRVULOS Y APODERADOS.

Para una mejor respuesta frente a eventos de emergencia, se determinan responsabilidades transversales individuales y colectivas. En caso de emergencia, el **Plan Integral de Seguridad Escolar** se activa a través de la Coordinadora de Emergencia, Silvana Palmarola M.

- Para el año 2026 - 2027, se establecen los siguientes **Coordinadores de Pisos**, cuya principal obligación es verificar la seguridad de cada sector después de un evento grave (Terremoto – Tsunami – Incendio), liderar la salida hacia las Zonas de Seguridad portando las mochilas de seguridad y comunicar a Inspectores el estado de escalas, pasillos, heridos, etc.

COORDINADORES DE PISOS	
TAREA – SECTOR	RESPONSABLES
ENCARGADA DE PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA	Silvana Palmarola M.
ENCARGADOS DE EVACUACIÓN	Rectoría: P. Alejandro Osorio O., omi Manuel Campaña M. Silvana Palmarola M. La acción se avisa a través de los Inspectores y toque de campana
TOQUE DE SIRENA	Portero de turno
TOQUE DE CAMPANA	Marcela Velásquez // Federico Flores
ENLACE ENTIDADES EXTERNAS	Jessica Basquinsay // Lian Fa Leyton
LLAVES DEL GAS	Jardín Infantil: Luceli Mairongo // Federico Flores Laboratorios: Armando Prado // Profesores

	Cocina: Marina Miranda // Brenda González
CORTAR LUZ TOTAL	Portero de turno
ADMINISTRACIÓN	Manuel Campaña // Lian Fa Leyton
CRA	Cecilia Briones // Roxana Hiche
PUERTA PRINCIPAL	Portero de turno
PABELLÓN “A” Patio – Salas de Clases Pasillo principal Salón de Actos Cocina Capilla	Janett Galleguillos // Ignacio Avilés Ignacio Avilés // Jorge Pereira Silvana Palmarola // Pilar Bello Marina Miranda // Brenda González Alejandra Baeza // Wladimir Rojas // Alejandro Osorio
PABELLONES “B” – “C”	Pilar Bello // Andrea Castillo // Carlos Castro
PABELLÓN “D” 1er PISO 2do PISO 3er PISO 4to PISO	Karen Vergara // Daniela Salinas Daniel Sanhueza // José M. Pizarro Eduardo Rojo (escala baño varones) // José Malefante Marcela Velásquez (escala Inspectoría) Esteban Kacic // Marco Pulgar Armando Prado // Profesores
PABELLÓN “E” 1er PISO y ZÓCALOS 2do y 3er PISO	Jorge Pereira // Janett Galleguillos José Pérez // Daniela Báez M
CANCHA DE VÓLEIBOL	Marcela Velásquez // Lorena Alcayaga
GIMNASIO	Profesores de Ed. Física según horarios
CASINO	Carolina González // Constanza Mateluna
PUERTA LATERAL 2	Pilar Bello // Carlos Castro
PRIMEROS AUXILIOS	Daniza Paz // Lorena Alcayaga
EXTINTORES	Cada Coordinador de Piso Personal de Servicio
CAMIONETAS	Julio Araya
APOYO ESPECIAL Z-S 6	Equipo Psicoeducativo

Ivania Villarroel
Daniela Salinas

OBSERVACIÓN: // Significa Y/O según turnos

UBICACIÓN DE DISCO “PARE”: Sandro Bermúdez – José Malefante

**REVISIÓN FINAL DEL Colegio: ESTEBAN KACIC // JOSÉ PÉREZ
Informan a Coordinación de Disciplina**

13. UBICACIÓN DE PLANOS ELÉCTRICOS, LLAVES DE GAS Y RED HÚMEDA:



—



VIGENCA SELLO VERDE



CERTIFICADO DE INSPECCIÓN PERIÓDICA DE INSTALACIONES DE GAS

Tipo Construcción	COLEGIO		
Sello General	VERDE	Fecha Otorgamiento	12/05/2026
Número Sello	117666	Fecha Vencimiento	12/05/2028

N° 1797796	
Código Verificación	
81EE0-46044-80EE6-42195	
Fecha Hora Impresión	12/05/2026 13:26

Datos Colegio			
Nombre	COLEGIO INGLES SAN JOSE		Rbd 342-5
Dirección	GALLEGUILLLOS LORCA N°999		Comuna ANTOFAGASTA
Región	Antofagasta	Cantidad Locales	1
		Cantidad Instalaciones	3

Información del propietario o sostenedor			
Propietario y/o sostenedor			
Rut	65154641-9	Nombre/Razón social	FUNDACION EDUCACIONAL PADRE MAURICIO VEILLETTE, OMI
Rut Rep Legal	6958741-0	Nombre Rep Legal	MANUEL CAMPAÑA MORTTON

Entidad certificación			
Entidad	BAUGAS LTDA.	Rut	77305840-7
Dirección	JOSE FRANCISCO VERGARA	Región	Antofagasta
Comuna	Antofagasta	Teléfono	55548198
Rep Legal	JORGE ENRIQUE BAUTISTA HURTADO	Rut Rep Legal	9046906-1
Inspector	JORGE ENRIQUE BAUTISTA HURTADO	Rut Inspector	9046906-1

Detalle instalaciones						
LOCAL (Principal)	COLEGIO SAN JOSE	DIRECCIÓN	GALLEGUILLLOS LORCA N°999, ANTOFAGASTA, Antofagasta			
TIPO ABASTECIMIENTO	TIPO GAS	EMPRESA	NOMBRE	ZONA	REFERENCIA	SELLO INDIVIDUAL
Cilindros 45 KG (red de gas)	GAS LICUADO	LIPIGAS	COCINA PROFESORES	OTRO	COCINA Y AGUA CALIENTE	VERDE
Cilindros 45 KG (red de gas)	GAS LICUADO	LIPIGAS	COCINA JARDIN INFANTIL	OTRO	COCINA Y AGUA CALIENTE	VERDE
Cilindros 45 KG (red de gas)	GAS LICUADO	LIPIGAS	LABORATORIO DE QUIMICA Y BIOLOGIA	LABORATORIO	MECHEROS	VERDE

14. INDICACIONES Y PROTOCOLOS SOBRE SEGURIDAD INTERNA Y EXTERNA:

1. Los alumnos no deben traer al Jardín objetos de valor (joyas, celulares, cámaras digitales, etc.) para evitar robos. Ante la pérdida de estos elementos, el Jardín Infantil no se hace responsable. En caso de asaltos en las inmediaciones, se recuerda que es importante que los Apoderados hagan la denuncia en la Comisaría respectiva. Además, se debe informar en Inspectoría de Educación Media para tomar conocimiento de la situación y darla a conocer a la instancia policial cuando sea requerida.
2. Los robos al interior del Jardín constituyen una falta grave. En consecuencia, de comprobarse la participación de un alumno o un adulto en un hecho como éste, después de la investigación respectiva realizada por Coordinación de Disciplina y/o Educadoras, se procederá de la siguiente forma:
 6. Se informará de inmediato a los Apoderados.
 7. Se entregarán indicaciones para que desde el hogar se fortalezca la importancia de respetar los bienes ajenos y la honestidad.
 8. Si la falta corresponde a un adulto, se dará aviso a las instancias respectivas: Carabineros, PDI, según corresponda.
 9. Si la situación lo amerita, se procederá a la cancelación de matrícula.
3. Es importante que los Apoderados cumplan con los horarios establecidos para el retiro de los alumnos, de acuerdo a cada nivel. Estos ingresan y se retiran por el acceso principal del Jardín Infantil. Los Apoderados deben esperar a sus hijos en la entrada y evitar ingresar a buscar a las Educadoras para no dificultar la salida de sus pupilos. Las Educadoras no atenderán Apoderados al término de las jornadas en la puerta principal; para este efecto, se debe solicitar previamente una entrevista con la Educadora respectiva quien atenderá en el horario establecido para esta actividad. Los alumnos del Jardín Infantil se reciben y entregan en la puerta principal de éste, en los horarios establecidos de acuerdo a cada nivel.
4. Es responsabilidad de los Apoderados que han cambiado de dirección o números telefónicos, **actualizar estos datos con la Educadora respectiva y en Secretaría** del Colegio para no entorpecer la comunicación con el hogar, en caso de accidentes, enfermedades o informaciones específicas.
5. Para solicitar entrevista con las Educadoras o Coordinadora del Jardín, los Apoderados deben enviar una solicitud a través de los correos institucionales:

Coordinadora del Jardín Infantil:	Laura Morales T.	lmorales@sjcolegio.cl
Educadoras:	Silvana Henríquez L.	shenriquez@sjcolegio.cl
	Niczy Troncoso L.	ntroncoso@sjcolegio.cl
	Daniela Sarricueta R.	dsarricueta@sjcolegio.cl
	Maite López H.	mlopez@sjcolegio.cl

6. En caso de una emergencia (sismo, incendio, etc.) que **requiera** el desalojo del Jardín, los alumnos de Transición Menor y Mayor, deberán ser retirados por la puerta principal del Jardín Infantil. Es importante mencionar que, ante una situación de emergencia **no se permitirá el ingreso de Apoderados** al Jardín, según las recomendaciones entregadas por las entidades de seguridad respectivas.

7. Cada Apoderado debe establecer claramente quién es la persona (o personas) autorizada(s) para retirar a sus pupilos, en reemplazo de ellos. Esta información se debe entregar a las Educadoras y Coordinación de Disciplina.
8. Los Apoderados deben recordar las normas mínimas de seguridad en la calle. Cada familia debe adoptar las medidas correspondientes frente a acosos y/o asaltos en el trayecto desde y hacia sus hogares. Es importante que se adopten las medidas necesarias para estacionar vehículos al dejar y retirar alumnos del Jardín. No se debe obstaculizar el desplazamiento vehicular y se deben respetar las señalizaciones respectivas.
9. Si cualquier miembro del Jardín Infantil observa la presencia de personas ajenas al sector debe comunicar esto a las Educadoras. Igualmente, si se observa alguna situación anómala a la salida del Jardín.
10. Los Apoderados no deberán traer niños pequeños a las Reuniones de Subcentros. En ese horario no se cuenta con personal (Inspectores y/o Asistentes de la Educación), por lo tanto, podría ocurrir algún accidente con los pequeños que juegan sin supervisión de un adulto responsable.

15. **SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:**

El Seguro Escolar de Accidentes se rige por el Decreto 313, de mayo de 1973, en virtud de la ley 16.744, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Se considera como accidente escolar el ocurrido en el establecimiento o en el trayecto, tanto de ida como de regreso, en actividades escolares o extraescolares programadas por el Colegio, en cualquier nivel de enseñanza. Protege de todos los accidentes ocurridos a causa o con ocasión de los estudios, en la práctica o dentro del establecimiento. Los beneficios se obtienen hasta la entera recuperación o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente. Se exceptúan aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor que no tengan relación con los estudios o práctica profesional.

El accidente escolar debe ser denunciado por el Inspector que toma conocimiento del evento, por el médico que trata al accidentado o por el propio afectado en un tiempo máximo de 24 horas.

Los accidentes de trayecto se acreditan mediante un Parte de Carabineros, la presentación de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

16. **PROTOCOLO INTERNO FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULOS:**

- Todo alumno accidentado debe ser atendido, si puede movilizarse, en la Sala de Primeros Auxilios y se comunicará a los Apoderados sobre la situación acaecida en forma inmediata. La comunicación hacia el hogar se demostrará a través de fotos de las llamadas generadas a los Apoderados, comunicaciones o correos electrónicos (uno o todos, según corresponda) y se realiza de acuerdo a la siguiente organización interna:

Inspector del Jardín Infantil: Federico Flores

Educadoras Tr. Menor y Mayor: Silvana Henríquez – Daniela Sarricuaeta
Niczy Troncoso – Maite López

- Quien presencie el accidente deberá informar, de inmediato, en Inspectoría.
- En Portería, Secretaría y Oficinas de Inspectoría se deja una Carpeta con todos los datos actualizados de los alumnos y sus contactos, para ubicarlos en caso de accidentes. En el Jardín Infantil también se cuenta con la información actualizada de los párvulos.
- Las Educadoras o el Inspector del Jardín, inmediatamente después de entregar los primeros auxilios respectivos, deberán concurrir a Inspectoría para completar la entrega de los antecedentes requeridos en la Declaración Individual de Accidente Escolar, documento que será entregado a los Apoderados o enviado al hogar con el alumno.
- Quien asuma la responsabilidad frente al accidentado deberá tomar las medidas necesarias de protección al enfermo, con el propósito de cautelar su integridad física. Posteriormente deberá registrar los antecedentes del mismo en el Libro que estará implementado para estos casos en Inspectoría.
- El párvulo accidentado será llevado a la Posta de Urgencia del Hospital Regional, único establecimiento reconocido para este efecto, acompañado de un adulto (Educadora y/o Asistente de la Educación), si el Apoderados no se presenta al Jardín. El adulto acompañante comunicará al Colegio respecto al diagnóstico emitido en el recinto asistencial. Si el Apoderados solicita que el párvulo sea trasladado a un Centro Privado, deberá comunicarlo al momento de ser llamado y posteriormente ratificar esta solicitud por correo.
- Si por fuerza mayor no se puede completar la Declaración Individual de Accidente Escolar antes de llevar al alumno al Hospital, se podrá hacer este trámite al término de la atención médica. El plazo para presentar el formulario en la oficina de salud correspondiente es de 24 horas.
- Después de la atención del accidentado en el Hospital, el Apoderado debe retirar el Carné de Atención que emite el recinto médico.
- Todo accidente debe ser notificado a las Educadoras o en Inspectoría por mínimo que parezca, para evitar problemas posteriores de salud. Estas instancias informarán a los Apoderados del alumno afectado.
- Si los Apoderados del accidentado deciden no llevarlo a la Posta o retirarlo de la misma para cambiarlo a otro Centro Médico, deberán indicar su decisión por escrito en la Declaración Individual de Accidente Escolar, entendiéndose claramente que, con este acto, pierden su derecho a Seguro Escolar y de manera particular gestionarán sus Seguros Privados de Salud.
- El Colegio cuenta con listados de alumnos que pertenecen a FONASA o ISAPRES, de acuerdo a la información entregada por sus Apoderados.
- También se cuenta con la información actualizada de alumnos con NEE, para informar en el recinto asistencial respecto a tratamientos y/o medicamentos (si los hubiere), que los alumnos estén ingiriendo para aportar con datos importantes en beneficio del accidentado.

- Respecto al traslado en ambulancia, es necesario establecer que el Colegio y el Jardín sólo consideran el servicio que entrega el Hospital Regional (SAMU) para estos casos. Los Apoderados deben estar informados que cualquier otro servicio particular que ellos soliciten tiene un costo que debe ser financiado por ellos mismos.
- El Colegio Inglés San José cuenta con tres Desfibriladores para su uso en caso de emergencias de alumnos y de Funcionarios. La manipulación de estos equipos sólo pueden realizarla los Funcionarios que recibieron la Capacitación respectiva y que corresponden a:
 - a. Profesores de Educación Física: Daniza Paz
Cristian Gajardo
 - b. Inspectores: Marcela Velásquez
Ignacio Avilés
Jorge Pereira

Estos equipos están ubicados en el pasillo de ingreso, frente a Inspectoría de Ed. Media, la Oficina de Inspectoría de Ed. Básica y en el 4° Piso del Pabellón D. En ausencia de los Profesores mencionados, los responsables del uso del desfibrilador son Ignacio Avilés A. y Jorge PereiraM.



17. ACCIONES FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR OCURRIDO FUERA DEL JARDÍN INFANTIL:

Si ocurre un accidente escolar durante el desarrollo de una actividad externa, tales como Salidas Pedagógicas u otras, se procederá de la siguiente forma:

- Los párvulos serán acompañados siempre por adultos: Educadora, Asistente de Aula y si la salida

lo amerita, algunos Apoderados.

- En caso de accidente escolar, la Educadora deberá comunicarse de inmediato con el Inspector del Nivel respectivo para que éste avise a los Apoderados y se active el uso del Seguro Escolar, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el punto 16.
- El alumno afectado será llevado a la Posta del Hospital Regional, acompañado por la Educadora quien esperará hasta que se presenten los Apoderados.
- Si los Apoderados desean que el accidentado sea llevado a un Centro Privado, deberá indicarlo al momento de ser notificado del accidente y posteriormente ratificarlo a través de un correo al Inspector respectivo.
- Los Apoderados deben tener presente que, si deciden que el alumno accidentado sea llevado a un Centro Privado, perderá los beneficios de gratuidad del Seguro Escolar.

18. PLAN DE EMERGENCIA:

El presente “**Plan de Emergencia**” contiene las acciones que debes llevarse a cabo antes, durante y después de un evento que ponga en riesgo la seguridad de la comunidad escolar: Sismo – Incendio - Tsunami. Entendiendo que la mejor forma de enfrentar situaciones de emergencia es la prevención, se entrega especial énfasis al reconocimiento de riesgos y las acciones que deben llevarse a cabo cuando estos riesgos se concretan.

Este Plan de Emergencia se activa a través de la Encargada de Seguridad Escolar, Silvana Palmarola M. y/o Rectoría.

ANTES DE CUALQUIER EVENTO DE EMERGENCIA:

Toda la comunidad escolar debe estar informada respecto a Zonas de Seguridad, Coordinadores de Pisos, responsabilidades individuales y acciones colectivas frente a los diversos eventos naturales y/o causados por el hombre: Incendios, Terremotos, Tsunamis u otros. Por lo anterior, constantemente se debe actualizar la información, reemplazar y/o instalar señaléticas específicas, realizar mantención de extintores y todas las actividades necesarias frente al tema.

DURANTE EL EVENTO:

- **SISMO:**
 - Educadora o Asistente de Aula debe abrir puertas de las salas.
 - Alumnos se protegen en salas, alejándose de ventanales.
 - Previamente los alumnos deben identificar la Zona de Seguridad del Jardín Infantil.
- **INCENDIO:**
 - Se tocará campana.
 - Educadora o Asistente de Aula debe abrir puertas.
 - Si el incendio es en otro sector, los alumnos permanecen en su Zona de Seguridad (Patio principal del Jardín) esperando las indicaciones posteriores emanadas de Rectoría y que se entregan a través de los Inspectores.
 - Si el evento es en el Jardín, salen ordenadamente de las salas dirigiéndose a la Zona de

- Seguridad de incendios, común para todos en el Colegio: Cancha de Fútbol.
- Deben quedar expeditos los pasillos de la entrada principal por Galleguillos Lorca, Salón de Actos y entrada de emergencia por Díaz Gana, puesto que estos lugares son pasos de vehículos de emergencia: Bomberos, Ambulancias, Carabineros, según corresponda.
- Esperar orden de evacuación que será entregada por Rectoría y transmitida a través de Inspectores.
- **TSUNAMI:**
 - Después del sismo, se desplazan a la Zona de Seguridad establecida, esperando organizadamente las instrucciones posteriores,
 - En caso de riesgo de Tsunami, se escuchará la alarma en toda la ciudad y las campanas internas.
 - Desde la Zona de Seguridad se procederá a la evacuación del Jardín, siguiendo la normativa interna y acudiendo al sector indicado por las entidades respectivas, fuera del Jardín. Los párvulos son evacuados saliendo por su puerta habitual y se dirigen al PEE por calle Galleguillos Lorca. Las Educadoras portan los banderines que distinguen los niveles junto con la hoja actualizada de datos de contacto de los párvulos.

DESPUÉS DEL EVENTO:

- a. **SISMO:**
 - Identificar alarma que indica evacuación de sectores: campana y/o sirena.
 - Coordinadores de Pisos retiran Mochilas de Seguridad y evalúan evacuación de salas. Ellos deben evaluar daños, visualmente y en terreno, e indicar cuándo se puede salir de salas o del Jardín con seguridad.
 - Educadoras **portan listado de alumnos**
 - El Jardín Infantil debe respetar la ubicación asignada
 - En la Zona de Seguridad, Educadoras deben revisar número de alumnos y entregar la información a **Inspectores**, quienes reportan la información a Coordinación de Disciplina. Para este efecto contarán con el documento específico junto al Banderín que distingue a cada nivel.
 - Los heridos se ubicarán al costado de Inspectoría de Educación Básica.
- b. **INCENDIO:**
 - El ingreso al Jardín se hará después del informe y autorización que entregue Bomberos. Las determinaciones al respecto las entregará Rectoría.
- c. **TSUNAMI:**
 - Se permanece en el PEE fuera del Colegio hasta recibir las instrucciones de entidades externas, las que se transmitirán a través de Rectoría y/o Inspectores.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN: (PEE: Punto de Encuentro Externo)

- La orden de evacuar el Jardín y todo el establecimiento la entregará Rectoría, a través de los Inspectores, después de una rápida evaluación visual y en terreno de los efectos del evento ocurrido.
- Salida por Galleguillos Lorca en dirección al PEE

- El Punto de Encuentro Externo del Colegio es calle Barón de la Rivière, hasta pasada la mitad de cuadra sin llegar al final de la calle.
- Los Asistentes de la Educación (Administrativos), colaborarán resguardando los límites del sector para proteger a los alumnos y observar el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas.
- Personal Auxiliar supervisará desde la esquina de Díaz Gana con Galleguillos Lorca el paso de vehículos para evitar accidentes, manteniendo la señalética respectiva: signo PARE.
- La distribución de los alumnos en el PEE es la siguiente:

CALLE EDUARDO ORCHARD. BARÓN DE LA RIVIERE PASADA LA MITAD DE CUADRA		
F U N C I O N A R I O S	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	F U N C I O N A R I O S
	EDUCACIÓN MEDIA	
	JARDÍN INFANTIL	
	1° a 4° BÁSICO	
	5° a 8° BÁSICO	
	Cada grupo acompañado por Educadoras, Profesores Jefes y/o de asignaturas	
	CALLE GALLEGUILLOS LORCA	

19. **MAPAS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN:** A considerar si los alumnos y Educadoras están fuera de su sector.





20. **USO DE ESCALAS EN SITUACIONES DE EMERGENCIA:**
A considerar si los alumnos y Educadoras están fuera de su sector.







21. ASPECTOS IMPORTANTES A CONSIDERAR PARA LA EVACUACIÓN DEL JARDÍN INFANTIL:

- Cada Educadora debe portar el Banderín correspondiente a su curso.
- Se dirigen al PEE por Galleguillos Lorca y se ubican en la zona asignada para cada nivel de acuerdo al recuadro.
- Recordar que los alumnos y Funcionarios ocupan el Punto de Encuentro Externo sólo hasta pasada la mitad de cuadra de calle Barón de la Rivière, sin llegar al final de la calle.
- El personal Administrativo debe colaborar en el cuidado, contención y orden de los alumnos en el sector del PEE.
- Un Auxiliar de Servicio deberán dar una revisión rápida al Jardín verificando que nadie quede al interior y será el último en salir.

22. INSTRUCCIONES PARA ENTREGA DE ALUMNOS EN CUALQUIER SITUACIÓN DE EMERGENCIA:

a. SISMO - INCENDIO:

- Los Apoderados **no ingresarán** al Jardín. Ellos deben permanecer en la puerta principal de acceso a la espera de una entrega organizada de alumnos.
- Educadoras deberán esperar la información que entrega Rectoría.

b. TSUNAMI:

- Los Apoderados **no ingresarán** al Jardín. Ellos deben acudir al Punto de Encuentro Externo.
- Las Educadoras son las responsables de entregar los alumnos a sus Apoderados, apoyadas por las Asistentes de Aula y el retiro se consigna en las listas de los cursos.

- Los Profesores de asignaturas que por horario están en Jardín, deberán permanecer en el lugar y colaborar con las Educadoras en la supervisión y entrega de alumnos.
- Los párvulos que no sean retirados por sus padres o personas autorizadas previamente, permanecerán en el lugar con las Educadoras y Asistentes.

23. **UBICACIÓN DE LUCES DE EMERGENCIA:** Si ocurre una situación de emergencia que amerita la evacuación del establecimiento, durante el atardecer o la noche, se activarán las luces de emergencia ubicadas en los siguientes lugares:



24. ZONAS DE SEGURIDAD:

PATIOS, PASILLOS Y CANCHAS ASIGNADAS, SEGÚN MAPAS DE SEGURIDAD.	
1. Administración:	- Biblioteca Ed. Media - Hemeroteca - CRA - Oficina de Administración - Recaudación
2. Gimnasio:	- Casino - Gimnasio - Cancha de Fútbol
3. Patio Pabellón “A”:	- Alumnos de Ed. Media – Pab. “E” (2 salas Norte) - Salón Multiuso - Pastoral - Of. Psicóloga - Zócalos 1 – 2 - Baños – duchas – camarines damas Ed. Media - Inspectoría Ed. Media - Centro Gral. de Padres y Apoderados - CEAL - Cocina
4. Pasillo Central:	- Alumnos de Pabellones “A” – “B” - Salón de Actos - Capilla - Sala de Profesores
5. Patio Pabellón “C”:	- Alumnos de Ed. Media – Pab. “E” (2 salas Sur) - Salón Dance - Sala de Proyección - Baños – duchas – camarines varones Ed. Media - Oficina de Atención de Apoderados - UTP Educación Media - Asistente Social - Orientación Educación Media - Oficina Psicopedagoga - Coordinación de Disciplina - Sala Computación Profesores - Alumnos de Educación Media - Pabellón “C”
6. Patio Techado:	- Alumnos de 1er Piso – Pab. “D” y Sala de Música - Biblioteca Educación. Básica - UTP Educación Básica - Baños damas Educación Básica - Cancha de Fútbol
7. Cancha de Vóleibol:	- Alumnos del 2º Piso – Pabellón “D” - Taller de Artes - Laboratorios Biología y Química - Laboratorio Computación

8. Patio Cubierto: (costado de Inspectoría de Ed. Básica)	- Alumnos del 3° y 4° Piso - Pabellón “D” - Sala de Primeros Auxilios - Inspectoría Ed. Básica - Orientación Ed. Básica
9. Jardín Infantil:	- Permanecen en su sector, en su lugar de recreación

25. PROTOCOLOS INTERNOS RESPECTO A ACTOS VIOLENTOS QUE COMPROMETAN LA SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS, APODERADOS Y FUNCIONARIOS.

INTRODUCCIÓN:

Frente a actos violentos que comprometan la seguridad al interior de nuestro establecimiento, es importante primero, dialogar con los componentes de la comunidad respecto a los Protocolos existentes (Tsunami – Sismos – Incendios – Robos), que determinan la prevención y actuación cuando la situación que se presenta lo amerita. El presente documento establece los principios a considerar respecto a otras formas de peligro que podrían afectar a la comunidad en general, referidos especialmente a manifestaciones públicas que ocasionan confusión, violencia y riesgos.

A través de Comunicados Oficiales de Rectoría, enviados a los Profesores Jefes, se informará respecto a la suspensión y/o reiniciación de las actividades. Ellos comunicarán todas las informaciones oficiales a las respectivas Directivas de Subcentros, utilizando los correos institucionales puestos a disposición de los alumnos. Los Comunicados Oficiales también se enviarán a los Funcionarios en general con las informaciones actualizadas emanadas de Rectoría.

Es necesario mencionar que, frente a cualquier situación de emergencia que se presente en el establecimiento, el respeto por los Protocolos establecidos junto con la proyección de calma y tranquilidad hacia nuestros alumnos es fundamental.

A. Protocolo frente a actividades de movilización interna por parte de los alumnos:

2. Una vez confirmada la situación, los alumnos desde Transición Menor hasta 8° Básico deben permanecer en sus salas, junto al Docente que esté presente por horario.
3. El adulto responsable debe evaluar la situación al interior de la sala e indicar a los alumnos que mantengan la tranquilidad y orden e informar a Inspectoría en el menor tiempo posible cualquier situación especial de los estudiantes: crisis de pánico – convulsiones – etc.
4. Esperar indicaciones que provienen desde Rectoría las cuales serán entregadas a través de los Inspectores de cada Ciclo, para proceder a la evacuación de las salas.
4. Los alumnos del Jardín Infantil serán entregados a sus Apoderados por la puerta de su respectivo sector.
5. La salida del resto de alumnos de Educación Básica se hará hacia el sector de Portería (Galleguillos Lorca 999) en orden y por turnos. En 1° y 2° Básico serán acompañados por las Asistentes de Aula respectivas y los alumnos de 3° y 4° Básico por los Inspectores. Desde 5° a 8° Básico, los alumnos se dirigen a Portería acompañados por los Profesores de acuerdo al horario respectivo. En Portería la entrega de los alumnos será apoyada por dos Inspectores.
6. Los alumnos de Educación Media también se retiran por la puerta principal, posterior al retiro de Educación Básica.
7. Los apoderados **NO** entrarán al establecimiento.

B. Protocolo frente al ingreso de grupos externos con violencia:

1. Durante horario de clases: alumnos se mantienen en sus salas.
2. Durante horario de recreos: alumnos deben dirigirse rápidamente a sus salas y esperar al Docente que por horario corresponde en la clase siguiente.
3. Durante clases de Educación Física: alumnos de Educación Básica se dirigen a Biblioteca Básica. Alumnos en canchas, se dirigen al Gimnasio. Alumnos en Laboratorios – Sala de Música – Talleres - Zócalos permanecen en esos sectores acompañados de los Profesores respectivos.
5. A través de Secretaría se procede al llamado a Carabineros.
6. Esperar indicaciones que provienen desde Rectoría y que las entregan los Inspectores de cada Ciclo, de acuerdo a lo que Carabineros indique.
7. En caso de alumnos lesionados, serán trasladados al sector de la Sala de 1os Auxilios, dependiendo de la gravedad de las lesiones.
8. Para la salida de alumnos, se esperará la información de Carabineros y se indicará el sector de salida para los Ciclos Básico y Medio, de acuerdo a la gravedad de la situación. El Jardín Infantil mantiene su protocolo de salida por su sector.
9. Los apoderados **NO** entrarán al establecimiento.

C. Amenaza de bombas en el establecimiento:

1. A través de Secretaría se procede al llamado a Carabineros.
2. Los alumnos permanecen en sus salas de clases con los Docentes responsables.
3. Dependiendo del sector amenazado, se procederá a trasladar a los alumnos a un sector seguro a través de indicaciones emanadas de Rectoría y que entregarán los Inspectores.
4. El desalojo del Colegio se hará cuando Carabineros indique las pautas de seguridad que la situación amerita. En caso de desalojo, todos concurrirán a los sectores de seguridad señalados en el Protocolo de Evacuación respectivo (PEE=Puntos de Encuentro Externo), apoyados por los Asistentes de la Educación que conocen sus funciones específicas.
5. Los apoderados **NO** entrarán al establecimiento.

IMPORTANTE: Para cualquier Funcionario que reciba un aviso de amenaza de bomba por teléfono:

No olvide anotar todo lo que le digan y mantener la calma. Piense que cualquier dato que pueda proporcionar será de gran importancia.

1. Durante toda la conversación trate de identificar:
 - El sexo de la persona que habla.
 - La seriedad de la amenaza.
 - El estado de ánimo del que amenaza (alterado, enojado, burlón.)
 - Los sonidos que acompañan a la voz (de dónde proceden y si alguien más da instrucciones).
 - La procedencia del tono de voz (nacional o extranjera).
2. Al término de la llamada haga lo siguiente:
 - Avise de inmediato a su Jefe directo para que éste comunique la situación a la Dirección del establecimiento.
 - Manténgase atento por si se repite la llamada.
 - No lo comente, evite generar pánico y confusión, podría complicar aún más la situación.

- Recuerde que puede ser una falsa alarma, que solo creará temor en el Personal y alumnos.
 - Espere instrucciones de Rectoría.
3. Recuerde que una voz de alarma sin coordinación puede provocar pánico.
 4. Una vez informada Rectoría, ésta será responsable de solicitar apoyo al personal especializado (GOPE) y en base a la información recibida, se determinará la necesidad de evacuar el establecimiento.

D. Gases lacrimógenos:

1. Se debe contener a los alumnos y entregarles seguridad, manteniéndolos al interior de las salas de clases.
2. Si ocurre en recreos, alumnos seguirán los pasos establecidos en la letra B, puntos 2 y 3.
3. Cada sala de clases deberá tener en forma permanente un Botiquín de Primeros Auxilios básico, con mascarillas, toallas húmedas y agua. Quienes sean alcanzados por algún elemento como el descrito en la letra D, deben mojar o limpiar su rostro en forma abundante con agua.
4. Esperar indicaciones que provienen desde Rectoría y que las entregan los Inspectores de cada Ciclo, para proceder a la evacuación de las salas o del Colegio si la situación lo amerita.
5. Si es necesario evacuar, se entregarán las indicaciones dependiendo de los lugares afectados, cumpliendo con los Protocolos establecidos para este caso.
6. Los apoderados **NO** entrarán al establecimiento.

E. Lanzamiento de bombas Molotov al interior del Colegio:

1. Quienes sean testigos de estos hechos, deben informar de inmediato en Secretaría. Desde ahí se llamará a Carabineros, Ambulancia y/o Bomberos según corresponda la urgencia más inmediata.
2. Si estos elementos afectan a la infraestructura causando incendios, se procederá a aplicar el Protocolo establecido al respecto en el PISE (Plan Interno de Seguridad Escolar - Incendio).
3. Si estos elementos alcanzan a cualquier miembro de la comunidad se procederá de la siguiente manera:
 - Si no hay ayuda cercana, se aconseja rodar de izquierda a derecha para sofocar el fuego, manteniendo boca y ojos cerrados para evitar quemaduras internas graves. Se aconseja no correr, puesto que esto aviva las llamas.
 - Quienes puedan ayudar deben hacerlo con las mantas especiales para sofocar incendios que se encuentran en Oficinas de Inspectorías, Portería, Administración, Cocina y Casino. Si el evento ocurre lejos de ese sector, se puede usar una manta o cualquier prenda grande que **NO** sea acrílica para dejar el fuego sin oxígeno.
 - **NO** se debe intentar despegar la ropa. Este procedimiento lo realizan las personas que entregan atención médica

26. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS EN EL ESTABLECIMIENTO Y AMENAZAS EXTERNAS

I. INTRODUCCIÓN:

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales está prohibido portar todo tipo de armas de fuego o corto punzantes. Según lo referido en la Ley 20.813 del año 2015, sobre el uso y porte de armas, se entiende por tal: ***“el ingreso a Colegios con armas corto-punzantes, incendiarias y/o explosivas e instrumentos que sirvan para agredirse a sí mismos o a terceros”***. El uso de armas está tipificado en el Código Penal y Ley de Control de Armas del Decreto 4000 del Ministerio de Defensa.

El Colegio Inglés San José ha elaborado este Protocolo para que toda la comunidad educativa: Alumnos, Apoderados y Funcionarios se informen sobre las regulaciones del Colegio frente a esta temática y las consecuencias que puede tener su porte y/o uso. Es necesario establecer que, en nuestro ***Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar, en el Capítulo: De las Faltas y Sanciones, el porte y uso de armas de cualquier tipo corresponde a Expulsión.***

II. DEFINICIONES:

Tomando como fuente el Diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

- Arma: instrumento, medio, o máquina, destinados a atacar o defenderse.
- Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo, a través de uno o múltiples proyectiles.
- Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como el cuchillo.

III. ACCIONES FRENTE AL PORTE DE UN ARMA BLANCA O DE FUEGO AL INTERIOR DEL COLEGIO:

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a Coordinación de Disciplina.
2. Si el alumno no entrega el arma voluntariamente, se deja esta tarea a la autoridad policial. Previamente, se llamará a sus Apoderados para informar la situación.
3. El relato de los hechos que corresponden al porte de un arma blanca o de fuego, debe quedar por escrito en la Hoja de Vida del alumno y debe ser firmado por él, Inspector, Encargado de Convivencia Escolar y Coordinación de Disciplina, registrando los detalles en forma clara y objetiva.
4. La información oficial de los hechos se hace llegar a Carabineros a través de la denuncia respectiva que interpondrá el Colegio.
5. Se informa a Superintendencia de Educación, Secretaría Ministerial de Educación y Dirección Provincial, junto con la sanción tomada por Consejo de Profesores y Rectoría.
6. En caso de no proceder al Término de Contrato por Prestación Educacional, el Colegio garantizará el apoyo emocional y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del Equipo Psicoeducativo, acompañados por el Profesor Jefe.
7. Mientras dure la investigación de los hechos, el alumno **NO** asistirá al Colegio.

8. A través de Coordinación de Disciplina, se informa a Rectoría del establecimiento. Una vez controlada la situación, dentro de 48 hrs. se presentará un Informe que incluye el detalle de los hechos (información a los Apoderados, entrevistas al afectado u otros testigos) y se analizará la situación para acordar las sanciones respectivas.

IV. ACCIONES FRENTE A UN ALUMNO SORPRENDIDO HACIENDO USO DE ARMA BLANCA O DE FUEGO.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe que un estudiante está haciendo uso de un arma, ya sea blanca o de fuego, debe inmediatamente comunicar esta situación a Coordinación de Disciplina, Inspectoría o adulto más cercano. A través de Secretaría se llama a Carabineros y se solicita ambulancia.
2. A través del megáfono, Inspectores darán la señal que indica **peligro** para que alumnos y Funcionarios tomen los resguardos respectivos. La palabra que se repetirá es “**ALERTA**”
3. El adulto que informa estos hechos, debe inmediatamente evaluar la situación y determinar si es posible intervenir para proteger a quienes están siendo agredidos.
4. En caso de que sea posible esta intervención y quien estaba usando el arma desiste de su acción, el procedimiento continúa como en el apartado anterior, a partir del punto 3.
5. En caso de que no sea posible intervenir, se debe esperar la intervención policial, propiciando siempre la protección al resto de la comunidad educativa quienes **deberán permanecer en Salas de Clases u Oficinas, según corresponda.**
6. Si el uso de arma blanca o de fuego ocurre en recreos, los alumnos deben buscar protección al interior de las Salas de Clases y los Funcionarios deben permanecer en Oficinas o Sala de Profesores. Los Profesores Jefes o Profesores que corresponden al bloque siguiente, deben acudir a las Salas de Clases para procurar el resguardo de los alumnos, **si las condiciones lo permiten. NO** intervenir en actitudes disuasivas con el agresor, especialmente si se trata de arma de fuego.
7. Si el uso de arma blanca o fuego ocurre en horario de clases, los alumnos permanecen en las Salas, siguiendo las siguientes indicaciones:
 - todos se recuestan en el piso, alejados de puertas
 - mantener puertas cerradas y abrirlas sólo cuando se indique
 - sólo se sale de las Salas de Clases cuando Inspectoría, a través del megáfono, informe que es seguro salir
8. Rectoría, junto con las indicaciones de Carabineros, evaluará la evacuación del establecimiento. En este caso, los alumnos podrán retirarse a través de las siguientes salidas, las que se indicarán de acuerdo a la evaluación de la emergencia:
 - salida principal de Galleguillos Lorca
 - salida lateral por Díaz Gana
 - salida del Jardín Infantil, por Galleguillos Lorca
9. Los Apoderados serán informados por los Profesores Jefes para que retiren a los alumnos y en ese momento, luego de la evaluación respectiva, se indicará el sector de salidas y los detalles.
10. Los Apoderados **NO** ingresarán al establecimiento.
11. Si el uso de arma blanca o fuego ocurre durante la salida de los alumnos, **si es posible buscar protección para ellos** entrándolos al Colegio. Portero o Inspectores comunicarán la situación a Secretaría para llamar a Carabineros y solicitar ambulancias. **NO** acercarse al agresor.
12. Si hay heridos, esperar la llegada de ambulancias, manteniendo la calma y procurando siempre resguardar a los alumnos y a sí mismos.

V. OBSERVACIONES:

1. Si quien porta y/o hace uso de arma de fuego o blanca es un Funcionario del Colegio, además de la denuncia a las instituciones policiales pertinentes, será sujeto de un Sumario interno que puede concluir en Término de Contrato, si corresponde.
2. Si quien porta y/o hace uso de arma de fuego o blanca es un Apoderado del Colegio, además de la denuncia a las instituciones policiales pertinentes, será inhabilitado como Apoderado y no podrá ingresar al establecimiento ni participar de ninguna actividad oficial o extraprogramática.
3. Frente a la manifestación de actos que incluyan el porte o uso de armas de fuego o blancas, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, se procurará realizar intervenciones individuales y/o grupales, especialmente dirigidas a los alumnos, con el propósito de fortalecer el sentido de seguridad en el Colegio. Estas actividades se realizarán a través del Depto. de Orientación junto al Equipo Psicoeducativo.
4. Frente a la manifestación de crisis de pánico en los alumnos, es necesario que los adultos mantengan la calma y **no los envíen a otros sectores**. La contención principal debe venir de los Profesores o Asistentes de la Educación que los están acompañando en ese instante.
5. Frente a la manifestación de crisis de pánico entre los adultos, el Funcionario que esté más cercano debe contener y tratar de calmar al afectado.

VI. ACCIONES FRENTE A AMENAZAS EXTERNAS CON LA UTILIZACIÓN DE ARMAS DE FUEGO Y OTROS ELEMENTOS INCENDIARIOS O EXPLOSIVOS.

Frente a amenazas que se reciban a través de llamados anónimos, redes sociales, mensajes escritos u otros, se procederá de la siguiente manera:

1. A través de Rectoría, se denunciarán los hechos a Carabineros y PDI.
2. Si la amenaza se recibe durante el horario de clases, se evaluará la situación y si corresponde, se evacuará el Colegio.
3. Rectoría enviará un Comunicado oficial a los Apoderados, a través de los Profesores Jefes, para informar lo sucedido y para que concurran a retirar a los alumnos, especialmente los más pequeños. Dependiendo de la situación, se indicará el lugar específico de salida de alumnos.
4. Los Apoderados **NO** ingresan al establecimiento.
5. Si la amenaza se recibe en horarios que no corresponden a las actividades académicas, posteriormente a la denuncia respectiva, se informará a los Apoderados indicando la suspensión de las actividades hasta que Carabineros o PDI informen sobre el origen de la amenaza y el resultado de sus investigaciones.
6. A través de Rectoría se informará a Superintendencia de Educación, Secretaría Ministerial de Educación y Dirección Provincial de Educación.

27. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A TIROTEOS O ATAQUE ARMADO

A través del siguiente Protocolo se establecen las acciones que deberá adoptar el Establecimiento frente a un tiroteo, ataque armado o presencia de una persona armada dentro o en las inmediaciones del Colegio, con el propósito de resguardar la vida e integridad física de los integrantes de la Comunidad Educativa.

1. DETECCIÓN DE LA EMERGENCIA

Se considerará emergencia cualquier situación en que:

- a. Se escuchen disparos dentro o en las inmediaciones del Establecimiento.
- b. Se observe una persona portando o manipulando un arma de fuego.
- c. Carabineros u otra autoridad informe la existencia de un ataque armado cercano.
- d. Se reciba información sobre un atacante armado que represente un riesgo inminente para la seguridad del Establecimiento.

Quien detecte la situación deberá informar inmediatamente a Rectoría utilizando el medio de comunicación más rápido disponible. El Funcionario deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a. Evitar exponerse al peligro.
- b. Mantener la calma.
- c. No confrontar al agresor.
- d. No intentar desarmarlo ni seguirlo.

2. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Una vez confirmada o presumida la emergencia se activará el Protocolo de Emergencia por tiroteo o ataque armado. Secretaría de Rectoría o el Funcionario designado llamará inmediatamente al nivel de emergencia de Carabineros (133) y/o Plan Cuadrante: 981367529, entregando la siguiente información:

- a. Nombre del Establecimiento.
- b. Dirección exacta.
- c. Tipo de emergencia.
- d. Ubicación aproximada del atacante, si se conoce.
- e. Cantidad estimada de personas en riesgo.
- f. Existencia de personas lesionadas, si corresponde.

Se activará la alarma interna previamente definida para este tipo de emergencia, la que será conocida por toda la comunidad educativa y diferenciada de otras alarmas de evacuación.

3. ACCIONES DE RESGUARDO

El Establecimiento no podrá ser evacuado mientras exista una amenaza activa, salvo instrucción expresa de Carabineros o cuando la evacuación represente claramente una alternativa más segura.

Será función de los Docentes:

- a. Mantener la calma.
- b. Reunir inmediatamente a todos los estudiantes presentes.
- c. Ingresar a la sala más cercana o permanecer en ella.
- d. Cerrar y bloquear puertas, si ello es posible.
- e. Alejar a los estudiantes de puertas, ventanas y sectores visibles desde el exterior.
- f. Solicitar que todos permanezcan en silencio.
- g. Apagar luces y silenciar teléfonos celulares cuando ello no interfiera con las comunicaciones de emergencia.
- h. Permanecer atentos únicamente a instrucciones oficiales emitidas por Rectoría o por Carabineros.

En el caso de los Asistentes de la Educación deberán colaborar con el resguardo de estudiantes y Funcionarios, permaneciendo en el lugar seguro más cercano. Los Inspectores deberán colaborar con la protección de los alumnos en salas u otros lugares.

4. SI LA AMENAZA OCURRE DURANTE RECREOS, CAMBIOS DE HORA O ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE

Los Funcionarios deberán conducir rápidamente a los estudiantes hacia el espacio cerrado más cercano que ofrezca las mejores condiciones de protección.

5. PERSONAS UBICADAS EN SECTORES ADMINISTRATIVOS, BIBLIOTECA, GIMNASIO O CASINO.

Los Funcionarios deberán:

- a. Permanecer bajo resguardo.
- b. Cerrar puertas de Oficinas u otras.
- c. Mantener comunicación con Dirección cuando sea posible.
- d. No desplazarse por el establecimiento mientras exista riesgo.

6. RELACIÓN CON LOS APODERADOS

Mientras se desarrolla la emergencia los Apoderados **NO** deberán ingresar al Establecimiento. Se les informará oportunamente la situación mediante los canales oficiales disponibles: Profesores Jefes – correo electrónico – Secretaría. La entrega de estudiantes solo se realizará cuando Carabineros autorice el levantamiento de la emergencia.

7. LLEGADA DE CARABINEROS

Frente al arribo de Carabineros, se entregarán todos los antecedentes disponibles hasta el momento, siguiendo estrictamente las instrucciones del personal policial, sin abandonar el lugar protegido hasta recibir autorización.

8. ATENCIÓN DE PERSONAS LESIONADAS

Frente a situaciones en la que existan personas heridas se solicitará apoyo a través del nivel 131 (SAMU). Sobre la aplicación de primeros auxilios, se realizarán únicamente cuando las condiciones de seguridad lo permitan, no debiendo movilizar al herido salvo que exista un peligro inmediato.

9. FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA

Solo Carabineros determinará el término de la situación de riesgo. Una vez levantada la emergencia se verificará la presencia de todos los estudiantes y Funcionarios, para que luego Rectoría coordine una evacuación ordenada. En relación a los Apoderados se entregará información a través de los canales oficiales del Establecimiento: Profesores Jefes – correo electrónico – Secretaría.

10. ACCIONES POSTERIORES

Concluida la emergencia, el Establecimiento deberá:

- a. Brindar contención socioemocional a estudiantes y Funcionarios afectados.
- b. Informar de los hechos ocurridos a la Superintendencia de Educación, como también a la Secretaría Ministerial.

IMPORTANTE

- a. La protección de la vida es la prioridad.
- b. No se debe generar rumores ni difundir información no confirmada.
- c. Evitar publicar imágenes o información en Redes Sociales durante la emergencia.
- d. Toda comunicación oficial será realizada por Rectoría del Colegio.
- e. Ningún Funcionario podrá declarar a medios de comunicación sin autorización de Rectoría.

EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

El Establecimiento realizará anualmente revisión del funcionamiento del Protocolo, identificando oportunidades de mejora, actualización de roles y funciones de los equipos de emergencia y revisión de los sistemas de comunicación interna.

28. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN ACTIVIDADES Y ESPACIOS DEPORTIVOS

INTRODUCCIÓN:

La práctica de habilidades y destrezas físicas corresponde a un componente básico en el desarrollo de niños y jóvenes quienes, a través de diversas actividades formales y libres, son parte de una planificación que apunta al autocuidado y la vida sana. Fomentar las actividades deportivas del establecimiento es un objetivo presente en el currículo puesto que existe conciencia sobre la importancia de incorporar rutinas que permiten internalizar un estilo de vida saludable. Por lo anterior, la prevención de riesgos en espacios deportivos se materializa a través de las siguientes normas específicas que involucran a Docentes, alumnos y Asistentes de la Educación

I. NORMAS DE PREVENCIÓN:

1. Al momento de la Matrícula, los Apoderados reciben el formulario de la Declaración de Salud que debe ser devuelto en marzo, al inicio del año escolar. En este documento los Apoderados informan respecto a situaciones de salud que pudiesen ser incompatibles con la actividad física, avalados por los respectivos Certificados Médicos.
2. En caso de indicaciones médicas que estipulen marginarse de estas actividades, los Profesores de Educación Física, Profesores Jefes y UTP reciben la información respectiva.
3. El Establecimiento Educacional define e implementa prácticas que ayuden a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas y/o deportivas. Por lo anterior, se evitarán las actividades que pongan en riesgo la integridad de nuestros educandos, tanto dentro como fuera del establecimiento.
4. Las clases de Educación Física y/o Talleres Deportivos Extraprogramáticos y Asignaturas de Profundización, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del Colegio. En consecuencia, son supervisadas y guiadas por un Docente a cargo del curso.
5. Al inicio de las clases de Educación Física, los docentes a cargo informan a los alumnos sobre las normas relacionadas con el uso responsable de materiales, los espacios a ocupar, los cuidados frente al desarrollo de actividades específicas, el uso de duchas y camarines, etc.
6. Las clases de Educación Física de los alumnos de Transición Menor y Mayor junto con los de 1° y 2° Básico, además del Profesor respectivo de la asignatura, cuentan con el apoyo de Asistentes de Aula quienes supervisan el desarrollo de las actividades en un ambiente seguro para los alumnos.
7. En cuanto a situaciones de emergencia (sismos), cada miembro de la comunidad reconoce las Zonas de Seguridad y los protocolos dispuestos en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

8. En caso de accidentes, en el documento mencionado anteriormente está establecido el protocolo respectivo y la reglamentación para el uso del Seguro Escolar en todas las actividades del establecimiento.
9. Las actividades de Deporte y Recreación se desarrollan en un ambiente más informal que tiene que ver con los intereses de los alumnos para buscar instancias de recreación y práctica de deportes. Éstas cuentan con la supervisión del Docente respectivo.
10. Respecto a la infraestructura, existe una preocupación constante por supervisar el estado de canchas, redes y mallas para evitar accidentes. Del mismo modo, el uso de arcos está supeditado al acompañamiento y supervisión de adultos responsables.
11. Los Profesores de Educación Física son los responsables de comunicar cualquier situación que, según su criterio podría representar un peligro para los estudiantes y la comunidad en general.
12. El Departamento de Educación Física recibe al inicio del año escolar, los implementos deportivos nuevos que ellos han solicitado. El propósito es cambiar y/o eliminar aquellos que por su deterioro pudieran representar algún riesgo en su uso.
13. El Docente de Educación Física es el encargado del Inventario de implementos deportivos (balones, colchonetas, redes, etc.) que se mantienen en Bodega. Además, realizan una revisión periódica de estos implementos. Se pone énfasis en contar con materiales según normas, lo que permite reducir el riesgo en la salud de los alumnos. Los implementos deportivos sólo son utilizados para estos fines y nunca para otro tipo de actividad.
14. El Profesor de Educación Física tiene la responsabilidad de descartar aquellos implementos deportivos en mal estado y solicitar su reposición cuando sea necesario.
15. El Colegio ha determinado agregar contrapeso, anclar o amarrar todos aquellos implementos y estructuras deportivas que por su naturaleza o mal uso, puedan ocasionar accidentes o que generen riesgos.
16. Está prohibido que los alumnos del establecimiento retiren, sin autorización del Profesor, implementos deportivos.
17. Existirá una supervisión eficiente y eficaz del Docente o Asistente de la Educación, dirigida hacia el adecuado comportamiento de los estudiantes, el uso de los materiales deportivos en clases de Educación Física, Talleres extraprogramáticos y/o recreativos y en otras actividades.
18. Frente a cualquier observación, percepción o presunción de algún factor de riesgo en algún estudiante, el Docente encargado deberá informar a Inspectoría. Del mismo modo, antes de cada clase se revisarán los implementos deportivos y, en caso de cualquier anomalía, se dará cuenta en Inspectoría para posteriormente instruir al Encargado de Mantención y reparar los problemas detectados.
19. Cuando el alumno, se exima de participar de la clase de Educación Física y/o actividad deportiva, ya sea por enfermedad circunstancial o permanente, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente en Inspectoría. Se procederá según Reglamento de Evaluación y no podrá asistir con ropa deportiva o buzo del colegio, pues esta indumentaria es sólo para la realización de las

actividades enunciadas. Mientras el estudiante no realice clases prácticas de Educación Física u otra actividad deportiva, deberá permanecer en el mismo lugar con sus compañeros.

20. Los alumnos conocen a través del Reglamento Interno, específicamente en el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar, las normas de comportamiento en actividades deportivas internas y/o externas. Junto con lo anterior, en dicho documento está establecido el Reglamento respecto a higiene y vestuario requerido para todas estas actividades.
21. Los alumnos que asisten a representaciones externas acuden en compañía de adultos responsables, según corresponda: Profesor de Educación Física, Encargado de ACLE, Jefes de Delegación, etc. Ellos además portan las autorizaciones respectivas de los Apoderados, así como las copias de los Oficios enviados a las entidades respectivas para su conocimiento.

29. ANEXOS

A. GLOSARIO

- **ACCIDENTE ESCOLAR:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- **ALARMA (SIRENA – CAMPANA):** Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
- **ALERTA:** Es un estado de vigilancia y atención e indica mantenerse atentos.
- **AMENAZA:** Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecibles. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente.
- **AUTOCAUIDADO:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.
- **CAPACIDAD:** Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.
- **CAPACIDAD DE RESPUESTA:** Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo a lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- **COMUNICACIÓN:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.
- **COORDINACIÓN:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
- **COORDINADORES DE PISOS:** Son las personas encargadas de verificar la seguridad de cada sector después de un evento grave (Terremoto - Tsunami – Incendio). Lideran la salida hacia Zonas de Seguridad, portando las mochilas de seguridad y comunican a Inspectores el estado de

escalas, pasillos, heridos, etc.

- **CRONOGRAMA:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide los pro- pósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimiento.
- **DAÑOS:** Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.
- **DESASTRE:** Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada.
Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami. Inundaciones que provoquen grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.
- **EMERGENCIA:** Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta.
Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un Centro de Salud cercano y se coordine con Bomberos para verificar el origen de la emanación y Carabineros para que controle el tránsito.
- **EVENTO O INCIDENTE:** Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.
- **GESTIÓN DEL RIESGO:** Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.
- **IMPACTOS:** Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitabilidad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.
- **PLAN:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
- **PREVENCIÓN:** Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.
- **PREVENCIÓN DE RIESGOS:** Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño

que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

- **PREPARACIÓN:** Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.
- **PROCESO:** Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.
- **PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI):** Es un instrumento que ordena y da sentido a la gestión del establecimiento educativo de cada comunidad educativa. Éste expresa el horizonte formativo y educativo del Establecimiento Educacional, es la propuesta orientadora que define el modo en que se vivirá el proceso formativo al interior de la escuela/liceo y releva los sellos que se desarrollarán en cada uno de los procesos e iniciativas a llevar a cabo.
- **RIESGO:** Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.
- **SEGURIDAD ESCOLAR:** El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.
- **VULNERABILIDAD:** Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

B. DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE SALUD DE ALUMNOS

COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ
COORDINACIÓN DE DISCIPLINA



DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE SALUD DE ALUMNOS

DATOS PERSONALES:

NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____

DOMICILIO PARTICULAR: _____

CURSO: _____ AÑO: _____

INFORMACIÓN DE SALUD:

- a) TIPO DE ENFERMEDAD DIAGNOSTICADA POR UN PROFESIONAL. DETALLAR Y ADJUNTAR EL CERTIFICADO MÉDICO RESPECTIVO:

INDICACIONES A SEGUIR SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA. ADJUNTAR INFORME MÉDICO RESPECTIVO:

- b) EL(LA) ALUMNO(A) ESTÁ AUTORIZADO(A) PARA REALIZAR ACTIVIDADES FÍSICAS Y/O DEPORTIVAS (Marcar con una X según corresponda):

SI _____ NO _____

NOTA: Adjuntar Certificado Médico EN CASO NEGATIVO.

- c) DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: _____

- d) EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: _____

TELÉFONOS DE EMERGENCIAS: _____

NOMBRE DE APODERADO: _____

FIRMA DE APODERADO: _____

FECHA: _____

C. DECLARACIÓN DE SALUD DE FUNCIONARIOS

COLEGIO INGLÉS SAN JOSÉ
COORDINACIÓN DE DISCIPLINA



AÑO: _____

DECLARACIÓN DE SALUD - PERSONAL CSJ

NOMBRE COMPLETO: _____

RUT: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

Se solicita entregar la información de salud requerida a continuación. Se informa que, al declarar la existencia de alguna patología o tratamiento médico específico, los antecedentes deberán acompañarse con el Certificado Médico respectivo actualizado.

1. ¿Tiene usted alguna enfermedad crónica? SÍ _____ NO _____
2. Si la respuesta anterior fue "SI", indicar la enfermedad o tratamiento, junto con los requerimientos específicos, de acuerdo al diagnóstico médico:

Declaro que la información entregada es fidedigna.

Firma del(la) Funcionario(a)

D. PROTOCOLO DEA – DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema estandarizado de alerta que permita dar respuesta en forma segura, oportuna y efectiva a quienes sufren emergencia con riesgo vital al interior del establecimiento.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir el procedimiento de Reanimación cardiopulmonar y uso de desfibrilador automático externo.
- Determinar responsabilidades y flujograma de uso de desfibrilador automático externo.

3. ALCANCE

El presente documento aplica a toda la comunidad educativa del Colegio Inglés San José, que por motivos de sus funciones puedan verse enfrentados a una emergencia de paro cardíaco durante la permanencia en el Establecimiento.

4. RESPONSABILIDADES

- Rector: Otorgar las facilidades correspondientes para la planificación, implementación, control y seguimiento del presente protocolo establecidos para permitir dar respuesta en forma segura, oportuna y efectiva a quienes sufren emergencia con riesgo vital.
- Encargados en cada Inspectoría: Son responsables de coordinar la adecuada aplicación de las acciones en los procedimientos en caso de una emergencia con riesgo vital, además de monitorear el estado del DEA y notificar posibles mejoras en relación al presente Protocolo.
- Ejecutor: Funcionario capacitado para llevar a cabo la reanimación básica ante el hallazgo de una persona en paro cardíaco (no se mueve ni responde), realizada de manera inmediata en caso de Fibrilación Ventricular (FV) o antes de 2 minutos en situaciones de Taquicardia Ventricular (Anexo N° 02 Listado Personal Capacitado).
- Colaboradores, Terceros: Solo si se solicita, participar en acciones requeridas por Personal Ejecutor.

5. FUNDAMENTACION

Las enfermedades cardiovasculares son un importante problema de salud pública, constituyendo una de las principales causas de muerte a nivel nacional y mundial. En este sentido, en Chile con fecha 20 de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial la Ley N° 21.156 que establece la obligación de contar con desfibriladores externos automáticos (DEA) portátiles en

establecimientos tanto públicos como privados (terminales de buses, aeropuertos, estaciones de trenes, los recintos deportivos, gimnasios, establecimientos educacionales, entre otros). Estos dispositivos por sus características de funcionamiento y seguridad en su uso, posibilitan que personas con una formación y entrenamiento mínimos puedan realizar la desfibrilación, acción que, complementada con maniobras básicas de reanimación cardiopulmonar, permite salvar vidas.

La disponibilidad de un Desfibrilador Externo Automático (DEA) podría ser la diferencia entre la vida o la muerte de una persona. En un paro cardíaco, por cada minuto que pasa sin que se reciba el tratamiento de desfibrilación, las probabilidades de sobrevivir disminuyen en un diez por ciento. La probabilidad de sobrevivir es muy baja una vez transcurridos los diez minutos desde el evento cardíaco.

6. **DEFINICIONES**

- Cadena de Supervivencia: Conjunto de acciones consecutivas y coordinadas necesarias para atender un paro cardiorrespiratorio.
- Centro de Atención de Salud: Todo Centro Asistencial donde se ejecuten prestaciones de salud, sean de prevención, diagnóstico, o tratamiento, rehabilitación o recuperación de la salud. Se excluye de esta definición a las Farmacias.
- Desfibrilación: destinado a analizar el ritmo cardíaco, identificar las arritmias mortales y administrar una descarga eléctrica, de ser necesaria, con la finalidad de restablecer el ritmo cardíaco viable, con altos niveles de seguridad.
- Desfibrilador Externo Automático (AED): Dispositivo portátil utilizado para estimular eléctricamente un corazón que está fibrilando. Consiste en un mecanismo de dos (2) electrodos que se aplican directamente sobre el tórax de la persona, entre los que transmite una corriente eléctrica de características especiales, que aplicado lo antes posible después de ocurrido el paro cardíaco, permite con un alto porcentaje de probabilidades, restablecer el ritmo cardíaco normal perdido.
- Fibrilación ventricular: Es la interrupción inesperada y repentina del funcionamiento del corazón. De no ser administrado tratamiento de emergencia (desfibrilación) puede ocurrir muerte súbita.
- Paro respiratorio: Estado clínico consecuente al cese súbito e inesperado de la respiración espontánea, potencialmente reversible. De no ser revertida de forma inmediata, la interrupción del aporte de oxígeno a los órganos vitales desencadena la muerte.
- Paro cardio-respiratorio (PCR): Estado clínico consecuente al cese súbito e inesperado de la respiración y circulación espontánea, potencialmente reversible. De no ser revertida de forma inmediata, la interrupción del aporte de oxígeno a los órganos vitales desencadena la muerte.

- Reanimación cardiopulmonar (RCP): Conjunto de medidas estandarizadas que, aplicadas ordenadamente, tiene la finalidad de primero sustituir, luego restaurar la respiración y circulación espontáneas, cuyo objetivo fundamental es preservar la función cerebral.
- Soporte Vital Básico: El soporte vital básico (BLS, por sus siglas en inglés) es el conjunto de medidas que tienen como finalidad prevenir el paro cardiorrespiratorio (PCR) en situaciones de emergencia, sin estas medidas tiempo, si se produce la PCR.

7. **OBLIGATORIEDAD**

Según lo establecido en el Reglamento N° 56 de la Ley 21.156, en su artículo N° 03 se indica: “Establecimientos o recintos obligados. Deberán disponer de desfibriladores, según las normas de la Ley N° 21.156 y del presente Protocolo.

8. **REFERENCIAS**

- **Ley N° 21.156**: Establece la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica Ministerio de Salud.
- **Decreto N° 56**: Aprueba reglamento sobre la obligación de disponer de desfibriladores externos automáticos portátiles en los establecimientos y recintos que indica, de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 21.156.
- **Decreto N° 36**: **Modifica** decreto supremo no 56, de 2019, del ministerio de salud, que aprueba el Reglamento sobre la obligación de disponer de Desfibriladores Externos Automáticos Portátiles en los establecimientos y recintos que indica, de acuerdo a lo establecido por la Ley no 21.156 núm. 36. Santiago, 26 de agosto de 2021.

9. **DESARROLLO: Procedimientos para actividades internas:**

a. **Asignación del Encargado del DEA:**

Durante la realización de actividades en el Establecimiento que involucren la participación de un número significativo de personas, como eventos deportivos, pastorales, Kermess, entre otros, se deberá asignar un Encargado específico para el manejo del Desfibrilador Externo Automático (DEA). El nombre de este Funcionario se informará a quienes organizan las actividades, con antelación.

b. **Responsabilidades del Encargado del DEA:**

- **Portabilidad**: El Encargado del DEA deberá asegurarse de tener el dispositivo en su posesión durante todo el evento, ubicándose en un lugar estratégico que permita una rápida respuesta en caso de emergencia.
- **Accesibilidad**: Durante la actividad, el DEA debe estar completamente accesible y listo para su uso inmediato si se presenta una situación de paro cardiorrespiratorio.
- **Comunicación**: El Encargado debe estar en constante comunicación con el equipo de primeros

auxilios y otros organizadores del evento para coordinar una respuesta rápida en caso de emergencia.

- **Retorno al Lugar Habitual:** Al finalizar la actividad, el Encargado será responsable de devolver el DEA a su estación habitual dentro del establecimiento, asegurándose de que esté correctamente almacenado y listo para su uso en futuras emergencias.
- c. **Documentación del Proceso:**
 - Se deberá llevar un registro del nombre del Encargado y el tiempo durante el cual el DEA estuvo bajo su responsabilidad.
 - En caso de que el DEA haya sido utilizado durante el evento, se deberá seguir el procedimiento estándar de limpieza, reposición de insumos y reporte del uso, conforme a lo establecido en el Protocolo.
 - Este procedimiento asegura que, incluso durante eventos con alta concentración de personas, el establecimiento esté preparado para responder de manera eficiente a cualquier emergencia que requiera el uso del DEA.

10. **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y RESPUESTA EFECTIVA:**

a. **Paro Cardiorrespiratorio y Soporte Vital Básico**

Cadena de Supervivencia

La reanimación cardiopulmonar por sí misma no es suficiente para salvar la vida de la mayoría de las personas que sufren un paro cardíaco. Sin embargo, constituye un eslabón vital en la cadena de supervivencia que se deberá iniciar con el propósito de mantener a la víctima con vida hasta que se le pueda proporcionar un soporte vital más avanzado. Si cualquiera de los eslabones de esta



cadena es débil o está ausente, las posibilidades de supervivencia de la víctima serán menores.

Reconocimiento inmediato del paro cardíaco.

Los pasos iniciales previos a la atención definitiva se basan en reconocer que la víctima está en paro cardíaco, comprobando que no responde, no respira o respira con dificultad, jadea o boquea, y no tiene pulso. Al confirmar el paro cardíaco:

- Realizar llamado al 131 o pedir a otra persona que lo haga y solicitar un DEA.
- RCP precoz con énfasis en las compresiones torácicas.

- Iniciar RCP de alta calidad sin demora.
- En el caso de los testigos presenciales que no estén entrenados en el procedimiento de RCP, deben hacer compresiones torácicas, que pueden ser guiados por los Funcionarios del centro regulador por la línea 131.

Desfibrilación precoz con un DEA.

El acceso precoz a un DEA y al sistema Urgencia 131, asegurará que el personal encargado de atender las urgencias médicas llegará rápidamente equipado con un desfibrilador manual o DEA. El DEA puede identificar ritmos cardíacos capaces de ocasionar la muerte del paciente y administrar una descarga eléctrica para interrumpir el ritmo anómalo y hacer que el corazón recupere su ritmo normal. Cuanto más temprano se administre esta descarga eléctrica, mayores probabilidades de sobrevivir tendrá la víctima.

Soporte vital avanzado precoz.

El soporte vital avanzado precoz incluye medidas de apoyo vital básico, además de la atención médica especializada que es proporcionada por el profesional de salud médico o reanimador debidamente capacitado.

b. PCR (Paro cardio-respiratorio) en adultos:

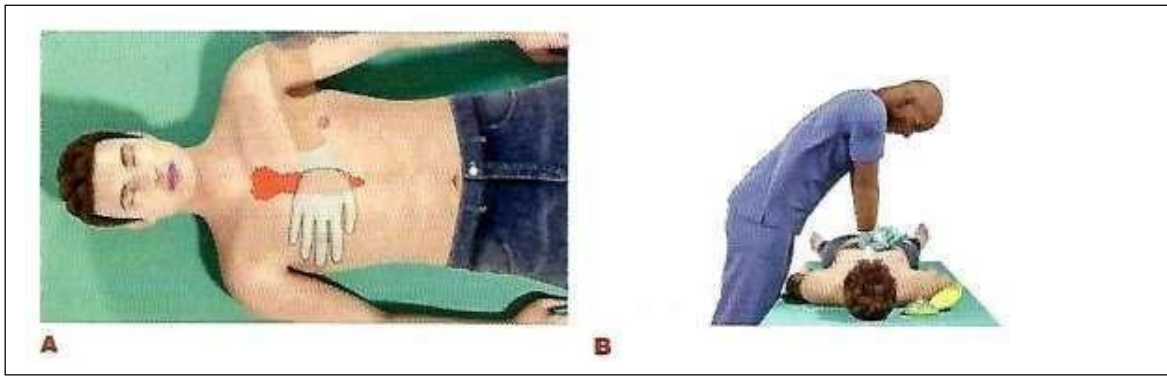
Se dividen en cardíacas y no cardíacas.

- Las **causas cardíacas**, son las más frecuentes, dentro de las cuales encontramos el infarto agudo al miocardio, la insuficiencia cardíaca, los tumores y las arritmias.
- Las **causas no cardíacas**, encontramos las intoxicaciones por drogas, los cuerpos extraños en la vía aérea, las quemaduras de la vía aérea, la asfixia por inmersión y los traumatismos. El ritmo más frecuente que encontramos en un paciente inconsciente, sin respiración y ausencia de pulso es la fibrilación ventricular.

Reconocimiento y manejo del PCR en adultos

Una vez reconocida la emergencia (no responde, no ventila, ni tiene pulso), se debe iniciar soporte vital básico al paciente en PCR:

1. Colocar al paciente en decúbito supino (boca arriba) sobre una superficie firme y plana.
2. Empezar las compresiones en los 10 segundos de identificarse el paro cardíaco.
3. Comprimir fuerte y rápido: A una frecuencia de 100-120cpm, a una profundidad 1/3 del tórax (5-6cm).
4. Permitir una expansión torácica completa después de cada compresión.
5. Minimizar las interrupciones de las compresiones a menos de 10 segundos. La técnica del masaje es según la figura:
6. El Encargado deberá mantener los brazos rectos para aprovechar mejor el peso de su cuerpo (codos fijos y brazos extendidos).
7. Las compresiones torácicas se iniciarán colocando una mano sobre la otra extendida; los dedos pueden estar extendidos o entrelazados. No apoyar los dedos en las costillas, para evitar fracturas.



Para evaluar la vía aérea deberá:

1. Abrir la boca del paciente.
2. Maniobra de olfateo: coloque una mano sobre la frente de la víctima y empuje con la palma para inclinar la cabeza hacia atrás, y con la otra mano levante la mandíbula para traer el mentón hacia adelante. Recordemos que la causa más común de obstrucción de la vía aérea es la caída hacia atrás de la lengua.
3. Tracción mandibular: se realiza en caso de sospecha de lesión craneal o cervical. Se coloca una mano a cada lado de la cabeza de la víctima, luego coloque los dedos debajo de los ángulos de la mandíbula y levántela con ambas manos, desplazándola hacia adelante.
4. Verificar si ventila, observando movimientos torácicos. Si no ventila, mire hacia el interior y si hay cuerpos extraños visibles como alimentos o prótesis, retírelos de ser necesario, si aún no ventila, el paciente se encuentra en paro respiratorio o cardiaco.



A fin de proveer una ventilación adecuada usted deberá:

1. Situar a la cabeza de la víctima.
2. Colocar mascarilla que lo aíse de la boca del paciente con filtro unidireccional.
3. Cada vez que administre ventilaciones debe realizar técnica de olfateo.
4. Evaluar si tiene una adecuada expansión torácica.

Secuencia de Soporte Vital Básico del adulto en PCR

Paso	Acción
1	Confirmar que la escena sea segura para usted y para la víctima.
2	Evaluar el estado de conciencia, hablarle y/o sacudir con suavidad los hombros; si no responde, ubicar al paciente en decúbito supino (acostado boca arriba) en una superficie dura o en el suelo. Si se sospecha trauma, deberá movilizar al paciente en bloque y controlar su columna cervical.
3	Una vez que se ha determinado que el paciente está inconsciente, se debe activar CLAVEAZUL. Si se encuentra solo, deberá salir a buscar ayuda o llamar por teléfono, para que traigan un DEA. Si hay 2 reanimadores, pídale a esa persona que active el sistema de respuesta a emergencias y traiga un DEA.
4	Comprobar al mismo tiempo dentro de 10 segundos, si la víctima no respira o sólo jadea/boquea y si tiene pulso.
5	En RCP: Iniciar ciclos de 30 compresiones torácicas de alta calidad y 2 ventilaciones. Cada 2 minutos (5 ciclos) intercambiar posiciones con otro reanimador.
6	Al llegar el DEA conectarlo a la víctima y seguir instrucciones. Si el ritmo es desfibrilable el DEA aconsejara descarga eléctrica y continuar con RCP por aproximadamente 2 minutos. Si el ritmo no es desfibrilable continuar con RCP por aproximadamente 2 minutos, Se continúa con los ciclos y se reevalúa el ritmo cada 2 minutos hasta la llegada del equipo de soporte vital avanzado o la víctima comience a moverse.

Cuando llegue el DEA, colóquelo a un lado de la víctima, junto al reanimador que va a manejarlo. Esta posición permite acceder de mejor manera a los mandos del DEA y facilita la colocación de los parches. Asimismo, permite que un segundo reanimador realice la RCP desde el lado contrario sin interferir en el funcionamiento del DEA.

11. PASO A PASO USO DE DEA

Paso	Acción
1	Abra la funda de transporte y encienda el DEA. El DEA le guiará desde ese momento en los pasos siguientes.
2	Coloque los parches del DEA sobre el tórax desnudo de la víctima (utilice las tijeras para quitarla ropa). Si la víctima presenta mucho vello torácico, utilice la afeitadora de su kit de primeros auxilios. Coloque un parche DEA en la parte superior derecha del tórax de la víctima (Justo debajo de la clavícula). Coloque el otro parche junto al pezón izquierdo con el borde superior del parche varios centímetros por debajo de la axila. Conecte los cables de conexión al DEA.
3	Ordene a todos los presentes que se aparten de la víctima y permita que el DEA ANALICE el ritmo cardíaco del paciente. Asegúrese de que ninguna persona esté tocando a la víctima, ni siquiera el reanimador encargado de administrar las ventilaciones. El análisis del ritmo cardíaco el DEA lo hace de manera automática, esto demora 8 segundos. A continuación, el DEA le indicará si es necesario administrar una descarga.
4	Si el DEA recomienda una descarga, le advertirá que aleje de la víctima a todas las personas presentes. Aléjese antes de administrar la descarga y asegúrese de que nadie toque al paciente. Indique en voz alta que todos los presentes deben alejarse de la víctima (Por ejemplo: “Aléjense todos” o simplemente “Nadie toca al paciente”). Realice una comprobación visual para asegurarse de que nadie está en contacto con la víctima. Pulse el botón DESCARGA La descarga provocará una contracción súbita de los músculos de la víctima.
5	Si no es necesario administrar la descarga, y después de cualquier descarga, reanude inmediatamente la RCP comenzando por las compresiones torácicas.
6	Al cabo de 5 ciclos o 2 minutos de RCP, el DEA le indicará que repita los pasos 3 y 4. Si “no se recomienda la descarga”, reanude inmediatamente la RCP comenzando por las compresiones torácicas.

Si la víctima recupera pulso mayor de 60 por minuto, observar la respiración y continuar apoyándola si está ausente o es insuficiente. Si la respiración es adecuada, el paciente deberá ser ubicado en posición de seguridad (lateralizado) manteniendo una estricta observación y control de parámetros hemodinámicos y respiratorios.

