



PROTOCOLO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS DEL COLEGIO INGLÉS CATÓLICO DE LA SERENA 2015

1.- Respetto de la seguridad

Puerta principal.

- a) La puerta principal del colegio se abre para el ingreso de alumnos, padres y apoderados que vienen a dejar alumnos de lunes a viernes a las 7:15 horas am.
- b) Durante el día el acceso queda controlado por el personal de portería. Los apoderados que concurren con alumnos durante las horas de clases, deben ingresar por el acceso a la oficina de recepción. De igual manera cuando se tengan alguna entrevista o citación.
- c) En el horario de almuerzo los apoderados pueden venir a dejar los loncheros y ubicarlos en las repisas dispuestas para ese fin, posteriormente los apoderados deben abandonar las dependencias del colegio.

Portón Calle Allard.

- a) El portón se abre en las mañanas de lunes a viernes de las 07:30 horas En la tarde, lunes a jueves a las 16:05 horas. El viernes a las 13:10 horas.

El cierre es de lunes a viernes 08:00 horas. y en la tarde 10 minutos después del término de la jornada,

Complejo Deportivo de Avenida El santo.

- a) Los alumnos concurren caminando a este recinto cuando tienen deporte o para participar en alguna actividad de convivencia. Los alumnos son trasladados por los profesores respectivos quienes quedan a cargo durante la permanencia en el complejo y posterior retorno de los alumnos.

El complejo cuenta con un guardia quién controla acceso al recinto. El horario de funcionamiento es de lunes a viernes de 08:15 a las 18:30 horas. y los sábados de 08:00 a 13:30 horas.

En el caso de las selecciones las actividades en el Complejo terminan a las 18:30 horas. de lunes a viernes

Proveedores del colegio y casino.

a) Pueden ingresar al colegio mientras los alumnos permanecen en clases: no en recreos y horas de almuerzo. Se les solicita el CI en la portería y son anunciados con la persona responsable de recibir el servicio.

2. Jornada de las clases

a) Los alumnos se permanecen al interior del colegio ya sea en sus salas de clases, laboratorios u otras dependencias según sus planificaciones y tareas diarias. Durante los periodos lectivos el alumnado no está autorizado para ir al baño, buscar materiales u otros objetos a otros recintos del colegio sin la correspondiente autorización escrita del profesor a cargo en ese momento.

b) En el caso de las clases de deporte los profesores de la asignatura son responsables de velar porque los alumnos permanezcan en su radio visual al momento de realizar la clase y de que vuelvan a la sala de clases del curso al término de ella.

c) Considerando que el uniforme oficial del colegio es un buzo, los alumnos sólo se cambian la polera "piqué" a camiseta de Deporte, procedimiento que se hace el baño respectivo antes del inicio de la clase de E. Física.

d) En el caso de las clases de música, arte, teatro, inglés y academias, en que los alumnos se desplazan de las salas, los profesores respectivos velan por controlar la asistencia de los alumnos. En el caso de los alumnos del nivel preescolar a segundo básico el traslado desde y hacia las salas se realiza en compañía de las asistentes

e) Se controla permanentemente la asistencia al inicio de cada clase y se cautela que los alumnos eviten asistir a espacios lejanos a su sector de las salas y/o actividades de clases.

f) El uso de los baños del colegio está segmentado por género y edades de los estudiantes por lo que los alumnos sólo pueden usar un baño que les corresponda.

g) Los alumnos que ingresen atrasados deben pasar a oficina de recepción, con el apoderado, para registrar el ingreso fuera de horario. Una vez recibida la autorización el alumno se dirige a su sala de clases.

h) Está prohibido que los padres y /o apoderados permanezcan en el colegio, durante las jornadas lectivas, en salas, patios comedores, fuera de las salas o dependencias. En caso que un apoderado concurra a una entrevista o a alguna citación, la espera de atención debe hacerse en el sector del hall de entrada o en la oficina de recepción.

i) Los alumnos que asisten a actividades fuera del colegio deben entregar a la encargada de convivencia la autorización escrita del apoderado. En caso que el apoderado se encuentre fuera de la ciudad, y en consecuencia le sea imposible entregar dicha autorización, podrá enviar un correo de autorización.

3.- Enfermedades, accidentes y seguro escolar

La buena condición de salud del alumnado se puede ver afectada mientras se está en dependencias del Colegio, por lo que en esos casos se procede de la siguiente forma:

En caso de Enfermedad.

a) El alumno que durante la jornada escolar manifieste algún síntoma de alguna molestia /enfermedad deberá ser llevado a la sala de primeros auxilios.

b) En la sala de primeros auxilios se evaluará las molestias y si el malestar requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista se procederá a avisar al apoderado para que concurra a retirarlo del colegio.

c) En caso que las molestias disminuyan, el alumno retornará a sus actividades normales. El encargado de convivencia procederá a enviar al apoderado, vía agenda, el Aviso de Atención en la sala de Primeros Auxilios.

d) La encargada de convivencia debe anotar en el Libro de Registro, la información relacionada con el hecho. En caso de Accidente Leve.

a) En caso de accidente de carácter leve (sin la existencia de herida o golpe que comprometa el buen estado general), el alumno es trasladado a la Sala de Primeros Auxilios y una vez superado, puede regresar a sus actividades habituales. La encargada de convivencia registra de accidentes y envía al apoderado el Aviso de Atención en Primeros Auxilios.

b) Si el accidente, a pesar que no está comprometido el estado general del alumno/a, requiere del reposo o descanso en casa, se avisará al apoderado para que retire al alumno/a.

c) Si a pesar de los golpes y/o heridas, se puede hacer un traslado, el accidentado será llevado a la Sala de Primeros Auxilios y se le avisará al apoderado para que concurra al colegio. En caso de Accidente Grave.

a) Las personas que se encuentren cerca del accidentado deben dar aviso inmediato a Convivencia Escolar, Coordinación o Rectoría.

b) En caso de lesiones que no requieran el llamado urgente de una ambulancia, pero si el traslado a una centro asistencial, el colegio se encargará de trasladar al accidentado a un centro asistencial. Paralelamente se avisará al apoderado de la situación y se le solicitará que concurra al centro asistencial al que es trasladado él/la alumno/a. En este caso lo acompañará un funcionario del colegio y permanecerá en el centro médico hasta la llegada al lugar del apoderado.

c) En caso de golpes y/o heridas graves en la cabeza espalda u otras consideradas graves, se llamará a una ambulancia, paralelamente se avisará al apoderado de la situación y se le solicitará que concurra al centro asistencial al que es trasladado del alumno. En este caso lo acompañará un funcionario del colegio y permanecerá en el centro médico hasta la llegada al lugar del apoderado.

d) Para efectos de seguros comprometidos, el colegio entregará el formulario respectivo al apoderado para que proceda con los trámites personales de reembolso.

4. Sistema de evacuación del colegio en caso de sismo, incendio o emergencias.

El colegio cuenta con un protocolo de seguridad actualizado y que es reforzado permanentemente con todo el personal del establecimiento. Se realizan ensayos con el alumnado con el propósito de que sepan que se debe hacer en caso de emergencia. Para esto el colegio considera:

- a) Existencia de zonas de seguridad, las cuales se encuentran claramente identificadas con la señalética ZS.
- b) En caso de sismo los alumnos concurren en forma ordenada a las ZS más cercana.
- c) En caso de incendio, fuga de gas, aviso de bomba o ataque terrorista, el alumnado es evacuado por el portón de Calle A. Allard y trasladado, en forma ordenada, hacia el complejo deportivo de calle El Santo.
- d) En caso de alerta de Tsunami, el alumnado permanecerá dentro de las dependencias dado que el colegio se encuentra ubicado en zona segura de un Tsunami. Los alumnos que se encuentran en el Complejo Deportivo, deben ser trasladados por los profesores al colegio en forma expedita y ordenada.

5. Transporte.

El colegio no cuenta con movilización propia para el traslado de los alumnos, por lo que en caso que se requiera, contrata los servicios de buses para el traslado de los alumnos a las actividades lejanas al sector. La empresa de transportes contratada y los conductores son debidamente registrados y se deja una fotocopia de la licencia de conducir y de los documentos del vehículo. Para todos estos casos se exige cumplir con la normativa legal relacionada con el buen estado mecánico de los vehículos y que cuenten con el respectivo cinturón de seguridad.

En el caso de los "furgones escolares" la información básica de cada uno de ellos está registrada en el colegio, pese a que no son contratados directamente por la institución, sino que ellos suscriben un contrato privado con las familias que eligen trasladar a sus hijos utilizando ese medio de transporte.

6. Quiosco.

Existe un quiosco en el patio el cual es atendido por un concesionario que anualmente postula a la venta de productos en el colegio. Los antecedentes personales y comerciales forman parte del procedimiento de adjudicación de la concesión. Los alumnos no pueden ingresar al quiosco y cualquier compra que un alumno pequeño haga con un billete mayor a \$2000 (dos mil pesos) se informa a Coordinación.

7. Personal del Colegio.

Existe una permanente preocupación de la Rectoría en transmitir y reforzar en nuestro cuerpo docente y asistente a la educación las señales de respeto y cuidado entre los alumnos y hacia

ellos. Lo que se refleja no sólo en este protocolo sino también en las prácticas que se pide ellos tengan con los alumnos.

a) Todo el personal del colegio es contratado teniendo como requisito una evaluación psicológica que indaga sobre sus características de personalidad y condiciones de salud mental adecuadas para trabajar con niños y adolescentes.

b) En ese sentido se toman los resguardos por conocer su historia personal y se solicita el papel de antecedentes que avala que son personas íntegras y tienen condiciones para trabajar en un ambiente escolar, según el perfil indicado en el Proyecto Educativo Institucional. Se hace también una indagación de referencias de ellos en sus antiguos trabajos como una manera de conocerlos más en profundidad.

8. Estudiantes en Práctica.

Ocasionalmente las diferentes universidades solicitan, formalmente al colegio la solicitud de autorización para que alumnos de pedagogía puedan realizar prácticas de observación en el establecimiento.

En este caso, de aceptar la solicitud, se exige que el alumno sea un estudiante destacado en su especialidad, además debe haber pasado por una entrevista con el jefe de departamento y haber aprobado el examen psicológico que aplica el colegio.

9. Espacios físicos y su 'transparencia' hacia el interior.

Las dependencias del Colegio Inglés Católico están diseñadas para generar una conexión de los alumnos y profesores.

Todas las salas del colegio cuentan con una puerta con una ventana pequeña que permite ver con transparencia lo que se desarrolla en las salas de clases y laboratorios.

Es habitual que Rectoría y Jefes de departamentos ingresen a las salas a supervisar clases. Ellos se ubican la parte trasera de la sala y no interactúan con los alumnos.

10. Respeto de las normas de nuestro personal asistente de la educación.

Nuestro personal asistente a educación está informado de las reglas que permiten una sana convivencia de respeto mutuo, tales como:

a) Cumplir con la obligación de mantener un trato adecuado con los alumnos en el marco del respeto y la confianza, su omisión conlleva sanciones tales como la amonestación formal por escrito que en caso de volver a presentarse puede ser causal de despido.

b) Está prohibido el contacto físico con los alumnos, de ser necesario algún tipo de asistencia siempre se recurre e informa a Rectoría, a la Encargada de Convivencia y/o algún profesor quienes toman las decisiones pertinentes.

- c) En nuestro colegio no existen dependencias físicas habilitadas para que el personal auxiliar y/o docente se aloje;
- d) Está prohibido que el personal auxiliar y/o docente retire alumnos de la sala en el desarrollo de las mismas y sin un motivo justificado en el cual debe estar en conocimiento la Encargada de Convivencia.
- e) El personal auxiliar no está autorizado para efectuar "favores" o trabajos específicos de tipo personal a los alumnos, tales como traslado de cosas, sacar fotos, etc.
- f) Durante las horas de patio o recreo, está prohibido que los auxiliares entren a los baños a ejecutar tareas de limpieza o arreglos. Asimismo, cercano a los baños siempre están los encargados de convivencia por si lo alumnos requiriesen de algo.
- g) Está prohibido que los auxiliares trasladen en sus vehículos particulares a los alumnos desde y hacia al Colegio.
- h) El personal asistente a la educación cumple estrictamente su jornada de trabajo. No están autorizados para hacerse responsables de los alumnos que circulan por el colegio en un horario que excede el horario de término de actividades oficial establecido por el Colegio.
- i) Una vez finalizadas las clases e iniciado el horario de almuerzo u otras actividades, se procede a cerrar cada una de las salas con llave para evitar que los alumnos queden dentro de la sala sin supervisión de un profesor.
- j) Existe prohibición de abrir salas u otras dependencias para que los alumnos saquen objetos olvidados después haber terminado la jornada de clases.