

Plan Integral de Seguridad Escolar PISE 2023



Escuela Especial N° 206
“San Cristóbal”
RBD: 26388-5

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR PISE ESCUELA DE LENGUAJE SAN CRISTÓBAL

El Plan de Seguridad Escolar, contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

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

Establece un comité de Seguridad Escolar integrado por representante de los diferentes estamentos de la Institución, así como de las entidades externas competentes.

1. Objetivo General

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

2. Objetivos Específicos

El Plan de Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

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

3. Comité de Seguridad Escolar

La misión de la comisión de Seguridad Escolar, a través de la representación de sus diferentes estamentos – alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Se efectuará de manera periódica simulacros de evacuación de accidentes, con el fin de reforzar el plan de seguridad establecido y encontramos preparados para una real emergencia.

4. Roles y funciones de los miembros del comité de Seguridad Escolar

ORGANIGRAMA

4.1 Funciones Operativas

- **Director:** El o la directora es el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evaluación de las dependencias de la Escuela.
Asume la coordinación de Líder N°1 del Plan Integral de Seguridad Escolar, quien delegará la operación de dicho Plan al coordinador de Seguridad Escolar, en cuanto al Plan de Emergencias y Evacuación, y en su ausencia, asumirá la responsabilidad de liderazgo sucesivo, una de las siguientes personas:

Líder N°2: Docente 1

Líder N°3: Docente 2

- **Coordinador de Seguridad Escolar:** Responsable en calidad de coordinador
- **Líderes de Emergencia y Evacuación:** Los Líderes de Emergencia y Evacuación son los profesores responsables de cada nivel en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su vez para cada zona de seguridad se han asignado líderes de emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

PRIMERO: Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o sujetos presentes en las dependencias del Establecimiento, a las respectivas zonas de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.

SEGUNDO: Actuará con tranquilidad y serena firmeza.

TERCERO: Coordinará con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas, que no se pueden desplazar por sus propios medios.

CUARTO: Impedirá el ingreso de personas a la zona evacuada.

QUINTO: Verificará que todos los estudiantes se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.

SEXTO: Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno (a) a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos harán abandono de la zona segura.

SEPTIMO: El Plan Anual de Actividades de Prevención, Ejecución y Atención de Emergencias, considerará instancias de capacitación para los respectivos líderes.

OCTAVO: Comunicar al coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

- **Líderes de Control de Incendio:** Los líderes de control de incendio son responsables de cada uno de los extintores, serán dirigidos por el coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

PRIMERO: Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores.

SEGUNDO: El coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por el Director.

TERCERO: El coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.

CUARTO: El coordinador de Seguridad Escolar, se dirigirá al centro de control para activar la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros.

QUINTO: La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.

SEXTO: Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al coordinador de Seguridad Escolar.

SEPTIMO: El coordinador de Control de Incendios cautelará que los extintores se encuentren permanentemente operativos.

OCTAVO: El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores a los sistemas de protección activos.

- **Líderes de Primeros Auxilios:** La persona encargada de la Unidad de Enfermería de la Escuela tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Constituirá un equipo integrado por un profesor y un auxiliar, quienes desarrollarán las siguientes funciones:

PRIMERO: Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirán a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estarán atentos a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros de la Escuela. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañarán a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.

SEGUNDO: En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.

TERCERO: La enfermera coordinadora cautelará que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

- **Personal directivo, docente, administrativo y auxiliar sin función asignada en los ámbitos antes indicados:**

PRIMERO: Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.

SEGUNDO: Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

5. Vías de Evacuación

- **Vías de Evacuación:** Todas las dependencias de la Escuela cuentan con vías de evacuación facilitando la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad. Solamente las dependencias de Dirección se encuentran en el 2º piso, pero se cuenta con una expedita vía de evacuación
- **Zonas de Seguridad:** Se dispone de 3 zonas de seguridad interna, debidamente señalizada en el primer piso e identificada en el plano del recinto. A su vez, se ha definido una ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA N°1 en el patio principal frente al muro divisorio con orientación oeste.

6. Sistema de Comunicaciones

PRIMERO: Las consideraciones que se han tomado para la comunicación con el personal del Establecimiento Educacional, como también entidades externas, obedecen a una adecuada acción de apoyo en el manejo de una situación de emergencia, para lo cual se empleará el canal telefónico con quienes se ubican en el exterior de la Escuela, de acuerdo a lo detallado y otros canales como es el caso de la señal sonora para aquellos que se ubiquen en el interior de este.

SEGUNDO: Comunicación con el personal de la Escuela, pues toda emergencia detectada debe ser notificada a la Directora, o en su ausencia a Jefa UTP, quien dará aviso inmediato a la primera persona indicada.

TERCERO: Las normas administrativas de la Escuela indican que, durante la jornada escolar de clases, siempre deberá encontrarse presente uno de los directivos antes nombrados.

CUARTO: Ante la eventualidad de no ser posible la comunicación telefónica, se informará personalmente del hecho al líder que corresponda, según orden antes indicado.

QUINTO: Comunicación con entidades externas a la organización;

| TELEFONOS DE EMERGENCIA | |
|---|------|
| AMBULANCIA | 131 |
| CARABINEROS | 133 |
| BOMBEROS | 132 |
| ASOCIACIÓN CHILENA DE SEGURIDAD - RUT 76.120.918-3 | 1404 |

- **Acciones a desarrollar una vez superado el evento:**

DIRECCIÓN – UTP: *En caso de Sismo o Incendio*

- a) Deberá fiscalizar que los libros de clases estén en manos de las docentes.
- b) Pasar la lista para verificar que no haya ningún alumno rezagado.
- c) Deberá registrar el tiempo de desarrollo del evento y fiscalizar que los involucrados permanezcan en las zonas de seguridad por lo menos hasta 30 minutos después de ocurrido el evento.
- d) Deberá autorizar la salida de los alumnos a su domicilio, antes de su horario habitual.
- e) Los alumnos solo utilizarán el transporte escolar para el traslado a su domicilio en horario habitual de salida.
- f) Si el apoderado desea retirar al alumno, antes de horario de culminación de jornada, debe hacerlo de manera personal él o quien aparezca registrado como autorizado para el retiro del menor.

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- Cantidad de extintores: 2 (1° y 2° piso)
- Iluminación de emergencia: Sí (aulas)
- Señalética acorde a la emergencia (vías de evacuación, zona segura, vías de escape).
- Timbre de alerta en caso de emergencia.

PROTOCOLO DE EMERGENCIA

1. Protocolo de Accidente Escolar

PRIMERO: Verificar la gravedad del accidente, según criterios explicitados a continuación:

LESIONES LEVES

- Caídas por abrasiones por fricción o rozamiento de la piel.
- Caídas o golpes con hematomas o magulladuras superficiales.
- Cortes de poca profundidad o superficial.

LESIONES MODERADAS

- Caídas con hematomas o magulladura de mayor envergadura, de mayor extensión y profundidad.
- Heridas con elementos cortantes o punzantes.

LESIONES GRAVES O SEVERAS

- Caídas o golpes severos que involucren compromiso físico.

SEGUNDO: Avisar al asistente u otro miembro del personal para asistir al niño o grupo curso.

TERCERO: Prestar los primeros auxilios al menor, de acuerdo a la gravedad de la lesión.

EN CASO DE ACCIDENTE LEVE

- Hacer un registro en el libro de crónicas.
- Informar por libreta al apoderado y/o llamado telefónico.

EN CASO DE ACCIDENTE MODERADO

- Avisar a Dirección.
- Dar aviso al apoderado, para definir el traslado o evaluación médica del menor.
- Entrega de formulario de seguro escolar al apoderado.
- Registrar accidente en libro de crónicas.

EN CASO DE ACCIDENTE CON LESIONES GRAVES

- En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser trasladado del lugar.
- Dar aviso a Dirección del Establecimiento y Apoderado.
- Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancia para evitar movimientos mal ejecutados. Si el servicio de ambulancia no se encuentra disponible para atender la emergencia, se tomará en cuenta la decisión del apoderado en relación con el traslado:
 1. Esperar el tiempo necesario para a la asistencia de ambulancia.
 2. Realizar el traslado en compañía del apoderado en vehículo particular.
- Durante la espera debe ser cubierto por una frazada y no debe utilizarse almohada.
- Comunicarse con teléfono de emergencia 131 para solicitar orientación de traslado.
- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado a un lugar del Establecimiento que sea adaptado para atender y/o esperar al procedimiento.
- Elaborar documento de accidente escolar.
- Registrar accidente en libro de crónicas del Establecimiento.

2. Protocolo en caso de otro accidente

ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO: Aplicar la maniobra de Heimlich.

- Llamar al servicio de urgencia 131.
- Tranquilizar a la víctima señalándole que lo ayudará.
- Una vez controlada la situación se dará aviso al apoderado y se registrará en libro de crónicas.

OBJETOS EXTRAÑOS EN OÍDOS:

- Con una pinza tratar de tomar el objeto y sacarlo.
- Una vez controlada la situación se dará aviso al apoderado y se registrará en libro de crónicas.

OBJETOS EXTRAÑOS EN LA NARIZ:

- Se le indicará al menor exhalar o expulsar el aire por el orificio no obstruido con fuerza.
- Una vez controlada la situación se dará aviso al apoderado y se registrará en libro de crónicas.

OBJETOS EXTRAÑOS EN LOS OJOS:

- Observar la presencia del objeto extraño en el parpado superior e inferior expandiéndolos, ampliando el campo visual de quien inspecciona.
- Extraer cuerpo extraño tomando las medidas necesarias de higiene y cuidado.
- En caso de no detectar cuerpo extraño, enjuagar el ojo con suero fisiológico.
- Si el objeto no es ubicado tapar el ojo con una gasa estéril y dar aviso al apoderado para observar, o trasladar al servicio de urgencia según estime oportuno el adulto responsable.
- Una vez controlada la situación se dará aviso al apoderado y se registrará en libro de crónicas.

3. Protocolo en caso de enfermedad y/o administración de medicamentos

- Todo alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolor o malestar) será evaluado por la educadora o Encargado de primeros auxilios. Dando aviso al apoderado para su retiro.
- En determinadas situaciones se hace necesaria la administración de ciertos medicamentos durante el horario escolar. El Establecimiento escolar permitirá la administración de medicamentos siempre y cuando el apoderado presente un certificado médico por un profesional de salud, en donde especifique el motivo y las indicaciones de administración como; el número de dosis y frecuencia de su suministro.

4. Protocolo de Transporte Escolar

DEFINICIÓN DEL SERVICIO

Se entenderá por transporte escolar, el servicio que es administrado por el establecimiento.

Este servicio consistirá en trasladar a los estudiantes al inicio de la jornada escolar hacia el establecimiento y al término de ésta a sus hogares, considerando los distintos horarios que existen de acuerdo a la jornada.

DEBERES DE LA ESCUELA Y TRANSPORTISTA EN RELACIÓN AL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Cautelar el estricto cumplimiento de los horarios de llegada y salida del furgón.
- Comunicar al conductor y asistente los cambios de horarios y/o cambios de actividades.
- Entregar a los apoderados, al inicio del año escolar, antecedentes como identificación y teléfono celular tanto del conductor del furgón como de su asistente. El Establecimiento procurará que los encargados de este servicio cuenten con la documentación idónea y al día para la ejecución de su labor.
- Destinar los lugares apropiados para el ingreso y ubicación del vehículo de transporte, tanto a la llegada como a la salida de los alumnos.
- El furgón escolar será un recurso de movilización a eventuales salidas pedagógicas programadas, por lo tanto, este debe estar disponible para la organización de actividades.
 - Cumplir con el horario de inicio y término de la jornada escolar establecido
- Brindar seguridad a los estudiantes a través de:
 - la mantención al día del vehículo.
 - no exceder la capacidad del vehículo.
 - contar con asistente que vele por entrega y retiro de los niños donde corresponde.
 - contar con las medidas exigidas por el Ministerio de transporte.
- Mantener a disposición del establecimiento apoderado, la documentación del vehículo.
- La asistente del transporte escolar deberá:
 - Velar por el cuidado del estudiante durante el recorrido.
 - El Protocolo de entrega será bajar a los niños de manera ordenada, y dirigiendo el recorrido desde el furgón hacia la entrada de la escuela.
 - El protocolo de retiro de alumnos estará a cargo de cada educadora y/o asistente quien se encargará de entregar a los estudiantes en la puerta del establecimiento
 - Antes de comenzar el traslado de los estudiantes hacia su hogar, verificar que se encuentre la asistencia completa de estudiantes que llegaron al establecimiento.
- Solucionar con criterio y en forma eficiente los problemas puntuales que puedan afectar al funcionamiento del servicio (accidentes, comportamiento inadecuado de alumnos, incidentes en el camino etc.) informando oportunamente al colegio con todos los detalles al respecto.

- No llevarán alumnos(as) que no pertenezcan a su recorrido. El furgón será de traslado **EXCLUSIVO** para alumnos de nuestro establecimiento.
- Deberá contar con una lista con la identificación del alumno y los números de teléfono de su apoderado. En caso de que no se encuentre un adulto en el hogar para recibir al niño, el Furgón deberá devolver al alumno al Establecimiento. Siendo el apoderado quien retire al estudiante. De ser reiterada esta acción, el establecimiento tiene la facultad de quitar el beneficio del transporte para el alumno (a).

DEBERES DE LOS APODERADOS CON EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

- Respetar márgenes de horario de recogida y retorno del estudiante.
- Asumir el compromiso respecto al reglamento y normas del transporte escolar.
- Tomar conciencia de que toda la documentación del transporte y transportista se encuentran a su disposición en el establecimiento educacional y página web oficial para su revisión.
- Mantener actualizado los números de contacto del transportista escolar.
- Las observaciones o reclamos que tengan respecto al servicio de transporte escolar se informarán por escrito o de forma verbal al establecimiento

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE

- El furgón debe dar aviso inmediato al Establecimiento para definir medidas a tomar.
- En caso de accidente con compromiso leve de la integridad del alumno, se dará aviso al apoderado para que supervise la evolución del menor.
- En caso de compromiso moderado o grave de la integridad del alumno se procederá de acuerdo a la normativa legal y compromiso de seguro de accidente a terceros.
- Una vez verificado el estado de salud de cada alumno, deberá dar aviso inmediato a:
 - 1° Apoderado
 - 2° Establecimiento
 - 3° Ambulancia
 - 4° Carabineros

Alumnos que se trasladan de forma particular

- El apoderado debe dar aviso de la ocurrencia del accidente y en lo posible presentarse con un testigo del evento para la elaboración del seguro escolar.
- Se tomarán las mismas medidas antes especificadas de acuerdo a la gravedad del accidente.

5. Protocolo en caso de accidente en salida pedagógica

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Incluir previamente la actividad en su planificación.
- La salida pedagógica debe haber sido avisada previamente a al Departamento Provincial respectivo. Quedando una copia registrada en el Establecimiento con su respectiva fecha de entrega y timbre.
- Comunicar esta actividad al apoderado (a) y solicitar su autorización a través de una comunicación por escrito, especificando lugar que se visitará, fecha, horario, objetivo. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, teniendo que permanecer en el Establecimiento.
- Dirección del Establecimiento será la encargada de enviar la solicitud respectiva al lugar de visita, verificar medidas preventivas para evitar cualquier hecho que pueda afectar a la seguridad y bienestar de los estudiantes, la nómina de estudiantes y las autorizaciones firmadas de los apoderados(as).
- El Profesor jefe procurará que cada estudiante cuente con su credencial de identificación para cada estudiante con nombre y canales de comunicación con el Establecimiento. Mientras que Dirección procure portar el formulario de Accidente Escolar.
- Dirección del Establecimiento será quien autorice la salida dejando registro de ésta en el libro de Salida de Alumnos. Al igual que el Profesor Encargado del grupo deberá firmar el retiro de éste.

6. Protocolo en caso de extravío de alumno

- Ubicar a aquellos alumnos de mayor riesgo en posiciones estratégicas donde pueda estar en constante supervisión.
- Dar aviso a todos los estamentos involucrados en la salida pedagógica.
- Organizarse en brigadas de búsqueda y vigilancia de salidas o accesos del lugar.

7. Protocolo en caso de abuso sexual

Acciones para con el niño:

- Conversar con el niño en privado y tranquilizarlo.
- No presionarlo ni interrumpirlo con el fin de obtener más información.
- Aplicar vocabulario acorde a la edad del niño.
- Utilice dibujos, muñecos, y juegos que ayuden a explicar lo sucedido.
- Registrar en forma textual el relato del niño o bien describir detalladamente los gestos y acciones que el niño involucrado indica.
- Comunicar a Dirección o UTP de la situación, para determinar pasos a seguir.

Acciones con el apoderado:

- Si no es del apoderado de quien se sospecha el abuso hacia el niño, se le informará de la situación, acogiéndolo y prestándole apoyo y orientaciones.
- Si es el apoderado el involucrado se hace una denuncia a la entidad correspondiente (Fono familia: 149, Brigada de Delitos Sexuales fono: 225445667).
- Se solicita apoyo a OPD Puente Alto (227315418)

Acciones con el personal:

- Si se sospecha que el abusador es un integrante del equipo de funcionarios del Establecimiento será separado de sus funciones directas con el alumnado y se le reasignaran funciones, evitando el contacto con los niños. Esta medida no solo pretende proteger al menor abusado, sino también al denunciado, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- Se hará la denuncia a la entidad correspondiente por parte de Dirección para la investigación correspondiente.

TELEFONOS DE ORIENTACIÓN FRENTE A DELITOS SEXUALES:

1. 20° Comisaria de Carabineros de Chile: 229223260
2. Policía de Investigaciones: PDI fono 134
3. Tribunales de Familia de Puente Alto
4. Fiscalía
5. Servicio Médico Legal

8. Protocolo COVID-19

Actividades Pedagógicas Presenciales:

- Los establecimientos que imparten Educación Parvularia deben realizar actividades presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.

Distancia Física y Aforos:

- Considerando el alto porcentaje de vacunación de los integrantes de las comunidades educativas, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales

Medidas de Prevención Sanitarias Vigentes:

- Ventilación permanente de las salas de actividades y espacios comunes.
- Uso obligatorio de mascarillas en adultos funcionarios del Establecimiento, respecto a los niños, su uso es promovido, no obligatorio.
- Implementar rutinas de higienización de manos
- Implementar tiempos establecidos para la limpieza de los espacios
- Tomar la temperatura a toda persona que entre al establecimiento.
- Recomendar a las familias estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.
- Comunicación efectiva y clara a la comunidad educativa.
- Seguir el protocolo de transporte escolar.
- Realización de actividad física en lugares ventilados.

Gestión de casos COVID -19 positivos en EE.

- Para este punto revisar **Protocolo de vigilancia en establecimientos educacionales en contexto de pandemia covid-19, marzo 2023.**

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y USO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS

PRIMERO: Las clases de Educación Física, o actividades recreativas como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es la responsabilidad del docente a cargo del curso.

SEGUNDO: El establecimiento educacional define e implementa prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el autocuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.

TERCERO: El docente es el encargado de reunir, cuidar y guardar los materiales necesarios para el desarrollo de su actividad planificada. Y el encargado de supervisar eficiente y eficazmente el adecuado uso de estos materiales deportivos en clases de Educación Física y/o actividades recreativas.

CUARTO: Habilidades gimnásticas. Dentro de la Educación Física una de las tareas más complejas son las relacionadas con la gimnástica. Volteretas, equilibrios o desplazamientos en situaciones desestabilizadoras que requieren de concentración óptima y ayudas adecuadas. Para evitar accidentes en este tipo de actividades recomendamos:

- Realizar un buen calentamiento.
- Partir de lo simple a lo complejo.
- Acondicionar el lugar de la práctica (colchonetas, quitamiedos u otro).
- Enseñar las ayudas antes que la propia práctica.
- Enseñar mediante explicación – demostración y retroalimentar la información de manera continua.
- Adecuar las actividades al nivel físico y cognitivo del alumnado.
- Realizar estiramientos – elongación al culminar la sesión.

Pamela C. San Martín Hernández
Sostenedor - Director

Organigrama de Seguridad Escolar

