

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA



COLEGIO ANGLO MAIPÚ

“Formando mejores personas”

AÑO ESCOLAR 2023

TITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. DEFINICIONES:

- 1- El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la Comunidad Educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del Colegio.
- 2- La Educación Parvularia constituye el primer nivel de la trayectoria educativa, y tiene como objetivo favorecer el aprendizaje y desarrollo integral de niños desde su nacimiento hasta su edad de ingreso a la educación Básica, promoviendo el desarrollo de relaciones y prácticas pedagógicas fundamentadas en el respeto, la confianza y la inclusión: valorando y acogiendo a cada niño y niña en su singularidad. (Orientaciones para el Buen trato en la educación Parvularia)
El Buen Trato hacia la infancia, implica que los adultos se vinculan con niños y niñas proporcionando cuidado, afecto y protección: visibilizando sus necesidades y particularidades, reconociendo a cada niño y niña como un legítimo otro y sujeto de derechos. (Arón y Machuca, 2002; Ministerio de Salud 2013)
Las Bases Curriculares para la Educación Parvularia señalan que “es un proceso permanente y continuo en la vida de los niños y niñas”, y que involucra aspectos tan importantes como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros, la pertenencia a una comunidad y a una cultura, y la formación valórica”.
Aprender a vivir en armonía constituye la base de la convivencia, como soporte para la construcción de una sociedad más inclusiva, justa y democrática. “La educación en convivencia bientratante” implica establecer relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto donde se reconozcan, acojan y valoren las particularidades de cada niño, niña y adulto, de sus contextos familiares, culturales y comunitarios promoviendo con ello el buen trato” (Política de Calidad Educativa, Fundación Integra, 2015)

2.- OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Orientar acciones y programas que promuevan y fomenten la comprensión y desarrollo de una convivencia inclusiva, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en el ámbito de equidad de género y con enfoque de derechos.

2.2 Objetivos Específicos

- 1.- Promover y potenciar el Buen Trato hacia y entre los niños y niñas, familias y comunidad educativa, de modo de generar climas que favorezcan el desarrollo psicosocial de los párvulos.
- 2.- Fortalecer la enseñanza de conocimientos, habilidades, actitudes y valores como el aprendizaje esencial para la práctica del buen trato.
- 3.- Promover y fomentar en toda la comunidad educativa, una comprensión de la prevención, la resolución pacífica de conflicto y la no violencia escolar.

3.- PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

3.1 Reconocimientos de niños y niñas como sujetos de derecho

Reconocer a los niños y niñas como portadores de derechos que les aseguren un nivel de vida y bienestar mínimos, garantizados, promovidos y respetados por la comunidad educativa de acuerdo a lo señalado por la Convención Internacional sobre los derechos del niño.

3.2 Interés superior del niño

Garantizar un conjunto de acciones y procesos tendientes a asegurar un desarrollo integral y una vida digna, en las mejores condiciones materiales y afectivas que les permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible.

3.3 Igualdad, Diversidad e Integración

El buen trato constituye una garantía para asegurar un desarrollo con igualdad de oportunidades para todos los niños y niñas, reconociendo sus características y particularidades de cada uno /a en relación a su edad, género, etnia y necesidades educativas.

3.4 Calidad en la educación inicial

Contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas atendiendo los diferentes aspectos de su desarrollo: físico, intelectual, afectivo y social, a través de la experimentación y exploración desde su propia iniciativa con el permanente acompañamiento del adulto respetuoso que le brinda los cuidados de calidad.

3.5 Reconocimiento del buen trato

Como eje transversal en todas las áreas que se trabajen en la institución educativa, apoyando a todos los niños y niñas a crecer y a desarrollarse en un ambiente seguro.

3.6 Participación

Niños y niñas tienen derecho a expresar sus opiniones y a que éstas sean consideradas, cuando se tome una decisión que los y las afecte de acuerdo a su nivel de desarrollo.

4.- MARCO LEGAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO INTERNO:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f de la Ley General de Educación y en el artículo 8 del Reglamento de los requisitos del Reconocimiento Oficial de un establecimiento educacional, es condición contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Colegio y los distintos actores de la comunidad educativa.

- Ley General de Educación, N° 20.370 que en el artículo 3º establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y libertad de enseñanza.
- Ley 20.529, que crea el Sistema nacional De Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley 20835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- D.F.L. N° 2 de 1998 Sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales (Art. 6º letra d) exige como requisito a los establecimientos educacionales: "Que cuenten con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados". "En dicho reglamento se deben declarar las sanciones y reconocimientos que originan su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuáles se determinarán las conductas que los ameritan; y las instancias de revisión correspondiente".
- D.F.L. N° 20.248, del 3 de abril del 2008, sobre Subvención para alumnos prioritarios.
- Ley N° 19.979 de 2004, que modifica la ley de Jornada Escolar Completa (JEC)
- La Ley N° 20.191 crea un nuevo marco legal de responsabilidad para los adolescentes.
- La Ley N° 19.617 sobre abuso sexual.
- La Ley N° 20.536 sobre la violencia escolar, que obliga a todos los establecimientos educacionales del país a diseñar estrategias de promoción de la buena convivencia escolar y de la prevención de la violencia escolar.
- Convención de los Derechos internacionales del Niño (Naciones Unidas, 1990).
- La ley N°20.609 contra la discriminación promulgada en el año 2012, que busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- La ley N°19.284 de integración social de personas con discapacidad.

- La ley N° 20.845 de inclusión escolar, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales, prohíbe toda forma de discriminación, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia y obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.
- Ley 21128, Aula Segura
- Declaración Universal de los derechos humanos.
- Circular exenta N° 860/2018 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos en la Educación Parvularia.

TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

2. Recibir una educación de calidad que le permita desarrollarse integralmente como persona, en relación al perfil del alumno que el colegio quiere formar.
3. No ser discriminados arbitrariamente.
4. Recibir una atención adecuada y oportuna en el caso de tener necesidades educativas especiales, de acuerdo a los recursos internos disponibles.
5. Ser considerados como personas en formación.
6. Estudiar en un ambiente de respeto, aceptación y tolerancia.
7. Ser respetados en su autonomía sexual conforme al principio de no discriminación.
8. Ser informados de normas y reglamentos que rigen su vida escolar tales como: Reglamento de Convivencia, Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad.
9. Participar de toda actividad cultural, deportiva y recreativa del colegio.
10. Expresar su opinión en forma respetuosa, canalizando sus inquietudes a través de los conductos regulares.
11. Ser respetados en su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales de acuerdo a normas de sana convivencia escolar.
12. Que se respete su integridad física y moral no siendo objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
13. Ser beneficiario del Seguro de Accidentes Escolares.

2. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

1. Asistir obligatoriamente al 100% de las clases del año lectivo, salvo situaciones de salud debidamente justificadas.
2. Llegar puntualmente a clases de acuerdo al horario de cada jornada y/o curso.
3. Permanecer en la jornada escolar hasta el término del horario de cada nivel y/o curso.
4. Asistir al colegio correctamente uniformado, de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.
5. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Respetar la autoridad del docente, de los docentes directivos y de los asistentes de la educación.
7. Estudiar y esforzarse, por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
8. Presentarse a cada clase con los materiales solicitados, agenda escolar, tareas y trabajos en la fecha indicada por el profesor.
9. Mantener en clases una actitud respetuosa y atenta, no desviando su atención en acciones tales como: conversar, jugar, comer, beber, u otros elementos distractores.
10. Respetar y no tomar las pertenencias de cualquier otro miembro de la comunidad educativa ni elementos que sean de propiedad del colegio.
11. Asistir al colegio sin portar objetos de valor.
12. Concurrir y participar de todas las instancias de evaluación, orientación, diagnóstico, reforzamiento, talleres y otras que le sean requeridas.
13. Cuidar y mantener las dependencias y recursos materiales del colegio.
14. Respetar protocolo de Autocuidado.

3. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

De conformidad a las disposiciones legales vigentes, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres sin hacer distinción alguna sobre su estado civil, la situación de hecho en que éstos se encuentren o la situación de cuidado personal de los hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene. (Según lo establece la Circular N° 27 del año 2016 de la Superintendencia de Educación).

1. Ser informados de normas y reglamentos que rigen la vida escolar de sus hijos, tales como: Reglamento de Convivencia, Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad.
2. Formar parte activa del centro de padres y apoderados del colegio.
3. Recibir información periódica sobre la situación académica y formativa de sus hijos a través de los canales de comunicación definidos por el colegio en su Reglamento de Evaluación.
4. Participar en las actividades programadas para los padres, madres y apoderados.
5. Al momento de matricular por primera vez en el colegio, recibir un ejemplar impreso del Reglamento de Convivencia Escolar, Evaluación y Proyecto Educativo Institucional del colegio y cuando corresponda ser informado de las modificaciones a través de reuniones de apoderados y página web institucional.
6. Ser informados de normas y reglamentos que rigen la vida escolar de sus hijos, tales como: Reglamento de Convivencia, Proyecto Educativo, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan Integral de Seguridad.
7. Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia escolar, relativa a sus hijos, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del colegio, que se describe a continuación:

Conducto regular en el ámbito académico:

En caso de cualquier inconveniente, duda o consulta de carácter académico, solicitar entrevista con el profesor de la asignatura, si no queda satisfecho con la respuesta, solicitar entrevista con el profesor jefe, si persiste la inquietud, solicitar entrevista con Coordinación Académica y como última instancia la Dirección del colegio.

Conducto regular en el ámbito de la Convivencia Escolar:

En caso de cualquier problema o inconveniente en el ámbito de la convivencia escolar ocurrida en horario de clases, solicitar entrevista con el profesor de la asignatura que corresponda, si no queda satisfecho con la respuesta, solicitar entrevista con el profesor jefe, si persiste la inquietud, solicitar entrevista con Coordinación de Convivencia Escolar y como última instancia la Dirección del colegio.

En caso de cualquier problema o inconveniente en el ámbito de la convivencia escolar, ocurrida fuera de horario de clases (por ejemplo, en un recreo), solicitar entrevista con Coordinación de Convivencia Escolar. La agenda escolar será el medio formal de comunicación entre las familias y el Colegio por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar la información contenida en ellas.

4. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
2. Apoyar el proceso educativo de sus hijos.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el Colegio Anglo Maipú.
4. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
5. Adherir, cumplir, respetar, promover y hacer cumplir a sus hijos las normas que establece el Reglamento de Convivencia Escolar, el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el Reglamento de Evaluación y otras normativas institucionales.
6. Matricular a sus hijos en la forma y fechas establecidas por el colegio, firmando el contrato de prestación de servicios educativos.
7. Asistir periódicamente al colegio, para conocer de la situación de su pupilo en lo académico y disciplinario, sin que sea necesario una citación.
8. Mantener actualizada la ficha de antecedentes del alumno, comunicando a recepción: Estado de salud del alumno (diagnosticado), cambios de domicilio, números telefónicos de red fija y celulares, correo electrónico, situaciones judiciales, etc.
9. Informar a través de la documentación pertinente de cualquier padecer físico de su alumno, que le impida desarrollar en mayor o menor medida y de forma habitual la clase de Educación Física en el colegio.
10. Concurrir a asambleas generales, reuniones de curso y citaciones específicas requeridas por el profesor jefe del curso, profesor de asignatura y directivos del colegio.

11. No ingresar al colegio durante la jornada escolar, salvo que hayan sido citados o autorizados por alguna autoridad del establecimiento, con el objeto de garantizar un normal desarrollo de la actividad pedagógica.
12. Enviar a sus hijos al colegio el 100% de los días de clases en forma puntual, justificando las inasistencias oportunamente con los certificados médicos correspondientes.
13. Supervisar diariamente la presentación y el aseo personal de sus hijos acorde a lo establecido en este reglamento.
14. Evitar trámites o consultas médicas que implique el retiro de sus hijos durante el horario de clases, para no interferir y perjudicar el proceso de enseñanza aprendizaje.
15. Controlar que sus hijos no traigan al colegio dinero u objetos de valor, tales como: equipos electrónicos, de audio o teléfono celular, cuyo uso está totalmente prohibido en el colegio y de cuya pérdida o daño el colegio no se hace responsable.
16. Proveer a sus hijos de los útiles escolares que sean solicitados en cada una de las asignaturas.
17. Supervisar el cumplimiento de tareas y deberes escolares.
18. Responder y/o firmar oportunamente las comunicaciones, citaciones y circulares enviadas para su conocimiento además de revisar y acusar recibo diariamente de las comunicaciones y citaciones enviadas desde el colegio.
19. Visitar la página web del colegio con el objeto de conocer toda la información que a través de este medio entregue el colegio, inclusive las modificaciones al Reglamento de Convivencia Escolar.
20. No lesionar el prestigio del colegio ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra, obra o a través de cualquier medio. Se prohíbe la expresión de comentarios inoportunos o difamatorios en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
21. Respetar los procedimientos internos y los conductos regulares para la resolución de conflictos con cualquier integrante de la comunidad escolar.
22. Responsabilizarse de que sus hijos permanezcan en el colegio solo durante la jornada escolar o en actividades extraprogramáticas organizadas por éste, retirándolos puntualmente.
23. Cumplir con las solicitudes de apoyo profesional de médicos, psicopedagogos, psicólogos u otros especialistas que sus hijos requieran, cumpliendo con las exigencias definidas por las autoridades del colegio dentro de los plazos establecidos.
24. Responsabilizarse de reponer el daño que sus hijos puedan causar a los bienes de sus compañeros.
25. En el momento de la matrícula, el apoderado del niño o niña formalizará quien será el adulto responsable de los aspectos educativos y administrativos que vinculen a la familia con el Colegio pudiendo ser este el padre, la madre u otra persona que estos designen.
26. Será responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la educadora responsable del nivel:
 - Cualquier necesidad específica del niño/a con relación a educación, salud, alimentación.
 - Todo cambio relevante como cambio de apoderado, transportista, personas autorizadas para el retiro, datos de contacto para casos de emergencia: dirección, teléfono etc.
 - Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe entregar en el Colegio una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente. (Copiara al otro)
 - De acuerdo a la naturaleza de la información aportada por el apoderado, esta podrá tener carácter confidencial salvo si es requerida por instituciones competentes (PDI; Carabineros, Tribunales, Fiscalías, SENAME)

5. DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
5. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

6. DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
3. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
4. Respetar los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad escolar.
5. Respetar la confidencialidad de la información sobre las problemáticas que enfrentan sus estudiantes, conversándolas únicamente con las personas que corresponda de acuerdo a la naturaleza de la problemática del estudiante.
6. Respetar los conductos regulares definidos en los protocolos de actuación.

7. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

8. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad escolar.

9. DERECHOS DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS:

1. Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
5. Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

10. DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS:

1. Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional, necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
5. Realizar acompañamiento pedagógico en el aula.
6. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Ejercer los derechos y deberes anteriores, en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

11. DERECHOS DE LOS SOSTENEDORES:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

12. DEBERES DE LOS SOSTENEDORES:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
6. Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TÍTULO III

REGULACIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERNO

1. REGULACIONES REFERIDAS A NORMAS BÁSICAS DE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO:

1.1 Tramos curriculares impartidos: El Colegio Anglo Maipú atiende en este nivel de enseñanza a niños y niñas de NT1 y NT2, en ambas jornadas.

1.2 Horarios de funcionamiento de los niveles NT1 y NT2:

Curso	Jornada	Días de la semana	Entrada	Salida
Prekinder A – Kinder A	Mañana	Lunes a Jueves	8:00	12:30
		Viernes	8:00	12:00
Prekinder B – Kinder B	Tarde	Lunes a Jueves	14:00	18:30
		Viernes	14:00	18:00

1.3 Mecanismos de comunicación con madres, padres y/o apoderados:

- Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, es deber del colegio velar para que exista una comunicación fluida entre colegio y familia.
- Las educadoras cuentan con tiempo semanal asignado en su carga horaria para atender a padres y apoderados:
 - Jornada Mañana:
 - Prekínder A: lunes 13:45 a 15:15 horas
 - Kínder A: martes de 11:30 a 12:15 y viernes de 12:15 a 13:00
 - Jornada Tarde:
 - Prekínder B. miércoles de 09:00 a 10:30 horas.
 - Kínder B. miércoles 10:15 a 11:45
- El medio de comunicación oficial entre colegio y familia es la agenda del alumno entregada cada año escolar. Otros medios de comunicación utilizados por el colegio para mantener informada a la comunidad son los siguientes: página web, Facebook institucional, correo electrónico institucional de padres y apoderados y de los estudiantes. Paneles y murales en espacios comunes del establecimiento.
- Los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del colegio y con el objeto de asegurar una atención oportuna y efectiva se establece el siguiente conducto:
 - Conducto regular en el ámbito académico:**
 - En caso de cualquier inconveniente, duda o consulta de carácter académico, solicitar entrevista con el profesor de la asignatura, si no queda satisfecho con la respuesta, solicitar entrevista con la Educadora del nivel, si persiste la inquietud, solicitar entrevista con Coordinación Académica, con Coordinación de ciclo y como última instancia la Dirección del colegio.
 - Conducto regular en el ámbito de la Convivencia Escolar:**
 - En caso de cualquier problema o inconveniente en el ámbito de la convivencia escolar ocurrida en horario de clases, solicitar entrevista con el profesor de la asignatura que corresponda, si no queda satisfecho con la respuesta, solicitar entrevista con el profesor jefe, si persiste la inquietud, solicitar entrevista con Coordinación de Convivencia Escolar y como última instancia la Dirección del colegio.
 - En caso de cualquier problema o inconveniente en el ámbito de la convivencia escolar, ocurrida fuera de horario de clases (por ejemplo, en un recreo), solicitar entrevista con Coordinación de Convivencia Escolar.

- La agenda escolar será el medio formal de comunicación entre las familias y el Colegio por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar la información contenida en ellas.

1.4 Recepción de niños y niñas al inicio de la jornada de trabajo:

- Antes del inicio de la jornada de trabajo la educadora revisa la sala de clases y patio del nivel, verificando que todo esté en correcto orden.
- Ante cualquier situación anómala da aviso a la inspectora del nivel.
- La recepción de los alumnos cada jornada diaria en el portón de ingreso al nivel es realizada por la asistente de párvulos, quien recibe a los alumnos de parte de los apoderados y/o transportista escolar.
- La asistente debe observar condiciones en que el niño o niña hace su ingreso al colegio en cada jornada.
- En la sala de clases son recibidos por la educadora del nivel, quien da las primeras indicaciones, previas al inicio de la jornada escolar diaria.

1.5 Retiro de niños y niñas durante la jornada de trabajo:

- Cada inicio de año escolar el apoderado de este nivel recibirá una “Tarjeta de retiro de alumnos”, entregada por el colegio.
- Al término de cada jornada diaria, el apoderado u otra persona autorizada por éste debe retirar al alumno con la tarjeta de retiro.
- Si un apoderado olvida o no presenta la tarjeta de retiro debe dirigirse a la educadora del nivel.
- Ante la pérdida de la tarjeta, el apoderado debe solicitar la reposición de ésta a la educadora del nivel.
- Verificar que el alumno lleva todas sus pertenencias.
- En este momento del retiro la educadora conversa con el apoderado del alumno para entregar información respecto de lo ocurrido durante la jornada, alguna situación especial del alumno, etc.
- **Retiro de alumnos en horario de clases:** El apoderado es la única persona autorizada para retirar al alumno en horario de clases. No podrá ser retirado vía llamado telefónico, tampoco vía comunicación escrita, por lo tanto el apoderado debe presentarse personalmente para estos efectos en la oficina de recepción del colegio, quedando el registro del retiro en el “Libro de retiros”, documento oficial para estos efectos.
- En caso de lluvia el retiro de los alumnos será directamente en la sala de clases.
- En el caso que un alumno no sea retirado en el horario de salida del nivel, éste será enviado a Inspectoría de Primer Piso y allí esperará hasta que su apoderado lo retire.

1.6 Proceso de Admisión y Matrícula:

- El proceso de admisión de alumnos nuevos del Colegio Anglo Maipú en el nivel de Educación Parvularia se ajustará a la normativa legal vigente (SAE) y a un Reglamento de Admisión y Matrícula interno, que se dará a conocer a toda la comunidad con la debida anticipación antes del inicio de dicho proceso a nivel regional.
- El proceso de matrícula de alumnos antiguos también se ajustará a lo que establece la normativa y estará claramente definido en el Reglamento de Admisión y Matrícula del colegio, que se dará a conocer a toda la comunidad con la debida anticipación antes del inicio de dicho proceso.

1.7 Sobre los Pagos y Becas:

- El Colegio Anglo Maipú, es un colegio con Financiamiento Compartido y convenio SEP vigente. Respecto de los pagos que deben realizar los padres y apoderados de los alumnos que no califican como alumnos prioritarios, el colegio se ajusta a la legalidad vigente para fijar montos de pago mensual para cada nivel educativo, situación que debe ser informada a los padres y apoderados vía comunicación escrita en la fecha que estipula la ley.
- Respecto de la asignación de becas se establecen los procedimientos, criterios de asignación y procedimientos de apelación en un Reglamento de Becas, que es informado en reunión de padres y apoderados cada año escolar con la debida anticipación para que ningún apoderado se quede sin la posibilidad de postular.
- Se asigna un porcentaje de beca por hermanos en el colegio.

1.8 Participación de los Padres y Apoderados:

De conformidad a las disposiciones legales vigentes, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a participar a asociarse, a ser informados y a ser escuchados de igual manera sin hacer distinción alguna sobre su estado civil, la situación de hecho en que éstos se encuentren o la situación de cuidado personal de los hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

1. En el momento de la matrícula, el apoderado del niño o niña formalizará quien será el adulto responsable de los aspectos educativos y administrativos que vinculen a la familia con el Colegio pudiendo ser este el padre, la madre u otra persona que estos designen.
2. Para facilitar el conocimiento y la comunicación entre el colegio y las familias, el apoderado tomará conocimiento del horario de atención de apoderados mediante agenda escolar
3. Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia escolar, relativa a sus hijos, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del colegio.
4. Formar parte activa del centro de padres y apoderados del colegio.
5. Será responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la educadora responsable del nivel:
 - Cualquier necesidad específica del niño/a con relación a educación, salud, alimentación.
 - Todo cambio relevante como cambio de apoderado, transportista, personas autorizadas para el retiro, datos de contacto para casos de emergencia: dirección, teléfono etc.
 - Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe entregar en el Colegio una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.
 - De acuerdo a la naturaleza de la información aportada por el apoderado, esta podrá tener carácter confidencial salvo, si es requerida por instituciones competentes (PDI, Carabineros, Tribunales, Fiscalías, Sename)

1.10 Ingreso de la o las familias a los espacios educativos:

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista diariamente respetando los horarios de ingreso y salida establecidos por el establecimiento.

Previa coordinación con la Dirección del Colegio se podrán convenir horarios diferidos de entrada y salida ya sea en forma excepcional o permanente atendiendo a situaciones de salud e integración del niño o niña.

No se permitirá el ingreso de los apoderados a las áreas de salas de clases o espacios donde permanezcan los niños y niñas salvo en caso de emergencias, reuniones y eventos especiales convocados por la Dirección del colegio.

2. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DE UNIFORME:

2.1 USO DE UNIFORME:

En conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente a la fecha y **porque es necesario evitar comparaciones y diferencias por motivos económicos, además de ser una medida de ahorro, que da identidad al colegio y que representa orden y una forma adecuada de presentación personal, se dispone la obligatoriedad del uso del uniforme escolar, para todos los alumnos del Colegio Anglo Maipú por igual.**

Los padres y apoderados podrán adquirir dicho uniforme en el lugar que más se ajuste a su presupuesto familiar.

- a. NIÑAS: Falda azul marino o pantalón azul marino de tela, polera oficial con cuello camisero, calcetas azules, zapatos y/o zapatillas negras y polerón institucional, cotona azul sobre el uniforme.
- b. VARONES: Pantalón de tela gris, polera oficial con cuello camisero, polerón institucional, zapatos y/o zapatillas negras y cotona azul sobre el uniforme.
- c. NIÑAS Y VARONES: Podrán usar sobre el uniforme establecido parka azul en tiempo de invierno. Estará permitido usar la polera blanca con cuello camisero, en actos de índole académico.

EDUCACIÓN FÍSICA:

- a. El uniforme oficial para Educación Física está compuesto de: buzo oficial, zapatillas de colores y deportivas (por seguridad no se aceptan zapatillas de lona), polera oficial del colegio (cuello redondo, polo), short (niños), calza oficial (niñas).
- b. No se autorizan combinaciones de buzo con chaleco o uniforme con polerón.
- c. El día de Educación Física los alumnos están autorizados a asistir con el buzo del colegio desde su hogar.

3.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD:

3.1 Normas de Seguridad:

Tal como lo establece la normativa el Colegio Anglo Maipú cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), que constituye una metodología de trabajo permanente e involucra a toda la comunidad educativa. Este Plan considera la existencia del Comité de Seguridad, sus integrantes representan a todos los estamentos de la comunidad educativa y sesiona mensualmente.

- **Plan Integral de Seguridad (Anexo N°1 PISE)**
- Para efectos de actuación respecto de la seguridad el Plan Integral de Seguridad del colegio Anglo Maipú, considera los siguientes protocolos:
 1. **Protocolo de Actuación en caso de Sismo.**
 2. **Protocolo de Actuación en caso de Bomba.**
 3. **Protocolo de Actuación en caso de incendio.**
 4. **Protocolo de Prevención de Accidentes y Autocuidado.**
 5. **Protocolo de Actuación en caso de Accidentes Escolares.**
 6. **Protocolo Sanitario actualizado. (COVID)**

3.2 Normas para garantizar la higiene y salud en el colegio:

- **Medidas de higiene de baños:**
 - Antes de iniciar la jornada diaria y durante el desarrollo de ésta los baños deben estar limpios, desinfectados y el piso seco.
 - Deben contar con elementos de aseo: jabón, toalla de papel y papel higiénico, los cuales permanecerán en la sala de clases.
 - Los elementos de aseo y desinfección deben estar fuera del alcance de los alumnos.
 - No deben existir elementos de riesgo.
 - Es de responsabilidad de Educadoras y asistentes de aula el traslado seguro de los alumnos al baño.
 - Es de responsabilidad de Educadoras y asistentes de aula formar hábitos de higiene y buen uso de los baños.
- **Medida de higiene en el momento de la colación:**
 - El momento de la colación es una instancia educativa integral.
 - Limpiar y preparar las mesas donde los alumnos se servirán la colación.
 - Los alumnos deben prepararse para este momento: lavado de manos y cara, disposición para este momento, sentarse cómodamente, etc.
- **Medidas de fomento de la alimentación saludable:**

Los niños y niñas deben recibir alimentación saludable diariamente acorde a las recomendaciones del Ministerio de Salud), que cubre sus necesidades nutricionales, por lo que NO se debe enviar otro tipo de colaciones que no se consigne en la minuta entregada por el Colegio.

Por tanto, deberán respetar la siguiente minuta rutinaria:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
 Fruta	 Verdura	 Fruta	 Frutos secos	 Fruta
 Huevo	 Lácteo	 Huevo	 Lácteo	 Verdura
 Agua	 Agua	 Agua	 Agua	 Agua

Los líquidos No podrán ser transportados por los niños en botellas o envases de vidrios.

Todo alimento debe venir en envases plásticos listo para servir y marcado con los nombres del niño y niña.

El apoderado deberá avisar vía agenda o entrevista personal con la educadora si el niño/ se encuentre con algún tratamiento médico que indique alguna dieta específica. Esta debe ser respaldada con un certificado médico otorgado por el pediatra, indicando fecha de inicio y termino del tratamiento.

3.3 Normas de higiene, desinfección y ventilación de los espacios del colegio:

Los niños/niñas, no podrán ingresar al establecimiento si presentan cuadros de salud, tales como: cuadro febril, pestes comunes, conjuntivitis, diarreas, vómitos, pediculosis, herpes, se mantiene el protocolo sanitario por COVID que nos hace llegar la autoridad desde el Ministerio de Salud y de Educación.

- Las salas de clases deben ser ventiladas y aseadas al inicio, durante y fin de cada jornada diaria.
- El Colegio Anglo Maipú tiene una política anual de fumigación y desratización en tiempo de vacaciones de los alumnos y del personal, con una empresa externa.

4.- REGULACIONES EN EL ÁMITO DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

4.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas:

- Las Educadoras de Párvulos pertenecen a una organización interna de ciclo que va desde Prekínder a 2° Básico, cuya Coordinadora de Ciclo es Miss Evelyn Muñoz, docente de este ciclo. Este equipo de trabajo de carácter consultivo, tienen dos horas semanales a cada integrante para reunión de coordinación, organización y planificación de las acciones propias del nivel, respecto del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Es esta instancia también para acciones de desarrollo profesional docente: estudio y análisis de documentos curriculares, revisión y análisis de resultados, entre otros.
- Planificación de acciones de mejora, de evaluación interna de aprendizajes, etc.

4.2 Regulaciones para los niveles educativos de los párvulos:

- El colegio cuenta con dos cursos de NT1 con 35 alumnos cada uno y dos cursos de NT2 con 40 alumnos cada uno, que funcionan en ambas jornadas escolares: PKA y KA en la jornada de la mañana y PKB y KB en la jornada de la tarde.
- Los grupos se conforman de acuerdo a la normativa de edad cronológica.
- Funcionan con 22 horas cronológicas de trabajo escolar cada semana, de lunes a viernes.
- Cada grupo es atendido por una Educadora de Párvulos y una Asistente de Aula.
- Se ubican en un sector de uso exclusivo para este nivel al interior del colegio.

4.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas:

Las salidas pedagógicas deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje y relacionadas a los distintos ámbitos señalados en la Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

TÍTULO IV

REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO:

1.- DEFINICIONES Y CONSIDERACIONES BÁSICAS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR

El objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar la definición e implementación de acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional.

La actual Política de Convivencia Escolar está dirigida a todos los actores del sistema escolar, con especial atención a quienes son parte de la cotidianidad escolar – sostenedores, directivos, docentes, estudiantes, asistentes de la educación y familias-, porque es allí donde diariamente se construyen interrelaciones, como parte del proceso de aprendizaje.

Las normas de Convivencia Escolar son un conjunto de reglas que tiene por objeto orientar la convivencia escolar de un establecimiento a través de la definición de normas propias, criterios y procedimientos que permitan abordar los conflictos y determinar sanciones de acuerdo a la legalidad vigente en el país.” (MINEDUC).

La Ley sobre Violencia Escolar entiende la **buena convivencia escolar** como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa” (Política Nacional de la Convivencia Escolar, (MINEDUC)

En el ámbito escolar, muchas veces los niños, niñas y jóvenes responden con cierto grado de agresividad a molestias pasajeras de sus compañeros ya sean de orden físico (un empujón, un manotazo) o de orden verbal (una mala palabra, una broma con doble sentido). En la mayoría de los casos no hay intención de causar daño ni alcanza a constituir un conflicto; es parte de la vida habitual de niños, niñas y jóvenes en pleno desarrollo físico, psíquico, emocional e intelectual.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un niño o niña integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un párvulo.

Los directivos, docentes y asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, abusos sexuales, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Nuevo Código Procesal Penal que estipula que estarán obligados a denunciar: en su párrafo (e): “Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto”.

Asimismo el Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que “Las personas indicadas en el artículo anterior “Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República”.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física o psicológica que se cometa en contra de un alumno del establecimiento, de manera habitual u ocasional por parte de un familiar o adulto de su entorno más directo y/o cercano. Se entiende que existe vulneración de los derechos del niño, cuando no se atienden las necesidades básicas que requiere y que el adulto responsable debe proveer: cuando no se proporcione la atención médica básica; no se le brinde protección y se exponga a situaciones de peligro o de riesgo; no se atiendan sus necesidades físicas, psicológicas u emocionales o cuando existe abandono.

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

1. Sana convivencia escolar: es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben mutuamente. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejerza sus derechos y cumpla con sus deberes correlativos.
2. Buena convivencia escolar: la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.
3. Comunidad educativa: agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran esta institución educacional, la que incluye a los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, equipo docente, directivos y sostenedor.
4. Agresividad: las conductas que corresponden a un comportamiento defensivo natural como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que, eventualmente, podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.
5. Conflicto: todo acto que involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social que debe ser abordado y resuelto, no ignorado; y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.
6. Violencia: todo comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra (s) y/o sus bienes. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y promuevan la convivencia social.
7. Acoso escolar o bullying: es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento permanente y sistemático, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes, padres, madres y apoderados, equipos directivos, docentes, asistentes de la educación y sostenedores que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro integrante de la comunidad educativa, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión, y que provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su, sexo, edad, o cualquier otra condición.
8. Discriminación: es toda acción de prejuicio, rechazo o dar un trato de inferioridad a una persona o grupo, por motivos que forman parte de su identidad individual y/o social: raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, religión, orientación sexual, edad, apariencia personal o discapacidad.
9. Comunidad Escolar: Es el conjunto de personas que influyen y son afectadas por un mismo espacio físico determinado o entorno educativo; se encargan de promover la formación integral de los alumnos de acuerdo al Proyecto Educativo de la Institución a la que pertenecen.
10. Comunidad Educativa: Es el conjunto de personas que conforman, influyen y son afectadas por el medio escolar incluyendo a la comunidad escolar. Está compuesta por agentes internos y externos a la escuela y tiene como objetivo la educación.

2.- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar tendrá como función adicional promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, canalizando la participación de toda la comunidad educativa, generando espacios de participación, incorporando propuestas para la elaboración de un plan de gestión con acciones que implementará la persona encargada de convivencia escolar en conjunto con el comité de buena convivencia.

El Consejo Escolar está integrado por el Sostenedor del Colegio, la Directora, un representante de los docentes, un representante de los asistentes de la educación, el presidente del Centro de Padres y el Presidente del Centro de Alumnos.

Sesiona en cuatro oportunidades durante el año escolar, en los meses de marzo, mayo, agosto y noviembre.

3.- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El encargado de Convivencia Escolar es el profesional de la educación con formación en materia de convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos o con experiencia en mediación escolar, responsable de implementar las acciones determinadas por el Consejo Escolar tendientes a promover una buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física, psicológica, agresiones u hostigamiento. Será nombrado por el Director del Establecimiento, con consulta al Consejo Escolar, al inicio del año escolar.

Tendrá como funciones las siguientes:

1. Confeccionar e implementar el Plan de Acción para poner en práctica las recomendaciones del Consejo Escolar.
2. Investigar y aplicar medidas o sanciones en los casos correspondientes.
3. Informar a la comunidad escolar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia en el Colegio.
4. Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
5. Informar a la Dirección del Colegio y a los adultos involucrados en un asunto relativo a la convivencia escolar, de la resolución pacífica de conflictos.
6. Las demás que le asigne el presente Reglamento u otras disposiciones pertinentes.

4.- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA:

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar tiene por objetivo definir aquellas iniciativas tendientes a promover la buena convivencia y el buen trato al interior del colegio entre los integrantes de la Comunidad Educativa. Su propósito será orientar a la comunidad para el desarrollo de estrategias que promuevan e instalen en nuestra comunidad, el buen trato, la sana convivencia, la resolución pacífica de los conflictos, el respeto y la prevención de cualquier tipo de manifestación de maltrato entre los integrantes de dicha comunidad.

Se anexa a este Reglamento Interno el Plan de Gestión de Convivencia.

5.- MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN EL COLEGIO:

5.1 En la sala de clases:

- Deben verificarse diariamente las condiciones de seguridad, para realizar las diversas actividades educativas y formativas, que realizan niñas y niños de este nivel.
- Mantener la sala ordenada, ventilada con las vías de evacuación despejadas y seguras.
- Mantener registro de asistencia actualizado, para tener control de ingresos y retiros de alumnos, por motivos justificados, en horarios no estipulados.
- La educadora y asistente de aula deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, exceptuándose de esta norma el momento que los cursos del nivel tienen actividad de Educación Física e inglés, cuya clase es realizada por otro docente y las educadoras tienen tiempo asignado para actividad no lectiva.
- La educadora y asistente del nivel deben centrar la atención en los alumnos en todo momento dejando la atención de situaciones personales para otro momento.
- Se debe mantener puertas de la sala cerradas, para impedir que un alumno salga de ella en cualquier momento e impedir ingreso de extraños.
- Se debe verificar que los alumnos permanezcan en su mobiliario ubicados en forma segura.

- Se debe evitar que los alumnos corran en la sala de clases, a excepción que sea una actividad planificada, esto para prevenir accidentes.
- Se debe promover en todo momento relaciones amigables entre los alumnos, evitando contactos bruscos.
- Se debe revisar e informar novedades en la “Agenda del colegio” a los padres y apoderados, con la finalidad de mantener contacto permanente.
- Se debe verificar que no existan elementos pesados sobre los muebles o colgados de manera de evitar que caigan sobre los alumnos.
- Se debe evitar que existan alargadores, ventiladores móviles, hervidores u otros elementos eléctricos al alcance los alumnos.

5.2 En el patio:

- Se debe verificar que en el patio no exista ninguna situación que ponga en riesgo la integridad de los alumnos: revisar los juegos, observar el patio, etc.
- Ante cualquier situación fuera de lo común, avisar a la inspectora del nivel.
- Se debe organizar la salida de los alumnos al patio en forma ordenada y con actividades planificadas.
- Las educadoras y asistentes del nivel deben permanecer junto a los alumnos en todo momento, mientras dure la actividad en el patio.
- Las actividades del patio también deben ser instancias de aprendizaje y socialización.

6.- RESPECTO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

En este nivel la alteración de la sana convivencia ya sea entre los niños y/o niñas, como asimismo entre un alumno y un adulto integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del alumno. En este nivel es clave relevar el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, pues niños y niñas se encuentran en un proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

7.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

El colegio deberá generar espacios de encuentro para la solución pacífica y constructiva de los conflictos, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales, con la finalidad de recomponer los vínculos interpersonales.

Las estrategias para abordar los conflictos tendrán carácter formativo y enmarcado dentro del respeto de los derechos de las personas.

1.- Protocolo ante infracciones a la buena convivencia y vulneración de derechos de niños y niñas.

2.- Protocolo frente a accidentes al interior del colegio. (PISE)

3.- Protocolo de Autocuidado. (PISE)

ANEXO I

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

AÑO ESCOLAR 2023

I- FUNDAMENTACIÓN

Nuestro Proyecto Educativo Institucional promueve entre otros objetivos educacionales el autocuidado de la salud frente a los riesgos, la preservación del medio ambiente promoviendo la sensibilización y la toma de conciencia con actitudes y acciones de preocupación, respeto y cuidado del entorno. En este contexto, el rol educativo que debemos desarrollar en la tarea PREVENTIVA y de AUTOCUIDADO, atendiendo a los posibles riesgos de origen natural y/o humano, que pudieran suscitarse y con la finalidad de estar preparados para una posible contingencia para salvaguardar la integridad física de los alumnos/as y del personal, el Colegio Anglo Maipú ha confeccionado el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Uno de los objetivos prioritarios de este plan, es enseñar el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencia que pudieran provocar daños a personas, equipos y/o lugares, e implementar una organización interna en que el establecimiento determina y establece el funcionamiento del Comité de Seguridad. Como también, permitir y efectuar todas las acciones necesarias para que toda la comunidad educativa de la Familia Anglo conozca y entienda la gran responsabilidad que se tiene en el cuidado e integridad física y moral de nuestros alumnos y lograr que nuestros niños transmitan esta cultura de prevención a sus respectivas familias.

El Comité de Seguridad tiene como misión, coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y por ende, a su mejor calidad de vida. Lo conforman diferentes representantes de la comunidad escolar de acuerdo al cargo en el estamento que representan, solamente son elegidos como representantes el asistente de la educación y auxiliares

El PISE se elaboró utilizando la metodología de AIDEP que significa Análisis, Investigación, Discusión, Elaboración y Planificación.

II- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

El comité de seguridad es liderado por la Dirección del colegio, quien preside y apoya al comité velando por su funcionamiento. El jefe de emergencias, es el coordinador general de la seguridad escolar del establecimiento, permitiendo un trabajo armónico en función del objetivo común: "Seguridad." El coordinador general debe, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el comité. Además, debe tener permanente contacto oficial con los representantes del profesorado, alumnos, padres y apoderados y asistentes de la educación, quienes deben aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, como cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Función el Comité de Seguridad A través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabar información detallada y actualizándola permanentemente (riesgos y recursos) Analizarlos para generar acciones preventivas
2. Diseñar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento

¿Qué información debe recopilar?

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos. El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra.

Definición de Emergencia

Es todo hecho, situación o circunstancia imprevista que altera un normal proceso de funcionamiento y puede dar como resultado un peligro para la vida humana, animal y/o daños a la propiedad. Se considera emergencia a todo estado de perturbación de un sistema que puede poner en peligro la estabilidad del mismo, ya sea en forma parcial o total.

Políticas de acción en caso de Emergencias

Están establecidas en el protocolo de procedimientos de Seguridad y Evacuación frente a sismos, bomba e incendio. En ellos se determinan los procedimientos de acción para cada uno de los responsables, encontrándose en los Anexos de este documento

Tipo de Emergencias

Las emergencias las dividimos en 2 tipos, según su origen:	
Origen Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Incendio. - Inundación (falla en la instalación, rotura cañería, falta de mantención, etc.). - Atentado terrorista o colocación de un artefacto explosivo.
Origen Natural	<ul style="list-style-type: none"> - Movimiento sísmico. - Aluviones.

- | | |
|--|-----------------------------------------------------------|
| | - Inundación (Por lluvia, temporal, etc.).
- Pandemias |
|--|-----------------------------------------------------------|

III- NUMEROS DE EMERGENCIA

- **Ambulancia SAMU 131** servicio de atención médica y emergencias
- **Bomberos de Maipú**
Fono: 22 5311876
Tiempo de Reacción: 5 a 10 Minutos (en llegar al colegio)
Primera Compañía Maipú
Av. 5 de abril 278
- **Bomberos integrales de seguridad y emergencia: Desde celulares 911**
- **Carabineros 133**
25 comisaria de Maipú 22922444
- **Plan Cuadrante**
Fono: 96070658
- **MUTUAL DE SEGURIDAD 600200055**

IV- OBJETIVOS DEL PISE

A. OBJETIVO GENERAL

1. Crear una cultura interna en la comunidad escolar del autocuidado, a fin de mantener la seguridad e integridad física de todos sus integrantes en situaciones de emergencia.

B. OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Evacuar por las vías de evacuación hacia la zona de seguridad establecidas en forma rápida y segura, a todos los alumnos, funcionarios y personas que se encuentren al interior del establecimiento, en caso de producirse una situación de emergencia.
2. Organizar a la comunidad escolar en torno a responsabilidades y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
3. Socializar al menos una vez al año a toda la comunidad escolar en los diferentes protocolos de procedimientos de emergencia vigentes en el establecimiento
4. Evaluar y mejorar anualmente los procedimientos y acciones que mantienen vigente el "Plan Integral de Seguridad Escolar"
5. Mantener permanentemente informada a la comunidad educativa, sobre las acciones y/o procedimientos de simulacros y situaciones de emergencia.
6. Implementar protocolos de actuación en las dimensiones y subdimensiones de la gestión educativa, que aseguren entre otras, acciones de autocuidado, seguridad personal y colectiva, una comunicación fluida entre los miembros de la comunidad y la información clara y oportuna para el óptimo desarrollo de las funciones de cada uno de los integrantes de la comunidad escolar. (objetivo PME)

V- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO ANGLO MAIPU

DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO

COORDINADOR GENERAL DE LA SEGURIDAD Y REPRESENTANTE COMITÉ PARITARIO

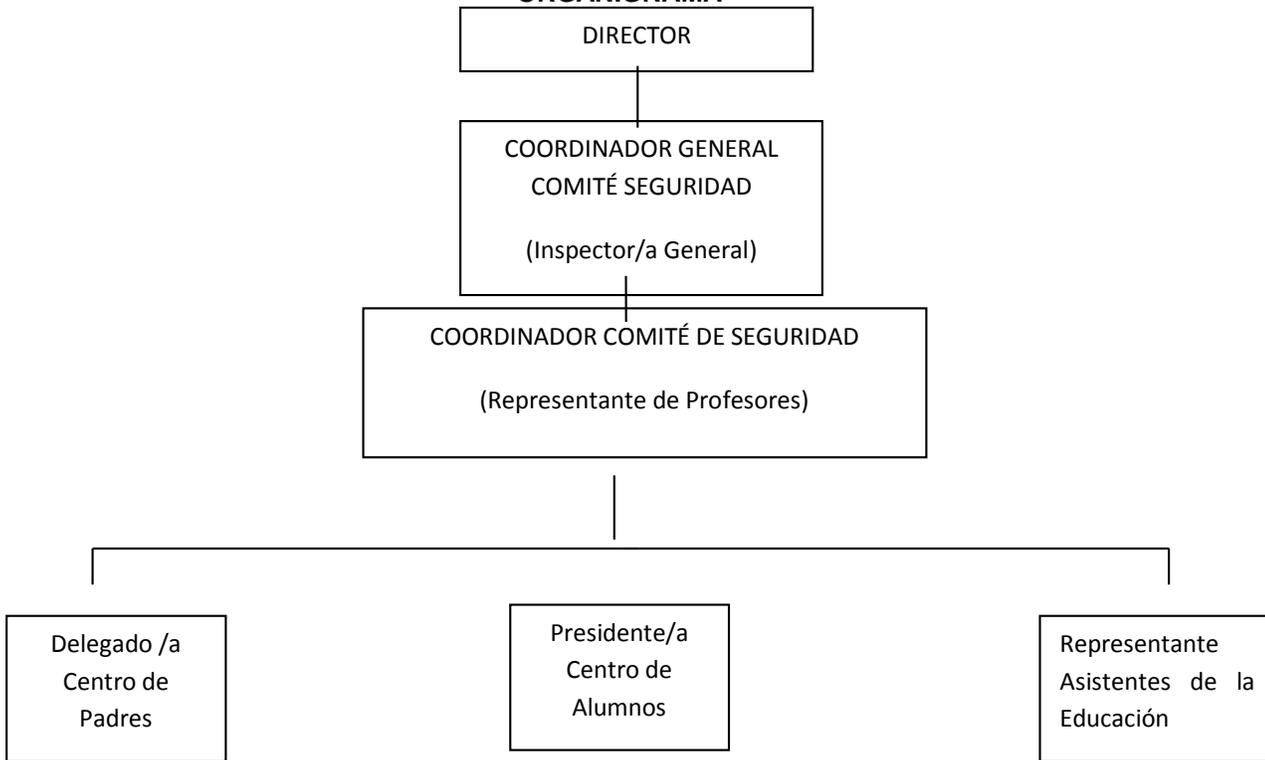
REPRESENTANTE PROFESORES

REPRESENTANTE CENTRO DE ALUMNOS:

REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PADRES

REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES DE ESTAMENTOS COORDINADORES EN EMERGENCIA

Para optimizar la evacuación de los alumnos tanto en emergencia como en simulacros, se establecen algunos criterios y sus responsabilidades que orienten a todos los involucrados respecto del procedimiento del cómo actuar.

Las funciones de todos los estamentos se encuentran en cada protocolo

Responsabilidad			
Acciones y/o procedimientos			
DIRECTORA		En su reemplazo Inspector General	
Funciones y Responsabilidades	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Primer responsable del funcionamiento del PISE. Preservar la salud física y mental de los miembros de la comunidad educativa, asegurar la continuidad operativa del proceso de enseñanza aprendizaje	Liderar las reuniones del comité de seguridad	Velar porque funcionen los protocolos de emergencia	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los simulacros de evacuación.
Proporcionar las herramientas para que en el colegio se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos para la aplicación del PISE	Monitorea el trabajo realizado por coordinador del PISE	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea	Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad Informar a los apoderados en las

		en forma segura y ordenada en una emergencia	condiciones que se encuentra el colegio
Gestiona los recursos financieros necesarios para la mantención y el buen funcionamiento de los implementos de las unidades de Emergencia.	Tener la información actualizada y necesaria para otorgar los recursos.	No aplica	Gestiona los recursos para cambiar implementos que no funcionaron en la emergencia
Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del colegio, acciones que posibiliten el buen desarrollo del PISE	Gestionar con el sostenedor la mantención de las redes húmedas y extintores. Gestionar la compra de materiales de higiene, desinfección y limpieza con el sostenedor.	No aplica	Verificar el correcto funcionamiento de los elementos de seguridad

COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA			
Inspector General y en su reemplazo Representante de los Profesores			
Funciones y Responsabilidades	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones	Coordinar la emergencia	Retroalimentar a los encargados sobre el proceder en la emergencia Evaluar las acciones y procesos realizados durante la emergencia
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante una <u>emergencia</u>	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos en eventos reales de <u>emergencia</u> .	Dar alarma de SIRENA durante una <u>emergencia</u> (sismos) EN SU REEMPLAZO INSPECTORA PRIMER PISO. Dar la alarma de evacuación en caso de <u>emergencia(campanadas)</u>	Supervisar que el encargado de mantención realice la inspección junto al coordinador del plan de seguridad. Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad

Velar porque se cumplan todos los protocolos de seguridad	Monitorear que los profesores realicen los ensayos de evacuación y los alumnos conozcan su zona de seguridad	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante una emergencia. Dar orden de operar los extintores, en los casos que se requieran	En caso necesario entregar listado a Profesores y dar la orden de pasar la lista de los cursos, para verificar si se encuentran todos los alumnos en la zona de seguridad
Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Integral de Sanitación y Desinfección	Diseñar el plan de sanitización	Monitorear y evaluar que se apliquen los protocolos y acciones diseñadas	Evaluación del plan de sanitización y prevención

COORDINADOR DE SEGURIDAD Representante Profesores			
Funciones y Responsabilidades	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Coordinar <u>la emergencia</u> , junto a Inspector General	Controlar el tiempo de evacuación en emergencia	Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible. Coordinar con inspectores de piso la evacuación de <u>la emergencia</u> .	Evaluar las acciones y procesos realizados Acompañar al encargado de mantención a revisar la infraestructura y el estado de las dependencias
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad y vías de evacuación	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad y vías de evacuación	Coordinar con inspectores de piso la evacuación de <u>emergencia</u>	Revisar y evaluar la evacuación en tiempos y espacios en caso de sismo Realizar los cambios necesarios en mapas de evacuación
ENCARGADO DE MANTENCIÓN	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Es el encargado de mantener la infraestructura del colegio en óptimas condiciones para su funcionamiento	Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos	Cortar la energía eléctrica y gas en <u>emergencia</u> .	Revisar el estado de tableros eléctricos y establecer la energía eléctrica Informar a inspectoría general estado del edificio
Mantener en buen estado y funcionamiento extintores	Supervisar el buen estado de los extintores y las	Supervisar el buen estado de los extintores y las mangueras de emergencia	Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

mangueras de <u>emergencia</u> Realizar la mantención de la carga anual de los extintores.	mangueras de emergencia Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados.	Operar las mangueras de emergencias, en los casos que se requieran Operar los extintores, en los casos que se requieran Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc. al lugar afectado	coordinador del plan de seguridad
INSPECTORIA DE NIVEL	Antes de Emergencia	En emergencia	Después de la emergencia
Es el encargado de monitorear y supervisar que en cada sala se encuentre la señalética correspondiente a la zona de seguridad y mapa de evacuación	Revisar la señalética en las salas del piso que se encuentra a cargo Conocer el uso de extintores a través de curso de capacitación	Dirigir y coordinar la evacuación en su piso Operar los extintores, en los casos que se requieran	Acompañar a los alumnos en la zona de seguridad. Entregar a los alumnos retirados por los apoderados en caso necesario

PLAN DE ACCION COMITÉ DE SEGURIDAD

ACCIONES A REALIZAR	FECHA DE REALIZACION	MEDIOS DE VERIFICACION	SEGUIMIENTO
Constituir el comité de Seguridad	Marzo de cada año	Libro de acta de constitución	Directora
Reuniones del comité de seguridad	De marzo a Diciembre	Libro de acta	Coordinación general del PISE
Socializar y publicar a través de los medios digitales protocolos de seguridad con la comunidad educativa	Marzo a Diciembre	Libro de acta Fotocopia de protocolos	Coordinación General del PISE
Socializar con los alumnos protocolos de seguridad	Marzo a Diciembre	Agenda escolar Profesores jefes	Profesores jefes Coordinación general
Socializar con los apoderados protocolos de seguridad	Marzo y Julio	Reuniones de apoderado Profesores jefes Agendas	Profesor Jefe
Socializar con los asistentes de la educación protocolos de seguridad	Marzo y Julio	Reuniones con los asistentes Actas Fotocopias de los protocolos	Coordinación general del PISE
Realizar ensayos de evacuación	Marzo-mayo-julio-	Libros de clases	Profesor coordinador Profesores Jefes

	septiembre- Noviembre		
Pintar las zonas de seguridad	Marzo y Julio	Pinturas Encargado de pintar la zona de seguridad	Coordinación general del PISE
Revisión de señaléticas y elementos de seguridad en el colegio	Marzo y Julio	Señaléticas	Coordinación general del PISE

ANEXOS-PROTOCOLOS DE PROCEDIMIENTOS

Los Protocolos de Procedimientos tienen el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al juntar en forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada, las funciones de cada uno de los involucrados en un proceso y/o actividad, constituye una fuente formal y permanente de información y orientación sobre la forma de ejecutar una actividad determinada, con apego a las normas y políticas vigentes con una visión integral del funcionamiento y operación del área o departamento, que permita la optimización de tiempo y recurso.

Los Procedimientos tendrán que actualizarse en la medida que se presenten cambios en su contenido, o en la estructura orgánica, funciones, o algún otro elemento que incida en la operación del mismo. Para efectos del Plan Integral de Seguridad del colegio Anglo Maipú, se consideran los siguientes protocolos:

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Área
Como actuar en caso de <u>SISMO</u> .	Inspector General	Seguridad Escolar

PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR EN CASO DE SISMO

Para Garantizar la seguridad de los alumnos en caso de **SISMO**, se establecen algunos criterios, respecto del procedimiento del cómo actuar de la comunidad escolar del Colegio Anglo Maipú, ante una emergencia.

Durante el sismo no se evacuará, ya que constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

➤ **Profesor**

1. Mantener la calma.
2. Abrir la puerta
3. Permanecer en el lugar y alejar a los alumnos de las ventanas.
4. Durante el sismo ubicar a los alumnos debajo de las mesas de trabajo.
5. Permanecer con los alumnos debajo de la mesa durante todo el sismo.
6. **EVACUAR** a los alumnos una vez que se da la señal de alarma. (**CAMPANAZOS**)
7. Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden alumnos y llevar el libro de clase a la zona de seguridad
8. Calmar y contener a los alumnos en la zona de seguridad.

9. Pasar la lista de los alumnos en listado entregado por inspectoría general e informar el número de alumnos presentes si el sismo es mayor a 7.0 grados de magnitud. Si la dirección decide que los apoderados retiren a sus hijos deberá registrar con un tic al alumno retirado en el listado entregado.
10. Retornar con los alumnos a clases si el sismo es de menor intensidad, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.
11. En caso de que el sismo ocurra en recreo, colaborar con la evacuación en calma y dirigirse a la zona de seguridad de su jefatura. Los docentes sin jefatura apoyarán en la calma y contención durante la evacuación, el tiempo de espera y el retorno a las salas de clases.

➤ **Alumnos**

1. Alejarse de los ventanales
2. Ubicarse bajo las mesas de trabajo durante el sismo.
3. Proceder a la Evacuación de la sala de clases, después del sismo, cuando el profesor lo indique.
4. Salir del lugar en donde se encuentran formados en hilera, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad
5. Bajar por las escaleras asignadas usando los pasamanos.
6. En caso de sufrir daños las escaleras de evacuación correspondiente al nivel, los alumnos junto a su profesor deben permanecer formados y seguir las instrucciones del personal a cargo, que les indicará una nueva vía de escape.
7. Dirigirse a la Zona de seguridad lo más rápido posible, caminando y respetando la hilera.
8. En la Zona de seguridad mantener la formación y permanecer ordenados y en silencio, junto a los profesores hasta que se ordene el retorno.

➤ **Alumnos que se encuentran en Sala de Computación**

1. Mantener la calma
2. Alejarse de los ventanales
3. Ubicarse bajo los mesones de los computadores durante el sismo
4. Proceder a la evacuación cuando el profesor lo indique
5. Salir de la sala de computación en hilera (uno tras otro)
6. Dirigirse a la zona de seguridad de su sala de clases

➤ **Alumnos que se encuentran en Laboratorios de Ciencias**

1. Mantener la calma
2. Alejarse de los ventanales
3. Permanecer en el lugar durante el sismo
4. Proceder a la evacuación cuando el profesor lo indique
5. Salir del Laboratorio de Ciencias en hilera (uno tras otro)
6. Dirigirse a la zona de seguridad correspondiente al laboratorio de Ciencias

➤ **Alumnos que se encuentran en Electivos**

1. Mantener la calma
2. Alejarse de los ventanales
3. Permanecer en el lugar durante el sismo
4. Proceder a la evacuación cuando el profesor lo indique
5. Salir de la sala donde se está realizando el electivo correspondiente en hilera (uno tras otro)
6. Dirigirse a la zona de seguridad que indica la sala en la cual se encuentran realizando el electivo.

➤ **Alumnos que se encuentran en Recreo**

1. Mantener la calma en el lugar en que se encuentren
2. Alejarse de los ventanales o de objetos que puedan caer
3. Permanecer detenido en el lugar que se encuentre durante el sismo
4. Proceder a la evacuación caminando cuando los **campanazos** lo indiquen

5. Dirigirse a la zona de seguridad correspondiente a la sala de su curso.

➤ **Alumnos que se encuentren en Acto escolar**

1. **Mantener la calma en el lugar en que se encuentren**
2. **Permanecer detenido en el lugar durante el sismo**
3. **Proceder a la evacuación caminando cuando la Inspectora General lo indique**
4. **Dirigirse a la zona de seguridad correspondiente a la sala de su curso**

➤ **Alumnos Monitores (2) designado por el profesor Jefe**

Monitor 1:

- Recibe el cartel con el curso que entregará el profesor de asignatura y se forma de los primeros en la hilera.
- Dirige a sus compañeros hacia la zona de seguridad

Monitor 2:

- Se forma de los últimos en la hilera, asegurándose que salen todos sus compañeros

➤ **Director (a)**

1. Velar para que secretaría realice el llamado a carabineros y/o bomberos
2. Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
3. Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.
4. Determinar con el comité de seguridad el retorno a clases y/o despachar a los alumnos

➤ **Inspectoría General**

1. **Dar alarma de SIRENA** para que los alumnos se coloquen debajo de las mesas.
2. **Dar la alarma de CAMPANAZOS**, para la evacuación de las salas de clases y otras dependencias del establecimiento.
En su reemplazo para tocar alarmas **inspectoras del primer piso**
3. Coordinador de emergencia en su reemplazo Ricardo Valenzuela.
4. Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
5. Velar para que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
6. Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases y/o despacho a los hogares
7. Facilitar listado de cursos a profesores para pasar asistencia y/o registrar retiros de alumnos en caso de sismo sobre 7 grados de magnitud.

➤ **Coordinador del Plan de seguridad (representante de los Profesores) Ricardo Valenzuela**

1. **En su reemplazo Ricardo Pizarro**
2. Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible
3. Acompañar al encargado de mantención a revisar la infraestructura luego de un sismo y/o incendio y determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases

➤ **Secretaría Dirección**

1. Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de rescate

➤ **Recepción**

2. Registrar salida del alumnado en libro de retiro

➤ **Encargado de Mantención**

1. Cortar la energía eléctrica y gas.
2. Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc., al lugar afectado.

3. Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al representante de profesores.
4. Informar a la Dirección del colegio de los daños de la infraestructura

➤ **Inspectora de nivel**

1. Evacuar los alumnos de su piso.
2. Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
3. Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
4. Realizar los retiros de alumnos en caso necesario, solicitados por recepción.

➤ **Primeros auxilios / Paramédico**

1. Dirigirse a la zona de seguridad, con los alumnos que se encuentran en enfermería.
2. Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad
3. Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.
4. Informar a los apoderados de los alumnos accidentados.
5. Entregar el seguro escolar a los alumnos accidentados.
6. Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

➤ **Auxiliares**

1. Apoyar la evacuación de su piso
2. Operar los extintores, en los casos que se requieran

➤ **Porteros**

1. Controlar el ingreso de los apoderados.
2. Operar los extintores, en los casos que se requieran
3. Indicar a los apoderados que el retiro de los alumnos si el sismo es de mayor a 7.0 grados de intensidad será por el portón cancha previa indicación de inspección general.

➤ **Asistentes de Aula Pre-kínder a Primero Básico**

1. Abrir la puerta de la sala.
2. Abrir la puerta de ingreso al patio de kínder
3. Apoyar a educadora en la evacuación de los alumnos
4. Operar los extintores, en los casos que se requieran
5. Apoyar a docentes y educadoras en pasar la lista del curso

➤ **Apoderados**

1. Esperar la decisión del colegio si es retornar a clases o retirar a sus hijos según la emergencia
2. Si el sismo es mayor a 7 grados de intensidad y si la Dirección autoriza el retiro de los alumnos ingresar por el portón de la cancha hacia la zona de seguridad y retirar a su hijo previo aviso al profesor que se encuentra con el curso. Las mochilas serán entregadas al otro día por curso según las condiciones en que se encuentre el colegio.
3. Si el sismo es de menor intensidad y el apoderado decide retirar a su hijo hacerlo en recepción en forma ordenada y firmando el libro de retiro.

➤ **Apoderados en reunión de apoderados o cupa**

1. Alejarse de los ventanales
2. Ubicarse bajo las mesas de trabajo durante el sismo.
3. Proceder a la Evacuación de la sala de clases, después del sismo, cuando el profesor lo indique.

4. Salir del lugar en donde se encuentran formados en hilera, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad
5. Bajar por las escaleras asignadas usando los pasamanos.
6. En caso de sufrir daños las escaleras de evacuación correspondiente al nivel, los apoderados junto a su profesor deben permanecer formados y seguir las instrucciones del personal a cargo, que les indicará una nueva vía de escape.
7. Dirigirse a la Zona de seguridad lo más rápido posible, caminando y respetando la hilera.
8. En la Zona de seguridad mantener el orden, junto a los profesores hasta que se ordene el retorno.

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Área
Como actuar en caso de BOMBA	Inspector General	Seguridad Escolar

PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR EN CASO DE BOMBA

En caso de amenaza de bomba, Inspectoría General analizará la emergencia, con el coordinador del plan integral de seguridad.

➤ **De la persona quien recibe el llamado de amenaza de bomba.**

1. Mantener la calma
2. Registrar la hora en que se recibió la llamada
3. Recordar la mayor información para la ubicación del artefacto, anotar timbre de voz, acento (extranjero o regional), ruidos ambientales, edad aproximada, modulación.
4. Informar a la Dirección del colegio

➤ **Profesores**

1. Estar atento a las instrucciones del inspector de nivel y en caso de evacuación guiar a los alumnos hacia la **zona de seguridad** establecida, manteniendo la fila.
2. Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden alumnos y llevar el libro de clase a la zona de seguridad
3. Ubicar a los alumnos en la zona de seguridad.
4. Pasar la lista de los alumnos, en el listado entregado por inspectoría general e informar de número de alumnos presentes. Si la dirección decide que los apoderados retiren a sus hijos deberá registrar con un tic al alumno retirado en el listado entregado.
5. Retornar con los alumnos a clases, si solo es sospecha de bomba y carabineros evalúa que no hay peligro de retorno.

➤ **Alumnos**

1. En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de **ALARMA** se dará por **CAMPANAZOS.**
2. El monitor de seguridad llevara el cartel del curso y los dirige hacia la zona de seguridad
3. Dejar sus trabajos y salir formados en la fila india, según el orden de cercanía a la puerta, hacia la zona de seguridad.
4. Usar pasamanos en las escaleras
5. Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
6. Ubicarse en la zona de seguridad establecida

➤ **Director (a) Miss Marcela Valdés**

1. Velar para que secretaría realice el llamado a carabineros GOPE.
2. Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
3. Toma la decisión de retornar a clase y/o despachar a los alumnos junto al comité de seguridad
4. Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.
5. Evaluar la emergencia con el comité de seguridad

➤ **Inspectoría General (coordinador general) Miss Angelica Araya**

1. En su reemplazo serán jefe de emergencia **1.- Gladys Guzmán**
2. Velar para que el encargado de mantención junto a carabineros y coordinador del plan de seguridad representante de los profesores **inspeccionen** el edificio en forma visual y reportar a Dirección
3. Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad dar la alarma de evacuación.

CAMPANAZOS

4. Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada
5. Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases y/o despacho al hogar de los alumnos
6. Entregar listado de curso a profesores
7. Evaluar la emergencia con el comité de seguridad.
8. Organizar el despacho de los alumnos junto a Profesores

➤ **Coordinador del Plan de seguridad (representante de profesores) Miss Gladys Guzmán**

1. En su reemplazo Ricardo **Valenzuela**
2. **Inspeccionar** el edificio en forma visual junto al encargado de mantención y carabineros
3. Luego de realizada la inspección en acuerdo con el comité de seguridad coordinar la evacuación con inspectores de piso.
4. Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
5. Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.
6. Evaluar la emergencia con el comité de seguridad.

➤ **Secretaría de Dirección**

- 1.-Solicitar vía telefónica el auxilio de carabineros **GOPE y/o unidades de rescate.**

➤ **Recepción**

1. Registrar salida del alumnado en libro de retiro en caso que el apoderado decida retirar a su hijo.

➤ **Encargado de Mantención.**

1. Cortar la energía eléctrica y gas.
2. Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc., al lugar afectado
3. Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al coordinador del plan de seguridad.
4. Informar a la Dirección del colegio de las condiciones del edificio

➤ **Inspectoría de nivel**

1. Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad.
2. En caso de evacuación, monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura.
3. Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
4. Realizar los retiros de alumnos en caso necesario, solicitados por recepción.

➤ **Enfermería**

1. Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y dirigirse a la zona de seguridad, con los alumnos que se encuentran en enfermería.
2. Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad
3. Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.
4. Informar a los apoderados de los alumnos accidentados.
5. Entregar el seguro escolar a los alumnos accidentados.
6. Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

➤ **Auxiliares**

1. Apoyar la evacuación de su piso

2. Operar los extintores, en los casos que se requieran

➤ **Porteros**

1. Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y controlar el ingreso de los apoderados.
 2. Señalar a los apoderados que el retiro de alumnos será por portón cancha de acuerdo a indicaciones de inspección general

3. Operar los extintores, en los casos que se requieran

➤ **Técnicas de Kinder y Primero Básico**

1. Estar atento a las instrucciones del inspector de nivel y abrir la puerta de la sala en caso de evacuación
2. Abrir la puerta de acceso al patio de kínder
3. Apoyar a educadora en la evacuación de los niños.
4. Operar los extintores, en los casos que se requieran
5. Apoyar a la educadora en pasar la lista del curso.

➤ **Apoderados**

1. Esperar la decisión del colegio si es retornar a clases o retirar a sus hijos según la emergencia
2. Si la emergencia es una bomba y/o incendio y la Dirección del colegio decide autorizar el retiro de los alumnos ingresar por el portón de la cancha hacia la zona de seguridad y retirar a su hijo previo aviso al profesor que se encuentra con el curso. Las mochilas serán entregadas al otro día por curso según en las condiciones que se encuentre el colegio

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Área
Como actuar en caso de INCENDIO	Inspector General	Seguridad Escolar

PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR EN CASO DE INCENDIO

Para garantizar la seguridad de los alumnos en caso de INCENDIO, se establecen algunos criterios respecto del procedimiento del cómo actuar de los alumnos y profesores, ante esta emergencia.

➤ **Profesor**

1. Mantener la calma.
2. Abrir la puerta
3. Actuar con rapidez en caso de humo alrededor de su sala.
4. Al escuchar la señal de alarma TIMBRES INTERMITENTES, suspender lo que se esté realizando
5. Conservar la calma y tranquilizar a las personas que estén alrededor, no correr, no gritar
6. Evacuar a los alumnos hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado.
7. Ser el último en salir de la sala de clases, revisando que no queden alumnos y llevar el libro de clase a la zona de seguridad
8. Seguir las instrucciones de los encargados del Comité de Seguridad Escolar.
9. Pasar la lista de los alumnos e informar el número de alumnos presentes del curso a inspectora de nivel, y los apoderados retiren a sus hijos desde la zona de seguridad y deberá registrar con un tic al alumno retirado.
10. Entregar hasta el último alumno que quede en su curso.

➤ **Alumnos**

1. En caso de ser necesaria la evacuación del edificio, la señal de ALARMA se dará por TIMBRES INTERMITENTES.
2. Dejar sus trabajos
3. Salir formados hacia la zona de seguridad agachados, tapándose la nariz y la boca con un pañuelo, de preferencia mojado
4. Usar pasamanos en las escaleras
5. Mantener silencio y no tocar ningún bulto en el camino.
6. Ubicarse en la zona de seguridad establecida

➤ **Director (a) Miss Marcela Valdés**

1. Velar para que secretaría realice el llamado a bomberos.
2. Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
3. Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.
4. Determinar junto al comité de seguridad el despacho de los alumnos.

➤ **Inspectoría General (coordinador General) Miss Angelica Araya**

1. **Dar alarma de TIMBRES INTERMITENTES** para que los alumnos evacuen la sala.
2. En su reemplazo dará la alarma será Ximena Cansino
3. Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada en su reemplazo Miss Gladys Guzmán
4. Velar para que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
5. Entregar listado del curso a profesores
6. Organizar el despacho de los alumnos junto a Profesores

➤ **Coordinador del Plan de seguridad (representante profesores) Miss Gladys Guzmán**

1. En su reemplazo será Profesor Ricardo Valenzuela
2. De acuerdo a la magnitud en caso de incendio, determinar si es necesaria la evacuación dentro o hacia las afueras del colegio.
3. Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
4. Determinar las causas del incendio junto al comité de emergencia.

➤ **Secretaría**

Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de **bomberos.**

➤ **Encargado de Mantención.**

1. Cortar la energía eléctrica y gas.
2. Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc., al lugar afectado.
3. Inspeccionar en el estado en que quedo el establecimiento
4. Informar a la Dirección del colegio de los daños causados por el incendio.

➤ **Inspectoría de nivel**

1. Evacuar los alumnos de su piso.
2. Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura, agachados y tapándose la boca.
3. Ser los últimos en bajar después de la evacuación del piso.
4. Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

➤ **Enfermería**

1. Dirigirse a la zona de seguridad, con los alumnos que se encuentran en enfermería.
2. Trasladar botiquín móvil a la zona de seguridad
3. Asistir a las personas que lo requieran en la zona de seguridad.

4. Informar a los apoderados de los alumnos accidentados.
5. Entregar el seguro escolar a los alumnos accidentados.
6. Derivar a los heridos a los centros asistenciales dependiendo las lesiones.

➤ **Auxiliares**

1. Apoyar la evacuación de su piso
2. Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran

➤ **Porteros**

1. Controlar el ingreso de los apoderados.
2. Señalar que el retiro de los alumnos será por el portón cancha
3. Operar los extintores y mangueras, en los casos que se requieran

➤ **Técnicas de Kinder y Primero Básico**

1. Abrir la puerta de la sala.
2. Abrir la puerta de acceso al patio de kínder
3. Apoyar a educadora en la evacuación de los niños.
4. Operar los extintores y mangueras, en los casos que se requieran
5. Apoyar a la educadora en pasar la lista del curso.

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Área
Protocolo de Prevención de accidentes y autocuidado	Inspectoría General	Seguridad

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTE Y AUTOCUIDADO.

Ante la necesidad de la seguridad de los alumnos en el colegio, se hace necesario establecer las conductas que orienten al autocuidado, para prevenir accidentes durante la jornada escolar.

A.- Los alumnos en la sala de clase deben evitar:

1. Balancearse, subirse a sillas y mesas.
2. Correr en su interior.
3. Subirse al borde de las ventanas y apoyarse en ellas.
4. Lanzar objetos a los compañeros.
5. Poner útiles escolares como lápices, tijeras etc., cerca del rostro de compañeros.
6. Hacer broma como sacar la silla a compañeros de su puesto.
7. Utilizar objetos corto punzantes en los juegos.
8. Tener los cordones de zapatos y zapatillas desamarrados.
9. Dejar las mochilas en el suelo y pasillo
10. Salir Corriendo.

B.- Los alumnos en el patio de deben evitar

1. Jugar bruscamente.
2. Encaramarse en árboles y muros
3. Subirse al escenario
4. Tirarse del escenario.
5. Chutear botellas plásticas.
6. Empujarse
7. Saltar en las graderías
8. Jugar tras las graderías
9. Tirar las ramas de los arboles
10. Sentarse en los bebederos

Nombre Protocolo de Procedimiento	Cargo Persona Departamento Responsable	Área
Protocolo de limpieza e higienización y desinfección	Inspectoría General Personal de aseo	Seguridad Escolar Aseo y Limpieza

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL COLEGIO ANGLO MAIPU

En nuestro país es preciso generar acciones de limpieza, desinfección y sanitización de todas las dependencias del colegio para evitar infecciones contaminantes que afecten a la comunidad escolar.

El colegio Anglo Maipú será sanitizado entre cada jornada y cada 24 horas.

ANTES DE LA JORNADA DE CLASES LAS ASISTENTES DE ASEO DEBERÁN

1. Limpiar y desinfectar oficinas, incluyendo barrido y trapeado de piso con solución de un litro de agua con 4 cucharadas de té con cloro
2. Desinfectar con toallas húmedas con cloro escritorios, teclado, computador y mouse
3. Sacar la basura del papelerero, lavar y desinfectar basurero y colocar bolsa de basura nueva

DURANTE LA JORNADA DE CLASES LAS SISTENTES DE ASEO DEBERAN

1. Limpiar manillas de puertas de baños después de cada recreo
2. Limpiar pasamanos después de cada recreo con cloro gel
3. Limpiar los baños cada una hora incluyendo pisos, inodoros, lavamanos con solución de un litro de agua y 4 cucharadas de té con cloro
4. Limpiar manillas de puertas de salas de clases después de cada recreo
5. Limpiar y desinfectar pasillos después de cada recreo
6. Ventilar las salas de clases
7. Desinfectar mesas durante los recreos
8. Aplicar desinfectante en cada sala de clases durante los recreos

AL TERMINO DE LA JORNADA DE CLASES LAS ASISTENTES DE ASEO DEBERAN REALIZAR PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A.-PROCESO DE LIMPIEZA

1. Barrer las salas de clases y computación, sacando polvo y papeles
2. Lavar el piso de las salas, removiendo mediante fricción materia orgánica e inorgánica con detergentes y/o jabón
3. Enjuagar con agua el piso para eliminar suciedad de arrastre
4. Lavar y desinfectar pisos de los baños, incluyendo inodoros, interruptor de luz y lavamanos
5. Sacar basura de los papeleros, lavarlos, desinfectarlos con cloro gel y colocar bolsa nueva

B.-PROCESO DE DESINFECCIÓN DE SUPERFICIE YA LIMPIAS

1. Preparar en un balde un litro de agua y agregar 4 cucharas de té con cloro concentrado al 5% para trapear el piso y desinfectar
2. Limpiar y desinfectar mesas y sillas con cloro gel
3. Limpiar y desinfectar manilla de puertas, escritorios, interruptor de luz con cloro gel
4. Limpiar y desinfectar muros de las salas de clases con cloro gel
5. Salas de computación usando toallas de cloro desinfectar, mesas, teclados y mouse
6. Al término del aseo de cada sala aplicar Lysoform

IMPLEMENTOS A UTILILIZAR EN LIMPIEZA Y DESINFECCION

1. Mascarillas
2. Guantes desechables
3. Cloro concentrado en 5%
4. Jabón
5. Jabón Alcohol gel

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Área
Protocolo Accidentes Escolares	Profesores Inspectoría	Convivencia y Seguridad Escolar

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

El colegio cuenta con los beneficios que otorga la ley 16.744 y Decreto 313, sobre Seguro Escolar de Accidente, que corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud; no en clínicas privadas. Se establece el siguiente protocolo de procedimientos que se deben efectuar en caso de un accidente escolar.

Encargada de Enfermería:

• **En un accidente de mayor gravedad**

1. Informar a Inspectoría General, cuando el accidentado ha sufrido una lesión de gravedad con pérdida de conocimiento, golpe en la cabeza, caída sobre el cuerpo, etc
2. Por ningún motivo administra algún tipo de medicamento a los estudiantes, salvo lo que corresponda a procedimientos de curación de herida.
3. Debe trasladar al alumno accidentado a la posta
4. Dar los primeros auxilios al alumno accidentado
5. Solicitar a secretaria dirección medio de transporte para traslado del accidentado.
6. Confeccionar el seguro escolar y/o solicitar en recepción seguro escolar para el alumno accidentado
7. Entregar al alumno a los padres en la posta, solicitando que firme la recepción de seguro escolar

• **En un accidente de menor gravedad**

1. Entregar comprobante de atención al alumno accidentado y derivar a la sala de clases, cuando la lesión sea leve.
2. Informar telefónicamente a los padres si la lesión es leve pero con hinchazón o golpe menor, para que el apoderado tome conocimiento.
3. Enviar en agenda del alumno, seguro escolar cuando la lesión es de menor gravedad en caso el alumno accidentado tenga alguna reacción durante la noche

Recepción

1. Preparar el formulario del seguro escolar del establecimiento, hasta las 17:00 horas
2. Entregar seguro escolar a encargada de enfermería, educadora de párvulos y/o asistente de la educación encargado de trasladar al alumno accidentado.
3. Llamar al apoderado del alumno accidentado para que asista al centro de atención de urgencia, hasta las 17:00 horas.

Inspector (a):

1. Trasladar al alumno accidentado a enfermería para la primera atención
2. En caso de que el accidentado sea producto de una situación de convivencia escolar, informar a Coordinadora de Convivencia Escolar
3. En la jornada de la tarde, Inspectora de turno después de las 17:30 horas da los primeros auxilios a los alumnos accidentados.
4. En la Jornada de la tarde, Inspectora de turno gestiona medio de traslado si ocurre un accidente de mayor gravedad entre las 17:30 y 19:00 horas
5. En la jornada de la tarde, Inspectora de turno entregar seguro escolar a la asistente de aula y/o educadora de párvulos si ocurre un accidente de mayor gravedad entre las 17:30 y 19:00
6. Inspectora de turno da aviso al apoderado del alumno accidentado después de las 17:30 para que se traslade a la posta.

Profesor (a):

1. Derivar al alumno(a) accidentado y/o al alumno que presente malestar a enfermería.
2. En caso que el accidentado y/o enfermo este angustiado y no se pueda trasladar por sus propios medios, llamar a inspectora de nivel.

Padres y Apoderados

1. En la posta deben hacerse cargo los padres del accidentado y firmar copia del seguro escolar con recibo conforme.
2. Devolver una copia del formulario, debidamente firmada y timbrada por el servicio de salud público, al colegio al día siguiente de la atención recibida por el alumno (a).
3. En caso que el apoderado rechace el Seguro Escolar deberá firmar dicho documento indicando el motivo del rechazo.
4. Si el apoderado opta por la atención médica particular, corresponderá a él asumir los gastos en que incurra. Dichos gastos no serán de responsabilidad del colegio.

Inspectora General

1. Velar porque se cumpla el protocolo de accidentes escolares.
2. Monitorear que el traslado del alumno accidentado sea en forma inmediata al centro asistencial público más cercano de urgencia (CRS), cuando el accidente sea grave con pérdida de conocimiento, mareos, vómitos.

Secretaria Dirección

1. Solicita medio de transporte para traslado del alumno accidentado e informa a Inspectora general.

Asistente de Aula y/o Educadora de Párvulos. (Jornada mañana y tarde)

1. Trasladar al alumno accidentado a la posta si el accidente es de mayor gravedad con pérdida de conocimiento, mareos y vómitos.
2. Solicitar a Secretaria de Dirección y/o Inspectora de turno medio de transporte para traslado del accidentado.
3. Solicitar a recepción y/o inspectora de turno seguro escolar computacional y/o manual.
4. Entregar al alumno a los padres en la posta, solicitando que firme la recepción de seguro escolar

Profesor Tallerista

1. Entrega los primeros auxilios al alumno accidentado
2. Solicitar seguro escolar a encargada de enfermería y/o inspectora de turno
3. Trasladar al alumno accidentado a la posta si las lesiones son de mayor gravedad con golpe en la cabeza y pérdida de conocimiento.
4. Solicitar radio taxi a inspectora de turno
5. Entregar al alumno en la posta a los padres junto al seguro escolar, recepcionando copia de ello.
6. Entregar a recepción copia de seguro recepcionado por el apoderado en la posta
7. Si el accidente es de menor gravedad entregar al alumno al apoderado junto al seguro escolar solicitando que firme a la recepción del seguro.

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo/Persona o Departamento Responsable	Área
Protocolo de vigilancia de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica	Equipo de Gestión	Seguridad Escolar

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Para el año 2023 el Mineduc establece las siguientes medidas que se aplicarán en el colegio Anglo Maipú.

1. Las actividades y clases son presenciales.
2. La asistencia presencial es obligatoria
3. Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares (entre NT1 y IV medio) tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
4. El uso de mascarilla no es obligatorio en Educación Parvularia, básica y media, ni en ninguna modalidad del sistema educativo.
5. En situación de brotes de COVID-19 y a solicitud de la Autoridad Sanitaria (AS), puede exigirse el uso de mascarillas en un periodo de tiempo acotado.

6. Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada de forma permanente o 3 a 4 veces por jornada, para generar corrientes de aire.
7. educativa).
8. Desinfección de superficies en forma diaria
9. Los apoderados deben estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de COVID-19 de su hijo o pupilo. Si algún síntoma respiratorio sugiere COVID-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud.
10. Uso de mascarilla en el periodo de seguimiento del brote, según lo indique la autoridad sanitaria.

DEFINICIÓN DE CASOS

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes **tipos de casos**:

1.- Caso Sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente². Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- b. Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y conductas:

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos disponibles para SARS-CoV-2.
No asistir al establecimiento educacional hasta tener el resultado negativo del test.

2.- Caso Confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS- CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Medidas y conductas:

Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a las y los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos síntomas en otros miembros de la comunidad escolar. Quienes presenten síntomas, se deben realizar un PCR o un test de antígeno para SARS-CoV-2 y permanecer en el hogar hasta la entrega

GESTIÓN DE CASOS COVID-19

1. La gestión de casos COVID-19 y la aplicación de medidas preventivas y de control será responsabilidad de la Dirección e Inspectoría General del colegio, de acuerdo a los protocolos vigentes y a cada situación en particular.
2. Ante la presencia de síntomas o sospecha de contagio de sus hijos o hijas el apoderado tiene la responsabilidad de acudir a un centro asistencial y NO ENVIARLO (A) al colegio hasta ser evaluado por un médico. En este caso el apoderado deberá dar aviso al colegio a través de correo electrónico a oficina de recepción: recepcion@anglomaipu.cl o bien dar aviso en forma presencial justificando el motivo de la ausencia del alumno (a).
3. Si se confirma diagnóstico positivo por COVID-19 en un estudiante a través de Test de Antígeno o Examen PCR, el apoderado debe hacer llegar el certificado respectivo al correo de Inspectoría General con copia a recepción: recepcion@anglomaipu.cl inspectoriagenarl@anglomaipu.cl

4. En caso que el apoderado no pueda hacerlo a través del correo electrónico deberá dar aviso en forma presencial en oficina de recepción del colegio. En el caso que un apoderado no tenga la posibilidad de enviar correo o asistir en forma presencial, debe buscar la forma de dar aviso al colegio por tratarse de una situación de emergencia sanitaria.

II.- GESTIÓN DE CASOS COVID EN EL COLEGIO: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Estado	Descripción	Medidas
Caso sospechoso	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	<ul style="list-style-type: none"> • El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento. • Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo. • La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de <ul style="list-style-type: none"> • Reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario probable4 o confirmado.	<ul style="list-style-type: none"> • Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente. • La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. • La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. • Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.
BROTOS O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente. • La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud. • La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. • El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos

		confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.
BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado probable según normativa vigente. • La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. • No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. • La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso. • Reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras. • El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.

Nota:

1. Toda situación no resuelta en este protocolo será revisada y atendida por la dirección del colegio, en su debido momento para dar la solución que amerita
2. La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

ANEXO II

PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN

Nombre de Procedimientos	Protocolo de	Cargo / Persona o Depto. Responsable	Área	Subárea
Protocolo de actuación al realizar Salidas Pedagógicas		Coordinador Extraescolar y Extensión (CCEE)	Gestión Curricular	Extraescolar y Extensión



En el presente protocolo se establecen los procedimientos que se deben efectuar al realizar un pedagógica.

Director (a)

1. Estar informado de todas las salidas pedagógicas.
2. Oficializar la salida pedagógica ante el Ministerio de Educación.

Coordinadora Técnica

1. Revisar y aprobar un máximo de una salida pedagógica en cada semestre por curso, propuestas por los profesores.
2. Coordinar en conjunto con Inspectoría General, reemplazos de profesores que hayan salido con sus cursos.
3. Al finalizar la actividad evaluar con los profesores la salida desde el punto de vista pedagógico.

CCEE

1. Coordinar con los profesores que corresponda los lugares, horarios y fechas posibles para la realización de las salidas pedagógicas.
2. Gestionar con la institución a la cual se va a asistir, los horarios y fechas programadas.
3. Entregar información obtenida al profesor responsable de la salida pedagógica, coordinando la fecha, horario y cantidad de alumnos.
4. Velar por que asistan un profesor por curso y en caso de ser necesario, según el nivel y lugar de salida pedagógica, sumar otros adultos.
5. Redactar comunicación y autorización de salida pedagógica y entregárselas a los profesores responsables directos de la salida, una copia al profesor Jefe del curso y en oficina de recepción.
6. Enviar vía correo electrónico a secretaria de Dirección la información necesaria para solicitar cambio de actividad ante el Ministerio de Educación, a lo menos con 10 días de anticipación cuando es en la Región Metropolitana y 30 días cuando se trata de una salida fuera de la Región Metropolitana.
7. Gestionar los buses necesarios para el traslado de los alumnos para el cumplimiento de la actividad.
8. Efectuar pagos cuando corresponda, solicitando los recibos pertinentes.
9. Pasar por la(s) sala(s) recogiendo las autorizaciones recolectadas por el profesor(a).
10. Hacer entrega a contabilidad de las facturas o boletas por concepto de pago de servicios.
11. Mantener planilla actualizada de las salidas que se efectúan en un año escolar.
12. Acompañar y apoyar a los encargados de la actividad, cuando sea necesario.
13. Solucionar eventuales problemas que puedan surgir antes, durante y después de la actividad.
14. Revisar documentación del bus (revisión técnica y permiso de circulación), datos del chofer (nombre, Rut y tipo de Licencia de conducir), chequear asientos, neumáticos y cinturón de seguridad.
15. Completar ficha de registro de salida pedagógica y entregarla en portería.
16. Solicitar a los inspectores de piso el retiro de las salas de clases de los alumnos que asisten a la actividad.
17. Antes de salir del establecimiento dar indicaciones de seguridad.
18. Supervisar que la actividad se desarrolle de acuerdo a protocolo.
19. En cada salida pedagógica velar porque se lleve el formulario del seguro de accidente escolar y la nómina de alumnos asistentes.
20. Al finalizar la salida evaluar procedimientos con Equipo de Gestión.
21. Imprimir nómina de alumnos que asisten a la actividad, con copia a recepción y conductor del Bus que traslada a los alumnos.

22. Entregar a recepción la nómina de alumnos por orden de lista junto a las autorizaciones y firmar registro de salida.
23. Revisar y dar a conocer las vías de evacuación del recinto, además de las respectivas zonas de seguridad.
24. Solicitar al profesor responsable de cada curso que firme libro de registro de salidas.

Secretaría Dirección

1. Recibir de parte de CCEE el documento de cambio de actividad vía correo electrónico.
2. Gestionar los permisos ante el Mineduc.
3. Gestionar pago de facturas y/o boletas de cada salida pedagógica.

Profesor que solicita la salida:

1. Coordinar con CCEE fecha, horario y cantidad de alumnos que asisten a la actividad.
2. Informar a los alumnos el objetivo de la actividad, referencias históricas del lugar, datos relevantes.
3. Firmar en el libro o los libros de clases las horas que corresponda al curso de la salida pedagógica, antes de salir, entregando el libro de clases a la inspectora del nivel. Al regreso firmar horas restantes y registrar actividad en la asignatura que corresponde en el leccionario del curso de la salida pedagógica.
4. Llevar los números telefónicos de Inspectoría General y del colegio para dar aviso de cualquier inconveniente.
5. Velar por el orden, aseo y buen comportamiento de los alumnos en todo momento de la actividad.
6. Contar a los alumnos al término de la actividad verificando que estén todos ellos en el interior del bus.
7. Evaluar la actividad, informando a los estudiantes de su resultado.

Profesor Jefe:

1. Enviar comunicación al apoderado con datos y antecedentes de la salida, solicitando su autorización por escrito.
2. Recepcionar las autorizaciones enviadas por los apoderados.
3. Chequear autorizaciones con nómina de alumnos que asisten a la salida pedagógica.
4. Entregar autorizaciones a CCEE cuando vaya a la sala a retirarlas.
5. Firmar en el libro o los libros de clases las horas que corresponda al curso de la salida pedagógica, antes de salir, entregando el libro de clases a la inspectora del nivel. Al regreso firmar horas restantes y registrar actividad en la asignatura que corresponde en el leccionario del curso de la salida pedagógica.
6. Velar por el orden, aseo y buen comportamiento de los alumnos en todo momento de la actividad.
7. Contar a los alumnos al término de la actividad verificando que estén todos ellos en el interior del bus.
8. Llevar los números telefónicos de Inspectoría General y del colegio para dar aviso de cualquier inconveniente.

Profesor (es) que acompañan la salida.

1. Firmar en el libro o los libros de clases las horas que corresponda al curso de la salida pedagógica, antes de salir, entregando el libro de clases a la inspectora del nivel. Al regreso firmar horas restantes y registrar actividad en la asignatura que corresponde en el leccionario del curso de la salida pedagógica.
2. Llevar los números telefónicos de Inspectoría General y del colegio para dar aviso de cualquier inconveniente.
3. Velar por el orden, aseo y buen comportamiento de los alumnos en todo momento de la actividad y monitorear uso del cinturón de seguridad en el bus.
4. Contar a los alumnos al término de la actividad verificando que estén todos ellos en el interior del bus.
5. Al regreso dar 5 minutos de recreo a los alumnos, retomar clases según horario y pasar la lista.

Alumnos

1. Entregar al profesor jefe, autorización de la salida pedagógica, firmada por el apoderado, en la fecha señalada por el profesor.
2. Asistir correctamente uniformados.
3. Comportarse acorde al reglamento de convivencia escolar.
4. El alumno que no participa en la salida pedagógica debe trasladarse al lugar que la inspectora del nivel le indique.

Recepción

1. Manejar la información detallada de cada salida pedagógica, para informar a quien lo requiera.
2. Revisar las autorizaciones de los alumnos de acuerdo a la nómina de asistentes y archivar para control de subvención.
3. Registrar en el libro de retiro la cantidad de alumnos que asisten a la salida.
4. Guardar las autorizaciones de los alumnos, durante el año escolar.

Inspectoría General

1. Coordinar con inspector de piso la supervisión de los alumnos que no asistieron a la actividad.
2. Entregar al CCEE, el formulario de seguro de accidente escolar.

Inspectores de Piso

1. Retirar de la sala a los alumnos que asisten a la salida pedagógica.
2. Dejar sala cerrada con llave.
3. Verificar la cantidad de alumnos que salen del colegio contándolos uno a uno.
4. Verificar que el libro de clases quede con registro de asistencia y firma de las horas que corresponda.
5. Supervisar a los alumnos que no participaron en la actividad.

Portería

1. Dejar constancia por escrito en la bitácora diaria de la salida pedagógica.
2. Anexar a la bitácora ficha de salida pedagógica entregada por Coordinador Extraescolar.

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Área
Protocolo de actuación frente a detección de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes	Encargada Convivencia Escolar	Convivencia Escolar

I. INTRODUCCIÓN

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para reconocer señales, detectar y abordar hechos que conlleven a una vulneración de derechos como descuido o trato negligente que existan en la familia, comunidad, colegio y que puedan afectar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes.

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “Toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la tutela de sus padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

II.- CONCEPTOS GENERALES

De acuerdo con la Ley de Menores N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: “Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.

Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

- **Maltrato físico:** Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además, es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa, al padre/madre y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor.
- **Maltrato emocional:** Es el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descrédito ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño (a) o adolescente. Esto puede manifestarse a través de conductas del estudiante tales como comportamiento destructivo, agresivo o disruptivo o tener un patrón de comportamiento pasivo, aislado o sin emociones. A la vez se pueden apreciar labilidad emocional, que se detecta en reacciones emocionales desproporcionadas a los estímulos del ambiente por parte del estudiante.
- **Abandono o negligencia.** Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores (as) estando en condiciones de hacerlo no dan el cuidado y protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El abandono y la negligencia se manifiesta por ejemplo a través de la mala nutrición, apatía o fatiga constante del menor, conductas tales como robar o suplicar por comida, notoria falta de cuidado personal (mala higiene personal, ropa deteriorada o sucia), falta de atención a necesidades de lentes odontológicas u otras necesidades médicas, ausencia o atrasos reiterados al colegio y falta de supervisión de un niño(a).

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño y niña, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y su dignidad.
- **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo con la edad o nivel educativo.

III. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

Cualquier miembro o persona de la Comunidad Educativa, que sea **víctima o presuma, detecte o conozca** alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá denunciarlo **por escrito** al Encargado de Convivencia Escolar aportando los antecedentes que apoyen su denuncia dentro de las 24 horas conocida el hecho.

II. RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de activar el presente protocolo de actuación quien deberá:

1. Resguardar el derecho de los estudiantes, velando por un proceso que resguarde el interés superior del estudiante.
2. Mantener informada a la Directora acerca del caso y su proceso de investigación.
3. Derivar el caso a organismos especializados para la detección de la vulneración de derechos, en caso de ser necesario y colaborar con los organismos especializados aportando la información disponible en el Colegio.
4. En caso de confirmarse la vulneración de derechos deberá recopilar la información necesaria para colaborar con la investigación

IV.- PROCEDIMIENTO UNA VEZ RECIBIDA LA DENUNCIA

Encargada de Convivencia Escolar

1. Recibir la denuncia por parte de un integrante de la comunidad escolar quedando registro de esta bajo firma.
2. Informar al denunciante que se activa el protocolo de actuación por vulneración de derechos.
3. Reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación:
 - a) Revisar libro de clases y carpeta del alumno.
 - b) Entrevistar al profesor jefe, docentes o asistentes de la educación.
 - c) Entrevistar al niño, niña o adolescente considerando la edad, desarrollo emocional y características personales dejando su relato por escrito cautelando su intimidad e integridad. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia será la educadora quien realice la declaración de vulneración observada, registrando textual el relato del estudiante.
 - d) Reunir otros antecedentes familiares, sociales, médicos, etc.
4. Citar, telefónicamente a los padres o tutores legales del alumno/a vulnerado/a en un plazo de 24 horas de conocida la situación para poner en conocimiento los motivos del tipo de vulneración que se ha observado. Se citará de igual forma a los padres o tutores legales aun cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar
5. Informar por correo electrónico a Dirección del Colegio el estado de avance de la investigación.
6. En el plazo no superior a 10 días hábiles, el Encargado de Convivencia deberá concluir la investigación que tendrá como objetivo conocer en detalle los antecedentes registrando toda la información recopilada bajo firma.
7. Una vez concluido el proceso de investigación, nuevamente citará telefónicamente a los padres o tutores legales del alumno/a vulnerado/a para:
 - a) Poner en conocimiento los resultados de la investigación, medidas reparatorias y de inserción del estudiante.
 - b) Informar acerca de las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno
 - c) Establecer compromisos, acompañamiento y seguimiento al estudiante y su familia.
 - d) Se evaluará, según el caso, la necesidad de un acompañamiento y apoyo externo, el que se deberá coordinar con las redes de apoyo de la Comunidad local.
8. Si la situación reviste carácter de delito, la Dirección del Colegio y en un plazo de 24 horas, remitirá los antecedentes a las instituciones respectivas: a la Oficina de Protección de la Infancia si se tratase de un caso de abandono o negligencia sostenida en el tiempo y a Carabineros, PDI, Fiscalía y/o Tribunales de Familia y vinculado a maltrato físico o psicológico causado por un adulto como lesiones y amenazas, intimidación y vulneración de derechos.
9. Si la denuncia se refiere al caso de un estudiante víctima de vulneración de derechos por algún funcionario de la Institución, cualquiera sea el cargo que ostente en Colegio, será la Dirección la que determine la separación inmediata del funcionario de sus funciones.

V. MEDIDAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

La Encargada de Convivencia sin perjuicio de las acciones que realicen las redes externas de apoyo, velará por la reintegración del o la estudiante, para que en la medida de lo posible conserve su rutina evitando toda estigmatización, facilitando espacios para la detección de la violencia, derechos de los niños y niñas, buen trato y sana convivencia.

VI. SEGUIMIENTO, REGISTRO Y TRABAJO EN RED CON LAS INSTITUCIONES DE DERIVACIÓN

La Encargada de Convivencia con el fin de asegurarse que él o la estudiante recibieron la atención de salud necesaria realizará el seguimiento a través de: solicitar entrevistas con la familia, solicitar informes o reportes médicos, sociales, entrevista con OPD respecto a la atención recibida.

VII. REINTEGRO DEL ESTUDIANTE AL COLEGIO

Una vez que el o la estudiante se reincorpore al establecimiento, se debe estar atentos a nuevas señales, así como a las necesidades de acompañamiento que requiera y mantendrá un seguimiento mensual de las acciones realizadas. Para estos efectos se mantendrá un registro escrito libro de clases en la hoja de observaciones del alumno

VIII. MEDIDAS FORMATIVAS DE PREVENCIÓN

- a) Generar acciones de contención y autocuidado para el estudiante y sus padres y/o apoderados, para evitar prácticas de convivencia que vulneren los derechos de los niños/as y adolescentes, resguardando siempre la intimidad de los afectados.
- b) Desarrollo de actividades transversales de Educación y sensibilización sobre acerca de los Derechos de los niños y niñas
- c) Promover campañas contra la vulneración de derechos de los niños y niñas.
- d) Talleres para padres con temáticas acerca de la vulneración de derechos de los niños y niñas.
- e) Generará un plan de trabajo donde los estudiantes aprendan sus derechos y como respetarlos