

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA



COLEGIO ANGLO MAIPÚ

“Formando mejores personas”

AÑO ESCOLAR 2020

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 3° 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. 6° 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.

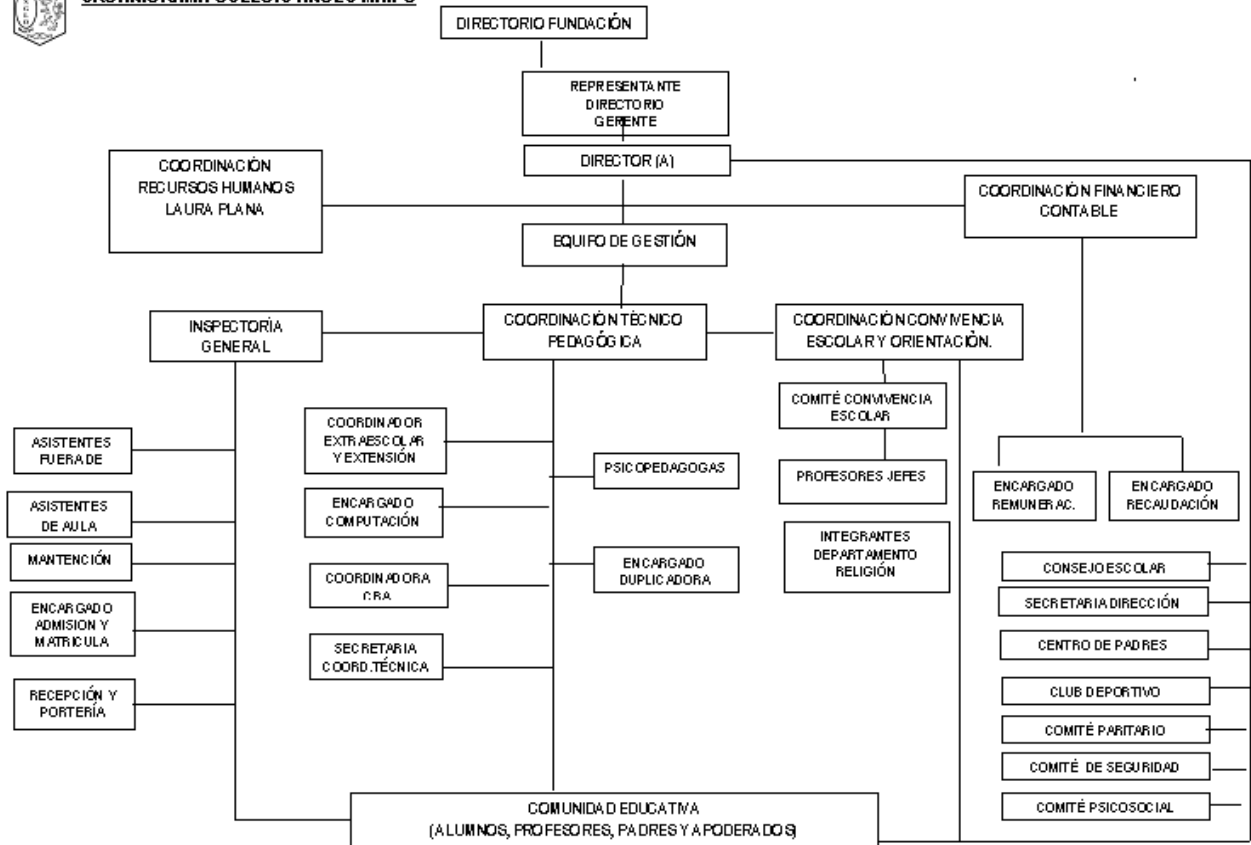
1.2 **Horarios de funcionamiento de los niveles NT1 y NT2:**

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 **Organigrama del Colegio:**



ORGANIGRAMA COLEGIO ANGLO MAIPÚ



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

- a) 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.
- b) Las educadoras cuentan con tiempo semanal asignado en su carga horaria para atender a padres y apoderados:
 - Jornada Mañana: lunes 14:15 a 15:45 horas
 - Jornada Tarde : miércoles, jueves y viernes entre las 12:40 y 13:45 horas.
- c) 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, Anglo News, correo electrónico y paneles en espacios comunes del establecimiento.
- d) 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 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.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 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 en acuerdo con el Centro Unitario de Padres y Apoderados (CUPA.), **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, blusa blanca, corbata oficial o polera oficial con cuello camisero, calcetas azules, zapatos y/o zapatillas negras y chaleco oficial verde o polerón institucional, cotona azul sobre el uniforme.
- b. VARONES: Pantalón de tela gris, camisa blanca con corbata oficial o polera oficial con cuello camisero, chaleco oficial verde o 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. Sin embargo, para actos oficiales en forma obligatoria las alumnas deben usar falda, blusa blanca con corbata y chaleco verde y los alumnos pantalón gris, camisa blanca con corbata y chaleco verde. También 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.**

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, etc.

- 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 Párvulo forman parte del Departamento “Ciclo Inicial”, al cual pertenecen los docentes desde NT1 a 2°Básico y el Equipo de Psicopedagogía. Este equipo de trabajo de carácter consultivo, tiene una Coordinadora de Departamento y asignadas 2 horas semanales a cada integrante para reunión de coordinación, organización y planificación de las acciones propias del nivel.
- 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. **(Anexo N°2 Protocolo Salidas Pedagógicas)**

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, atenten 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

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.

II- RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

El Director es el responsable de Constituir y conformar el comité de Seguridad.

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.

¿Cómo cumple su función el Comité de Seguridad?

A través de tres líneas fundamentales de acción:

1. Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñando y ejecutando 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; o bien, que al no ser evitable como por ejemplo un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar.

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	- Incendio. - Inundación (falla en la instalación, rotura cañería, falta de mantención, etc.). - Atentado terrorista o colocación de un artefacto explosivo.
Origen Natural	- Movimiento sísmico. - Aluviones. - Inundación (Por lluvia, temporal, etc.).

III.- NÚMEROS DE EMERGENCIA

Ambulancia 131

Fono: **3763167**

Bomberos 132

Fono: **5312020**

Tiempo de Reacción: 5 a 10 Minutos (en llegar al colegio)

2º y/o 3º Compañía Maipú

Carabineros 133

Fono: **5312223 - 9224440**

25 Comisaría de Maipú

Plan Cuadrante

Fono: **96070658**

GOPE

Fono: **133**

MUTUAL DE SEGURIDAD 600301222

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.

V- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DEL COLEGIO ANGLO MAIPU

DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO: MARCELA VELDES ROMO

COORDINADOR GENERAL DE LA SEGURIDAD Y REPRESENTANTE COMITÉ PARITARIO:

ANGELICA ARAYA OLIVARES

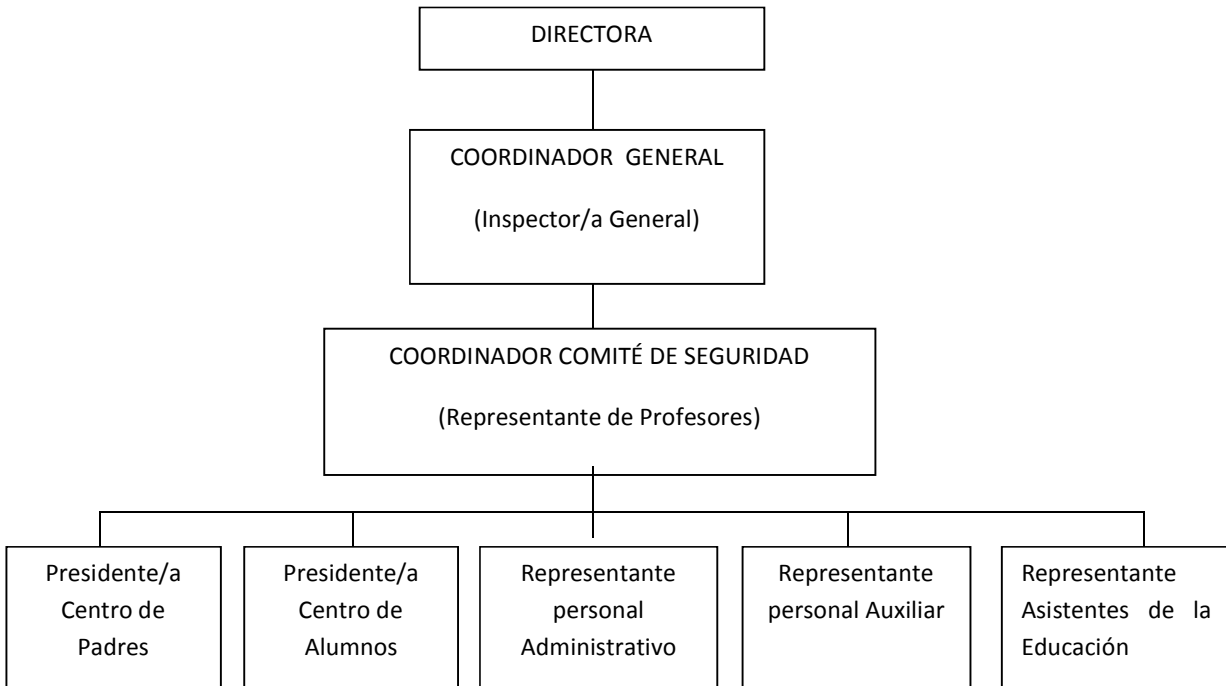
REPRESENTANTE PROFESORES: GLADYS GUZMAN

REPRESENTANTE CENTRO DE ALUMNOS: FELIPE LUNA

REPRESENTANTE DEL CENTRO DE PADRES: PAMELA VIDAL

REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: XIMENA CANCINO

ORGANIGRAMA



FUNCIONES GENERALES

Para optimizar la evacuación de los alumnos en caso de emergencia como en simulacros, se establecen algunos criterios y sus responsabilidades que orienten a todos los involucrados respecto del procedimiento del como estar preparados ante una ocurrencia.

A- SIMULACROS

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
DIRECTOR	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro
Primer responsable de la realización de los <u>simulacros</u> de emergencia.	No aplica	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada en <u>simulacros</u> .	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los <u>simulacros</u> de evacuación
	Reunirse con el comité de seguridad, de acuerdo a cronograma de trabajo	Estar presente activamente en las prácticas de <u>simulacros</u>	No aplica
Exigir las prácticas de evacuación interna y externa que están planificadas para <u>simulacros</u> .	Conocer y dominar el cronograma de prácticas de evacuación de los <u>simulacros</u>	No aplica	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado del <u>simulacros</u>

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

COORDINADOR GENERAL (Inspector/a General)	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Planificar, calendarizar y coordinar <u>simulacros</u> de evacuación anuales, junto al Director y el coordinador del PISE.	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones en los <u>simulacros</u> de evacuación.	Dar alarma de SIRENA , durante los <u>simulacros</u> . EN SU REMPLAZO XIMENA CANCINO	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado del <u>simulacro</u> .
		Dar la alarma de evacuación (CAMPANAZOS) en los ejercicios de <u>simulacro</u> .	Evaluar con los encargados resultados del simulacro
Socializar con profesores, asistentes de la educación y alumnos el PISE.	Realizar reunión con alumnos, profesores y asistentes.	No aplica	No aplica
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante <u>simulacros</u>	Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos en <u>simulacros</u> de emergencia	Actuar como Jefe de emergencia	No aplica
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante <u>simulacro</u> de emergencia.	Determinar criterios y protocolos de procedimientos para establecer el orden y seguridad	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante <u>simulacro</u> .	Evaluar la práctica de simulacro en relación a los protocolos de orden y seguridad
Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
SECRETARIA	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate	No aplica	No aplica
COORDINADOR PISE (Representante Profesores)	Acciones y/o procedimientos		
Encargado de planificar, calendarizar y coordinar <u>simulacros</u> de evacuación anuales, junto al Director e Inspector General	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
	Coordinar los <u>simulacros</u> de evacuación según cronograma con los profesores.	Monitorear que la evacuación de <u>simulacro</u> se realice en forma segura y en el menor tiempo posible. Controlar el tiempo de evacuación en los <u>simulacros</u>	Evaluar la ejecución de la práctica de <u>simulacro</u>

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

	Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases.	Coordinar con inspectores de piso la evacuación de <u>simulacros</u>	
Asignar las zonas de seguridad a las salas de clases.	Informar y enseñar a los cursos la Zona de seguridad asignada, para efectuar los <u>simulacros</u> .	No aplica	No aplica
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad	No aplica	No aplica
Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante un <u>simulacro</u>	Manejar información en reuniones	Coordinar con inspectores de piso la evacuación en simulacros	Evaluar y retroalimentar trabajo de simulacro
ENCARGADO DE MANTENCIÓN	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Es el encargado de mantener la infraestructura del colegio en óptimas condiciones para su funcionamiento.	Supervisar el buen estado de la infraestructura del Colegio. Revisar las instalaciones de gas, agua y controlar las filtraciones, escapes, fugas, cables sueltos.	No aplica	No aplica
Realizar la mantención de la carga anual de los extintores.	Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos.	No aplica	No aplica
Revisar la mantención en forma mensual de mangueras de emergencia	Realizar la limpieza mensual de las mangueras.	No aplica	No aplica
INSPECTORIA DE NIVEL COORDINADORA DE PISO	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Encargado de favorecer y supervisar que se establezca un ambiente favorable escolar en el	Encargado de evacuación de su piso durante <u>simulacro</u>	Monitorear que la evacuación sea en forma ordenada y segura en los <u>simulacros</u> de emergencia.	Informar a sus superiores los inconvenientes surgidos durante el simulacro

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

momento de evacuación de <u>simulacro</u> .			
ENCARGADO DE ENFERMERÍA	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios	Mantener el botiquín operativo y en lugar específico	Dar asistencia a las personas que lo requieran en los <u>simulacros</u> . Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad.	No aplica
DOCENTES	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Profesional responsable de la evacuación del curso en <u>simulacros</u> .	Conocer el plan de evacuación de <u>simulacros</u> de acuerdo a los protocolos Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación Instruir a los alumnos en el caso del Profesor Jefe en el plan de evacuación de <u>simulacros</u> de acuerdo a los protocolos establecidos en hora consejo de curso.	Liderar ante el curso la operación de evacuación de <u>simulacros</u> . Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación.	Registrar en el libro de clase tiempo de evacuación del <u>simulacro</u> , informado por el coordinador del plan integral. Hacer volver a los cursos a sus actividades de clases
AUXILIARES	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Encargados de apoyar la evacuación en <u>simulacros</u> .	Conocer de las zonas de seguridad.	Apoyar la evacuación de su piso en los <u>simulacros</u> .	No aplica
PORTEROS	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Encargadas de controlar el ingreso y retiro de las personas al establecimiento.	No aplica	Controlar el ingreso y retiro de los apoderados.	No aplica

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

TECNICAS DE KINDER Y PRIMERO BASICO	Antes de situación de simulacro	En situación de simulacro	Después de situación simulacro.
Encargadas de apoyar la labor de cuidado de los alumnos.	Instruir a los niños que hacer en caso de <u>simulacro</u> de evacuación.	Abrir la puerta de la sala.	Ayudar a las educadoras a que los niños retomen las actividades normales
		Atender a los alumnos que se sientan angustiados.	
		Apoyar a educadora en la evacuación de los niños en <u>simulacro</u>	

B- EMERGENCIA

Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
DIRECTORA	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Primer responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia.		Reemplazo: Inspectora General	Retroalimentar a los encargados sobre el resultado de los <u>simulacros</u> de evacuación.
		Velar para que secretaría realice el llamado a carabineros y/o bomberos.	
Tomar decisiones en situación de emergencia	Tener reuniones con comité de seguridad	Dirigirse a la Zona de seguridad, velando para que la evacuación sea en forma segura y ordenada en una emergencia.	Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.
Otorgar 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	No aplica
COORDINADOR GENERAL DE EMERGENCIA (Inspector General)	Acciones y/o procedimientos		
	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
		Reemplazo: 1.Encargado seguridad Profesores	

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

Responsable del funcionamiento del Plan Integral de seguridad frente a una emergencia	Verificar que los docentes, funcionarios y alumnos tengan conocimiento de sus funciones.	Dar alarma de SIRENA .	Retroalimentar a los encargados sobre el proceder en la emergencia. Evaluar las acciones y procesos realizados
		Dar la alarma de evacuación según los protocolos de 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> .	Actuar como Jefe de emergencia	Supervisar que el encargado de mantención realice la inspección junto al coordinador del plan de seguridad.
		Dar alarma de SIRENA durante una <u>emergencia</u> (sismos)	
		Dar la alarma de evacuación en caso de <u>emergencia</u>	
Mantener el orden y seguridad de todo el colegio durante una <u>emergencia</u>	No aplica	Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada durante una <u>emergencia</u> .	En caso necesario dar la orden de pasar la lista de los cursos, para verificar si se encuentran todos los alumnos.
		Operar los extintores, en los casos que se requieran	
Responsabilidad	Acciones y/o procedimientos		
SECRETARIA DE DIRECCION	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Encargada de Mantener información actualizada de la relación de los teléfonos de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública	Tener en lugar visible teléfonos actualizados de carabineros, ambulancia y unidades de rescate.	Llamar a Carabineros, ambulancia y/o bomberos, en caso de una emergencia	No aplica

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

COORDINADOR PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (Representante Profesores)	Antes de emergencia	En emergencia Reemplazo: Presidente Comité Paritario	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.	Evaluar las acciones y procesos realizados.
	Informar a los profesores del tiempo de evacuación, para su registro en el libro de clases.	Coordinar con inspectores de piso la evacuación de <u>la emergencia</u> .	
		Operar los extintores, en los casos que se requieran	
Confeccionar mapas de las zonas de seguridad de los cursos. Tener conocimiento y dominio de las acciones a efectuar durante una <u>emergencia</u>	Ubicar en las salas de clases mapas de la zona de seguridad	Coordinar con inspectores de piso la evacuación de <u>emergencia</u>	Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al encargado de mantención.
	Informar a los cursos como actuar según los protocolos establecidos	De acuerdo a la magnitud de la emergencia determinar si es necesaria la evacuación hacia las afueras del colegio.	En caso de <u>incendio</u> determinar las causas junto al comité de emergencia.
ENCARGADO MANTENCIÓN	Antes situación de emergencia	En emergencia	Después de emergencia Pos 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 de los daños causados por la <u>emergencia</u> .

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

Mantener en buen estado y funcionamiento las mangueras de <u>emergencia</u>	Supervisar el buen estado de las mangueras de emergencia	Operar las mangueras de emergencias, en los casos que se requieran	Inspeccionar en el estado que se encuentran las diferentes dependencias del colegio junto al coordinador del plan de seguridad
Realizar la mantención de la carga anual de los extintores.	Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos.	Operar los extintores, en los casos que se requieran.	Revisar cargas de los extintores para su recarga.
	.	Dirigir a bomberos y/o unidades de rescate, carabineros etc. al lugar afectado	
INSPECTORIA DE NIVEL	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Es el encargado de favorecer y supervisar que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación.	Encargado de evacuación de su piso.	Operar los extintores, en los casos que se requieran.	Entregar a los alumnos retirados por los apoderados en caso necesario.
Informar a Inspectoría General de los daños del edificio.	Conocer el uso de extintores a través de curso de capacitación Informar al encargado de mantención e Inspectoría General de daños en la infraestructura		
ENCARGADA DE ENFERMERÍA	Antes de emergencia	En emergencia Reemplazo: Inspectora Primer piso	Después de emergencia

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

Mantener implementado el botiquín de primeros auxilios	Mantener el botiquín operativo y en lugar específico	Dar asistencia a las personas que lo requieran Llevar el botiquín móvil de emergencia a la zona de seguridad.	Coordinar el traslado de los heridos, hacia las zonas de seguridad. Informar a los apoderados de los alumnos accidentados
DOCENTES	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
Profesional responsable de la evacuación del curso.	Instruir a los alumnos y conocer el plan de evacuación de acuerdo a los protocolos establecidos en hora consejo de curso.	Liderar ante el curso la operación de evacuación. Monitorear que se establezca un ambiente favorable escolar en el momento de evacuación	Registrar en el libro de clase tiempo de evacuación, informado por el coordinador del plan integral. Pasar la lista en caso de instrucción de Inspectoría General. Reportar alumnos heridos.
	Conocer el uso de extintores por medio de curso de capacitación	Operar los extintores, en los casos que se requieran	
AUXILIARES	Antes de emergencia	En emergencia Reemplazo:	Después de emergencia
PORTEROS	Antes de emergencia	En emergencia Reemplazo	Después de emergencia
Son las personas encargadas de controlar el ingreso de las personas al establecimiento.	No aplica	Controlar el ingreso de los apoderados. Operar los extintores, en los casos que se requieran	Controlar la salida de los alumnos retirados, solicitando el comprobante correspondiente.
Técnicas de Kinder y Primero Básico	Antes de emergencia	En emergencia	Después de emergencia
	Enseñar a los niños que hacer en caso de	Abrir la puerta de la sala.	Apoyar a la educadora en pasar la lista en caso de instrucción de Inspectoría General.

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

	una emergencia, y/o evacuación.	<p>Abrir la puerta del fondo del patio para evacuación</p> <p>Apoyar a educadora en la evacuación de los niños.</p> <p>Operar los extintores, en los casos que se requieran</p>	
--	---------------------------------	---	--

PLAN DE ACCION

Acción	Fechas	Monitoreo
Reunión Coordinador general y representante de cada estamento	1 vez al mes	Cuaderno de actas
Socializar con profesores plan integral de seguridad y plan de emergencia	Marzo-Agosto	Libros de clases
Socializar con asistentes de la educación plan integral de seguridad y plan de emergencia	Marzo-Agosto	Acta de Reunión
Socializar con alumnos a través de profesores jefes protocolo de emergencia y de seguridad	Marzo-Agosto	Libros de clases
Socializar con apoderados protocolo de emergencia y evacuación	Abril	Acta de Reunión
Ensayos de evacuación	Mes por medio abril-Junio-septiembre-Noviembre	Libro de clases y evaluación de evacuación.

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. Funciona como mecanismo orientación para el personal, facilitando una adecuada coordinación.

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	Subárea
Como actuar en caso de <u>SISMO</u>.	Inspector General	Emergencia	Instrucciones específicas para el profesor y alumnos en caso de <u>SISMO</u> .

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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 los alumnos y profesores, ante una emergencia. Durante el sismo no se evacuará, ya que constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.

Del Profesor

1. Mantener la calma.
2. Abrir la puerta
3. Permanecer en el lugar y alejar a los alumnos de las ventanas.
4. En caso de 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 a los alumnos según indicaciones de Inspectoría General e informar de número de alumnos del curso una vez finalizada la emergencia.
10. Retornar con los alumnos a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.

Del Alumno durante el sismo.

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 la fila india, 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 fila.
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.

Del 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. Toma la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
4. Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.

De 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.
3. En su reemplazo serán jefe de emergencia **1.- Ximena Cancino**

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.
7. Alertar a la comunidad con el timbre de emergencia.

Del coordinador del Plan de seguridad (representante de los Profesores)

1. En su reemplazo Gladys Guzmán
2. Monitorear que la evacuación se realice en forma segura y en el menor tiempo posible
3. Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases

De Secretaría Dirección

1. Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de rescate, **ambulancia**.
2. Registrar salida del alumnado en libro de retiro

Del 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 inspectoría general de los daños causados por el sismo.

De Inspectoría 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.

De 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.

De los Auxiliares

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

De los Porteros

1. Controlar el ingreso de los apoderados.
2. Operar los extintores, en los casos que se requieran

Asistentes de Aula Pre kínder a Primero Básico

1. Abrir la puerta de la sala.
2. Abrir la puerta del fondo del patio para evacuación
3. Apoyar a educadora en la evacuación de los niños.
4. Operar los extintores, en los casos que se requieran
5. Apoyar a docentes y educadoras en pasar la lista de acuerdo a instrucción de Inspectoría General

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Área	Subárea
Como actuar en caso de <u>BOMBA</u>	Inspector General	Emergencia	Instrucciones específicas para el profesor y alumnos, como actuar en caso de <u>BOMBA</u>.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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 al Director e Inspectoría General de la emergencia.

De los 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 a los alumnos según indicaciones de Inspectoría General
5. Retornar con los alumnos a clases, según indicaciones del comité de seguridad.

De los Alumnos

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

Del Director:

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 junto al comité de seguridad
4. Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.

De Inspectoría General

1. En su reemplazo serán jefe de emergencia **Luis Méndez**
2. Dar la orden al encargado de mantención y coordinador del plan de seguridad **inspeccionar** 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. 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.

Del coordinador del Plan de seguridad

1. En su reemplazo **Gladys Guzmán**
2. **Inspeccionar** el edificio en forma visual junto al encargado de mantención
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. Inspeccionar nuevamente el edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
6. Determinar junto al comité de seguridad el retorno a clases.

De la secretaria

1. Solicitar vía telefónica el auxilio de carabineros **GOPE y/o unidades de rescate.**
2. Registrar salida del alumnado en libro de retiro.

Del 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 inspectoría general

De 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.

De 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.

De los Auxiliares

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

De los Porteros

1. Estar atento a las instrucciones del coordinador de seguridad y controlar el ingreso de los apoderados.
2. Controlar salida de los alumnos.
3. Operar los extintores, en los casos que se requieran

Asistentes de Aula 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 del fondo del patio para evacuación
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 en caso de instrucción de Inspectoría General.

REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA COLEGIO ANGLO MAIPÚ

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Área	Subárea
Como actuar en caso de INCENDIO.	Inspector General	Emergencia	Instrucciones específicas para el profesor y alumnos en caso de INCENDIO

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN 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.

Del 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 etc.
- 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 a los alumnos según indicaciones de Inspectoría General
- 10.- Retornar con los alumnos a clases, según indicaciones del coordinador del plan integral de seguridad.

De los 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

Del Director (a)

- 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.-Tomar la decisión de retornar a clase junto al comité de seguridad
- 4.-Informar a los apoderados en las condiciones que se encuentran el colegio.
- 5.-Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo a los daños del siniestro.

De Inspectoría General

- 1.-Dar alarma de TIMBRES INTERMITENTES para que los alumnos evacuen la sala.
- 2.- En su reemplazo será Encargado seguridad Profesores
- 3.- Monitorear que la evacuación sea en forma segura y ordenada.
- 4.-Velar para que el encargado de mantención realice la inspección del edificio junto al coordinador del plan de seguridad.
- 5.-Determinar junto al comité de seguridad la suspensión de clases de acuerdo a los daños del siniestro.

Del coordinador del Plan de seguridad

- 1.- En su reemplazo será Presidente Comité Paritario.
- 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.

De Secretaría

- 1.-Solicitar vía telefónica el auxilio de las unidades de bomberos.
- 2.-Registrar salida del alumnado en libro de retiro

Del 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 inspección general de los daños causados por el incendio.

De Inspectoría 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.
- 5.- Operar extintores y mangueras, en los casos que se requieran.

De 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.

De los Auxiliares

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

De los Porteros

- 1.-Controlar el ingreso de los apoderados.
- 2.-Controlar salidas de los alumnos.
- 3.-Operar los extintores y mangueras, en los casos que se requieran

Asistentes de Aula de Kinder y Primero Básico

- 1.-Abrir la puerta de la sala.
- 2.-Abrir la puerta del fondo del patio para evacuación
- 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 en caso de instrucción de Inspectoría General.

Nombre Protocolo de Procedimientos	Cargo / Persona o Departamento Responsable	Área
Protocolo de Prevención de accidentes y autocuidado	Inspección 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 escolares.

A.- De 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.
10. Salir Corriendo.

B.- De los alumnos en el patio de deben evitar

1. Jugar bruscamente.
2. Encaramarse en árboles y muros
3. Tirarse del escenario.
4. Chutear botellas plásticas.

ANEXO II

PROTOCOLOS 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