



REGLAMENTO INTERNO

ÁREA DE PREBÁSICA ESPECIAL
Y TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE

colegiomihijo2.cl

INTRODUCCIÓN

Mediante el presente Reglamento Interno, el Colegio Mi Hijo 2 imparte las normativas que regulan las diferentes funciones y actividades de toda la Comunidad Educativa. Este Reglamento reúne todas las aristas educativas basadas en todas las disposiciones legales que regula las Políticas del Gobierno de Chile y que son aplicables a todas las áreas del currículo y planes de estudio que imparte nuestro Establecimiento.

La Comunidad Escolar que forma parte del Colegio Mi Hijo 2 influye en el ámbito educativo en un propósito común. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, proponiendo asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, todos ellos plenamente validados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Entonces tenemos que el propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación (LGE).

El presente Reglamento Interno tiene como objetivo lograr un marco regulatorio con todos los planes y programas que contiene y a la vez, define problemas de convivencia en la Comunidad Escolar y por ende contiene las normas y sanciones que originan la infracción a dichas normas, los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que ameritan sanciones, el debido proceso y los protocolos de acción.

Este reglamento sirve para orientar a todos actores que conforman la Comunidad en diferentes materias y procedimientos.

Tenemos entonces que, las normas de convivencia, tanto generales del Establecimiento como particulares de la sala de clases, concretarán los deberes, derechos y prohibiciones del estudiantado; contemplando acciones preventivas, correcciones o medidas disciplinarias que en cada caso se aplicarán de acuerdo con la gradualidad establecida.

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Algunos de los principales cuerpos legales y normativos vigentes que sustentan el Reglamento Interno del Colegio MI Hijo 2 y que constituyen las bases de la Política Nacional de Convivencia Escolar para el sistema educativo:

Constitución Política de la República de Chile.

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Norma 5° esta declaración.
- Declaración Universal de los Derechos del niño y la niña, Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990.
- El DFL N°2 - 1998, de Subvenciones: exige el RICE como requisito para que los Establecimientos Educativos puedan obtener la subvención.
- Ley N°19.284 – 2005 de integración social de personas con discapacidad: establece indicaciones sobre la integración de personas con discapacidad (física, psíquica o sensorial, congénita o adquirida, previsiblemente de carácter permanente).
- LGE N° 20.370 - 2009, que, entre otros, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Escolar y fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media.
- Ley N° 20.536 – 2011 sobre violencia escolar: aborda la convivencia en los establecimientos educacionales del país, mediante el diseño de estrategias de promoción de la buena Convivencia Escolar y de prevención de la violencia escolar, estableciendo un Plan de Gestión y Protocolos de Actuación ante situaciones de violencia. También crea la figura del encargado de convivencia y entrega nuevas tareas a los Consejos Escolares. Contiene además las modificaciones a la LGE 20.370.
- Ley N° 20.609 – 2012, contra la discriminación: busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.
- Ley N°20.529 – 2011, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación y su fiscalización.
- Ley N°19.925 – 2014, Expendio y Consumo de bebidas Alcohólicas.
- Ley N°20.000 – 2005, Narcóticos; Control de Medicamentos y Narcóticos.
- Ley N° 19.419, que regula el consumo de tabaco y las actividades a que ella se refiere.
- Decreto N°565 – 1990 Reglamento de centros general de apoderadas/os.
- Decreto N°24 – 2005 Reglamento de consejos escolares.
- Ley 20609 – 2012 Establece medidas contra la discriminación.
- Ordinario N°0476 – 2013, referido al Reglamento Interno de Convivencia Escolar, RICE.
- Ley N°20.845 – 2015, de Inclusión Escolar: regula la admisión de los estudiantes, elimina el financiamiento compartido, prohíbe el lucro en establecimientos

- educacionales que reciben aporte del estado y prohíbe toda forma de discriminación arbitraria. Permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, y establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia.
- Circular 192 – 2018 Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Resolución Exenta 0482 – 2018 Aprueba Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Circular 482 – 2018 Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.
- Resolución Exenta N° 860 de 2018, imparte instrucciones sobre reglamento internos de los establecimientos educacionales parvularios.
- Orientación al sistema escolar en contexto de COVID-19 – Mineduc del 27 de marzo 2020
- <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/documentos/> (consultado febrero 2021).

DE LA ACTUALIZACIÓN APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento interno será revisado y/o actualizado una vez al año por una comisión designada por el Consejo Escolar y/o Dirección del Establecimiento. Esta revisión y/o actualización forma parte de los requerimientos de posibles nuevas orientaciones emanadas de los organismos estatales o con relación a situaciones que necesariamente se deben incorporar o adecuar al Reglamento.

Una vez revisado y/o actualizado el presente Reglamento Interno este será presentado al Consejo Escolar por parte de la Dirección del Colegio para su aprobación.

Si el Reglamento Interno recibiera modificaciones o no fuera aprobado en algunos de sus puntos deberá volver a la comisión original para su revisión y nuevamente deberá volver a ser presentado al Consejo Escolar siguiendo las indicaciones del párrafo anterior.

CONTENIDO

PRINCIPIOS DEL REGLAMENTO INTERNO.	6
1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.	6
2. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL COLEGIO.	10
3. CARGOS Y FUNCIONES DEL COLEGIO	11
4. REQUISITOS DE ADMISIÓN:	13
5. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN LOS NIVELES DE TRANSICIÓN.	14
6. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.	14
7. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.	15
8. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.	26
9. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.	29
10. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:	30
11. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	31
12. REGLAMENTO DEL USO DEL UNIFORME, DE LOS ACCESORIOS Y DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.	33
13. DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES:	33
14. RECONOCIMIENTO A LAS CONDUCTAS DESTACADAS Y PREMIOS.	50
15. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA RESGUARDAR CONDICIONES DE SALUD E HIGIENE EN EDUCACIÓN PARVULARIA	51
16. DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN Y OBSERVACIÓN DE CLASES.	53
17. PROTOCOLOS DE INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO	59
18. PROTOCOLOS CONTROL DE PUERTAS COLEGIO	61
19. MEDIDAS FORMATIVAS COLEGIO MI HIJO 2	62
20. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	64
PISE - 2024	64
21. ANEXOS	85

El Reglamento Interno es un Instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Principios del Reglamento Interno.

- Dignidad del Ser Humano: desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad.
- Interés Superior de los estudiantes: garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de los niños según los tratados internacionales ratificados por Chile para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.
- Autonomía Progresiva: hace referencia a la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños y niñas que permitan el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía en la medida que su capacidad lo permita.
- No discriminación Arbitraria: encuentra su fundamento en la Constitución de Chile, eliminar toda forma de discriminación por realidades culturales, sociales, religiosas, políticas, económicas, idiomas, etc.
- Participación: derechos a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
- Principio de autonomía y diversidad: respeto y fomento a la autonomía de la comunidad educativa reflejada en nuestro PEI y RI.
- Responsabilidad: es deber de toda la comunidad educativa contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de esta. Todos tenemos deberes y derechos.
- Legalidad: toda medida contemplada en este Reglamento se ajusta a los derechos y deberes contemplados en las diferentes fuentes oficiales del Estado de Chile.
- Justo y racional procedimiento: se garantiza un procedimiento que contemple una investigación previa, derecho a ser escuchado, plazo razonable y revisión del caso.
- Transparencia: toda la información educativa está a disposición de los padres y apoderados que lo soliciten. Es menester del Colegio informar sobre el funcionamiento general y de los distintos procesos del colegio.

1. Derechos y Deberes de las y los Estudiantes.

Las y los estudiantes tendrán los siguientes Derechos:

- Recibir trato respetuoso de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Acceder al sistema educativo, independiente de su condición social, religiosa, racial o de discapacidad, de acuerdo con el mandato de la Constitución Política de Chile.
- Ser Escuchados y atendidos por los niveles Directivos, profesorado y profesionales no docentes cuando la ocasión lo requiera.

- Usar las dependencias para realizar tareas, trabajos, ensayos o deportes siempre y cuando haya un profesor/a que esté guiando el quehacer de ellos.
- Hacer uso del Seguro Escolar, en caso de accidentes.
- Recibir los beneficios que entrega la JUNAEB si fuese el caso.
- Rendir evaluaciones atrasadas en caso de enfermedad.
- Ser evaluados de manera diferenciada si la situación escolar lo amerita.
- Ser atendidos en clases online (Meet) de acuerdo con los horarios del Colegio
- Ser atendidos a través de guías o equivalente en caso de que él o la estudiante no pueda conectarse a clases online.

Las y los estudiantes deberán:

- Cumplir y respetar horarios de ingreso, salida y permanencia pudiendo solo ser retirados por su apoderado, con una razón justificada y firmando el Libro de Salida.
- Cumplir con los compromisos curriculares y extracurriculares, cuando se les solicite dentro y fuera del establecimiento (tareas, evaluaciones, actividades académicas y de formación).
- Seguir las orientaciones de la comunidad educativa, mostrar el respeto y consideración a sus pares, docentes, paradocentes, profesionales y otros.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas, morales, integridad e intimidad de cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por causa alguna o condición.
- Demostrar buenos hábitos de aseo, higiene personal, responsabilidad y convivencia en todas las instancias que demande la actividad pedagógica.
- Mostrar honestidad y respeto por los bienes y pertenencias de la escuela y de las personas.
- Respetar las decisiones y acatar sanciones de sus profesores y directivos.
- Permitir el trabajo sistemático de clases, no usando celulares, radios, mp3, mp4 u otros, que no sean requeridos para el desempeño de la actividad pedagógica, teniendo presente que el colegio no se hace responsable de la pérdida o destrucción del artefacto.
- Presentarse a clases y/o a cualquier acto en representación del colegio con el uniforme de este.
- Cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones y dependencias del colegio.
- Cumplir rigurosamente las medidas establecidas de seguridad para el mejor uso de áreas y dependencias (patios, vías escape, escaleras, baños, comedor y talleres).
- Participar de las clases online, trabajo de guías o equivalente según lo programado por GABINETE TÉCNICO para el presente año
- El Uso de Mascarilla es obligatorio para el ingreso al colegio y deberá permanecer con ella durante la jornada de clases, realizando el cambio cuando sea solicitado por el o la docente.

De los Padres y Apoderados.

De los Derechos de los Apoderados.

Los apoderados del colegio Mi Hijo 2, tendrán derecho a:

- Conocer clara y oportunamente el Reglamento Interno del Colegio.
- Conocer el diagnóstico o causa por la cual el menor ingresa a Escuela de lenguaje, si fuese el caso.
- Conocer el programa educativo individual o similar, medidas terapéuticas o tratamientos de apoyo y la periodicidad de estos.
- Podrá solicitar Certificados de Alumno Regular y/u otras certificaciones pertinentes, con al menos un día de antelación.
- Podrá solicitar información relativa a los progresos y dificultades a las cuales su pupilo se haya enfrentado, pudiendo solicitar estados de avance pedagógico, reevaluaciones diagnósticas y/u orientaciones pertinentes.
- Organizarse y participar como agrupación de apoderados (Centro de padres y apoderados).
- Participar en reuniones de apoderados, talleres y actividades extracurriculares (Escuela para Padres o similares).
- Plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo de su hija o hijo, respetando el conducto regular establecido en el colegio.
- Recibir oportunamente toda información referida a citaciones, cambios horarios y cualquier situación técnica o administrativa que afecte a su pupilo.
- Solicitar entrevistas de atención con cualquier funcionario, previa antelación pudiendo manifestar sus inquietudes y consultas, manteniendo una actitud de respeto y colaboración.
- El apoderado tendrá derecho a plantear en forma privada o por escrito los problemas que afectan a su pupilo, respetando el conducto regular, siendo el punto de partida la educadora.
- El apoderado tendrá derecho a ser atendido vía online en caso de que la autoridad Sanitaria haya decretado suspensión de clases en forma presencial

De Los Deberes De Los Apoderados

Los padres y apoderados que no cumplan con los siguientes deberes serán citados a una reunión por el director del establecimiento. En dicha reunión se planteará la obligatoriedad de cambiar la tutela de la o el estudiante por otro apoderado. En caso de persistir el no cumplimiento de los deberes del apoderado se derivará el caso a OPD.

Deberes del apoderado.

- Leer y estudiar el Reglamento Interno, con el propósito de respetar la normativa del establecimiento.
- Participar activamente en la formación educativa integral de la o el estudiante de nuestro Colegio.
- Conocer los progresos y las dificultades que el menor ha presentado durante el proceso escolar.

- Solicitar entrevista con la Educadora y respetar horarios frente a cualquier eventualidad que afecte al estudiante.
- Proporcionar a su pupilo del material necesario para su buen desempeño académico.
- Proveer y de motivar al estudiante por el aseo y presentación personal.
- Incentivar y motivar al estudiante por el cuidado de su ambiente de estudio en el colegio, cuidando las dependencias, materiales e implementación.
- Velar y/o cautelar la asistencia y puntualidad a clases por parte de su pupilo debiendo informar de licencia médicas y/o eventualidades que causen la inasistencia, todo ello mediante la entrega oportuna y fidedigna de información (enfermedades y tratamiento, situaciones familiares y demás). Todo lo anterior contemplado en el “Protocolo de Asistencia”, el no cumplimiento será considerado una falta gravísima.
- Será responsabilidad del apoderado cautelar la asistencia regular de su pupilo, en especial en los períodos de evaluaciones.
- Mantener informado a la educadora y/o a la dirección del Colegio de los cambios de teléfono, domicilio y/u otros que afecten al estudiante.
- Respetar el conducto regular para aclarar dudas respecto del proceso educativo y/o conflictos que enfrente la o el estudiante.
- Asistir a reuniones de apoderados, talleres, escuela de padres, actividades extracurriculares o cualquiera que se organice y requiera de su presencia en el establecimiento.
- Matricular a sus pupilos, en las fechas que informe el Colegio.
- Acompañar o programar con antelación para que su pupilo participe del proceso educativo a través de clases online o trabajo de guías según lo dispuesto por GABINETE TÉCNICO para el apoyo al o la estudiante de acuerdo con la normativa vigente para el presente año.

2. Regulaciones técnico-Administrativas sobre estructura y Funcionamiento general del Colegio.

Niveles y edades:

Las y los estudiantes con Trastornos Específicos del Lenguaje podrán ingresar a las escuelas especiales de lenguaje, según las siguientes edades mínimas cumplidas al 31 de marzo del año lectivo correspondiente, según decreto 1300/02:

Nivel Medio mayor: tres (3) años.

Primer Nivel de Transición: cuatro (4) años.

Segundo Nivel de Transición: cinco (5) años.

Horarios:

Clases Presenciales

Jornada de la mañana

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00
Salida	11:30	12:15	11:30	12:15	11:30

Jornada de la tarde

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
Salida	17:00	17:45	17:00	17:45	17:00

** El horario de Clases en formato Meet será de acuerdo con las Orientaciones del Ministerio de Educación.

** La entrega de Guías y/o cuadernillos de trabajo serán entregados y recepcionados de acuerdo con el cronograma entregado por GABINETE TÉCNICO

Clases Online

Jornada de la mañana

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 grupo	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30	9:00 a 10:30
2 grupo	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30	11:00 a 12:30

Jornada de la tarde

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1 grupo	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00	14:30 a 16:00
2 grupo	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00	16:30 -18:00

Suspensión de actividades:

Toda actividad educativa que involucre clases regulares sólo podrá ser suspendida por la Dirección del Colegio y/o SECREDUC de Antofagasta según sea la situación (lluvia, corte de agua, fuerza mayor, otros). En caso de actividades extraprogramáticas, estas serán suspendidas por la Dirección.

En ambos casos se avisará al apoderado vía comunicación escrita y/o aviso telefónico emanado de la Dirección del Colegio o a quien el colegio designe.

Atrasos:

Los atrasos de las y los estudiantes serán registrados en los libros de clases por la Educadora a cargo del curso.

Los estudiantes no podrán ser devueltos a sus hogares por atrasos.

Retiro anticipado de los estudiantes:

Los estudiantes podrán ser retirados en forma anticipada de la jornada de clases por los padres y/o apoderados de los menores para lo cual debe quedar registro de ello en el respectivo libro de salida del Colegio.

Responsable del Registro de Matrícula:

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Jefe Administrativo el cual es el encargado de llevar los registros respectivos de la matrícula y al mismo tiempo donde los apoderados solicitan documentos para trámites personales (certificado alumno regular, copia certificada de notas, informes de especialistas).

3. Cargos y funciones del Colegio

Sostenedor:

La fundación Educacional MI Hijo 2 es la sostenedora del Colegio y es la encargada de administrar el establecimiento como una unidad desde el punto de vista de lo pedagógico, económico y social en directa relación con el Ministerio de Educación u otras reparticiones gubernamentales.

Dirección.

La Dirección del Colegio Mi Hijo 2 es la encargada de dirigir, coordinar y apoyar las diferentes actividades académicas y extraprogramáticas del Establecimiento.

Este departamento junto al Equipo de Gestión y Consejo Escolar analiza, sugiere, autoriza y/o toma conocimiento de todas las actividades del Colegio.

La Dirección da cumplimiento a las disposiciones emanadas de las autoridades ministeriales y al mismo tiempo es la encargada de velar por el cumplimiento de los objetivos propuestos por todos los estamentos que integran el Colegio Mi Hijo 2.

La Dirección es la encargada de fortalecer los lazos de redes entre el Establecimiento y las dependencias de diferentes organizaciones de la comunidad, así como también es el nexo entre el Colegio y el Centro General de Padres y Apoderados

Unidad Técnica.

La Unidad Técnica Pedagógica (GABINETE TÉCNICO), es el organismo encargado de apoyar las labores curriculares de todas las áreas del Colegio Mi Hijo 2, permitiendo de esta forma que cada docente se vea acompañado constantemente en su práctica pedagógica.

Los diferentes objetivos propuestos por esta Unidad hacen del Colegio un desafío constante de mejoras en los aprendizajes de las y los estudiantes, por ende, este trabajo entre GABINETE TÉCNICO y Docentes se ve reflejado significativamente en una relación de ayuda y apoyo mutuo en cada propuesta o planificación del quehacer educativo.

La GABINETE TÉCNICO se relaciona con todos los estamentos del colegio a través de una coordinación y planificación semanal en las cuales se analizan y se aplican medidas remediales de ser necesario con el fin último de logros de aprendizajes significativos de los y las estudiantes, así como también el de fortalecer la labor pedagógica del y la docente.

Administración.

Este departamento es el encargado de administrar y custodiar los bienes del Colegio, así como también dar respuesta oportuna a toda la comunidad educativa en aspectos no relacionados con los focos de índole curricular.

El Jefe de Administración es el encargado de velar por el buen funcionamiento en lo administrativo de los docentes, de las dependencias del Colegio y supervisar y apoyar el trabajo de los asistentes de la educación.

Se relaciona directa o indirectamente con todos los organismos previsionales a los cuales están asociados todos los funcionarios de la Unidad Educativa.

La Administración se relaciona directamente con la Dirección del Colegio y apoya al director en temáticas propias de su quehacer operacional.

Equipo Convivencia Escolar.

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, integrado por los siguientes funcionarios:

- Orientador Educacional, Encargado de Convivencia Escolar

- Psicólogo
- Trabajadora Social

Este Equipo planifica semanalmente a través de reuniones técnicas y administrativas las diferentes actividades que permitan un adecuado logro de aprendizajes de las y los estudiantes, todo ello basado en una relación directa entre buena convivencia y aprendizajes académicos propuestos.

Estos objetivos de convivencia hacen de este departamento un pilar fundamental en el proceso de cumplir con los indicadores planificados por el Consejo Escolar y Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.

Además, el Equipo de Convivencia apoya a docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados en temáticas relacionadas con el respeto, trabajo en equipo, lealtad, honestidad, inclusión y habilidades sociales entre otras.

Por último, se planifican y ejecutan las acciones insertas en el Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME) y Plan Anual de Convivencia, los cuales se desarrollan usando como base las propuestas y asesoramiento del Ministerio de Educación.

Educadoras:

El rol de la educadora de párvulos es ayudar a niñas y niños a desarrollarse en forma integral, teniendo la gran tarea de un trabajo en lo emocional, físico y de aprendizaje, entre otros, así como también que evolucionen normalmente de acuerdo a sus respectivas edades.

Asistentes de la Educación:

Compuesto por profesionales y no profesionales, son los encargados de apoyar la labor docente de las educadoras en los ámbitos de fonoaudiología, psicología, educación física, cuidado de los menores, apoyo en estrategias al interior del aula entre otros.

Mecanismos de Comunicación:

El Colegio Mi Hijo 2 usa como medio de comunicación con el apoderado los siguientes mecanismos:

- Comunicación Escrita
- Llamada Telefónica
- Correo Institucional

4. Requisitos de Admisión:

(Nivel medio mayor, 1° Nivel de transición y 2° Nivel de transición).

Para el ingreso al Área de Trastornos Específicos del Lenguaje – TEL (estudiantes desde los 3 años a 5 años 11 meses), se debe cumplir con los siguientes requisitos de admisión:

Si ingresan por primera vez:

- Tener la edad cumplida al 31 de marzo 2020.
- Pedir cita al colegio en el 55-2-274256
- Traer certificado de nacimiento.
- Ser evaluado por fonoaudiólogo.
- Presentar diagnóstico de Trastorno Específico de lenguaje.

Si vienen de traslado de otra Escuela, ya sea de lenguaje o no:

- Pedir cita al colegio en el 552274256,
- Presentar copia de los documentos de la escuela de la que procede, como mínimo
- Informe de diagnóstico fonoaudiológico
- Informe pedagógico
- Traer certificado de nacimiento.

5. Regulaciones sobre pagos o becas en los niveles de transición.

El colegio Mi Hijo 2 es gratuito en todos sus niveles.

6. Regulaciones sobre el uso de Uniforme, Ropa de Cambio y de Pañales.

Uniforme:

Estudiantes	Uniforme Educación física
Medio Mayor sólo asisten con Buzo oficial del colegio (gris con amarillo). 1 y 2 Nivel: Damas: falda gris, Polera oficial del Colegio (manga larga y corta), medias grises y zapatos negros, chaleco azul marino. Hombres: Pantalón de colegio gris, polera oficial, zapatos negros, chaleco azul marino. Zapatillas de color blanco, azul o negro.	Buzo color gris con franjas amarillas, polera blanca del colegio y zapatillas.

El uso de uniforme es obligatorio para todos los niveles, sin embargo, la dirección del colegio por razones justificadas por los padres y/o apoderados podrá eximir el uso total o parcial de este.

El no uso del uniforme o buzo institucional no podrá ser causa alguna para privar a los estudiantes de actividades educativas.

El uniforme escolar puede ser adquirido en cualquier tienda que estime conveniente el apoderado de

acuerdo con su presupuesto o gusto, respetando el modelo oficial del Establecimiento.

Uso de pañales y cambio de ropa:

El uso de pañales no puede ser impedimento para que las y los estudiantes sean matriculados en los niveles de transición, sin embargo, el cambio de ellos, así como el de ropa por ensuciarse u orinarse debe ser atendido por los padres, apoderados y/o algún familiar que sea designado para ello.

7. Regulaciones referidas al Ámbito de la Seguridad, La higiene y la Salud.

Colegio Mi Hijo 2	
Información General	
Niveles educacionales	1. Educación Prebásica
	2. Trastornos específicos del lenguaje
Dirección	Los Álamos N° 268
Comuna:	Antofagasta
N° de pisos	1
Superficie construida	2.300 M2
Salidas de emergencia	1
Cantidad de funcionarios	27
Cantidad de Estudiantes (2024)	220
Equipamiento del establecimiento para el control de emergencias. Cantidad de extintores total:	8
Sala de primeros auxilios	1
Camilla de primeros auxilios	1
Cuello inmovilizador	4
Botiquín primeros auxilios por cursos y administración	1 X curso

El Plan Integral de Seguridad Escolar del Colegio mi hijo 2 Antofagasta, contempla la organización, funciones operativas, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos durante una eventual emergencia y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de prevenir la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

El Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del Colegio mi hijo 2. Establece un Comité de Seguridad Escolar que será integrado por representantes de los diferentes estamentos del Establecimiento.

Objetivos generales

- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada e inmediata ante una eventual emergencia.
- Establecer un procedimiento de evacuación para todos los docentes, paradocentes y asistentes de la educación.
- Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad escolar del Colegio Mi Hijo 2, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad en cada de una de las eventuales emergencias y lograr una adecuada acción ante cada una de ellas.
- Definir roles y funciones de los miembros del comité de seguridad escolar y los procedimientos para el desarrollo ante una emergencia y evacuación.
- Lograr que la evacuación se efectúa de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del Colegio mi hijo 2 de Antofagasta durante la realización de esta.
- Recuperar la capacidad operacional del Colegio mi hijo 2, una vez controlada la emergencia, siguiendo las normas y procedimientos de evacuación a las zonas de emergencia ya establecidas o la evacuación a las afuera de las instalaciones del colegio.

Roles y funciones operativas de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

- Director de la función operativa: será el primer coordinador y quien tendrá bajo su responsabilidad, la emergencia y la evacuación de las instalaciones del establecimiento.
- Jefe de emergencia: asume la responsabilidad total, en caso de una emergencia, con la autoridad para resolver y disponer de las medidas que sean necesarias.
- Ante una emergencia, deberá dirigirse al puesto de control (central telefónica) y comunicarse con las unidades de emergencia externa.
- Activará la alarma sonora de emergencia.
- Mantener informado al director.
- Velar por la actualización continua del plan.
- Coordinar con las unidades externas, prácticas, simulacros y ejercicios de evacuación.
- Procurar que, dentro del plan anual, existan actividades simulando distintas situaciones y acciones de emergencia.

Brigada de emergencia y primeros auxilios: coordinar con el jefe de emergencia un plan de emergencia para el personal a su cargo.

Además de detectar con su personal, las condiciones inseguras de las distintas áreas del establecimiento y buscar, en conjunto con distintos estamentos, las soluciones pertinentes.

- Programar prácticas con el personal a su cargo.
- Coordinar con el jefe de emergencia, la evacuación del establecimiento, ordenando y conduciendo la salida de estudiantes, personal y público general, hacia zonas de seguridad previamente definidas y señaladas.
- Coordinará acciones de ayuda a personas que no se puedan trasladar por sus medios.
- En coordinación con otros organismos exteriores, impedirá el ingreso de personas ajenas al establecimiento, durante la emergencia.

- Verificará que no queden rezagados.
- Guiará a los ocupantes del recinto, hacia las vías de evacuación y zonas de seguridad designadas.
- Mantener un inventario de los elementos de apoyo para emergencias.
- De ausentarse de su trabajo, deberá nombrar a una persona que lo reemplace.

Brigada de extintores: todo el personal deberá dirigirse al foco de incendio, a su fin de realizar la primera intervención, ya sea con red húmeda o extintores.

- Mantener su equipamiento operativo en todo momento.
- Fijar entrenamientos prácticos, simulacros e inspecciones los sistemas de protección activa.
- Difundir temas relacionados con la prevención y control de incendios.
- Capacitar al personal en relación con el uso de extintores y métodos de extinción.
- Su función quedará finalizada cuando bomberos acceda al lugar apagado, quedando a disposición de los respectivos líderes para cumplir con otras funciones de la emergencia.
- Informar de las acciones al encargado de evacuación.

Resto del personal, profesores, administrativos y auxiliares: se pondrán a disposición del encargado de emergencia.

- Colaborarán en mantener el orden y control de las y los estudiantes en las zonas de seguridad.

En el caso de los profesores, deberán acompañar a estudiantes en su evacuación de la salida de su sala, a la zona de seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.

Instrucciones a estudiantes al profesorado y administrativos y auxiliares.

EN CASO DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD.

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, emergencia química, incendio u otra catástrofe es muy importante tener presente que mientras esté ocurriendo la emergencia se deben observar conductas de protección y seguridad como las siguientes:

En caso de estar en la sala, la educadora debe mantener la serenidad e instruir a las y los estudiantes a adoptar una actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.

La Educadora debe impedir la salida descontrolada de sus estudiantes.

El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado por la sirena de evacuación que sonará simultáneamente con la campana.

Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en el colegio deben ceñirse a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

ETAPA 1: EVACUACIÓN.

- Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que están ejecutando y se ponen de pie.
- Ordene al asistente que abra la puerta completamente.
- Autorice la evacuación recordándoles:
- El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
- Orden en su recorrido a la zona de seguridad.

- Paso rápido, pero sin correr.
- Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
- Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
- Las y los estudiantes que integran la partida de evacuación ayudan a sus compañeros que lo necesiten.
- Las y los estudiantes mayores prestarán ayuda en la evacuación de los estudiantes más pequeños.
- La Educadora debe ser la última en abandonar la sala.
- Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto C.
- De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad.
- Una vez que las y los estudiantes estén en la Zona de Seguridad, los Profesores y ayudantes deben verificar que esté la totalidad de sus estudiantes.

Zona de seguridad: Ud. debe cooperar para que las y los estudiantes permanezcan en silencio, orden y calma.

Retorno a la sala (Si procediera hacerlo):

El regreso debe hacerse en completo silencio, orden, con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

En la sala (Si procediera):

- Destine algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE – evacuación, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.
- Es conveniente que Ud. deje constancia de aquellos estudiantes que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente.

Protocolo accidentes escolares prebásico especial y área de lenguaje

1. De la Introducción. Este protocolo tiene por objeto sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente escolar de algún estudiante del nivel prebásico especial y área de trastornos del lenguaje.
Para hacer frente a este tipo de accidentes, existe un seguro denominado “Seguro Escolar”, cuyo Marco Normativo es el Decreto N° 313 del año 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
2. Del Seguro Escolar. Es un seguro que cubre a todos los y las estudiantes matriculados regulares de Establecimientos reconocidos por el Estado, pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional, de Institutos Profesionales, de Centros de Formación Técnica y Universitaria.
3. Del momento de la cobertura. Desde el instante en que se matriculen en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.
4. De la protección. Tienen derecho al seguro escolar cuando ocurran accidentes durante sus actividades pedagógicas, extraprogramáticas o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el colegio.
5. Qué es un accidente escolar. Es toda lesión que un estudiante de prebásica especial o del área de

trastornos del lenguaje (TEL) sufra a causa actividades pedagógicas, extraprogramáticas o de trayecto entre la casa y el colegio o viceversa.

6. De la cobertura y el copago. El seguro cubre los gastos médicos en un 100%.
7. De la atención médica Los y las estudiantes tienen atención Médica, quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio; Hospitalización si fuese necesario, a juicio del facultativo tratante; medicamentos y productos farmacéuticos; Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y reeducación profesional; los gastos de traslado; y, cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
8. Del tiempo de las atenciones médicas. El tiempo es hasta la curación completa del o la estudiante, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente escolar.
9. Institución de derivación en caso de accidente escolar. Es Cualquier Posta de Urgencia u Hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud. Las clínicas y Hospitales particulares no otorgan los beneficios del Seguro Escolar de Accidente según decreto N°313/72. Por razones calificadas si los servicios de salud se encuentren en la imposibilidad de otorgar las prestaciones médicas que procedan, y los interesados se ven obligados a obtener la atención médica en forma particular, corresponde ver los reembolsos de gastos según el respectivo plan de la Isapre, si aquello procede.
10. Del comité de seguridad del área prebásica especial y trastornos del lenguaje (TEL)

Encargada de PISE	: Ingrid Olivares Cornejo
Encargada Subrogante PISE	: Andrea Pizarro Sánchez
Encargada primeros auxilios	: Técnico en enfermería Mónica Ramírez Cañas
Encargada de llamado telefónico	: Andrea Pizarro Sánchez o Angie Álvarez Santander

TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES, SEGÚN SU GRAVEDAD:

TIPOS DE ACCIDENTES	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
LEVES	Son aquellas lesiones que pueden ser tratadas en forma interna por la persona encargada de realizar los primeros auxilios en una dependencia del jardín infantil provista para ello (sala de primeros auxilios) con los elementos apropiados. El párvulo podrá reintegrarse sin complicaciones a sus actividades pedagógicas.	Heridas abrasivas superficiales (rasmilladuras). Golpes simples, no en la cabeza. Cortes superficiales.
MENOS GRAVES	Son aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no es posible determinar su gravedad y será necesaria la evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital.	Golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento. Cortes profundos. Mordeduras de animales desconocidos. Golpes que produzcan fuerte dolor, hematomas moderados.
GRAVES	Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del párvulo o pueda significar una incapacidad permanente, también se deben considerar aquellas lesiones que no se pueden diagnosticar o están estandarizadas como graves.	Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento. Luxaciones. Deformación de articulaciones. Fracturas. Heridas profundas con hemorragia consistente. Caídas de altura. Convulsiones, etc.

FATALES	Son aquellas lesiones que causan la muerte instantánea o posterior al accidente	Caídas de gran altura. Golpes con elementos contundentes, etc.
----------------	---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

DE LOS PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR:

El colegio tiene la obligación de comunicar a los padres o apoderados de la ocurrencia de un accidente que afectare a su hijo o hija.

Para los efectos de avisar oportunamente de la ocurrencia de un accidente escolar, los apoderados deberán mantener actualizados aquellos datos de contacto, como números de teléfono, domicilios, correos electrónicos, u otros; informando toda modificación al respecto.

Deberá mantenerse por parte del colegio la identificación de los y las estudiantes que cuenten con seguros privados de atención, y en caso de que corresponda, el Centro Asistencial de Salud al que deberán ser trasladados. Para ello, el apoderado deberá informar al establecimiento, al momento de matricular a su hijo o hija o en ficha médica, el seguro y centro de salud indicados.

Se deberá disponer la identificación de los Centros Asistenciales de Salud más cercano y redes de atención especializadas para casos de mayor gravedad, además, se dispondrá de catastro con la información a que seguro médico pertenecen los y las estudiantes (Sistema público o Isapre).

DEL PROTOCOLO

1. Detección de la situación. Cualquier persona que presencie o detecte un accidente escolar que afecte a un estudiante de los cursos de prebásico especial o TEL deberá dar aviso inmediatamente al encargado de PISE o quien le subrogue.

El encargado de PISE deberá evaluar el tipo de accidente, y con base a su determinación realizar las acciones de primeros auxilios que correspondan.

En caso de lesiones graves, inmediatamente proceder a tomar los resguardos necesarios en conjunto con la encargada de primeros auxilios (Tens -paramédica).

2. Medidas a seguir, dependiendo del tipo de accidentes escolar:

Accidente leve:

Aviso a los padres o apoderados por parte de la profesora del curso respectivo o quien le subrogue. Este aviso debe ser en forma inmediata y deberá dejarse constancia del accidente y de la comunicación a el(la) apoderado(a) en hoja de vida del párvulo accidentado o en registro implementado para ello.

En caso de no lograr comunicación con el(la) apoderado(a), deberá informársele a través del correo institucional o la agenda escolar de su hijo o hija de las circunstancias señaladas anteriormente.

Emisión de declaración individual de accidente escolar por parte de la encargada de PISE o quien le subrogue en caso de que si lo amerite la situación.

Accidente menos grave:

- Aviso a los padres o apoderados por parte de la profesora del curso respectivo o quien le subrogue. Este aviso debe ser en forma inmediata y deberá dejarse constancia del accidente y de la comunicación a él(la) apoderado(a) en hoja de vida del párvulo accidentado o en registro implementado para ello.
- Deberá informársele al apoderado inmediatamente a través de vía telefónica del accidente ocurrido a fin de que se dirija al colegio a hacer retiro del párvulo.
- Emisión de declaración individual de accidente escolar por parte de la encargada de PISE o quien le subrogue. Siendo este paso obligatorio para el colegio.
- Retiro del o la estudiante por parte del apoderado con el fin de que lo traslade a un Centro Asistencial.
- En caso de solicitar ambulancia y no se logre obtener comunicación con el Centro Asistencial para el traslado del o la estudiante, la encargada de PISE podrá autorizar el traslado del o la estudiante en vehículo particular, pero deberá ser autorizada, en lo posible, por el(la) apoderado(a).
- En el traslado del o la estudiante a un centro médico debe ser acompañado por la encargada de PISE o quien le subrogue y permanecerá en el hasta que el estudiante haya sido y quede en compañía de un familiar mayor de edad.
- Se debe realizar seguimiento del accidente escolar hasta que el o la estudiante se reintegra a sus actividades pedagógicas en el colegio.

Accidente grave:

- Aviso a los padres o apoderados por parte de la profesora del curso respectivo o quien le subrogue. Este aviso debe ser en forma inmediata y deberá dejarse constancia del accidente y de la comunicación a él(la) apoderado(a) en hoja de vida del párvulo accidentado o en registro implementado para ello.
- Deberá informársele al apoderado inmediatamente a través de vía telefónica del accidente ocurrido a fin de que se dirija al colegio a hacer retiro del párvulo.
- Emisión de declaración individual de accidente escolar por parte de la encargada de PISE o quien le subrogue. Siendo este paso obligatorio para el colegio.
- Retiro del o la estudiante, de ser posible, por parte del apoderado con el fin de que lo traslade a un Centro Asistencial.
- Solicitar ambulancia en forma inmediata por parte de la encargada de PISE o quien le subrogue. En caso de que no se logre obtener comunicación con el Centro Asistencial para el traslado del o la estudiante, la encargada de PISE podrá autorizar el traslado del o la estudiante en vehículo particular, pero deberá ser autorizada, en lo posible, por el(la) apoderado(a).
- En el traslado del o la estudiante a un centro médico debe ser acompañado por la encargada de PISE o quien le subrogue y permanecerá en el hasta que el estudiante haya sido y quede en compañía de un familiar mayor de edad.
- Se debe realizar seguimiento del accidente escolar hasta que el o la estudiante se reintegra a sus actividades pedagógicas en el colegio.

- **Accidente fatal:**

- Aviso a los padres o apoderados por parte de la profesora del curso respectivo o quien le subrogue.

Este aviso debe ser en forma inmediata y deberá dejarse constancia del accidente y de la comunicación a él(la) apoderado(a) en hoja de vida del párvulo accidentado o en registro implementado para ello.

- Deberá informársele al apoderado inmediatamente a través de vía telefónica del accidente ocurrido.
- Emisión de declaración individual de accidente escolar por parte de la encargada de PISE o quien le subrogue. Siendo este paso obligatorio para el colegio.
- Solicitar ambulancia en forma inmediata por parte de la encargada de PISE o quien le subrogue. En caso de que no se logre obtener comunicación con el Centro Asistencial para el traslado del o la estudiante, la encargada de PISE podrá autorizar el traslado del o la estudiante en vehículo particular, siempre y cuando se pueda, pero, además, deberá ser autorizada, en lo posible, por el(la) apoderado(a).
- En el traslado del o la estudiante a un centro médico debe ser acompañado por la encargada de PISE o quien le subrogue y permanecerá en el hasta que el estudiante haya sido y quede en compañía de un familiar mayor de edad.
- Aislar el lugar del accidente con propósito de que no se adultere la posible evidencia; la que podría determinar las causas básicas del accidente.
- Esperar instrucciones referentes a las medidas a seguir, ya sea por parte de personal policial y/o fiscalía.
- De todas estas circunstancias deberá dejarse constancia en la hoja de vida del o la estudiante.

Durante los recreos y hora de almuerzo.

- En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. SIN CORRER.
- Al estar subiendo o bajando escalas:
- Las personas deben devolverse de inmediato, tomando de inmediato el pasillo o escala que esté más a su alcance y en completo silencio, orden y paso rápido se dirigen a la zona de seguridad.
- Estudiantes en Educación Física o Deportes:
- Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
- Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.
- En encuentros deportivos, estando en otros colegios, se seguirán las disposiciones del establecimiento.
- Durante el trayecto en bus, el chofer buscará terrenos de altura y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con el colegio para recibir instrucciones.

ETAPA 2: EN CASO DE ALERTA DE TSUNAMI.

- La evacuación a la zona de seguridad tiene el mismo procedimiento descrito anteriormente.
- Estando todos reunidos en la zona de seguridad, esta alarma obligará a desplazar a todas las personas a la zona más alta (AVENIDA PEDRO AGUIRRE CERDA CON NICOLÁS TIRADO, EXPLANADA) siguiendo el sendero, debidamente señalizado y habilitado.

ETAPA 3: ENTREGA DE LOS ESTUDIANTES A SUS FAMILIAS.

Un sismo provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población, especialmente cuando los hijos no están en los hogares o al cuidado directo de sus padres.

En primer lugar, debemos tener presente que en el Colegio su hijo se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.

La evidencia recogida en algunos colegios, después de sismos de cierta magnitud, ha demostrado que algunos adultos llegan descontrolados a retirar a su hijo, este estado anímico provoca en los niños un estado de miedo y zozobra que los perjudica, por consiguiente, apelamos al autocontrol que los adultos debemos mantener, esto redundará en la toma de buenas decisiones y por consiguiente en mayores niveles de seguridad.

La entrega de los menores a sus padres y/o apoderados debe ser por parte de la Educadora del curso respectivo o algún funcionario del colegio destinado para ello.

En primer lugar, la entrega de los estudiantes será el colegio o en su defecto la Zona de Seguridad que la autoridad haya destinado para ello (Plaza Nicolás Tirado).

Control Asistencia:

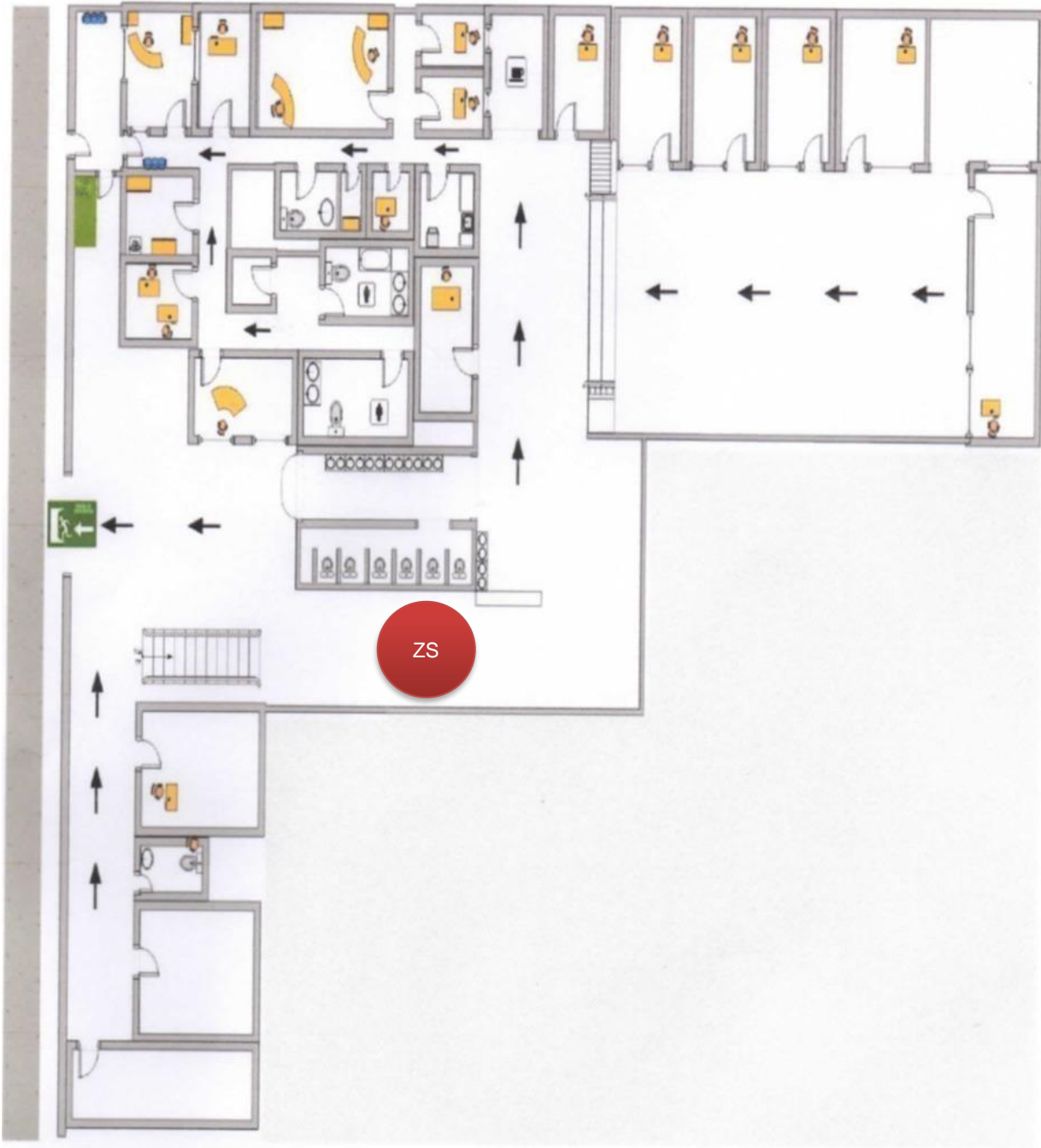
Cada educadora deberá tener presente la cantidad de estudiantes que asistieron a clases para efecto de resguardar la seguridad de todos ellos en caso de evacuación.

Difusión:

El presente protocolo de actuación se debe dar a conocer a todos en reuniones de padres y apoderados donde en cada mes se debe reforzar las medidas de seguridad en caso de alguna emergencia.

PLANOS DEL COLEGIO MI HIJO 2

1. Plano primer piso:



Vías de escape



Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Colegio.

Las garantías que el Colegio determine para resguardar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, alumnos de enseñanza básica regular, especial y toda la comunidad educativa serán:

- Mantener los baños limpios y su aseo será después de cada recreo.
- Fumigación a lo mínimo 1 vez al año.
- Las colaciones que se sirvan las y los estudiantes deben ser proporcionadas por los apoderados bajo estrictas medidas de higiene (envuelto, envase limpio y evitar derrames).
- Las y los estudiantes que sean atendidos por JUNAEB en cuanto a su alimentación ésta debe ser proporcionada por personas designadas y que mantengan sus manos limpias y desinfectadas de ser necesario.
- El aseo de las salas estará a cargo del personal del colegio.
- Las salas deben ser ventiladas constantemente.
- Las colchonetas, muebles y otros materiales deben ser limpiados antes de su uso por parte de personal designado para ello.
- Cada Sala cuenta con un dispensador de alcohol gel
- Sanitización semanal de todo el Establecimiento educacional por una empresa externa y/o por parte del personal interno del colegio.

Medidas Orientadas a Resguardar la Salud en el Colegio.

Las medidas necesarias para evitar enfermedades de alto contagio y resguardar la salud de los estudiantes son:

- Acciones preventivas hacia las y los estudiantes, apoderados y educadoras.
- Prácticas de autocuidado y de prevención (uso de pañuelos desechables, uso de jabón).
- El suministro de medicamentos hacia los estudiantes sólo debe ser proporcionado por los apoderados de éstos. En caso de otra alternativa se debe informar a la dirección del Colegio, la cual hará las consultas a los organismos pertinentes y tomará la decisión final si autoriza o no un procedimiento distinto para suministrar medicamentos al o los estudiantes.
- En caso de traslado de estudiantes a centros médicos estos se deben ajustar a los protocolos de accidentes escolares.

De las vacunas.

El Colegio como procedimiento para las campañas de vacunación se registrará por los directrices del Ministerio de Educación y/o Salud. Sin embargo, el apoderado deberá presentarse en el Establecimiento para rechazar la vacunación de su pupilo en caso de que así lo decida. El Colegio deberá avisar a los apoderados fechas y horas de vacunación a través de los medios oficiales de comunicación.

8. Regulaciones referidas a la Gestión Pedagógica.

La evaluación es un proceso dinámico y sistemático enfocado hacia los cambios de las conductas y rendimientos, mediante el cual verificamos los logros adquiridos en función de los objetivos propuestos en cada contenido. Es dinámico, porque se encuentra en constante cambio, ya que se presenta de distintas formas, y en el aspecto educativo se encuentra siempre y es sistemático porque se basa en un conjunto de reglas o principios sobre una materia relacionada entre sí, además de que contribuye al logro de un determinado objetivo.

La evaluación en la educación consiste en llevar a cabo juicios acerca del avance, progreso y dificultades de cada estudiante, estimando los conocimientos, aptitudes y rendimiento de cada uno de ellos. Nos permite conocer el proceso de aprendizaje de cada educando e identificar las necesidades y dificultades del aprendizaje individual, evidenciando las áreas de mayor y menor rendimiento, de modo que los estudiantes junto a sus maestros puedan sacar conclusiones que permitan incrementar su competencia y optimizar sus resultados.

Por lo antes dicho, la evaluación es una valiosa herramienta en la mejora del funcionamiento de los estudiantes y de sus aprendizajes, ya que permite motivarlos para seguir superándose. Sin embargo, este recurso también puede afectar la autoestima de los estudiantes, dependiendo de la actitud del educando, por lo que nunca deben considerarse los errores o dificultades como un fin irreversible, sino como un punto de partida para iniciar un nuevo proceso.

La política institucional de nuestro Colegio Mi Hijo 2 plasmada en nuestro Proyecto Educativo, tiene como objetivo generar aprendizajes de calidad en nuestros estudiantes, a fin de que sean ciudadanos capaces de insertarse en la sociedad, acceder a un empleo digno y ejercer su libertad. A fin de que todas y todos nuestros estudiantes aprendan, independientemente de sus características socioeconómicas y habilidades individuales. Creemos, además, que todas y todos nuestros estudiantes pueden y deben aprender, siendo esta nuestra tarea fundamental y que, por lo mismo, debemos realizar acciones intencionadas para mejorar sus aprendizajes.

Disposiciones Generales.

1. El presente reglamento de evaluación y promoción escolar se ha elaborado de acuerdo con las disposiciones y normativas que fija el Ministerio de Educación.
2. Por lo antepuesto es responsabilidad de la Educadora conocerlo y aplicarlo según se indica. En el enfoque curricular de nuestro colegio, concebimos al educando como un sujeto activo y el protagonista de la construcción de su conocimiento, por lo que el trabajo docente y directivo está abocado a guiar al estudiante en la búsqueda y logro de un conocimiento significativo en base a la aplicación de metodologías constructivistas.

De La Evaluación.

Entenderemos por evaluación el conjunto de estrategias que el profesor o especialista pueden manejar,

con el fin de constatar lo más objetivamente posible el grado de logro de los objetivos educacionales por parte de cada uno de los estudiantes.

La evaluación se considerará como parte integral y fundamental del proceso educativo, el cual se divide en tres grandes grupos curriculares, cada uno con directrices y reglas señaladas a continuación.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS – TÉCNICOS:

1. Todas las evaluaciones deberán ser en formato del Colegio (digital).
2. Cada evaluación debe contener indicadores a evaluar.
3. La jefatura Técnica entregará un calendario de evaluaciones diagnósticas y de proceso, que la Educadora debe respetar y solicitar por escrito algún cambio de fecha con a lo menos dos días de anticipación a la prueba. Estas fechas serán entregadas también a los apoderados.
4. Las evaluaciones de diagnóstica y trimestrales deben ser archivadas en el expediente de cada estudiante para su uso y revisión constante.
5. En cuanto a las evaluaciones trimestrales se debe considerar como evidencias el documento aplicado.

De los planes, Programas y de Evaluación del Área del Lenguaje y la Comunicación.

La educación especial, en su área del lenguaje se rige por el Decreto exento N° 1300/2002 y el decreto 170/2009, ambos del Ministerio de Educación, dirigidos a los niños con Trastornos Específicos del Lenguaje, y cuyo plan de estudio general se sustenta en las Nuevas Bases Curriculares del MINEDUC, para menores de edad preescolar con las adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades de aprendizaje derivadas del trastorno específico del mismo (TEL).

De La Planificación Curricular.

Se desarrollará en dos modalidades temporales y de la siguiente manera:

TRIMESTRAL:

- El profesional fonoaudiólogo confeccionará PEI, atendiendo las dificultades específicas del lenguaje que presenta cada niño/a.
- La educadora especialista confeccionará un Plan Específico grupal el cual estará orientado a estimular el desarrollo comunicativo del niño/a.

DIARIA: La educadora planificará diariamente las clases en plataforma las cuales contienen las bases curriculares exigidas por MINEDUC.

Del Ingreso.

Los estudiantes con TEL entre los tres (3) y cinco (5) años once (11) meses, podrán ingresar a las escuelas especiales de lenguaje y serán atendidos en los niveles estipulados en la normativa vigente con los siguientes cursos:

- Nivel Medio Mayor: 3 años a 3 años 11 meses
- 1° Nivel De Transición: 4 años a 4 años 11 meses
- 2° Nivel De Transición: 5 años a 5 años 11 meses

De Los Egresos.

El egreso de los estudiantes la escuela de lenguaje deberá ser consensuado en trabajo de gabinete técnico y se realiza anualmente.

Los criterios de egreso serán:

1. Haber superado el TEL, lo que deberá reflejarse en el progreso escolar.
2. Por promoción a educación regular (5años, 11meses) pudiendo proceder a la incorporación en el Proyecto de Integración Educativo (PIE) si la o el estudiante no ha superado su déficit.

De Las Evaluaciones y Entrega de Apoyos Especializados.

Previo al ingreso los estudiantes serán evaluados por especialista fonoaudiólogo y una vez ingresado la Educadora procederá a la evaluación diagnóstica, quienes en conjunto informarán oportunamente al apoderado de dicha Evaluación.

De la Evaluación e Informe Pedagógico:

Se evaluará según las nuevas estructuras curriculares señaladas por el Ministerio de Educación: (bases curriculares, decreto 1300, decreto 170).

Evaluación Diagnóstico pedagógico inicial: aplicación de evaluaciones diagnósticas supervisadas por jefatura Técnico. El objetivo de esta evaluación consiste en conocer habilidades y competencias del menor al inicio del ciclo lectivo. El plazo máximo para la aplicación y registro de esta será de dos semanas a contar desde el inicio del año escolar.

Estado de Avance: de forma trimestral se entregará un informe que dé cuenta del estado de avance de la o el estudiante.

Informe Semestral: Se realizará un informe al hogar al finalizar cada semestre, evidenciando los logros alcanzados por el estudiante y los aprendizajes que debe continuar desarrollando en todas las áreas.

Las y los estudiantes de prebásica del área TEL serán calificados/as en el logro de sus objetivos determinados en el PEI individual pedagógico y fonoaudiológico semestral.

El logro de los objetivos transversales se registrará en un informe de desarrollo personal y social de la o el estudiante y se entregarán a los apoderados en periodos semestrales, junto con el informe de evaluación semestral.

Los profesionales especialistas fonoaudiólogos deberán aplicar las cuatro (4) pruebas exigidas por el Ministerio en el decreto N°170, adjuntar los protocolos de las pruebas respetando las edades y fechas de aplicación, previa autorización de los apoderados.

Adjuntar los protocolos de las pruebas respetando las edades y fechas de aplicación, previa autorización de los apoderados.

De los Informes y Documentos de las y los Estudiantes con TEL:

Se entregarán trimestralmente informes de avance sobre los logros alcanzados por los estudiantes (Fonoaudiológicos y Pedagógicos).

Los expedientes de los estudiantes del área TEL contemplarán los siguientes documentos:

- Focha de matrícula.
- Certificado de nacimiento.
- Autorización para la evaluación firmada por el apoderado.
- Anamnesis; entrevista personal al apoderado para recopilar información importante de a la historia médica, educativa y social del estudiante.
- Informe Fonoaudiológico con protocolos.
- Formulario valoración de salud, completada por un médico especialista del área.
- Formulario Único de Ingreso – FUDEI: se registra antecedentes relevantes del estudiante y de su entorno tales como:
- Datos de Identificación y Diagnóstico.
- Síntesis de la evaluación Psicoeducativa y especializada.
- Apoyos especializados sugeridos para el/la estudiante.
- Informe a la familia.
- Informe psicopedagógico y curricular.

9. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas.

Acerca del aporte de este tipo de actividades, que pueden ir desde la visita a un museo hasta recorrer la ciudad, conocer una salitrera o salir al patio del colegio a observar el entorno, permite estrategias de acercamiento de los estudiantes “al mundo”, instancias donde niños y niñas entran en contacto directo con la geografía, la biología, la física, la historia, entre otros.

En esta línea, es de importancia relevar que las salidas pedagógicas son una oportunidad única para los estudiantes. Los aprendizajes en estas salidas aportan conocimiento genuino, uno que tiene mayor sentido y que, en definitiva, entendemos como aprendizaje significativo. Es algo que va a impactar, despertar interés y abrir una ventana al mundo en los niños.

Consideraciones de autorización:

- Autorización por escrito del apoderado según formato del Colegio.
- Número de adultos (Educatora y apoderados) suficientes para resguardar la seguridad de los estudiantes.
- Informar a apoderados medidas de seguridad que adoptarán durante la actividad y medidas que adoptarán luego de realizada la actividad.

- Se deberá informar de la salida al Departamento Provincial de Educación correspondiente al menos diez días antes de su realización.
- Autorización de la Dirección.

10. Composición del Consejo Escolar:

De los Integrantes.

Director del Establecimiento
Sostenedor o su representante
Representante de los Docentes
Presidente del Centro General de Padres
Representante de los Asistentes de la Educación

De conformidad con el Art. 10 del Reglamento de Consejos Escolares y para efecto de sesiones sucesivas, el Consejo podrá ser convocado a reuniones extraordinarias, por el director.

Del funcionamiento del Consejo Escolar:

Las sesiones se realizarán con la siguiente periodicidad.	Dos (2) por semestre.
La convocatoria para la sesión se realizará por medio de una de las siguientes formas.	Correo electrónico, llamada telefónica o citación por escrito.
Citación a la sesión del Consejo.	Como mínimo 10 días antes, realizando confirmación dos días antes de la sesión.
Asumirá como secretario que llevará registro de las sesiones.	Una o uno de las o los integrantes previamente elegido en la primera sesión.
Del número de participantes para sesionar.	Las sesiones del consejo podrán efectuarse en la asistencia mínima de tres (3) de sus miembros.
De la comunicación y/o difusión.	Para efectos de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el consejo, el secretario y/u otro miembro participante, previamente designado, será el encargado o encargada de hacer llegar el resumen delo tratado y/o acuerdos establecidos vía correo institucional de toda la comunidad escolar.
Del carácter del Consejo.	Informativo, consultivo y propositivo.

De las materias:

1. El Consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes

materias:

- a. Los logros de aprendizajes de las y los estudiantes.
 - b. Las visitas respectivas del Mineduc (Ley N.º 18.962, DFL N.º 2, de 1998).
 - c. Anualmente de los ingresos percibidos y de los gastos efectuados.
 - d. Otras materias serán: proyectos y programas internos.
2. El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en relación con los siguientes temas:
- a. El Proyecto Educativo Institucional.
 - b. La Programación Anual y las actividades extracurriculares.
 - c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento que se proponga.
 - d. El informe anual, de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del director.
 - e. La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.

En relación con las materias recién mencionadas y para hacer más operativo el trabajo del Consejo, se adoptan los siguientes acuerdos:

- Informarse de la actualización del PEI del colegio, a través de jornada de reflexión de la Comunidad Educativa, guiados bajo la orientación del Consejo Escolar.
- Analizar y reflexionar informe de resultados y avance de los diferentes programas que desarrolla el Colegio.
- Informarse de la actualización del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Informarse de la actualización del PISE del Colegio.
- Informarse de la actualización de los siguientes planes.
 - Formación ciudadana.
 - Sexualidad, afectividad y género.
 - Plan de gestión convivencia escolar.
 - Plan de apoyo a la inclusión.
 - Planes locales docentes.

11. Equipo de Convivencia Escolar.

El Colegio Mi Hijo 2 cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar, integrado por los siguientes funcionarios:

- Orientador Educacional, Encargado de Convivencia Escolar
- Psicólogo
- Trabajadora Social

Este Equipo planifica semanalmente a través de reuniones técnicas y administrativas las diferentes actividades que permitan un adecuado logro de aprendizajes de las y los estudiantes, todo ello basado en una relación directa entre buena convivencia y aprendizajes académicos propuestos.

Plan De Gestión De La Convivencia.

Desarrollar variadas acciones que permitan vivenciar una sana convivencia al interior del Establecimiento, a través de la promoción, prevención e intervención ante casos de acoso o violencia escolar, todo ello enmarcado en el respeto, responsabilidad, diálogo y compromiso de los distintos estamentos que conforman la comunidad del Colegio Mi Hijo 2.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el reglamento de convivencia del Colegio y los protocolos de actuación Escolar.
- Promover y reconocer el ejercicio de la buena convivencia, el buen trato, respeto y Responsabilidad.
- Generar espacio de reflexión y sano compartir, para vivenciar los valores fortaleciendo Así la convivencia escolar.
- Generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, capacidades y destrezas enunciadas en el PEI.
- Identificar situaciones que alteren la sana convivencia en el Colegio.
- Fortalecer habilidades en torno a la resolución pacífica, positiva y efectiva de conflictos.
- Mejorar la convivencia escolar involucrando a los padres y /o apoderados mediante acciones formativas teniendo como base el PEI.
- Implementar acciones tendientes al autocuidado

El Plan de Gestión de la Convivencia, implementará un sistema que propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el Plan de Gestión propiciará que el establecimiento educativo sea un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

12. Reglamento del uso del uniforme, de los accesorios y de la presentación personal.

- El uso de los zapatos de colegio es obligatorio (de color negro) y para educación física, el uniforme deportivo y zapatillas.
- En tiempos de frío se permitirá el uso de “cuello”, gorro, guantes y bufanda, pero exclusivamente de color oscuro.
- A los varones y mujeres no se les permitirá el uso de collares, pulseras, anillos, piercing, expansiones, tatuajes, aros u otros accesorios
- No está permitido el teñido de colores llamativos del pelo en estudiantes, en forma parcial ni total.
- Se prohíben los gorros con visera y polerones con capuchas dentro del establecimiento (con excepción de polerones que sean los de uso del uniforme del colegio).
- El uso de polerones que no sea escolar sólo estará permitida previa autorización de Dirección, autorización que no puede superar 1 mes, pudiendo ser renovada por igual período.
- Está prohibido el uso de maquillaje con excepción de actividades del colegio y previamente autorizado por Dirección.
- El corte de pelo en el caso de los varones y/o pelo con moño o equivalente en el caso de las damas se solicitará como una forma de evitar contagio de pediculosis.
- Mantener las uñas cortas, todos los estudiantes, para evitar rasguños en actividades escolares o juegos en recreos.

13. De las Faltas y las Sanciones:

Las faltas se clasificarán de tres formas: Faltas leves; Faltas graves y Faltas gravísimas:

Faltas Leves:

Son aquellas en donde el conflicto debe ser resuelto a través de la negociación de las partes, “Que estas no involucrarán agresividad y/o violencia de ningún tipo”. Este tipo de faltas serán abordadas exclusivamente por las Educadoras a cargo del curso, y en caso de que él o la estudiante necesite más apoyos de los requeridos se informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita la intervención de “EQUIPO DE APOYO DE ESPECIALISTAS” para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

Serán faltas leves:

- Desacatar instrucciones relativas a la seguridad en el colegio.
- Usar artículos electrónicos en horario de clases.
- Molestar a los compañeros en sala de clases o recreos.
- No asistir vestido de forma correcta a clases.
- No trabaja en clases.
- Higiene inadecuada.
- Portar maquillaje, aros, collares, gorros y otros accesorios no autorizados por el colegio.
- No entrar a clases después de recreos.
- Ensuciar espacios educativos y/o sectores del colegio

Faltas Graves:

Serán consideradas todas aquellas faltas graves que requieran la intervención de terceros a través del arbitraje y/o mediación, aplicando un protocolo si lo amerita el caso, con la intervención directa de los profesionales idóneos.

Este tipo de faltas serán abordadas en una primera instancia por las Educadoras, y en caso de que él o la estudiante necesiten más apoyos de los requeridos, se informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita la intervención de “EQUIPO DE APOYO DE ESPECIALISTAS” para poder aplicar los protocolos oficiales de colegio.

Serán faltas graves de las y los estudiantes:

- Faltar el respeto a compañeros, tanto en sala, recreos u online.
- Realizar cualquier comentario despectivo y/o discriminatorio hacia sus compañeras o compañeros, profesores y personal no docente del colegio.
- Instigar a conductas violentas, tanto físicas como psicológicas.
- Dañar propiedad ajena.
- Insultar a personas dentro o fuera del colegio que pertenecen a la comunidad escolar.
- Dañar el mobiliario, inmobiliario, materiales didácticos, dispositivos (Tics) y accesorios de cualquier tipo del colegio. El apoderado deberá responder con el 100% de los daños.
- Asistencia a clases inferior a 70%

Faltas Gravísimas:

Serán consideradas faltas gravísimas aquellos actos de agresividad intimidación y hostigamiento, violencia verbal o física y de faltas a la moral en contra la salud física, mental, emocional y que pongan en peligro la integridad de la comunidad escolar. Los estudiantes que cometan una falta Gravísima.

Este tipo de faltas serán abordadas en una primera instancia por las Educadoras, y en caso de que la situación requiera una intervención mayor, se informará a la Dirección del Colegio la cual, resolverá si amerita los apoyos del “EQUIPO DE ESPECIALISTAS” para poder aplicar los protocolos oficiales del colegio.

Serán faltas gravísimas:

Parte 1

- Robar dentro del colegio.
- Insultar o denostar a profesores, administrativos o funcionarios no docentes dentro y fuera del colegio a través de cualquier medio.
- Agredir físicamente a compañeros dentro o fuera del colegio.
- Amenazar a cualquier componente de la comunidad educativa.
- Acoso y/o abuso sexual hacia compañeros/as o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de armas definidas en la Ley de Control de Armas de la legislación chilena.
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y/u otros funcionarios del colegio.
- Cualquier exposición que sufra un estudiante a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otro (Bullying o acoso escolar).

Parte 2

- Del uso de la tecnología para grabar audios y/o imágenes (fotos, videos, etc.) (Código penal art 161 -A)
- En aula y espacios de trabajo cerrado (oficinas, CRA, Sala de recursos, etc.): Se prohíbe filmar, fotografiar o grabar hechos o conversaciones de personas, sin el consentimiento del o la docente que está impartiendo las clases, funcionario(a) y/o dirección del colegio.
- En actividades extraprogramáticas en espacios cerrados: Se prohíbe filmar, fotografiar o grabar hechos o conversaciones de actividades y/o personas sin el consentimiento de la dirección del colegio y previa autorización de padres y/o madres, situación reflejada en ficha de matrícula, consentimiento por escrito para la actividad a desarrollar u otra autorización que determine la organización del evento (llamada telefónica, correo electrónico, lista única firmada por apoderados(as), etc.)

De las Sanciones.

FALTAS	Descripción
Leves	<p>Citación de Padres y/o apoderados. Registro Hoja de vida del menor. Amonestación Verbal. Justificar atrasos e inasistencias. Estudiante deberá limpiar lo que ha ensuciado (sala, paredes, sector patio, baño, etc.)</p>
Graves	<p>Citación de Padres y/o apoderados. Registro hoja de Vida del menor. Apoderado cancela daños materiales ocasionados por el menor al colegio. Derivar y solicitar informe especialista (Psicólogo, médico, psiquiatra, otro), para ajustar remediales de atención. En caso de conductas reiteradas que afecten el normal desarrollo de la clase, el apoderado deberá tomar conocimiento y acatar las medidas según nuestro protocolo. Acortar la jornada de trabajo del menor. Esta medida procede una vez que el Equipo de Apoyo de profesionales así lo ha recomendado, siendo el director quien lo autoriza. Estudiantes con problemas de conductas (graves o gravísimas) o con una asistencia menor a 70% deberá firmar condicionalidad de matrícula para el año siguiente, en caso de repetir su condición de problemas de conducta o baja asistencia (menor del 70%) no podrá matricularse para el año subsiguiente, sin embargo, una vez firmada la condicionalidad el apoderado tendrá 3 días hábiles para apelar a la dirección del Colegio, la cual en un plazo de 3 días hábiles revisará la situación y se pronunciará con respecto a mantener la medida, modificarla o suspenderla.</p>
Gravísimas	<p>Citación de padres y/o apoderados. Registro hoja de vida del menor. Derivar y solicitar informe especialista (Psicólogo, médico, psiquiatra, otro), para ajustar remediales de atención. En caso de conductas reiteradas que afecten el normal desarrollo de la clase, el apoderado deberá acompañar a su pupilo en las actividades de curso, siempre y cuando lo requiera la educadora, previa coordinación con la Dirección de Colegio. Acortar la jornada de trabajo del menor. Esta medida procede una vez que el Equipo de Apoyo de profesionales así lo ha recomendado, siendo el director quien lo autoriza. En caso de sanción a un apoderado por falta tipificada como gravísima se solicitará que el menor deba cambiar de tutor responsable por el presente año escolar (solo facultad del director). Queda prohibido el ingreso de padres y/o apoderados al colegio, en cualquier actividad, que hayan sido sancionados por falta gravísima relacionadas con agresiones físicas, maltrato verbal o amenazas a funcionarios u otros apoderados (Solo facultad del director). Cambio de Jornada y/o curso del menor (siempre que haya vacante en el otro curso). Autoriza la Dirección.</p> <p>El grabar, filmar y/o fotografiar sin las respectivas autorizaciones o consentimientos de las personas que participan de las actividades en aula o extraprogramáticas serán consideradas faltas graves y serán sancionadas según las disposiciones contempladas en Reglamento Interno. Cuando exista reiteración de seguir grabando, filmando y/o fotografiando en espacios del colegio (aula, gimnasio, aula recursos, etc.) se podría hacer la denuncia ante los organismos pertinentes según lo que contempla el Código Penal en su artículo 161, letra A.</p>

De los Protocolos de Actuación.

Maltrato entre Estudiantes.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se produce al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia.	Directivos, ECE, Profesores, Asistentes de la Educación.
2. Dejar registro de la denuncia.	Funcionario que recibe la denuncia.
3. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.
4. Citar a los apoderados y/o padres. Debe quedar registro de la entrevista.	Equipo de Convivencia Escolar.
5. Reunión con los denunciados y Educadoras que hacen clases en los cursos de los estudiantes involucrados para reunir antecedentes. Debe quedar registro por escrito.	Equipo de Convivencia Escolar.
6. Una vez reunidas las evidencias y hecho el diagnóstico se procede a derivación con Equipo de Especialistas.	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo CE.
7. Citación a apoderados de ambas partes para dar a conocer los resultados de la investigación y de los apoyos que se darán a los estudiantes.	Equipo de Convivencia Escolar.
8. Se procederá a trabajar con la educadora y cursos de los estudiantes en temática de prevención para evitar agresiones entre estudiantes.	Gabinete Técnico
9. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

Maltrato Adulto a Estudiante.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se produce al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento en la que el agresor es un adulto.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia del maltrato por parte de la Educadora, estudiante o algún testigo directo del hecho.	Cualquier funcionario del establecimiento educacional.
2. Derivación del estudiante agredido junto a sus padres al Equipo de Convivencia escolar.	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia.
3. Entrevista con los padres del menor agredido para recopilar información de lo ocurrido.	Encargado de Convivencia Escolar.
4. Registro de la Entrevista.	
5. Entrevista con el supuesto adulto maltratador, para recopilar información.	Encargado de Convivencia Escolar.
6. Registro de la Información.	
7. Derivación del estudiante a Psicóloga del Colegio si lo autorizan los padres.	Encargado de Convivencia Escolar.
8. Entrevista del estudiante con Psicólogo(a).	
9. Recopilación de la Información y preparación del informe.	Encargado de Convivencia Escolar.
10. Se elaborará un acta de Reparación y Reconciliación, momento donde un agresor pide disculpas al estudiante afectado en presencia de padres y/o apoderados. Debe quedar la constancia por escrito.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.

Si el agresor es el apoderado del estudiante, se deberá cambiar en forma inmediata su rol por otra persona. Deber quedar por Escrito.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
11. Si el agresor es un funcionario del Colegio deberá pedir disculpas al estudiante afectado en presencia de padres y/ o apoderados. Debe quedar la constancia por escrito. Además, el funcionario quedará amonestado por escrito. De ser reincidente en su agresión se amonestará por escrito con copia a la Inspección del Trabajo y se evaluará su continuidad laboral entre Dirección y Sostenedor.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
12. En caso de comprobarse vulneración de derechos por parte de los padres y/o apoderados se informará a los tribunales de familia en los plazos que estipula ley.	Dirección y Trabajador(a) Social.

Maltrato entre Apoderados(as) y/o funcionarios.

Consiste en agresiones físicas o psicológicas que se producen al interior de la sala u otras dependencias del establecimiento entre adultos(as).

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Acoger la denuncia del maltrato.	Cualquier funcionario.
2. Entrevista con los adultos para recopilar información de lo ocurrido. Registro de la Entrevista.	Encargado de Convivencia Escolar.
3. Recopilación de la Información y preparación del informe.	Encargado de Convivencia Escolar.
4. Se Elaborará un acta de Reparación y Reconciliación. Momento donde en ambas partes conversan y se piden disculpas. Debe quedar la constancia por escrito. De ser reincidentes en sus agresiones se amonestará por escrito y se le prohibirá su ingreso al colegio por el año escolar en curso y, si es funcionario se aplicará medidas de amonestación por escrito y se evaluará su continuidad según estipulación contempladas en el Código del Trabajo.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.
5. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.
En caso de que la situación de agresión (pelea) o maltrato (agresión verbal) sobrepase las competencias para intervenir del Colegio se llamará en forma inmediata a carabineros.	

Bullying y Cyber Bullying.

Es la exposición que sufre una o un estudiante a daños físicos y psicológicos de forma intencionada y reiterada por parte de otra u otro estudiante o adulto, o de un grupo de ellos, tanto en forma presencial como a través de las redes sociales u otro medio tecnológico, es este último caso recibiendo el nombre específico de ciber-acoso.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
6. Acoger la denuncia por Bullying.	Directivos, ECE, Profesores, Asistentes de la Educación.
7. Dejar registro de la denuncia.	Funcionario que recibe la denuncia.

8. Derivar el caso a Equipo de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.
9. Citar a los apoderados y/o padres junto a el estudiante que supuestamente es víctima de Bullying. Debe quedar registro de la entrevista.	Equipo de Convivencia Escolar.
10. Citar a los apoderados y/o padres de los posibles agresores, para tratar los alcances de la situación. Debe quedar registro de la entrevista.	Equipo de Convivencia Escolar.
11. Reunión con las educadoras que hacen clases en los cursos de los estudiantes involucrados para reunir antecedentes. Debe quedar registro por escrito.	Equipo de Convivencia Escolar.
12. Una vez reunidas las evidencias y hecho el diagnóstico se procede a derivación con Equipo de Especialistas.	Encargado de Convivencia Escolar y Equipo CE.
13. Entrevistas a estudiantes afectados, supuestos agresores y apoderados de ambas partes con Especialistas.	Gabinete Técnico
14. Determinar si hubo o no supuesto Bullying después de las intervenciones de Gabinete Técnico	Equipo de Convivencia Escolar.
15. Citación a apoderados de ambas partes para dar a conocer los resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
16. Si se comprueba que hubo Bullying se aplicará medidas contempladas en el presente manual. El apoderado podrá apelar a la medida según lo establecido para este tipo de faltas y se aplicarán los plazos contemplados para todo este proceso. Si por el contrario no se halla evidencia de tal falta se procederá a dar término a la investigación. En ambos casos debe quedar registro escrito de ello.	Dirección del Colegio – ECE.
17. Se procederá a trabajar con la o las educadoras y cursos de los estudiantes en temática de prevención del Bullying. La víctima recibirá apoyo de Gabinete Técnico por el tiempo necesario.	Gabinete Técnico
18. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

Acoso y/o abuso sexual de adulto a menor.

El Acoso Sexual puede definirse como insinuaciones sexuales, solicitud de favores sexuales u otros contactos verbales o físicos de naturaleza sexual no deseados ni queridos que crean un ambiente hostil u ofensivo. También puede ser visto como una forma de violencia contra las mujeres (y los hombres, que también pueden ser objeto de acoso sexual) y como tratamiento discriminatorio. Una parte clave de la definición es la palabra "no deseado".

En cambio, El abuso Sexual se refiere a cualquier acción que presiona u obliga a alguien a hacer algo sexualmente que no quiere hacer. También puede referirse al comportamiento que afecta la habilidad de la persona de controlar su actividad sexual o las circunstancias bajo las cuales ocurre la actividad sexual.

PROCEDIMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por presunto abuso y/o acoso sexual, se activan los protocolos internos del Colegio.	Inmediatamente.	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima a través de correo digital, llamado telefónico o entrevista por la denuncia recibida.	Inmediatamente.	Dirección.

<p>Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI por sospecha de ASI (abuso sexual infantil).</p>	<p>1 día</p>	<p>Dirección del Colegio u otro miembro de la comunidad educativa.</p>
<p>Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</p> <p>Diálogos Formativo: Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>Apoyo a la reflexión. Es una charla con un integrante del Gabinete Técnico y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>Plan de Apoyo al Trabajo Personal: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).</p>	<p>Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc.).</p>
<p>Redes de apoyo externos.</p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD.</p>
<p>De la Confidencialidad y Seguridad:</p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar.</p> <p>Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante.</p> <p>En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>

<p>ellos, otro estudiante o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros u otra autoridad en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.</p>		
<p>Informar al Consejo Escolar:</p> <p>Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, es decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	<p>En una reunión extraordinaria.</p>	<p>Dirección.</p>

Acoso y o abuso sexual de menor a menor.

PROCEDIMIENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<p>Se recibe denuncia por presunto abuso y/o acoso sexual, se activan los protocolos internos del Colegio.</p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Poner en conocimiento de padres de la víctima a través de correo digital, llamado telefónico o entrevista por la denuncia recibida.</p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Dirección.</p>
<p>Denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI por sospecha de ASI (abuso sexual infantil).</p>	<p>1 día</p>	<p>Dirección del Colegio u otro miembro de la comunidad educativa</p>
<p>Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</p> <p>e) Diálogos Formativo: Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>f) Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>g) Apoyo a la reflexión. Es una charla con un integrante del Gabinete Técnico y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>h) Plan de Apoyo al Trabajo Personal: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).</p>	<p>Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc.).</p>

<p>Redes de apoyo externos.</p>	<p>Inmediatamente.</p>	<p>Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD.</p>
<p>De la Confidencialidad y Seguridad: Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar. Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante. En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, otro estudiante o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros u otra autoridad en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Informar al Consejo Escolar: Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, es decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	<p>En una reunión extraordinaria.</p>	<p>Dirección.</p>

Tenencia, uso de armas y/o explosivos.

Se refiere al uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Denuncia ante Carabineros o PDI.	Dirección - Encargado PISE, en forma inmediata se hace la denuncia.
2. Poner en conocimiento de padres la denuncia hecha.	Dirección - Encargado PISE.
3. Todo artículo que tenga relación con la denuncia será guardado sin manipulación directa para la investigación.	Dirección - Encargado PISE.
4. De existir riesgo de explosión se aplicará en forma inmediata protocolos PISE.	Dirección - Encargado PISE.

Agresiones Físicas de Estudiante a funcionaria o funcionario del Colegio (aula Segura).

Se refiere a las agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios del Colegio por parte de un o una estudiante.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1. Denuncia ante Carabineros o PDI, tribunal o fiscalía.	Dirección, en forma inmediata se hace la denuncia.
2. Poner en conocimiento de padres la denuncia hecha.	Dirección.
3. Iniciaré proceso interno de investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
4. Citación a apoderados para dar a conocer los resultados de la investigación.	Equipo de Convivencia Escolar.
5. Si se comprueba que hubo falta a la ley de Aula Segura se aplicará medidas contempladas en el presente manual. El apoderado podrá apelar a la medida según lo establecido para este tipo de faltas y se aplicarán los plazos contemplados para todo este proceso. Si por el contrario no se halla evidencia de tal falta se procederá a dar término a la investigación. En ambos casos debe quedar registro escrito de ello.	Dirección del Colegio – ECE.
6. Se informará al Consejo Escolar.	Dirección.

Uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol.

Se refiere al consumo, posesión, compra o venta de cualquier tipo de producto que la ley considere droga o alcohol al interior del colegio.

PROCEDIMIENTO	plazo	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol lo que conlleva a activar los Protocolos internos del Colegio.	Inmediatamente	Equipo de Convivencia Escolar.
Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal.	1 día	Dirección y/o ECE.
Una vez hecha la investigación se procede a redactar informe y enviarlo a Dirección.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar
Una vez confirmado los posibles hechos de uso, posesión y comercialización de drogas y/o alcohol. se procede a hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.	2 días	Dirección del Colegio (o algún miembro del Colegio ante la gravedad o urgencia de la situación).
Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados: Diálogos Formativo: Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido. Entrevista a alumno(a) y sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.	3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que sea necesario).	Equipo de apoyo multidisciplinario (Psicólogo, Trabajadora Social, Psicopedagoga, etc.).

<p>Apoyo a la reflexión. Es una charla con un integrante del Gabinete Técnico y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>Plan de Apoyo al Trabajo Personal: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>		
<p>Redes de apoyo externos.</p>		<p>Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada(o) a un programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los Padres. Para lo anterior, se solicitará hora directamente en la OPD o a Consultorio Norte.</p>
<p>De la Confidencialidad y Seguridad:</p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar.</p> <p>Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante.</p> <p>Se procederá a solicitar la presencia de Carabineros en el colegio ante hecho de porte de armas, explosivos o tenencia de drogas.</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno)</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>

<p>Medidas de Seguimiento:</p> <p>El Equipo de apoyo de Profesionales Especialistas del Colegio hará un cronograma de atenciones a los involucrados, de la tal forma de poder apoyarlos en todo ámbito del quehacer educativo y familiar.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que sea necesario).</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Informar al Consejo Escolar:</p>		<p>Dirección.</p>
<p>Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del estudiante, es decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	<p>En una reunión extraordinaria.</p>	

Vulneración de Derechos de las y los Estudiantes (Art 177 Nuevo Código Penal).

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan los siguientes derechos de los(as) alumnos(as):

- Abuso sexual.
- Violación.
- Sustracción de menores.
- Almacenamiento y distribución de pornografía infantil.
- Explotación sexual infantil.
- Lesiones en todos sus grados.
- *Derecho a la Educación.
- *Derecho a la Salud.
- *Derecho a un ambiente familiar seguro.

Cabe señalar que las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos.

También es deber denunciar los delitos cometidos por las y los estudiantes, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084.

PROCEDIMIENTOS Y/O ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Se recibe denuncia por posible vulneración de derechos del o la estudiante.		Equipo de Convivencia de
Se activa protocolo y/o medidas de investigación y protección del estudiante.	1 día	Encargado de Convivencia Escolar
Poner en conocimiento de padres de la víctima la denuncia recibida a través de Correo Institucional, llamado telefónico o entrevista personal.	1 día	Dirección y/o ECE

<p>Una vez hecha la investigación se procede a redactar informe y enviarlo a Dirección.</p>	<p>1 día</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<p>Una vez confirmado los posibles hechos de vulneración de derechos se procede a hacer la denuncia ante Fiscalía, Carabineros o PDI.</p>	<p>1 día</p>	<p>Dirección del Colegio (o algún miembro del Colegio ante la gravedad o urgencia de la situación).</p>
<p>Se activan los apoyos pedagógicos y psicosociales al o los estudiantes afectados:</p> <p>Diálogos Formativo: Conversación de apoyo con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido.</p> <p>Entrevista a alumno(a) y a sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre la situación específica y velar por los apoyos y estrategias a considerar para superar en conjunto la situación.</p> <p>Apoyo a la reflexión. Es una charla con un integrante del Gabinete Técnico y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de la situación y como se debe superar.</p> <p>Plan de Apoyo al Trabajo Personal: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y enfrentar su situación con los apoyos necesarios.</p>	<p>3 meses (Se debe continuar por 3 meses más o hasta el tiempo que será necesario).</p>	<p>Gabinete Técnico</p>
<p>Redes de apoyo externos.</p>		<p>Solicitar información de apoyo al estudiante y de ser necesario, será ingresada/o al programa en el caso de ser sujeto de atención, siempre con la autorización de los padres. Para lo anterior se solicitará directamente en OPD.</p>
<p>De la Confidencialidad y Seguridad:</p> <p>Se resguardará en todo momento la integridad y confidencialidad de todos los hechos, permitiendo de esta manera la absoluta seguridad del estudiante en cuanto a su intimidad personal y familiar.</p> <p>Además, de ser necesario, los padres deberán acompañar en todo momento al estudiante.</p> <p>En caso de que los involucrados sean sus padres, uno de ellos, o algún funcionario del Colegio, se deberá trasladar al menor a un espacio donde no tenga contacto con ellos y se procederá a solicitar la presencia de Carabineros en el colegio para el resguardo de su seguridad de ser necesario.</p>	<p>En todo momento (no se debe exponer ninguna situación del alumno).</p>	<p>La dirección del Colegio y/o Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Informar al Consejo Escolar:</p> <p>Se debe informar al consejo escolar, respetando y resguardando los antecedentes del o la menor, es decir, no divulgando el nombre de las personas involucradas, sólo se menciona la situación y los pasos que determinó el colegio.</p>	<p>En una reunión extraordinaria.</p>	<p>Dirección.</p>

De la expulsión, cancelación de matrícula y apelaciones (Justo proceso).

La expulsión de una o un estudiante y/o cancelación de matrícula no está contemplada en este Reglamento Interno en todos sus niveles.

Apelación a una medida disciplinaria (Justo Proceso).

Como parte del debido y justo proceso escolar, los apoderados podrán solicitar por escrito o mediante entrevista debidamente registrada la reconsideración de alguna medida o sanción aplicada por el colegio.

Los plazos son los siguientes:

Clasificación	Aplica medida	Medidas	Plazo de Apelación	A quien Apela	Resuelve
Leve	Educadora.	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado.	Mismo día de la sanción.	Encargado de Convivencia.	Dirección, 5 días hábiles.
Grave	Encargado de Convivencia Escolar.	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado. Disminución de Jornada (Previa autorización de director).	Hasta 3 días hábiles una vez recibida la notificación.	Dirección.	Dirección en consulta al Equipo de Gestión, 5 días hábiles.
Gravísima	Encargado de Convivencia Escolar.	Anotación en hoja de vida, citación de apoderado. Disminución de Jornada (Previa autorización de director).	Hasta 3 días hábiles una vez recibida la notificación.	Dirección.	Dirección en consulta al Equipo de Gestión, 5 días hábiles.

Estas apelaciones deben ser por escrito a través del Cuadernillo de Sugerencias y Reclamos. Una vez recepcionado la apelación en los casos de clasificación leve, grave o gravísima se citará al apoderado para recepcionar las pruebas si las hubiera o de lo contrario se deben tomar en cuenta sus méritos, la hoja de vida de la o el estudiante, sus aportes al curso y colegio entre otras. Posteriormente se cumplirán los plazos estipulados en el presente reglamento.

Levantamiento de medida.

Consiste en dejar sin efecto una medida –teniendo en cuenta los logros y los avances en la conducta del alumno–, y según las condiciones y compromisos fijados previamente. O por nueva información que cambie o de un nuevo rumbo a un debido proceso.

Será Encargado de Convivencia o el Equipo de Gestión según corresponda los que recomienden a la Dirección del establecimiento dejar sin efecto la sanción.

Comunicados Oficiales.

Existirán comunicados cuando ocurran situaciones de emergencias o cualquier eventualidad que la dirección considere que deba comunicarse a través de vía online (plataforma digital – NEWS), escrita o cualquier otro medio de difusión.

El comunicado será emitido con fecha y timbre del Colegio

Accidentes Escolares.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa de sus estudios en el Colegio, en su trayecto de ida o regreso de su hogar y en representación en alguna actividad de éste.

Frente a un accidente escolar nuestro establecimiento aplicará el siguiente protocolo:

Se clasificarán los accidentes en:

- a. LEVES
- b. MENOS GRAVES
- c. GRAVES

Accidentes leves: es el accidente de carácter leve, que requiere atención en el colegio, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso. Se informará al apoderado a través de la agenda escolar, verbal o vía telefónica.

Accidentes leves con llamado al apoderado: es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, no existe herida o golpe que comprometa el estado de salud del estudiante, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado. En este caso, se procederá a llamar al apoderado para que realice el retiro del estudiante y se le entregue ficha de seguro escolar respectivo.

Accidentes graves con llamado al apoderado: es el accidente que requiere atención en un centro asistencial (centro médico), donde el apoderado en conjunto con el especialista de la salud define la urgencia y hacer el traslado del estudiante y el establecimiento debe entregar el seguro escolar respectivo.

Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia: es el accidente que requiere atención inmediata en un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del estudiante en el momento del accidente deben llamar de inmediato a encargada de PISE. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el estudiante no debe ser movido del lugar. Debe ser atendido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados.

Protocolo por Accidentes Escolares

- Encargada de PISE evalúa la gravedad del accidente.
- El accidentado será llevado a la sala de los primeros auxilios donde se le prestará la atención (de acuerdo con el tipo de lesión que tenga).
- Si la lesión es menor, el niño o niña volverá a su sala de clases, con comunicación verbal o escrita al apoderado.
- Si la lesión es leve o grave los profesores dan aviso a encargada de PISE, quien se comunicará

con el apoderado vía telefónica y es la Encargada de PISE quien traslada al niño o niña al centro asistencial más próximo para que reciba la atención médica que requiere.

- Si la encargada de PISE no pudiese llevar al niño accidentado, es la dirección del establecimiento quien designará quien traslade al niño o niña al centro asistencial.
- La Encargada de PISE es responsable de acompañar al(a) o el estudiante durante media hora (30 minutos) hasta la llegada de los padres, tutores legales o quien cuente con la autorización del tutor legal, quienes toman la decisión de llevar al hospital de acuerdo a la necesidad de la lesión, enfermedad u otro que el profesional de la salud determine.
- Si el apoderado no desea llevarlo al hospital haciendo uso del seguro escolar deberá quedar firmado su rechazo en la hoja de servicio del seguro escolar, declaración individual del accidente escolar. El seguro escolar solo debe ser utilizado el día que es extendido ya que posteriormente no tiene validez.

Todo niño o niña tiene derecho a utilizar el seguro escolar si le ocurre un accidente dentro del establecimiento o de traslado de acuerdo con la ley N° 16744, el cual solo se activa en el hospital llevando las 5 copias del formulario de declaración del accidente escolar.

14. Reconocimiento a las Conductas Destacadas y Premios.

Para el Colegio es de especial importancia destacar y reconocer conductas destacadas que estimulan la adquisición y fortalecimientos de aquellas actitudes y habilidades relacionales que promueve nuestro PEI. Para esto se considerarán la otorgación de premios que realizará el Establecimiento con el propósito de generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre las y los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento. Los reconocimientos consideraran entrega de diplomas, medallas, desayunos por curso, obsequios que potencien sus aprendizajes. Es por esto por lo que se reconoce a aquellos estudiantes que hayan sobresalido en áreas como:

Premio a la Trayectoria: Este premio considerara a las y los estudiantes que hayan cursado sus estudios los tres años en el establecimiento.

Premio Rendimiento Académico por curso: Este premio distingue a él, o los estudiantes que hayan obtenido el mejor resultado en sus evaluaciones.

Premio de áreas artísticas: Este premio distingue a él, o los estudiantes en función de su dedicación y participación en las asignaturas de arte, música y deporte, por curso. Esta distinción se entregará en la sala y será definido en el Consejo de Profesores área TEL.

Premio Asistencia: Este premio destaca a aquellos estudiantes que han logrado un 100% de asistencia durante el año escolar. Este premio se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de año.

Premio Trabajo y Esfuerzo: Este premio distingue a la o el estudiante que ha demostrado esfuerzo y

preocupación por el trabajo escolar, así como, compromiso con el aprendizaje. Este premio será definido en Consejo de Profesores y se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de año.

Premio Mejor Compañero: Este premio distingue ala o el estudiante que demuestra actitudes de lealtad, entrega y apoyo hacia los compañeros de curso manifestando claramente el valor de la amistad. Este premio es definido por los estudiantes de cada curso y será entregado en la Ceremonia de Premiación de la semana de la Familia y Escuela.

Premio Sellos Institucionales: Este premio distingue a la o el estudiante que ha demostrado valorar nuestros sellos institucionales y que por ende lo distingue de los demás compañeros. Este premio será definido en Consejo de TEL y se entregará en la Ceremonia de Premiación de fin de cada semestre.

Otros Reconocimientos.

Registro o anotación positiva en el Libro de Clases: Frente a una conducta destacada del alumno cualquier docente o asistente de la educación puede realizar la anotación positiva.

Carta de Felicitación: Documento enviado a la o el estudiante y su familia, durante el año escolar o al finalizar el semestre o el año escolar. Este reconocimiento puede implementarlo el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Encargados de Convivencia Escolar, director del establecimiento, Consejo de Profesores, etc.

Consideraciones finales.

El presente reglamento deberá ser revisado y actualizado una vez al año durante los meses de diciembre a febrero.

15. Medidas Preventivas Para Resguardar Condiciones De Salud E Higiene En Educación Parvularia

Instrucciones generales referidas a “medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento”, las que se vinculan con el resguardo de derechos educacionales como la integridad física, psicológica y moral de los niñas y niños.

Medidas de higiene del personal que atiende párvulos

- Implementar rutinas de lavados de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas. Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70% en los paneles informativos y baños.

- Uso de mascarilla Obligatorio en espacios cerrados, cuando lo determine la autoridad sanitaria.
- Para la realización de muda, el personal a cargo debe tener carta firmada con el consentimiento de los padres u apoderado.
- La persona que realiza la muda deberá lavarse las manos y usar los implementos adecuados. Ocupar los baños que tienen mudador, desechar el pañal en el basurero que corresponda, una vez terminada la muda, todo deberá quedar limpio.
- Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.
- Se realizará una sanitización mensual con empresa externa en todas las instalaciones del colegio. Cuando determine la autoridad sanitaria.
- El personal de aseo realiza limpieza y desinfección de las salas de clases diariamente y/o según periodicidad que determine la autoridad sanitaria.

Medidas preventivas por parte de los apoderados de los párvulos.

- Aviso oportuno al colegio, en entregar diagnósticos que eviten los contagios al interior del recinto educativo.
- En caso de que un apoderado solicite que se le proporcionen medicamentos al párvulo, durante la jornada escolar, deberá traer la receta médica emitida por el profesional de salud, la que debe contener los datos del párvulo, nombre del medicamento, la dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- El colegio solicitará al apoderado que firme una carta de consentimiento que autorice la administración del medicamento.

Horario de colación de los párvulos

- Antes de iniciar la colación las docentes llevarán a lavarse las manos a todos los(as) párvulos.
- Cada párvulo trae desde su casa la colación, la cual consumen en las salas de clases, según horario establecido para el año en curso.
- Una vez consumido los alimentos en la sala se deberá hacer limpieza de las mesas, siendo la educadora quien coordine esta acción.

16. De los Profesionales De La Educación y Observación de Clases.

El criterio será basado en los aprendizajes de los estudiantes y por el cumplimiento de metas estandarizadas (establecidas por el Ministerio de Educación) y planificadas (docente, directivo o especialista).

Este será realizado por el gabinete técnico (evaluador) bajo los procedimientos que estime conveniente.

Se realizarán:

Una (1) evaluación docente por semestre a cada profesora o profesor con base en:

- Observaciones de clase con diálogo pedagógico por los directivos directivo.
- Observación de clases por un evaluador.
- Autoevaluación.

Una (1) evaluación por semestre del Liderazgo Directivo.

- Autoevaluación.
- Encuesta anónima a docentes del establecimiento.

Una (1) evaluación por semestre por especialista.

- Análisis Planificación semestral de trabajo.
- Encuesta de desempeño.

CUADRO RESUMEN PROTOCOLOS DE ACCIÓN

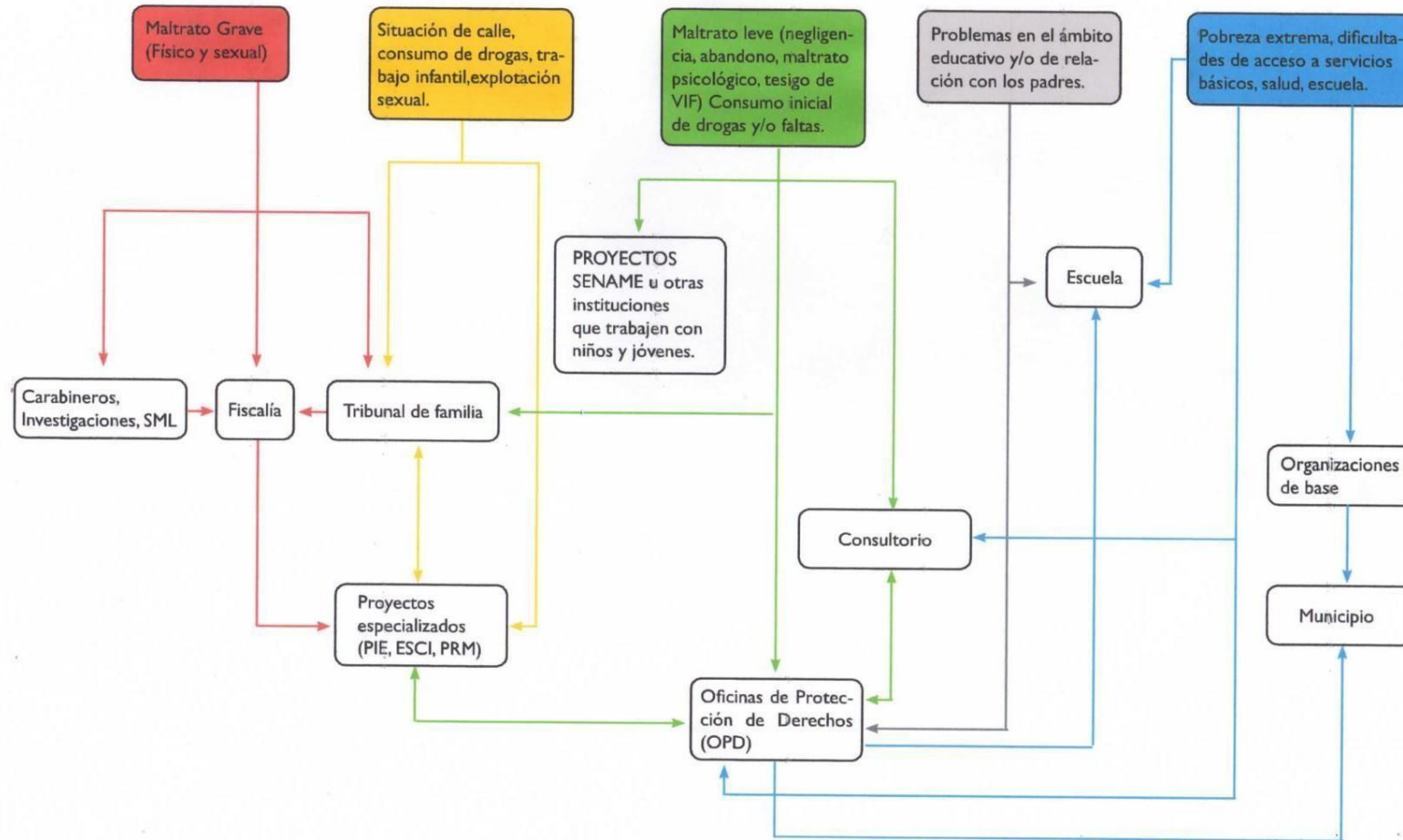
SITUACIÓN	QUIEN DENUNCIA	PLAZO 1° PASO	QUIEN INVESTIGA Y RESUELVE 1° PASO	REMEDIALES Y/O SANCIONES DEL PROFESOR JEFE U OTRO FUNCIONARIO	¿SI REQUIERE DERIVACIÓN PASA A	QUIEN INVESTIGA 2° PASO	PLAZO S 2° PASO	QUIEN RESUELVE	REMEDIALES Y/O SANCIONES DEL DIRECTOR	INFORMAR SEGÚN SITUACIÓN A:
1. Maltrato entre Alumnos	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal Amonestación Hoja de Vida Citación de Apoderados	SI NO	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Amonestación Verbal Amonestación Hoja de Vida Citación de Apoderados Intervención de profesionales de apoyo	

2. Maltrato adulto a Alumno	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal Amonestación Hoja de Vida Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Carta de Amonestación al adulto Prohibición de ingreso al Colegio si procede (apoderado (a) o familiar alumno(a)) Informar a los organismos pertinentes si procede Suspensión y/o cambio de funciones laborales mientras dura la investigación (si es funcionario)	Fiscalía Tribunales de Familia
3. Maltrato entre funcionarios	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	ECE	Amonestación Verbal Amonestación Hoja de Vida	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Equipo de Apoyo de Especialistas	Director	Carta de Amonestación Prohibición de ingreso al Colegio si procede Informar a los organismos pertinentes si procede Suspensión y/o cambio de funciones laborales mientras dura la investigación Evaluación continuidad laboral	Fiscalía si Procede Inspección del Trabajo
4. Maltrato entre Apoderados	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe y/o ECE	Amonestación Verbal Amonestación en cuadernillo del curso Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Carta de Amonestación Prohibición de ingreso al Colegio si procede Informar a los organismos pertinentes si procede	Fiscalía si procede Tribunales de Justicia si procede

5. Bullying y CyberBulling	Alumnos Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Hasta 3 días hábiles	Profesor jefe	Amonestación Verbal Amonestación Hoja de Vida Citación de Apoderados	ECE	Equipo de Apoyo de Especialistas	Hasta 5 días hábiles	Director	Cambio de curso, apoyo de profesionales, derivación a especialista externo Observación: el apoderado tiene 7 días para apelar a la medida, la cual puede ser confirmada o cambiada por otra sanción por la Dirección del Colegio en consulta al Equipo de Gestión.	Supereduc Secreduc Deprov Tribunales de familia si procede
6. Acoso y/o Abuso Sexual adulto a menor	Dirección	24 horas								Fiscalía PDI Carabineros
7. Acoso y/o Abuso Sexual entre menores	Dirección	24 horas								Fiscalía PDI Carabineros
9. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov.	Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres	Inmediato							Apoyo de profesionales, derivación a apoyos externos. Observación: el apoderado tiene 7 días para apelar a la medida, la cual puede ser confirmada o cambiada por otra sanción por la Dirección del Colegio en consulta al Equipo de Gestión.	PDI Carabineros

<p>10. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación u otros funcionarios del Colegio por parte de alumnos.</p>	<p>Profesores Asistentes de la Educación Apoderados Padres</p>	<p>Hasta 2 días hábiles</p>	<p>Profesor jefe</p>	<p>Amonestación Verbal Amonestación Hoja de Vida Citación de Apoderados</p>	<p>ECE</p>	<p>Equipo de Apoyo de Especialistas</p>	<p>Hasta 5 días hábiles</p>	<p>Director</p>	<p>Cambio de curso, apoyo de especialistas, derivación a apoyos externos. Observación: el apoderado tiene 7 días para apelar a la medida, la cual puede ser confirmada o cambiada por otra sanción por la Dirección del Colegio en consulta al Equipo de Gestión.</p>	<p>Fiscalía Tribunales de Justicia o de la Familia Supereduc Secreduc Deprov</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------------	-----------------------------	-----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Pasos en la Denuncia por Vulneración de Derechos de alumnos y Alumnas



17. Protocolos de Ingreso de Apoderados al Establecimiento

Del Protocolo

El presente Protocolo corresponde a las medidas que nuestro Establecimiento ha dispuesto para todos los Padres, apoderados, visitas y otras personas ajenas al Establecimiento.

Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importante regular las relaciones entre estos distintos estamentos.

Por lo anterior el objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros, en especial la de nuestros alumnos.

El (la) Apoderado(a) oficial y/o suplente será aquel que figure en la Ficha de Matrícula del año escolar en curso.

Del Ingreso de Apoderados

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos. Frente a estos, estableceremos algunos criterios de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

- Los apoderados no podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente, porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento u otra situación especial, para lo cual deberá contar con la autorización respectiva del Jefe Administrativo y/o algún Docente Directivo.
- Los apoderados no podrán ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito) dentro de la jornada. En este caso deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento, y en ningún caso circular por el colegio.
- En caso de necesitar entrevistarse con algún docente en una hora distinta a la asignada al profesor para atención de apoderados, deberá solicitarlo en oficina de Administración, cual coordinará la posibilidad de esta solicitud.
- En caso de haber sido llamado vía telefónica para que retire a su alumno(a) por enfermedad u otro motivo debidamente justificado deberá esperar en el acceso principal del colegio, hasta que el alumno(a) sea retirado de la sala y entregado a su custodia. Además, administración registrará la salida del estudiante en el libro asignado para ello.
- En caso de haber sido citado a una reunión por un docente que no sea profesor jefe, monitor, directivos, profesionales de la Educación, deberá anunciarse en oficina de administración y esperar

hasta que sea atendido por funcionario respectivo.

- En caso de haber sido citado por algún funcionario del establecimiento y no pudo asistir, deberá solicitar Administración una nueva fecha y hora.
- No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra impartiendo clases en aula u otra dependencia del Colegio.
- No podrá solicitar ser atendido por algún funcionario del estamento Profesionales de la Educación si este se encuentra en actividades propias de su responsabilidad laboral según reglamento Interno en todas sus dimensiones.
- En caso de que el apoderado por motivos excepcionales deba concurrir al Colegio a dejar materiales educativos, ropa y/o colaciones deberá coordinar con la oficina de Administración su entrega y deben estar debidamente rotuladas. La entrada de apoderados sólo será autorizada para cambio de ropa y pañales para lo cual Administración debe cautelar este ingreso de tal forma que se evite el paseo de apoderados por los pasillos y patios del Establecimiento.
- En caso de llamado de urgencia a un apoderado, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en el colegio, éste deberá ingresar al Establecimiento acompañado por algún funcionario que asigne Administración o Dirección.
- Ante una actividad masiva que realice el colegio (muestras artísticas, licenciaturas, etc.) el apoderado deberá presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad.
- Queda prohibido el ingreso de apoderados a las salas, baños u otras dependencias del colegio sin previa autorización de Administración o Dirección.
- Si se autoriza la entrada de apoderados al Colegio esta debe ser con la identificación oficial que lo diferencia como “persona autorizada” para trasladarse por algunas dependencias del Establecimiento. Asimismo, no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior del colegio, deberá ser comunicada por el apoderado a Administración al momento de su salida.
- En el caso de que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.
- Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a filmar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización del director.
- En caso de ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos.

- El apoderado mientras permanece dentro de las instalaciones del colegio no puede menoscabar el prestigio del colegio, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio. Además, se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad.
- El apoderado no podrá solicitar ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado Suplente.
- En caso de que, el apoderado manifieste violencia o agresividad y /o su accionar perturbe el normal desarrollo de las actividades propias del colegio y no desee retirarse en forma inmediata de las instalaciones se solicitará la presencia de Carabineros.

De las Sanciones

Los Padres y/o Apoderados deberán cumplir con las indicaciones del presente Protocolo, el incumplimiento de ello derivará en algunas de las siguientes sanciones:

- Prohibición de ingreso al Colegio a futuro en horas lectivas y/o no lectivas
- Solicitud de cambiar apoderado titular o suplente
- Solicitud de hacer abandono de forma inmediata de las instalaciones del Colegio
- No recepcionar material educativo para entregar a su pupilo
- No ser atendido por funcionario alguno del Colegio.

De los reclamos y sugerencias

En atención a los requerimientos (reclamos, sugerencias, felicitaciones) de los padres y apoderados, el colegio dispone de una bitácora, que se encuentra en la oficina de administración, la cual busca regular y resguardar en forma oportuna, la comunicación entre el colegio y la familia. Además, esta bitácora permite coordinar la atención de los funcionarios del colegio en forma personal.

El colegio dispone de cinco días hábiles como máximo para responder y/o citar al apoderado en cuestión. El no cumplimiento en el uso de esta lleva como consecuencia, el no permitir dar una respuesta rápida y oportuna a los requerimientos de los apoderados.

Esta bitácora permite mantener, fomentar y reforzar la buena convivencia al interior del establecimiento.

18. Protocolos Control de Puertas Colegio

Del Protocolo

Colegio Mi Hijo 2 en su constante apoyo a la Educación de nuestros estudiantes y entendiendo además que, la seguridad es un factor importante para considerar, ha elaborado una serie de indicaciones y

acciones que permite ordenar, prevenir y proteger a toda la Comunidad Educativa.

Estos protocolos son concordantes con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno Institucional y responde a las orientaciones de la Superintendencia de Educación y del Ministerio de Educación.

De las Indicaciones:

- Las personas externas al colegio deben identificarse en Oficina de Administración, quién, de acuerdo con los requerimientos, derivará su visita.
- Toda persona autorizada para ingresar al colegio debe portar una credencial y dirigirse exclusivamente al destino solicitado
- Las puertas de acceso permanecerán cerradas durante la jornada escolar
- La entrada y salida del colegio para el área de TEL y prebásico especial es por el portón del pasaje de los Álamos, tanto para la jornada de la mañana y tarde.
- Los padres y apoderados deben considerar que los estudiantes pueden ingresar al colegio máximo 15 minutos antes del inicio de la jornada y ser retirarlos como máximo 15 minutos después de la hora de salida de clases. Una vez cumplido la hora señalada los portones son cerrados y el ingreso de los estudiantes se realiza por la puerta principal sector oficinas.
- Los apoderados no están autorizados a ingresar al colegio para llevar a sus pupilos a sus respectivas salas de clases. Ante un caso fortuito y/o especial este debe ser autorizado por Administración o Docente directivo del Colegio.
- A contar de las 19:00 horas, el colegio queda cerrado, por lo que es imprescindible retirar a los estudiantes en los tiempos antes señalados, con posterioridad el colegio no cuenta con personal en funciones.
- Las y los estudiantes podrán ingresar atrasados a colegio, para lo cual Administración o el funcionario designado para el control de puerta de acceso sector oficina cautelarán el ingreso de los estudiantes de tal forma de evitar en lo posible interrupciones a la clase.

19. Medidas Formativas Colegio Mi Hijo 2

El colegio promueve principios y valores, que, sumados a nuestros sellos institucionales, están presente en todo el ámbito administrativo, formativo y curricular, lo cual se traduce en una serie de medidas que conllevan a una buena convivencia.

A. Medidas preventivas

En relación con funcionarios(as) que acompañan a los alumnos en su proceso de aprendizaje el Colegio Mi Hijo 2 dispone de un proceso de capacitación continua, donde, donde se incluyen acciones tendientes al fortalecimiento de la buena convivencia escolar.

Las medidas consideradas son:

Para el personal

- a) Proceso de acompañamiento donde se considera el apoyo frente a dudas de procedimiento y formas de desenvolverse al interior de la institución.
- b) Inducción personal nuevo y antiguo: en febrero de cada año se realiza una bienvenida e inducción al personal nuevo y antiguo con instancias que regulan el buen funcionamiento del Colegio y los enfoques que regulan y contempla nuestro Reglamento Interno.
- c) Prácticas de una Buena Convivencia, Durante todo el año académico se refuerzan habilidades y estrategias de un enfoque de Disciplina formativa.
- d) Jornadas de capacitación para la comprensión en diferentes elementos de la Enseñanza que permita lograr planificaciones y clases en la línea de este enfoque pedagógico inclusivo. Se realizan jornadas anuales de capacitación.
- e) Para los y las Estudiantes
- f) El Depto. de Convivencia Escolar del Colegio Mi Hijo 2 promueve que todos(as) los(as) alumnos(as) aprendan en un ambiente de buen trato y sana convivencia, por lo cual, en base a esta meta es que cada curso planifique sus actividades en base a los principios y valores que sustenta nuestro Colegio.

B. Medidas pedagógicas

Son medidas formativas que buscan favorecer el proceso reflexivo respecto de conductas que atentan contra los valores y normas del Colegio (contenidos en este Reglamento), considerando niveles progresivos de conciencia y madurez del alumno.

Estas medidas se aplicarán de manera complementaria a las medidas disciplinarias adoptadas ante las faltas cometidas.

Las medidas pedagógicas son las siguientes:

- Diálogos Formativo: Conversación con el (la) alumno(a) acerca de lo ocurrido para la toma de conciencia.
- Entrevista del (la) alumno(a) y sus padres o apoderados con Encargado de Convivencia Escolar, profesor(a) jefe (a o profesionales de apoyo al curso, con el fin de reflexionar sobre alguna situación específica, cuando el alumno comete reiteradas faltas.
- Apoyo a la reflexión y el compromiso Escolar. Es una charla con un integrante del Gabinete Técnico y tiene por objetivo que el(la) alumno(a) reflexione acerca de su accionar, qué otra conducta pudo haber elegido y cómo puede modificarla en el futuro. Se busca que el estudiante reflexione y comprenda las consecuencias de su accionar y al mismo tiempo motivar al(la) alumno(a) a comprometerse con la reparación de la falta y no volver a cometerla.
- Plan de Apoyo al Trabajo Personal: Se busca implementar estrategias y herramientas que le permitan al(la) alumno(a) monitorear, desarrollar y mejorar sus áreas descendidas ya sea en lo académico, en lo formativo o en el ámbito de la convivencia.

El(la) alumno(a) elabora el plan de trabajo en conjunto entre su profesor(a) y familia, definiendo metas, medios para lograrlas y plazos.

Los padres y/o apoderados son los responsables de hacer seguimiento a este plan de acción en forma sistemática, de manera de evaluar los avances e ir reformulando las estrategias para el cumplimiento de éste. Por su parte, el Profesor Jefe o la educadora, acompaña este proceso en

reuniones periódicas con el alumno(a) y familia para constatar los avances declarados en la revisión familiar y orientar los ajustes necesarios.

Derivaciones a otras instancias de apoyo especializado: Luego de realizadas alguna de las medidas anteriormente descritas, y de acuerdo a la necesidad y las circunstancias, el Colegio puede sugerir a los padres su incorporación a programas de reforzamiento o que asista a alguna instancia como a especialistas: médico, psicopedagogo, terapeuta ocupacional, fonoaudiólogo, psicólogo, asistencia a terapia personal, grupal o familiar, asistencia a charla, talleres, cursos u otros relacionados con la temática involucrada, etc.

20. Plan Integral de Seguridad Escolar PISE - 2024

Introducción

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) del Colegio Mi hijo 2, se enfoca en desarrollar procedimientos de seguridad frente a cualquier emergencia de la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas preventivas dentro del contexto escolar. Lo anterior se cumplirá mediante la definición de una serie de acciones de la Comunidad Escolar, orientadas a la prevención, situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias directamente relacionadas con el entorno, infraestructura y alumnado del establecimiento.

Objetivo General

Entregar las instrucciones y procedimientos básicos necesarios para enfrentar una potencial emergencia o una emergencia real. Generar en la comunidad escolar una cultura interna del autocuidado, a fin de mantener una adecuada protección de la vida e integridad física de las personas.

Objetivos Específicos

- Identificar las emergencias que podrían estar expuesta la comunidad escolar Colegio Mi hijo 2.
- Disminuir la posibilidad de lesiones que puedan sufrir los estudiantes y funcionarios de la comunidad escolar.
- Proporcionar a la comunidad escolar un Plan integral de seguridad escolar efectivo.
- Interiorizar a la comunidad escolar con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Planificar y practicar la evaluación de todo el personal del Colegio, a zonas de seguridad ya designadas, en forma ordenada y rápida, ante emergencias como
- sismos o incendios.
- Realizar inspecciones periódicas con el fin de detectar condiciones inseguras que puedan agravar una emergencia e indicar una medida de solución.

Identificación Del Establecimiento

Nombre Establecimiento Colegio Mi Hijo 2	
Modalidad	Diurno
Nivel Educativo	Prebásica Especial – Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL)
Dirección	Los Álamos #268
Sostenedor	Juana Bahamondes Astudillo
Director	Iván Adaos Bahamondes
Coordinador General Seguridad Escolar	Aliro Olivares Arias
RBD	12878
Teléfono	55-2274256
Correo electrónico	contacto@colegiomihijo2.cl
Página web	https://colegiomihijo2.cl/
Año de construcción del edificio	1999
Ubicación Geográfica	Sector norte de la ciudad Antofagasta

Matricula Del Establecimiento Escolar

NIVELES DE ENSEÑANZA (INDICAR LANTIDAD DE MATRICULA)			JORNADA ESCOLAR (MARCAR CON UNA X)			
Educación Prebásica	Educación Básica	Educación Especial	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
220	243	234	x	x		

NÚMERO DOCENTES		NÚMERO ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN		NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
37	5	37	7	227	469

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NETT)

Listado disponible en oficina de Administración ante solicitud de la autoridad competente

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMAMENTES(NETP)

Listado disponible en Oficina de Administración ante solicitud de la autoridad competente

Comité Seguridad Escolar

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director: Iván Adaos Bahamondes
Coordinadora Seguridad Escolar Básica: Aliro Olivares Arias Coordinadora Área Prebásica Especial y Tel: Ingrid Olivares Cornejo
Fecha de constitución del comité: marzo 2024
Firma director

Objetivos Del Comité De Seguridad Escolar

- Coordinar a la comunidad educativa, en el actuar en caso de una emergencia que se presente en el establecimiento educacional.
- Identificar los riesgos que están presentes en el establecimiento educacional, mantener actualizada permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar
- simulacros periódicos de los Planes de Respuestas frente a las diversas emergencias que se produzcan.
- Crear programas específicos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.
- El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.

Funciones Del Comité De Seguridad Escolar

Para una correcta respuesta ante una emergencia las responsabilidades deben estar claras. Es por ello que estas se han definido de modo que faciliten las actividades a realizar para hacer que nuestro Plan sea eficiente. A continuación, se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar que debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

Nombre	Estamento, profesión u oficio	Nivel	ROL	Contacto
Aliro Olivares	Subdirector	Colegio	Coordinador PISE	976476241
Ingrid Olivares	Coordinadora	Colegio	Coordinadora PISE prebásico especial y Tel	979705500
Natalia López	Docente	Colegio	Coordinador de área	55-2274256
Priscila Cortés	Docente	Colegio	Coordinador área	55-2274256
Cinthia Videla	Apoderado	Colegio	Represente Padres y apoderados	55-2274256
Lucy Lemus	Asistente Aula	Colegio	Representante del Comité paritario.	55-2274256

Mónica Ramírez	TENS - Enfermería	Colegio	Coordinador Primeros Auxilios	55-2274256
----------------	-------------------	---------	----------------------------------	------------

Funciones y Atribuciones

a. Responsable del comité de seguridad

- Presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones.
- Difundir PISE a la Comunidad Educativa.
- Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos procedimientos y protocolos que integran el PISE.

b. Coordinador General.:

Estarán orientadas a que todos los roles actúen debidamente comunicados entre sí de acuerdo con las medidas adoptadas en el momento, enlazar las operaciones internas con los organismos técnicos externos de respuesta primaria y mantener informada a la autoridad del Establecimiento.

- Conocer y comprender cabalmente El Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio.
- Coordinar el contacto con las distintas Redes de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros, etc.).
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y ISL, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno por semestre).
- Revisar periódicamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y actualizarlo en caso de que fuera necesario, se debe hacer en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

c. Representante Del Profesorado:

- Mantenerse al tanto de la información proporcionada por el Comité de Seguridad Escolar y de su difusión cuando sea requerido.
- Informar al Comité de Seguridad Escolar las debilidades y sugerencias que emanen del profesorado, las cuales lleven al mejoramiento de la seguridad escolar de toda la comunidad educativa.
- Participar activamente en la función que se le solicite al momento de presentarse una emergencia o simulacro.
- Participar de las reuniones programadas por el Comité.

d. Representante Inspectores.

- Mantenerse al tanto de la información proporcionada por el Comité de Seguridad Escolar y de su divulgación cuando sea requerido hacia los funcionarios del establecimiento.
- Informar al Comité de Seguridad Escolar las debilidades y sugerencias que emanen

- del personal de Inspectoría, las cuales apunten al mejoramiento de la seguridad escolar de toda la comunidad educativa.
 - Participar activamente en la función que se le solicite al momento de presentarse una emergencia o simulacro.
 - Participar de las reuniones programadas por el Comité.
- e. Representante Centro General de Padres:
- Mantenerse al tanto de la información proporcionada por el Comité de Seguridad Escolar y de su difusión cuando sea requerido.
 - Informar al Comité de Seguridad Escolar las debilidades y sugerencias que emanen de las diferentes Directivas de los cursos o del Centro General de Padres.
 - Participar activamente en la función que se le solicite al momento de presentarse una emergencia o simulacro.
 - Participar de las reuniones programadas por el Comité.
- f. Representante Del Comité Paritario
- Mantenerse al tanto de la información proporcionada por el Comité de Seguridad Escolar y de su difusión cuando sea requerido.
 - Informar al Comité de Seguridad Escolar las debilidades y sugerencias que emanen del Comité Paritario.
 - Participar activamente en la función que se le solicite al momento de presentarse una emergencia o simulacro.
 - Participar de las reuniones programadas por el Comité.

Roles Del Personal Frente A La Emergencia

a. Encargados De Enlace

Son quienes, emiten las respectivas alarmas en el colegio y a Bomberos, Carabineros o Salud, según corresponda, y facilitar la evacuación hacia el exterior si hace se requiere.

Funciones y Atribuciones.

- Conocer y comprender detalladamente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional y mantener área de emergencia despejada.
- Restringir el acceso de personas y vehículos que no tienen que ver con la emergencia, para no entorpecer la evacuación o el ingreso de algún equipo de emergencia externo (bombero, carabinero, ambulancia, etc.)

NOMBRE	FUNCION	TELEFONO
Diego Quintero Jorge Molina Aurelia Alvarez	Tocar alarmas de emergencias.	55-2274256
Andrea Pizarro Angie Alvarez	Llamada a autoridades externas	55-2274256

b. Encargados De Los Recursos Internos Responsable Encargado de Mantención:

Debe conocer todos los recursos que puedan ayudar en una situación de emergencia y su respectivo funcionamiento Extintores, Red húmeda, se harán cargo de realizar el corte y habilitación de los servicios básicos, apertura y cierre de portones del colegio.

Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender detalladamente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Realizar el corte y habilitación de luz y gas.
- Apertura y cierre de los portones del Colegio, con el objetivo de conducir una evacuación a óptima mientras concurren los organismos técnicos de emergencia.

Nombre	Función	Teléfono
Nury Caro	CORTE AGUA EXTERIOR	55-2274256
Aurelia Álvarez	CORTE DE LUZ 2º Piso	55-2274256
Rosa Vásquez	CORTE DE GAS	55-2274256
Angie Álvarez	PUERTA PRINCIPAL	55-2274256
Andrea Pizarro	PUERTA JARDIN	55-2274256
Inger Ledezma	PORTON SALIDA POR JACARANDAES	55-2274256

c. Encargado de Evacuación por pisos:

Deben revisar todas las dependencias del colegio e informar en caso de heridos, atrapados, daños en infraestructura etc.

Zona de seguridad 1: Patio TEL

Zona de seguridad 2: Patio ubicado EN 2º Piso, frente a baños Zona de seguridad 3: Sector salida a portón Jacaranda.

Zona de Seguridad 4: Sector Portón 1º piso

Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender detalladamente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Asegurarse que todas las personas del piso han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

d. Brigada De Primeros Auxilios

Responsable de Primeros Auxilios: Abel Blass – Nataly Villegas

- Brindar la primera atención de los lesionados e informar a los organismos correspondientes.
- Conocer y comprender detalladamente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

- Mantener un botiquín de Primeros Auxilios.
- Atender a las personas afectadas o lesionadas.
- Clasificar a las personas de acuerdo a la gravedad de su lesión para una mejor y eficaz atención y coordinar el traslado de los lesionados a un centro asistencial.

e. Brigada de incendio

Responsable Brigada de incendio: Jorge Erazo – Rodolfo Herrera

Solo en caso de amago de incendio (fuego incipiente) proceder a apagarlo con extintor clase ABC.

Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender detalladamente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Evacuar a los alumnos y/o personas que se encuentren en el lugar donde inicia el amago de incendio, dar aviso de forma inmediata al coordinador general y se
- activen as alarmas.
- De no ser controlado el fuego en un primer intento, se debe dar aviso a bomberos.
- Capacitación en el uso y manejo de extintores.

f. Brigada De Tránsito

Responsable y encargados de la brigada: Abel Blas– Inger Ledezma

Deberán apoyar la seguridad de toda la comunidad del colegio cortando el tránsito según sea la necesidad del momento.

Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender detalladamente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Cooperar en el control del tráfico de vehículos y cruce de los alumnos hacia las zonas de seguridad.

g. Brigada de Contención Emocional

Responsables: Daniza Venegas- Gina Cubillos

Su objetivo es el manejo de crisis psicológicas en situaciones de desastres o emergencias, a través de apoyo emocional en situaciones de crisis, pánico, duelo entre otros, acompañar al alumnado hasta que se encuentre estable.

Funciones y Atribuciones

- Conocer y comprender detalladamente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Convoca a reuniones según las necesidades detectadas por su equipo de trabajo.
- Desarrolla talleres de capacitación a todo el personal en actividades lúdicas y protocolos para actuar en el momento de la emergencia.
- Mantiene control efectivo sobre los niños, niñas y adolescentes para evitar aglomeraciones y estados de crisis, pánico durante el proceso de evacuación.

- Elabora o contextualiza los protocolos de entrega de niños a sus padres.

Agenda De Comunicación Y Coordinación

DIRECTORIO EMERGENCIA

	NOMBRE CONTACTO	NUMERO TELEFONICO
Subdirector - Coordinador seguridad Escolar	Aliro Olivares Arias	55-2274256

Institución	Número de contacto	Es casa de:
Carabineros	133	Amenaza de bomba, desorden público, robos
Bomberos	132	Incendio- fuga de gas
Instituto de seguridad laboral	227120119	Accidente de trabajo
Ambulancia	131	Accidente con lesionados
Municipio Antofagasta	552887400	Solicitud de señalizaciones de tránsito.
Gobernación marítima	552630000	En caso Tsunami
Servicio salud	552655300	En caso de accidente grave

Diagnóstico De Riesgos Y Recursos

Análisis Histórico

El colegio se encuentra ubicado en el lado norte de la ciudad de Antofagasta, su estructura sólida es cemento armado y ladrillo en sus bases, hasta la fecha ha soportado sismos de alta intensidad sin presentar daño en su estructura general.

El mayor problema que se presenta en la actualidad es el tránsito excesivo de vehículos al inicio de la jornada escolar, debido a que las calles son muy estrechas y proclive a atropellos diariamente.

El colegio desde su creación no ha presentado accidentes graves, solo han ocurrido algunas situaciones leves en recreos principalmente en el área de básica.

El colegio ha dado una oportuna respuesta a los problemas de seguridad que se han presentado en estos años.

Investigación En Terreno

CONDICIONES DE RIESGO	DE	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO DE SOLUCIONARLO	DE

Goma de escaleras	Segundo PISO	Caídas, tropiezos	Administración del colegio
Protección a Pilares de cemento	Prebásica	Golpes	Administración del colegio
Tapa alcantarillado	Pasillo primer piso	caídas	Administración del colegio
Calles con poca señalética	Frontis del establecimiento	Atropellos estudiantes	Administración del colegio
Falta de rampas	Acceso jacaranda y baños de segundo piso	Caídas	Administración del colegio

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS

PUNTO CRÍTICO (vulnerabilidad identificada)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO – BAJO – MEDIO	REQUIER RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, TÉCNICOS, OTROS
Goma de escaleras	Segundo nivel	Medio	Financiero
Protección a pilares de cemento	Prebásica	Medio	Financiero
Tapa alcantarillado	Pasillo primer piso	Medio	Financiero
Calles con poca señalética	Frontis del establecimiento	Medio	Financiero

MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS





Plan De Acción Y Programa De Prevención De Riesgos

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos requeridos	Quien realiza seguimiento de la actividad
Inducción	Difundir el PISE a los funcionarios	marzo de 2024	Gestión administrativa	Inspectores	Comité de seguridad escolar
Capacitación	Uso desfibrilador	mayo 2024	Gestión administrativa	Jefa Administración//ISL	CPHS
Capacitación	Uso de extintores	mayo 2024	Gestión administrativa	Jefa Administración//ISL	CPHS
Capacitación	Primeros Auxilios	abril 2024	Gestión administrativa	Jefa Administración//ISL	CPHS
Simulacro	Evacuación INTERNA	abril- junio- julio – septiembre- noviembre 2024	Gestión administrativa	Jefa Administración//ISL – Bombero- Carabineros	Comité de seguridad escolar
Simulacro	Evacuación EXTERNA	diciembre - 2024	Gestión administrativa	Bombero- Carabineros	Comité de seguridad escolar

Procedimiento General De Evacuación

Este procedimiento de evacuación es practicado en casos de incendios declarados, sismos de gran intensidad, tsunami, amenaza de bomba y cualquier otro acontecimiento que signifique eminentes riesgos para la comunidad del Colegio.

- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- Se tocará la alarma siempre y cuando se tenga que evacuar.
- La alarma será tocada con: bocina. Sonara de una manera ininterrumpida hasta la evacuación total de los alumnos y los funcionarios del establecimiento.
- Auto alarma si ocurre un sismo fuerte y las personas no pueden mantenerse de pie, de inmediato debe activarse el Plan de Emergencia y Evacuación. Los distintos estamentos y brigadas participantes en el Plan de Seguridad Escolar comenzarán a cumplir cada una de las funciones asignadas.

Al Escuchar La Alarma De Evacuación:

Durante Clases en Sala:

- Todos los estudiantes se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- Las puertas salidas de emergencia deben abrirse y mantenerse en esa posición.

- El profesor/a es el encargado de abrir la puerta.
- El profesor/a debe conservar y promover la calma, debe recordar que todos sus estudiantes están bajo su responsabilidad.
- Todos los estudiantes y profesores deben agacharse, cubrirse y afirmarse (ACA), si es posible, debajo de sus mesas.
- El profesor/a debe mantener el orden y esperar indicaciones para la evacuación de la sala, proceder en orden y tranquilidad
- Al momento de la alarma de evacuación todo el curso deberá salir de la sala de la siguiente forma:
Primera fila: La que está más cercana a la puerta. Segunda fila: La de al medio de la sala. Tercera Fila: La cercana a las ventanas.
- Los alumnos junto al profesor que se encuentre en ese momento deberán
- evacuar la sala una vez terminado el movimiento telúrico o haber escuchado el aviso de evacuación inmediata, esta salida se hará en forma ordenada y tranquila siguiendo las instrucciones anteriormente mencionadas y utilizando la vía de evacuación que tiene cada curso y que se encuentra publicada en su sala de clases.
- Si procede la evacuación de la sala de clases a la Zona de Seguridad, por ningún
- motivo los alumnos deberán retroceder en busca de algún objeto u otra cosa que hayan olvidado.
- El profesor jefe debe salir con su libro de clases.
- Si por cualquier razón se encuentra bloqueada alguna salida, los alumnos, guiados por su profesor deberán iniciar una contramarcha hacia otra salida.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Siempre circule por su costado derecho; en una sola fila, en las escaleras mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No corra para no provocar pánico., no grite y no empuje.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Cada profesor/a jefe, en consejo de curso, debe averiguar con sus estudiantes, quiénes tiene pánico a los sismos y quiénes podrían ayudar a sus compañeros/as, acompañándolos/as más de cerca. Los nombres de los estudiantes con dificultad para enfrentar sismos deben quedar escritos en una Hoja de base de datos de apoderados titulares y suplentes, hoja que queda pegada en el libro de clase del curso y en Inspectoría.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del
- personal a cargo de la evacuación.

Durante El Recreo

- Si los estudiantes o el personal del colegio se encontraran en el patio (recreo), u otro espacio, distinto a la sala de clase, deberá dirigirse a la Zona de Seguridad más cercana, siguiendo el mismo procedimiento respecto a caminar con rapidez y calma.
- En caso de los funcionarios, deberá prestar apoyo si se lo solicitan.

Profesores Con Clases En Cancha

- Mantenga la calma.
- Informe la situación a los alumnos.

- Indique a los alumnos que adopten la posición de seguridad (ACA)
- Si se encuentran en la gradería, deben bajar y adoptar la posición de seguridad.
- Dirija a los niños a la zona de seguridad que corresponda.
- Manténgase pendiente de las condiciones estructurales

Profesores Con Entrevistas

- En el caso que se encuentre en entrevista de apoderados es el profesor quien deberá guiar y dar las indicaciones al padre/madre con quien esté, bajo ningún punto el apoderado podrá ir donde está su hijo mientras no se comience el retiro masivo.

En Sala De Profesores

- En caso de NO estar a cargo de un curso, debe ponerse a disposición inmediata del Comité de Seguridad, para colaborar en acciones de apoyo.
- En caso de que algún alumno (a) presente descontrol, angustia o llanto, colaboraran en retirar a otro lugar al alumno (a) en cuestión, para que no se multiplique la histeria, descontrol o angustia desmedida.

Procedimientos En Caso De Movimientos Telúricos Durante El Sismo

- Durante el sismo no se debe evacuar, ya que esto constituye la mayor tasa de accidentes y lesionados.
- Los profesores y funcionarios deberán transmitir tranquilidad a sus alumnos evitando cualquier situación de pánico.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Protéjase debajo de escritorios, mesas, aplique método ACA (agáchate, cúbrete y afírmate).
- Una vez terminado el sismo, si escucha la señal de alarma, u orden, trasladar el curso hacia la zona de seguridad que este asignado a cada curso, portando el libro de clases, la mochila de seguridad.
- Si el movimiento se prolonga y se intensifica, se procederá a disponer la
- evacuación externa siempre y cuando el Coordinador de Seguridad lo determine, teniendo en cuenta: Cortar el Suministro de energía eléctrica, agua, gas.

Procedimiento En Caso De Tsunami

Después de un gran sismo es probable que se avecine un Tsunami, los alumnos deben ser evacuados a sus hogares en la medida que las autoridades pertinentes lo indiquen.

Si ocurre un sismo fuerte y las personas no pueden mantenerse de pie, se entiende que grado del movimiento es tal que puede producirse un tsunami para lo cual una vez disminuido o terminado el movimiento, inmediatamente debe activarse el Plan de Emergencia y Evacuación hacia la Zona de Seguridad Externa ubicada en calle Av. Padre Alberto Hurtado.

Una vez en el punto de encuentro, se reúne un integrante del comité del colegio con el Comité Comunal de Protección y Emergencia en el COE, para evaluar la evacuación. Al mismo tiempo los profesores de cada curso verifican los registros de asistencia de sus alumnos.

Procedimiento En Caso De Incendio

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:

- Al producirse un principio de incendio (amago) en cualquier parte del establecimiento, se debe proceder de inmediato a dar la alarma interna que consiste en un timbre de mayor duración, acompañado de una sirena, será activada por parte del Encargado de enlace, por instrucción de Inspectoría General, evacuando rápidamente el lugar comprometido por el fuego, manteniendo siempre el orden, serenidad y calma en el resto de las dependencias.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el Coordinador de piso o área lo indique.
- Para actuar ante un principio de incendio ó “Amago”, se deben considerar los siguientes pasos:
 - Paso 1: Retire el seguro (pasador).
 - Paso 2: Ubicarse frente al fuego presione el gatillo de descarga hacia abajo.
 - Paso 3: Dirigir el chorro a (1 o 2 metros) a la base del fuego en forma de abanico.
- Principio de amago debe ser atacado por la brigada de incendio con rapidez y decisión.
- Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar olores extraños y humos), especialmente en los lugares destinados a laboratorios, talleres, etc.
- Antes de atacar el fuego en cercanías de circuitos eléctricos (computación), se deberá cortar la energía eléctrica y usar un extintor de ABC o CO2 (jamás usar agua para un incendio eléctrico).
- El personal del área afectada localiza el fuego y procede a su control, corta energía y evacua al personal del área comprometida.
- La brigada de incendios se reúne en el lugar y procede al ataque del fuego.
- El Coordinador de Seguridad una vez informado, se dirige al área amagada, evalúa la situación y determina acciones como: evacuación total hacia el exterior, ayuda externa (bomberos), corte total de suministros.
- Encargado de enlace solicitan ayuda externa (bomberos) en caso de que lo indique el coordinador general.

Procedimiento En Caso De Amenaza De Bombas

- Si usted recibe un correo electrónico con amenazas, comuníquese a su jefatura más directa o al Coordinador de Seguridad.
- Si usted recibe un llamado telefónico con amenazas de bombas no se altere, intente seguir conversando: pida detalles, haga que el interlocutor hable y trate de obtener la información.
- Anote todas las características de la llamada: hora, voz de hombre o mujer, acento, ruidos de fondo, etc.
- No divulgue rumores.
- Infunda la más absoluta calma y confianza a todas las personas que tenga a su alrededor
- El Coordinador de Seguridad da la orden al Encargado de Evacuación por pisos y sectores para iniciar la evacuación por la ruta de emergencia más segura (alejada de vidrios).
- El Coordinador de Seguridad informa lo sucedido a Carabineros de Chile para que personal especializado registre el lugar.
- En cada caso, el Encargado de Mantención debe cortar la energía eléctrica, y suministro de gas.

- Los encargados de recepción deben abrir puertas de acceso y alejarse de los vidrios.
- Evacuar de acuerdo con el procedimiento de evacuación establecido.
- Los alumnos y funcionarios evacuados deben permanecer distantes del lugar de riesgo, quedándoles prohibido abandonar el sitio que se asignó para tal efecto
- Al término de la Situación de Emergencia, el Coordinador y el Comité de emergencia evalúa lo acontecido e informa novedades y conclusiones al director del establecimiento.
- Sólo el director del Colegio está facultado para emitir información oficial del siniestro
- a los apoderados.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones.

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No encienda ni apague ninguna luz o equipo eléctrico, la chispa del interruptor o rotor del motor podría encender los gases acumulados.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Corte el suministro de gas de los artefactos y del área afectada.
- Nunca busque fugas con fuego
- Dé aviso al personal del establecimiento.
- Mediante llamado telefónico activar a los servicios de apoyo externo tales como: Carabineros, Bombero, Hospital.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.
- El Coordinador de Seguridad en conjunto con el comité de emergencia deben organizar la evacuación del área afectada, evitando el pánico.
- En caso de heridos la brigada de primeros Auxilios debe retirarlos de la zona de riesgo.
- Una vez que haya pasado el peligro y con autorización del Coordinador de Seguridad, se ingresa al área para constatar los daños.

Procedimiento De Atención Sala De Primeros Auxilios

Su objetivo principal es proporcionar la máxima seguridad y bienestar físico y psíquico a los alumnos(as). La Sala de Primeros Auxilios será destinada exclusivamente a la atención de alumnos y en ocasiones a funcionarios, con alguna enfermedad repentina o lesión a causa de algún accidente escolar ocurrido al interior del Colegio.

Enfermedad Común: Es todo aquel menoscabo de salud física o psicológica en la que no intervienen factores relacionados con el estudio. Como por ejemplo dolores abdominales, estomacales, cabeza, estados virales, febriles, etcétera.

Enfermedad Pre Existente: Corresponde a cualquier enfermedad, patología o condición física o psíquica que haya sido diagnosticada médicamente, son de alta prevalencia y no curables, ejemplo enfermedades cardiovasculares, hipertensión, osteoarticulares, diabetes, etcétera

Todo alumno que durante la jornada escolar muestre algún síntoma de dolor o enfermedad, será trasladado a la sala de primeros auxilios rápidamente para su atención. Se pesquisará el tipo de afección y/o dolencia manifestada por el alumno (a) con el objeto de brindarle la atención de acuerdo con su necesidad.

Control de signos vitales, pulso, temperatura y respiración.

- Reposo en camilla si es que procede.
- Curación de heridas simples.
- En atención al estado de la salud del estudiante la comunicación será telefónica con el apoderado/a para que este proceda a retirarlo del establecimiento.
- El colegio no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamento por vía oral o inyectable a los alumnos(as)
- Los alumnos que cumplan alguno de los siguientes criterios: fiebre, enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso (diarreas), cuadros virales respiratorios, peste o sospecha de ésta, indicación médica de reposo en domicilio, etc. no deberán ser enviados a clases o bien ser retirados del colegio para una evaluación médica.
- Toda atención quedará registrada en el sistema interno de la Sala de Primeros Auxilios.
- Al momento de volver a la sala de clases, el alumno deberá entregar al profesor un pase por atención en Sala de Primeros Auxilios.
- El Botiquín de la Sala de Primeros Auxilios deberá contener los siguientes artículos:
 - Rollos de gasa.
 - Paquetes de gasa.
 - Tela de papel.
 - Kit de curación.
 - Sueros 20ml.
 - Parches curitas.
 - Algodón
 - Termómetro
 - Pinza quirúrgica, las pinzas deben estar en kit de curaciones
 - Tijera quirúrgica, las tijeras deben estar en kit de curaciones
 - Bandeja de acero inoxidable
 - Medidor de presión arterial
 - Compresa fría/calor
 - Guantes de procedimientos
 - Collar de extricación (Cuello para inmovilizar adulto y niños)
 - Tabla inmovilizadora (para traslado, con correas de inmovilización)
 - Cabestrillo
 - Vendas y apósitos estériles.
 - Apósitos especiales

Ficha Médica

En marzo de cada año se entregará a los alumnos una Ficha Médica, la cual debe ser completada por el apoderado y devuelta a Inspectoría para ser archivada. Esta ficha médica registra anamnesis remota y actual del alumno, (enfermedades, alergias, tratamientos medicamentosos que esté llevando, teléfonos, dirección, etc.).

Procedimiento Accidentes Escolar Seguro De Accidentes Escolares

El Estado de Chile cuenta con un seguro de accidentes escolares, que cubre a todos los estudiantes. Es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes

también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. Todos los alumnos regulares de establecimientos están cubiertos por este seguro, con excepción de los períodos de vacaciones. La atención será entregada por los Servicios de Urgencias u Hospitales de salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados al "Accidente Escolar".

- Atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalización, si fuera necesario.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis, aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de esas prestaciones.
- Seguro de invalidez calificada por el COMPIN.
- Si el apoderado hace uso del seguro escolar y es atendido en los servicios de salud autorizados, debe entregar a Inspectoría, la copia de la denuncia correspondiente,
- con el diagnóstico médico.
- Cuando el apoderado renuncia al Seguro Escolar la atención del alumno deberá ser realizada en cualquier institución de salud que estime conveniente, pero los gastos
- devengados de esta atención serán cubiertas exclusivamente por el apoderado.
- Tal como lo establece el artículo. (Art.105). En caso de que el alumno presente licencia médica por accidente escolar, antes de reintegrarse a clase debe presentar el correspondiente certificado de alta médica.

Accidentes Leves: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales y/o golpes suaves (aplicación de frío, calor, parche curita, curaciones, entre otras).

Procedimiento

- El alumno es derivado por el profesor(a) o educadora de párvulos para la atención en sala de primeros auxilios.
- El encargado de primeros auxilios revisará y aplicará los primeros auxilios cuando corresponda
- Se registra la atención.

Accidentes Menos Graves: Son los accidentes que al ser observados por el encargado deben ser derivados para su atención utilizando el Seguro Escolar.

Procedimiento

- El alumno es derivado por el profesor(a) o educadora para la atención de primeros auxilios.
- Si sufre un accidente menos grave durante el recreo será llevado para la atención del encargado de primeros auxilios.
- El encargado de primeros auxilios revisará al alumno, le aplicará los primeros auxilios.
- Cuando se establece el tipo de accidente, éste es comunicado al apoderado vía teléfono para que concurra al establecimiento a retirar al alumno.
- Se le entregará el seguro escolar correspondiente. El apoderado debe firmar la recepción de este.
- El alumno debe ser trasladado por su apoderado a la Unidad de Urgencia que estime conveniente (Hospital usando seguro escolar, Clínica usando su plan de Salud). Con el fin de ser examinado por un facultativo, el cual entregará las indicaciones médicas para tratar las lesiones sufridas en el accidente.

- Si el apoderado decide llevarlo a un centro asistencial y no cuenta con movilización propia, el colegio dispondrá de algún medio para su traslado.
- El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares.
- En el caso que no se pueda ubicar al apoderado o un familiar responsable directo del alumno, se procederá a concretar las indicaciones estipuladas en la Ficha Médica de Salud, la cual se encuentra disponible en la sala de primeros auxilios y en donde el apoderado dejó las indicaciones en caso de atención de urgencia del alumno (es de responsabilidad de los padres enviar al colegio las actualizaciones de sus contactos). El traslado se realizará en radio taxi, en compañía de un funcionario del establecimiento.
- No obstante, si este dato no está consignado en la ficha, o esta misma no ha sido entregada por el apoderado y no se ha logrado comunicar con los padres, el alumno (a) accidentado (a) será llevado al Centro de Salud Pública más cercano.
- Se registra la atención y la llamada a los padres o tutores.

Accidentes Graves: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, contusión de cráneo con pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos. (Art. 104)

Procedimiento

- Ocurrido un Accidente Escolar grave, se debe comunicar en forma inmediata a directivos, al encargado de primeros auxilios, profesor(a) a cargo o funcionarios del establecimiento.
- En caso de caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, pérdida de conocimiento u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar, hasta que llegue encargado de primeros auxilios y se solicite ambulancia para su traslado.
- Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la sala de primeros auxilios del colegio, en caso contrario debe esperar en el mismo lugar que llegue el servicio de ambulancia.
- Se contactará al apoderado para informar la situación y traslado de su pupilo(a) ç
- En caso de que, no sea posible ubicar a los padres, se coordinará el traslado en ambulancia al Hospital Regional o entidad mencionada por los padres, en la ficha de salud.
- No obstante, si este dato no está consignado en la ficha, o esta misma no ha sido entregada por el apoderado y no se ha logrado comunicar con los padres, el alumno (a) accidentado (a) será llevado al Centro de Salud Pública más cercano.
- No está autorizado el traslado del accidentado grave en radio taxi o vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente por la posibilidad de hacer un tratamiento indebido del accidentado.

Actividades Fuera Del Colegio

Para las actividades fuera del colegio, los profesores llevarán una carpeta con la siguiente documentación.

- Autorización de los apoderados
- Números telefónicos de los apoderados.

Protocolo en caso de fallecimiento. Dentro del establecimiento.

En caso de fallecimiento de un estudiante dentro de las dependencias del establecimiento, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- El cuerpo no deberá ser movido del lugar en donde ocurrió el fallecimiento.
- Personal de la Sala de Primeros Auxilios procederá a avisar al director y/o Inspector general de esta situación.
- A través del director se llamará a los apoderados del estudiante fallecido.
- Posteriormente se debe llamar al SAMU (131) y CARABINEROS (133) los que se encargarán de comunicar el hecho al fiscal de turno y al Instituto Médico Legal.
- El levantamiento del cuerpo sólo se hará con autorización de Carabineros o Fiscal de turno.
- De igual manera, el director comunicará a los familiares del fallecido.
- En caso de que este hecho ocurriera dentro de la sala de clases o en alguna dependencia del colegio, se procederá a desalojar el establecimiento, hasta la llegada de Carabineros y familiares.
- En caso de que este hecho ocurriera durante el recreo, se solicitará a los alumnos que se dirijan a sus respectivas salas, para posteriormente proceder al desalojo del establecimiento.
- Según protocolo del Ministerio de Salud, el profesor a cargo debe constatar el fallecimiento del paciente.

Protocolo En Caso De Conflictos Sociales Que Alteren El Orden Público Fuera Del Reciento Educativo

Objetivo: Determinar los procedimientos que se deben aplicar en caso de que se produzcan manifestaciones que alteren el orden público en el entorno o calles adyacentes al Colegio (barricadas, quemaduras de neumáticos, material combustible u otros de igual índole) que pone en riesgo la tranquilidad y seguridad de la comunidad escolar.

PROCEDIMIENTO:

- El Equipo Directivo deberán evaluar las condiciones de riesgo internas y externas, determinar las acciones a seguir según lo establecido en este protocolo, tomar contacto con el plan cuadrante para informar la situación y coordinar apoyo.
- Una vez evaluada las condiciones de riesgo se debe determinar:
 1. Resguardo de los alumnos al interior del colegio.
 - Ubicar a los alumnos en zona segura al interior del colegio.
 - Los cursos expuestos a la vía pública se deben ubicar en otras salas o pasillos.
 - Los profesores a cargo de cada curso deben cerrar las ventanas de las salas.
 - Una vez que los alumnos(as) están en zona segura, se envía comunicado a los apoderados, en caso de que sea necesario para
 - solicitar el retiro inmediato por parte de los apoderados o adulto responsable asignado.
 2. Evacuación y retiro de los alumnos.

Una vez chequeadas las condiciones externas e internas de seguridad y se determine el retiro de los estudiantes se procederá al envío del comunicado a los apoderados para su correspondiente retiro.

PROCEDIMIENTO ANTE CASOS COVID-19

En el contexto del anuncio del Ministerio de Salud en torno a la actualización de medidas de prevención y control de la pandemia de Covid-19, respecto de las orientaciones para las comunidades educativas, en un escenario de disminución de casos graves de COVID-19 y altas tasas de vacunación en la población escolar.

Los protocolos sanitarios para implementar:

- Considerando que más del 80% de estudiantes de establecimientos escolares tiene su esquema de vacunación completo, se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas siempre que esto sea posible.
- Se mantiene la Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes.
- El uso de mascarillas en los establecimientos educacionales será indicado por la autoridad sanitaria
- Se mantiene el lavado de manos con jabón y el uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para toda la comunidad educativa.
- Se recomienda a las y los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de síntomas de Covid-19. Si algún síntoma respiratorio sugiere Covid-19, no debe enviar al estudiante al establecimiento hasta ser evaluado por un o una profesional de la salud. En caso de que esta sintomatología se presente en el Colegio, el o la estudiante será aislado/a y su apoderada/o será contactado para que retire al estudiante del colegio y consulte a un profesional de la salud. En caso de un PCR negativa, este deberá ser presentado para que el/la estudiante se reintegre con normalidad.
- Los casos “sospechoso” y “confirmado” no deben asistir al establecimiento.
- Los casos en “alerta Covid” con sintomatología se deben realizar un examen PCR de inmediato y esperar el resultado. En el mismo caso, pero sin síntomas, puede asistir al colegio y debe presentar un examen comprobatorio de ausencia de Covid-19, realizado en un organismo de la red de salud pública, para reintegrarse con normalidad.
- El caso de “contacto estrecho” es determinado únicamente por la autoridad sanitaria.
- Se solicita a las familias informar al Colegio en forma inmediata y precisa situaciones relacionadas con la sintomatología de sus hijos e hijas y de eventuales contagios dentro del grupo familiar a fin de aplicar el protocolo en forma oportuna.

Procedimiento frente a la quema de basura en lugares cercanos.

Introducción:

Durante el año 2022, en el mes de mayo se produjeron quemas de basura sin autorización de la autoridad competentes, en el sector la chimba ex vertedero, provocando ambientes insalubres en un contexto medioambiental dañino para la ciudad.

El Colegio Mi Hijo 2, se encuentra ubicado en el sector norte de Antofagasta dentro de la zona considerada de riesgo por estas quemas ilegales.

Objetivo General:

Conocer la forma de actuar ante gases tóxicos por quemas de basura de toda la Comunidad Escolar MI HIJO 2.

PROCEDIMIENTO DE ACCIÓN

1. Ante quemas no autorizadas el comité de PISE en coordinación con el equipo directivo, evaluará el nivel de riesgo para la comunidad e inmediatamente solicitará instrucciones, de ser necesarias a secretaría ministerial para evaluar posibilidad de evacuar el colegio.
2. Ante una eventual evacuación del colegio se debe determinar los procedimientos contemplados en el presente plan de seguridad escolar, es decir, llamando al apoderado en forma inmediata o a través de las redes sociales o correo electrónico, a la espera de la evacuación o ante una emergencia sanitaria sin evacuación se recomienda el uso de mascarillas y ante síntomas respiratorio previa evaluación de la cuadrilla sanitaria se llamará al apoderado para informar y coordinar el posible retiro del estudiante del colegio.
3. El equipo pise en coordinación con la cuadrilla sanitaria solicitará a la dirección del colegio, evitar actividades físicas que demanden esfuerzos respiratorios Ejemplo: educación física, recreos entretenidos, bailes, salidas pedagógicas, etc.

Ejercicio Simulacro Ejecución Del Simulacro De Emergencia

Concluida la etapa de confección del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe iniciarse un proceso de capacitación continua, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

Pasos para el desarrollo de la ejercitación.

- Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga este plan.
- En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- Definir un equipo organizador: diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del
- Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- Definir el escenario de crisis, Por ejemplo: incendio en sala de clases, etc.
- Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.
- Evaluación del ejercicio, inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar
- deben revisar lo efectuado, con el fin de no olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento PISE que se ha entrenado.
- El objetivo es corregir para perfeccionar.
- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que
- ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa
- de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

21. ANEXOS

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

PROCEDIMIENTO Y/O ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a Dirección, encargado(a) de Convivencia Escolar y Psicólogo(a), entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.	Inmediatamente.	Equipo de Convivencia.
Se activa el presente protocolo, comenzando a liderar el proceso de recopilación de información para su transmisión en forma objetiva al apoderado (a), velando por una derivación oportuna a un especialista competente externo. (Consultorio).	El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas.	Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.
Se convoca a una entrevista al apoderado del estudiante mediante citación por correo institucional/telefónica, para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir. Del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.	En un plazo de 24 horas (Desde la toma de conocimiento).	Encargado de Convivencia y Dirección.

<p>Se establecerá responsable(s) idóneo para efectuar investigación y seguimiento directo del caso al interior del establecimiento.</p> <p>Si continúa como estudiante regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado(a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.</p>	<p>3 meses (de ser necesario, se amplía el tiempo que sea necesario).</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar, Profesor jefe y/o Psicólogo(a).</p>
<p>Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del establecimiento.</p> <p>Los acuerdos tomados con el apoderado quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.</p>	<p>3 meses (de ser necesario, se amplía el tiempo que sea necesario)</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar/Profesor jefe/Psicólogo</p>
<p>Apoyos a la Salud Mental, la prevención Suicida además de conductas Autolesivas de los estudiantes.</p> <p>Promover un clima de convivencia escolar positivo. Promover el buen trato entre los diferentes miembros de la unidad educativa.</p>	<p>3 meses (De ser Necesario se debe continuar el tiempo que se requiera).</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Educación y Sensibilización respecto al suicidio (factores de riesgo y protectores). Orientación a los miembros responsables de la enseñanza acerca de la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes. Promover competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones grupales (talleres y charlas). Prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consiguiente, la derivación pertinente a especialista externo. Apoyar y acompañar estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo multiprofesional de apoyo junto a Convivencia Escolar del establecimiento Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.</p>		

<p>En caso de que el suicidio se produzca dentro del Colegio. Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. Se llamará inmediatamente al Servicio de Urgencia y Carabineros. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante. Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.</p>	<p>El plazo máximo para realizar acciones es de 24 hrs.</p>	<p>Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<p>Ante un riesgo de fallecimiento al interior del Colegio. Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente al 134 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, llamado inmediato para solicitar la presencia del apoderado, o bien, se gestionará traslado al servicio de urgencia más cercano. De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante. Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento. De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.</p>	<p>El plazo máximo para realizar acciones es de 24 hrs.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<p>De la Confidencialidad y Seguridad:</p>		
<p>De acuerdo con la confidencialidad, el proceso de apoyo se realizará con la mayor discreción posible, evitando ampliar el campo de personas involucradas. Es importante resguardar la identidad de la persona buscando apoyo profesional interno y/o externo que pueda orientar y/o apoyar a la persona indicada.</p>		

PROTOCOLOS PREVENCIÓN DEL COVID-19

ELABORACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Aliro Olivares Arias Diego Quintero Serna	Carolina Rebolledo	Andrea Pizarro	Iván Adaos Bahamondes
Equipo de Convivencia Escola y Gabinete Técnico	Asesor en prevención de Riesgos	Jefe Administrativo	Fundación Educacional Mi Hijo 2.
Diciembre 2021	Diciembre 2021	Diciembre 2023	Diciembre 2023

Introducción

Colegio Mi Hijo 2 ha implementado un protocolo con medidas preventivas para la no propagación del virus dentro del establecimiento, con la finalidad de proteger la salud de toda la comunidad escolar, de esta forma reducir el riesgo de contagio de COVID-19. Entre las medidas más importantes para reducir el riesgo de contagio se encuentran:



o Correcto de la
 mascarilla



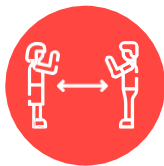
guimiento contactos
 estrechos



Lavar las manos
 frecuentemente



Testeo oportuno



Distanciamiento físico



Vacunación del personal



Ambiente limpio y ventilado



Aislamiento de personas



Control de temperatura



Vigilancia de posibles
 contagios.

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en el colegio Mi Hijo 2, Informar aplicar medidas de contención y prevención frente a la Emergencia Sanitaria de COVID-19, adhiriendo a los lineamientos emanados del Ministerio de Salud y la Superintendencia de Seguridad Social, Ministerio de Educación.

Objetivos específicos:

Mantener lineamientos del Ministerio de Salud, aplicando indicaciones según oficios que genere la autoridad sanitaria.

Mantener las medidas preventivas para reducir el riesgo de contagio.

Definir responsabilidades del personal involucrado en la detección, tratamiento y derivación de casos sospechosos.

Detectar en forma precoz los casos sospechosos de coronavirus.

Establecer un sistema de derivación según indicaciones de la autoridad sanitaria.

DEFINICIONES:

Según última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 15 de noviembre de 2021 en Ord. B51 N.º 4518 por Subsecretaría de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, se entiende como:

Coronavirus:

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus, que se ha descubierto más recientemente, causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

Síntomas cardinales

- ▶ Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más) ▶ Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia) ▶ Pérdida brusca o completa del gusto (ageusia)

Síntomas no cardinales

- ▶ Tos
- ▶ Congestión nasal
- ▶ Dificultad respiratoria (disnea)
- ▶ Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)
- ▶ Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia) ▶ Dolor muscular (mialgias)
- ▶ Debilidad general o fatiga ▶ Dolor torácico
- ▶ Calofríos ▶ Diarrea
- ▶ Anorexia o náuseas o vómitos ▶ Dolor de cabeza (cefalea)

Caso sospechoso:



Se entenderá como caso sospechoso:

Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas.)

Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Contacto estrecho definido por la SEREMI de Salud que tenga al menos un signo o síntomas de los descritos en la letra a.

Caso confirmado:



Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en una prueba PCR.

La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

Nota: También aplica para caso confirmado por variante Delta, en la que persona que cumple con alguna de las definiciones anteriores que tiene una muestra secuenciada por el instituto de salud Pública (ISP) o de un laboratorio certificado por el IS en el que se identificó la variante Delta.



Contacto estrecho:

Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que:

Ha estado en contacto con un caso confirmado o probable sintomático, desde los 2 días antes del inicio de síntomas y 10 días después del inicio de los síntomas del caso; o.

Persona que ha estado en contacto con un caso probable o confirmado asintomático, entre 2 días antes y 10 días después de la toma de muestra.

En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

Observaciones:

Corresponderá finalmente a la autoridad sanitaria determinar si se cumple las condiciones para ser contacto estrecho, ya sea con estas circunstancias u otras no especificadas en este listado.

Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.

No se considerará contacto estrecho a una persona durante un periodo de 60 días después de haber sido un caso confirmado, a menos que la SEREMI de Salud determine lo contrario.

ACCIONES

Monitoreo temprano de aparición de casos en establecimientos educacionales

Pesquisar oportunamente la presencia de casos sospechosos, casos confirmados o probables, y conglomerados de COVID-19 en el establecimiento educacional Colegio Mi Hijo 2, esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en la comunidad escolar, de modo tal que se tomen las medidas para la mitigación y control de la propagación del COVID-

Con esta información se podrá informar cada 24 horas a cada SEREMI de Salud para comenzar tempranamente la investigación epidemiológica o de brotes cuando sea necesario. Cuando exista una sospecha de covid.19, tanto los funcionarios del colegio como los alumnos y/o apoderados, deberán informar para tomar las medidas en cada caso.

Cuadrillas sanitarias

Para lograr llevar a cabo un buen trabajo de prevención y control, nuestra escuela ha formado una cuadrilla sanitaria con miembros del propio establecimiento educacional.

Las funciones de la cuadrilla sanitaria serán:

Promoción de salud en el establecimiento escolar.

Coordinar estrategias para evitar la transmisión del virus COVID-19

Capacitar y difundir la información sanitaria que permitan desarrollar y mantener la percepción de riesgo en la comunidad educativa.

Revisión de pautas de monitoreo (Anexo 1).

Respuesta oportuna ante casos y seguimiento de contactos Espacios para aislamiento de casos:

Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, se tomarán medidas de aislamiento del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Ante la sospecha de un caso de COVID-19 se implementará el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante menor de edad, un miembro del equipo del establecimiento educacional deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.

Además, la dirección del establecimiento o quien se designe, deberá informar a la SEREMI de Salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

La escuela implementará dentro de un mismo establecimiento educacional dos espacios de aislamiento, uno destinado a los casos sospechosos, probables o confirmados y el otro a los contactos estrechos. Estos espacios de aislamiento deben contarán con las siguientes características:

El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado.

El lugar constará con ventilación natural o mecánica.

El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera y guantes desechables.

Personal encargado de limpieza del centro educativo, deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.

Medidas de acción frente a COVID-19

Ante casos confirmados de COVID-19 la Escuela deberá seguir las siguientes instrucciones:

Toda persona determinada como contacto estrecho de un caso confirmado de COVID- 19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 10 días, desde la fecha del último contacto.

Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en una prueba de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento. Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo con su cuarentena.

Un estudiante confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 10 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

En la situación que el caso confirmado o probable asistió al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 10 días desde la fecha del último contacto con el caso.

Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.

Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique.

En la situación particular de funcionarios del Establecimiento (quienes rotan entre cursos), se sugiere

evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

Un funcionario sea un caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 10 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial

Cuando la situación requiera la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, será la SEREMI de Salud quien determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 10 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 10 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado o cluster de COVID-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

MEDIOS DE CONTAGIO

El Coronavirus es altamente contagioso, para comprender de una manera clara el medio de contagio, adjuntamos una imagen que permite comprender como se propaga:

CÓMO SE CONTAGIA EL CORONAVIRUS



MEDIDAS PREVENTIVAS

Para una protección eficaz, el Colegio ha implementado diferentes medidas, como son:

Una vez que ingresen, deberán tomar la temperatura y entregar la información que será solicitada.

En los dispensadores automáticos, solo colocar su mano por debajo del cual administrará solución de Alcohol gel para la limpieza de manos.

Realizar el tránsito dentro del colegio por las vías que están debidamente demarcadas.

No tocar a sus compañeros y/o profesores.

Respetar la cantidad de personas máximas en las salas de clases y oficinas de trabajo.

Utilizar el escritorio destinado para los estudiantes, el cual, posterior al uso, será limpiado nuevamente.

Evita tocar los ojos, nariz y boca después de haber tenido contacto con superficies.

Síntomas por Coronavirus

CORONAVIRUS
COVID-19

Los **síntomas** son:



**Fiebre
sobre 38°**



Tos



**Dificultad
para respirar**
(a diferencia
de un resfriado)

Teniendo los **tres primeros síntomas**,
hay que **acudir al médico**.

DEL INGRESO DE PERSONAL EXTERNO

En general NO está permitido el ingreso de personal externo al Colegio, de ser estrictamente necesario deberá presentarse en control de ingreso con sus elementos de protección personal (mascarillas) e informar al Jefe Administrativo el cual autorizará o no el ingreso, el destinatario de la visita deberá buscar personalmente al externo y lo conducirá estrictamente al área en que se requiera la presencia de éste.

Toda persona que venga desde el exterior hacia el Colegio deberá venir provista de su mascarilla, y sin tomar contacto directo por nuestro personal (saludos a distancia) manteniendo la distancia de 1 metro el uno del otro.

DEL PROCESO DE LIMPIEZA DIARIO Y SANITIZACIÓN

En el caso del personal que presta servicios de limpieza y sanitización, se solicitará el uso en todo momento de sus Elementos de Protección Personal dispuestos por su empleador.

Se realizará limpieza de todas las áreas destinadas para los estudiante y trabajadores, con elementos autorizados debidamente por la SEREMI de Salud y los organismos competentes.

ANEXO 1

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre: Curso:

Fecha:

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)		
2. Pérdida brusca y completa		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta:

1. Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.
2. Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

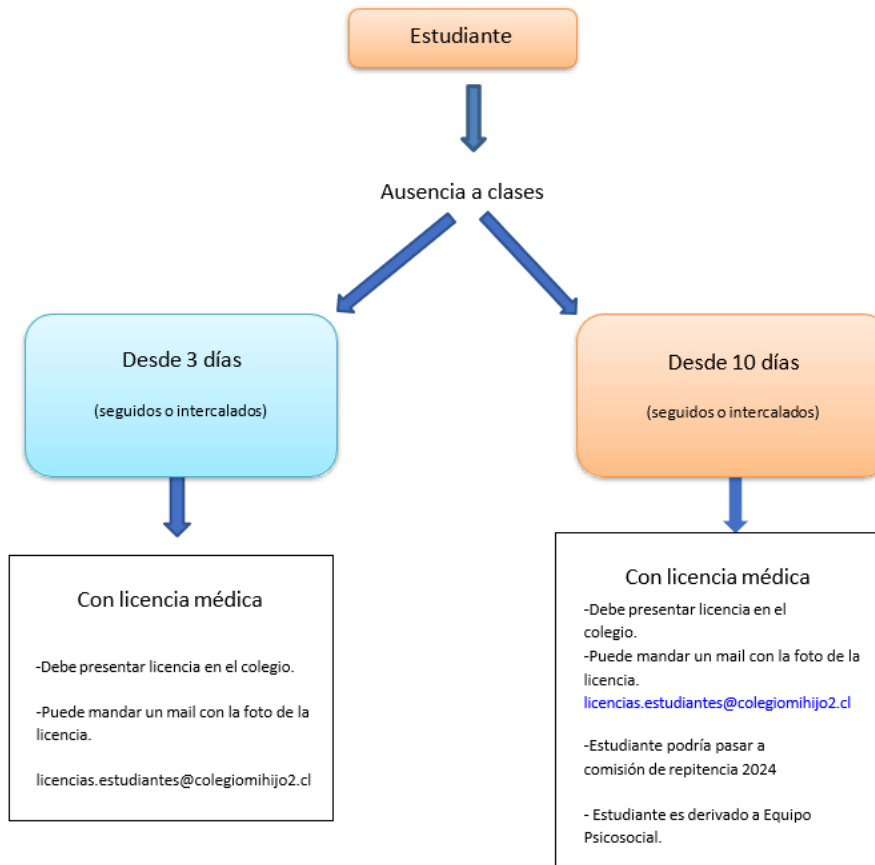
ANEXO 2

Recomendaciones para prevenir el contagio y la propagación de COVID-19 en el establecimiento educacional.

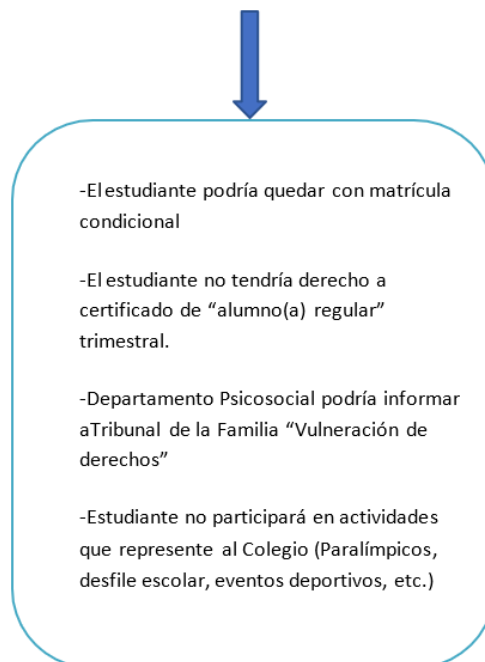
Aspecto	Recomendación
Elementos de protección Personal (EPP)	Mantener un adecuado stock de elementos de cuidado en el establecimiento educacional.
Protocolos	Presencia de protocolos establecidos, claros y conocidos por la comunidad escolar, tanto para la prevención como para actuar ante contingencias.
Protocolo de respuesta y comunicación con autoridad sanitaria	El presente documento entrega directrices sobre flujo de información entre la autoridad sanitaria y el establecimiento educacional, ante las distintas situaciones relacionadas con el contexto de pandemia de la COVID-19 en establecimientos educacionales.
Actividades escalonadas	Organizar los aforos y presencia de alumnos en colegios de manera escalonada ya sea por cursos, niveles o ciclos, para evitar la conglomeración de individuos en un mismo lugar y tiempo determinado.
Cambios de salas	Evitar cambios de salas de los alumnos; de requerir rotación, la deben realizar los profesores.
Espacios comunes	Diferenciar grupos como cursos, evitando que se compartan espacios comunes con otros cursos al mismo tiempo.
Cursos pequeños	Los cursos y grupos deben ser lo más pequeños posibles, que permita mantener distanciamiento físico entre los alumnos de al menos 1 metro en las salas de clases.
Horarios de ingreso y salida	Deben existir horarios de ingreso y de salida diferidos según niveles y ciclos.

Distanciamiento físico	Se debe garantizar el distanciamiento físico de 1 metro entre los individuos en todo momento
Duración de clases y ventilación de aulas	Se recomienda clases de no más de 45 minutos separadas por 10 minutos de salida al exterior alternadas por cursos, para permitir la ventilación durante esos 10 minutos.
Difusión de información	Protocolos y medidas tomadas por el establecimiento deben ser difundidas a toda la comunidad educacional incluyendo apoderados y familias de los alumnos.
Accesos y salidas	Se recomienda tener puntos separados para acceso y salida de salas y del establecimiento educacional.
Implementos de juego en espacios abiertos	Juegos en patios como refalines deben ser lavables y deben ser periódicamente desinfectados.
Reuniones de apoderados	Se recomienda suspender reuniones de apoderados de manera presencial.
Ingreso de visitantes	Se recomienda suspender el ingreso al establecimiento educacional de toda persona ajena al sistema educativo durante la jornada escolar.
Clases de educación física	Realizar clases de educación física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre, manteniendo la distancia.

PROTOCOLO DE ASISTENCIA ESTUDIANTES



Si las ausencias son reiterativas (igual o mayor a 16%)



II.- De las actividades extraprogramáticas

Los y las estudiantes podrán representar al colegio en actividades especiales siempre y cuando se cumplan ciertos requisitos que emanen de los principios y valores que sustenta el Colegio Mi Hijo 2.

Como son eventos en los cuales los y las estudiantes deben participar en representación del establecimiento estos deben estar acorde a las siguientes indicaciones:

Cumplir una asistencia igual o superior al 85%

No tener sanciones vigentes o anteriores por incumplimiento al Reglamento Interno.

No registrar más de 5 atrasos en mes (inicio de la jornada de clases).

Sin embargo, el(la) apoderado(a) podrá solicitar reconsideración de la medida a dirección del colegio si estima que hay antecedentes que avalen esta solicitud.

De la actualización Reglamento Interno

I.- La presente actualización se basa en las nuevas disposiciones emanadas de:

1.- La publicación de la ley 21.545 que “Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastornos del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación”. (marzo 2023)

2.- Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional u conductual de estudiantes en establecimientos educacionales (Mineduc agosto 2022)

3.-Solicitud de Convivencia Escolar al Consejo Escolar y Equipo de Gestión para dar respuesta efectiva y oportuna a las diferentes situaciones que se han generado durante el primer semestre.

II.- De las nuevas disposiciones

Los y las estudiantes para ser considerados dentro del espectro autista deben contar con un certificado emitido por un profesional idóneo.

Los apoyos en la parte emocional, social y curricular serán en forma gradual y se basarán en las orientaciones del Mineduc, las cuales ya han sido incorporadas en el presente reglamento, y en las disposiciones internas que determinen los profesionales del colegio.

Las atenciones de los y las estudiantes que reciban apoyos adicionales y/o excepcionales quedarán registrado en bitácora implementada por el depto. De Convivencia Escolar.

Los y las estudiantes una vez implementadas las medidas y como resultado de avances, según evaluación del proceso, serán dados de alta y, la nueva situación deberá ser informada a la familia por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

Los y las estudiantes que no registren un cambio, a pesar de todas las medidas implementadas, ya sea de apoyo adicionales o excepcionales, serán remitidos a dirección para que se converse con la familia por un posible cambio de establecimiento.

III.- De las medidas de apoyo

Reducción de jornada, autorizada por dirección.

Intervención de profesionales del colegio en forma individual o grupal.

Trabajo interdisciplinario entre profesionales internos y/o externos.

Adecuaciones curriculares

IV.- De las medidas excepcionales

Cierre año escolar de forma anticipada

Solicitud a familia para que estudiante sea derivado a especialista médico para que el colegio reciba orientaciones de apoyo en los aspectos socioemocionales y culturales.

Estudiante asiste al colegio en contra jornada a terapia específica con profesionales, a rendir evaluaciones pendientes y/o reforzamiento pedagógico según calendario implementado por GABINETE TÉCNICO.

Ingreso de apoderado/a a clases y/o actividades extraprogramáticas cuando la situación lo amerite, previa autorización de dirección.

V.- De las medidas de reconocimiento estudiantes

En forma semestral los y las estudiantes serán reconocidas y reconocidos cuando destaquen en alguna de las categorías que contempla el reglamento interno.

Para ser reconocido o reconocida el o la estudiante debe tener como mínimo un 85% de asistencia, porcentaje mínimo que determina el ministerio de educación para que los y las estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se esperan que aprendan durante la educación escolar.

Para el reconocimiento se considera las siguientes dimensionales:

Asistencia destacada: Corresponde a la alcanzada por los y las estudiantes que asisten a un 90% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.

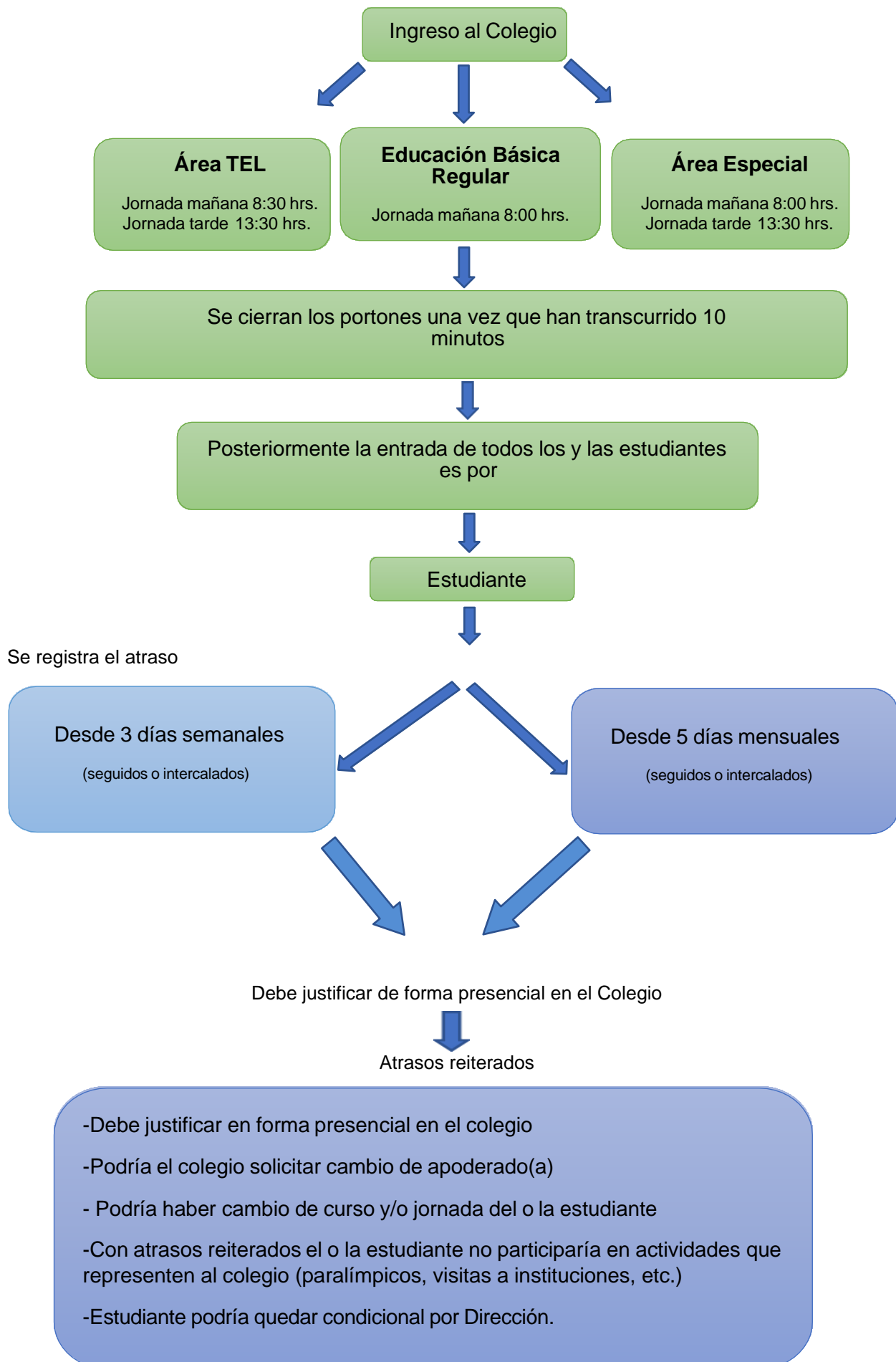
Asistencia normal: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolar oficiales de un año.

Inasistencia reiterada: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a menos de un 85% del total de las jornadas escolar oficiales de un año.

Inasistencia grave: Corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 70% o menos del total de las jornadas escolar oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante al colegio.

VI. - Atrasos y visualización

PROTOCOLO DE ATRASOS DE ESTUDIANTES



PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A SALUD MENTAL, Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y OTRAS AUTOLESIVAS.

Salud Mental - DEC

(Desregulación Emocional y Conductual)

PROCEDIMIENTO Y/O ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
<p>Desregulación Emocional y Conductual sin riesgo para sí mismo/a y/o terceros.</p> <p>Cambiar la actividad, la forma o los materiales para evitar DEC.</p> <p>En los más pequeños pueden usarse espacios de calma, a fin de amplificar su intensidad, pudiendo recibir atención y monitoreo hasta su restablecimiento. Estos espacios deben coordinarse con el Gabinete Técnico</p> <p>Utilización de conocimiento sobre sus intereses en estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.</p> <p>Si es necesario, salidas breves a un lugar acordado con el Gabinete Técnico, facilitando el manejo de la ansiedad y la autorregulación.</p> <p>Fuera del aula, se puede iniciar contención emocional-verbal, haciéndole saber que está ahí para ayudarlo, permitiendo, además, la expresión del estudiante.</p> <p>Otros ejemplos de acciones podrían ser:</p> <p>Ejercicios de respiración</p> <p>Conteo mental (1-20 con repetición)</p> <p>Dibujar lo ocurrido</p> <p>Interacciones con objetos de apego.</p> <p>Dar más de una alternativa de modo que la persona pueda elegir un primer paso hacia el autocontrol.</p>	<p>Inmediatamente</p>	<p>Docente y Asistente de Aula</p>

<p>2. Desregulación Emocional y Conductual con ausencia de autocontrol cognitivo significando un riesgo para sí mismo/a y/o terceros</p> <p>Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoria motriz.</p> <p>Evitar elementos de riesgo y aglomeraciones de niños como de personas adultas.</p> <p>Permitir cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente un vínculo para él/ella en un espacio diferente al aula común.</p> <p>Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</p> <p>Al finalizar la intervención, es deseable dejar registro del desarrollo en el libro de clases, (Breve descripción de la descompensación, lugar y acciones realizadas por el equipo.)</p>		<p>Docente /Asistente de Aula/Inspectora de Patio/ Profesional de Apoyo</p>
<p>3. Desregulación Emocional y Conductual que implica la necesidad de contención física al estudiante</p> <p>Involucra inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros y solo se recomienda realizarlo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante u otras personas de la comunidad educativa.</p> <p>Debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.</p> <p>En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano.</p> <p>Al finalizar la intervención, es deseable dejar registro del desarrollo en el libro de clases, (Breve descripción de la descompensación, lugar y acciones realizadas por el equipo.)</p>		<p>Equipo Profesional de Apoyos</p>

<p>4. Plan de Autocuidado para estudiantes a modo preventivo y de resguardo del Cuidado de Salud Mental.</p> <p>Buscar generar espacios de cuidado de la salud mental de los estudiantes.</p> <p>La frecuencia de realización se fija en 2 veces por semestre según planificación interna del colegio.</p> <p>El plan de trabajo contempla talleres de relajación, asertividad, resolución de conflictos, expresión y reconocimiento emocional etc.</p> <p>La planificación y temáticas para abordar serán informadas con antelación.</p>	<p>2 veces por semestre</p>	<p>Convivencia Escolar</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	----------------------------

Conductas Suicidas y Autolesivas

I.- Protocolo de DEC

PROCEDIMIENTO Y/O ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLE
Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata a Dirección, encargado(a) de Convivencia Escolar y Psicólogo(a), entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.	Inmediatamente	Equipo de Convivencia
Se activa el presente protocolo, comenzando a liderar el proceso de recopilación de información para su transmisión en forma objetiva al apoderado (a), velando por una derivación oportuna a un especialista competente externo. (Consultorio)	El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas.	Encargado de Convivencia Escolar y Dirección
Se convoca a una entrevista al apoderado del estudiante mediante citación por correo institucional/telefónica, para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir. Del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.	En un plazo de 24 horas (Desde la toma de conocimiento)	Encargado de Convivencia y Dirección

<p>Se establecerá responsable(s) idóneo para efectuar investigación y seguimiento directo del caso al interior del establecimiento.</p> <p>Si continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado(a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.</p>	<p>3 meses (de ser necesario, se amplía el tiempo que sea necesario)</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar, Profesor Jefe y/o Psicólogo(a)</p>
<p>Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria.</p> <p>En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del establecimiento.</p> <p>Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.</p>	<p>3 meses (de ser necesario, se amplía el tiempo que sea necesario)</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar/ Profesor Jefe /Psicólogo</p>
<p>Apoyos a la prevención Suicida además de conductas Autolesivas de los estudiantes.</p> <p>Promover un clima de convivencia escolar positivo.</p> <p>Promover el buen trato entre los diferentes miembros de la unidad educativa.</p> <p>Educar y Sensibilizar respecto al suicidio (factores de riesgo y protectores).</p> <p>Orientación a los miembros responsables de la enseñanza acerca de la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.</p> <p>Promover competencias</p>	<p>3 meses (De ser Necesario se debe continuar el tiempo que se requiera)</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar</p>

socioemocionales en los estudiantes, a		
----------------------------------------	--	--

<p>través de intervenciones grupales (talleres y charlas). Prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo. Apoyar y acompañar estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual, el cual, contempla al equipo multiprofesional de apoyo (E.M.A) junto a Convivencia Escolar del establecimiento Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.</p>		
<p>En caso de que el suicidio se produzca dentro del Colegio. Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. Se llamará inmediatamente al Servicio de Urgencia y Carabineros. Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante. Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.</p>	<p>El plazo máximo para realizar acciones es de 24 hrs.</p>	<p>Dirección/ Encargado de Convivencia Escolar</p>
<p>Ante un riesgo de fallecimiento al interior del Colegio Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente al 134 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, llamado inmediato para solicitar la presencia del apoderado, o bien, se gestionará traslado al servicio de urgencia más cercano. De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante. Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá</p>	<p>El plazo máximo para realizar acciones es de 24 hrs.</p>	<p>Encargado de Convivencia Escolar</p>

<p>información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.</p> <p>Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.</p> <p>De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.</p>		
<p>De la Confidencialidad y Seguridad:</p>		
<p>De acuerdo con la confidencialidad, el proceso de apoyo se realizará con la mayor discreción posible, evitando ampliar el campo de personas involucradas. Es importante resguardar la identidad de la persona buscando apoyo profesional interno y/o externo que pueda orientar y/o apoyar a la persona indicada.</p>		

II. - Protocolo frente una desregulación emocional y conductual (DEC)

PROTOCOLO DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)



1



Ante una DEC la primera intervención debe ser realizada por **el o la Docente** junto a la asistente de aula según corresponda

2

Si la DEC no es contenida en una primera etapa por el o la docente, se debe llamar inmediatamente a **las Inspectoras de patio (Lucy Lemus o Inger Ledezma)**



3

Si la DEC se mantiene por un tiempo prolongado y no se ha podido hacer la contención, se debe solicitar la intervención de **la encargada de Convivencia Escolar (Profesora Nataly Villegas)**



RECORDEMOS

SÓLO LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O QUIEN DESIGNE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO PUEDE LLAMAR POR TELÉFONO AL APODERADO Y SOLICITAR SU PRESENCIA

