

REGLAMENTO INTERNO PANDEMIA 2021



COLEGIO MINERAL
EL TENIENTE

REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR

INDICE

1. - DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	5
1.1.-MISION INSTITUCIONAL.....	6
1.2.-VISION INSTITUCIONAL.....	6
1.3.-ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.....	7
2.- OBJETIVO REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR.....	8
2.1.- VALORES Y CONCEPTOS QUE FUNDAMENTAN EL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO MINERAL EL TENIENTE	8
2.1.1.- VALORES INSTITUCIONALES.....	8
2.2.-DE LOS PRINCIPIOS RECTORES	10
2.3.-DISPOSICIONES GENERALES.....	10
2.4.-PROPOSITOS DEL REGLAMENTO INTERNO.....	12
3.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN PROCESO DE ADMISIÓN SAE	13
3.1.-REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS.....	13
4.- DERECHOS, DEBERES y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	14
4.1.-DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	14
4.2.-DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	14
4.3.- DERECHOS DE LOS PROFESORES.....	15
4.4.-DEBERES DE LOS PROFESORES.....	16
4.5.-DE LOS PADRES Y APODERADOS	17
4.5.1.-DERECHOS DE LOS APODERADOS	18
4.5.2.-DEBERES DE LOS APODERADOS	18
4.6.-FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	20
4.6.1.-PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	20
4.6.2.- INSPECTORES.....	21
4.6.3.-ASISTENTES DE PÁRVULOS.....	21
4.6.4.-ASISTENTES DE SALA.....	22
4.6.5.-AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES.....	23
4.6.6.-MANIPULADORAS DE ALIMENTOS	24
5.- REGULACIÓN SOBRE USOS DE UNIFORME ESCOLAR.....	25
5.1.-USO DE UNIFORME.....	25
5.2.- USO DE BUZO	25
5.3.-HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	25
6.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PARTENIDAD	26
6.1.- REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	26
6.1.1.-DISPOSICIONES GENERALES.....	26
6.1.2.-DE LA EVALUACIÓN	26
6.1.3.-REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN	28
6.2.- DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA	30
6.2.1.-TIPOS DE ADECUACIONES CURRICULARES	31
6.3.- REGULACIONES SOBRE FUSIÓN DE CURSO.....	32
6.4.- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.....	33
6.4.1.-DE LOS VIAJES CULTURALES Y SALIDAS A TERRENO	33
6.5.- DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.....	34
6.5.1.-RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD.....	35

REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR

7.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMISNISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	36
7.1.-MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.	36
7.2.-REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTO	37
7.3.- HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	37
7.3.1.- DEL HORARIO DE JORNADA ESCOLAR	37
7.3.2.-LA ASISTENCIA A CLASES ES OBLIGATORIA DIARIAMENTE.....	38
7.3.3.-DE LA INASISTENCIA A CLASES	39
7.3.4.-DE LA INASISTENCIA A EVALUACIONES	39
7.3.5.-DE LA PUNTUALIDAD Y TRATAMIENTOS DE LOS ATRASOS	39
7.3.6.-DEL TRATAMIENTO DE LOS ATRASOS.....	39
7.3.7.-DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	40
7.3.8.-MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	40
7.4.-DEL CALENDARIO ESCOLAR.....	41
8.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	42
8.1.-NORMAS BASICAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES A LOS ESCOLARES	42
9.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	43
10.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	43
10.1 .- FLUJOGRAMA DE ACTUACION ANTE SOSPECHA DE VULNERACION DE DERECHOS.....	44
10.2.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	45
10.2.1.- MEDIDAS PARA PREVENIR EL MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES.....	45
10.3 .-ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	45
10.3.1.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	45
10.4.- FLUJOGRAMA ACOSO SEXUAL	47
10.4.1.- PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO	48
10.5.- PROTOCOLO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO	49
10.5.1.- FLUJOGRAMA DISCRIMINACION Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO	49
10.6.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.....	50
10.6.1.-DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS	50
10.6.2.-FLUJOGRAMA ANTE CASO DE CONSUMO DROGA Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL	51
10.7.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES	52
10.7.1.-FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE ESCOLAR	53
10.8.- ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A VULENRACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	54
10.8.1.-MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.....	54
10.9.-DECRETO N° 313	55
11.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	56
11.1.- ASPECTOS GENERALES SOBRE LA CONVIVENCIA	57
11.1.1.-COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	58
11.1.2.-EN EL ÁMBITO DE RELACIONES AFECTIVAS	58
11.2.- RECREOS, ALMUERZO Y USO DE ESPACIOS COMUNES	58
11.3.- TRANSPORTE ESCOLAR Y SERVICIO DE BUSES DE ACERCAMIENTO.....	59
11.4.-RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CLIMA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....	60

REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR

11.5.- DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS	61
11.6.- POLITICA DE INCLUSION	62
11.6.1.-ALUMNOS INMIGRANTES Y/O EXTRANJEROS.....	62
11.9.- SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	63
11.9.1.-FLUJOGRAMA	63
12.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	64
12.1.- NORMAS FUNDAMENTALES	64
12.2.- APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CLAROS Y JUSTOS SEGÚN UN DEBIDO PROCESO.....	65
12.3.- PLAZO DE APELACION Y/O RECONCIDERACIÓN.....	73
12.4.- DIFUSIÓN.....	74, 182
13.- ANEXOS	75

El presente Reglamento Interno constituye un conjunto de normas que toda la comunidad escolar del Colegio Mineral El Teniente debe conocer y respetar para el adecuado y correcto funcionamiento de nuestro establecimiento en los ámbitos académicos y formativos. Contiene las normas relativas al ingreso, permanencia, jornada horaria, funcionamiento de las instalaciones entre otras de carácter general, además tiene un apartado que regula las relaciones de convivencia entre los miembros del Colegio y finalmente se encuentran las disposiciones acerca de las evaluaciones y promoción escolar. El presente reglamento se ha adecuado a los actuales estándares exigidos por el Ministerio de Educación y su normativa vigente.

1.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

ESTABLECIMIENTO	Escuela Mineral el Teniente
RBD	2120-2
DIRECCION	Arturo Arancibia 767 Manzanal
TIPO DE ENSEÑANZA	Educación Pre Básica y Educación Básica
COMUNA	Rancagua
DEPENDENCIA	Municipal
TELEFONO	722-212455
CORREO ELECTRONICO	mineral.teniente@cormun.cl
DIRECTORA	María Cristina Manríquez Oliva
SUBDIRECTORA	Berta Isabel Donoso Rivera
JEFA DE UTP	Maggie Carolina Rojas Sepúlveda
CONVIVENCIA ESCOLAR	Mariela Anicette Sepúlveda Bravo
ENCOES	María José Ilabaca Pérez
ASISTENTE SOCIAL	
SOSTENEDOR	Corporación Municipal de Rancagua

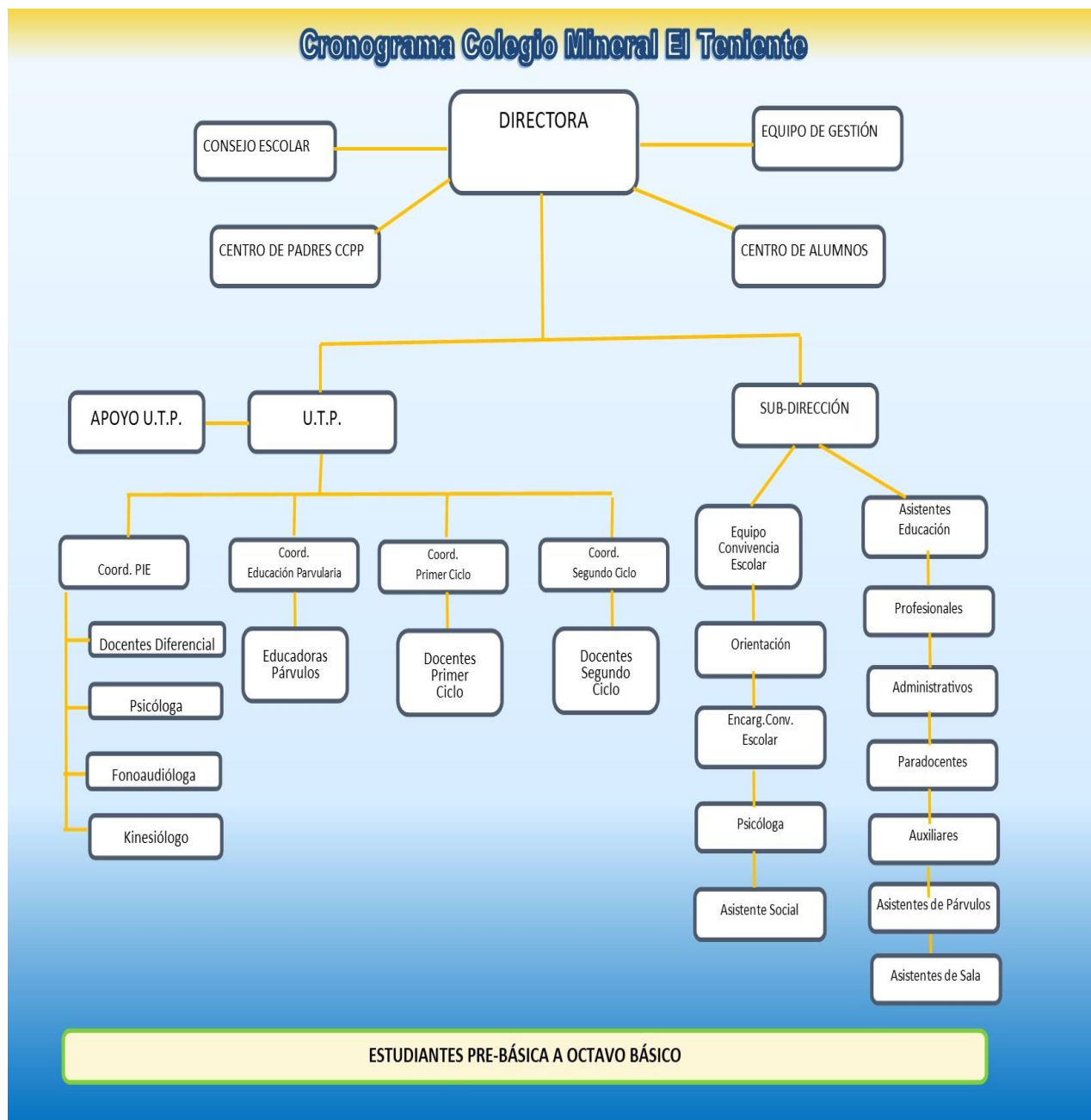
1.1.-MISION INSTITUCIONAL

El Colegio Mineral El Teniente, entregará educación de calidad de Pre-kínder a Octavo básico a niños y niñas de la Comuna de Rancagua, a través de acciones pedagógicas que consideren la valoración de la diversidad en todos los ámbitos del ser humano para la construcción de una sociedad tolerante y democrática.

1.2.-VISION INSTITUCIONAL

Ser reconocidos en la Comuna por la integralidad de la propuesta Educativa, entregando una Educación de calidad a niños y niñas del presente y del futuro para que puedan insertarse a un mundo cambiante y globalizador con herramienta cognitivas, sociales y valóricas las que les permitirán ser personas de bien para la contribución de la Sociedad.

1.3.-ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO.



2.- OBJETIVO REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa de nuestro Colegio mineral El Teniente, los principios y valores de nuestro Proyecto Educativo Institucional para que construyan una sana convivencia escolar.

2.1.- VALORES Y CONCEPTOS QUE FUNDAMENTAN EL REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO MINERAL EL TENIENTE

La convivencia humana está basada en los valores de la cultura institucionalizada. En el caso del colegio Mineral El Teniente, este contexto está dado por ciertos principios y valores que sustentan nuestra identidad como institución.

A continuación, se presentan los cuatro principios fundamentales para esta normativa y sus correspondientes actitudes:

2.1.1.- VALORES INSTITUCIONALES

EL COLEGIO FORMARÁ

1. Personas con conocimientos y valores para integrarse a una sociedad cambiante.
2. Personas que potencien sus habilidades y destrezas para que alcancen su pleno desarrollo.
3. Personas respetuosas, solidarias, tolerantes con sus pares.
4. Personas responsables y perseverantes en el quehacer académico.
5. Personas sociables y preparadas para ejercer derechos y cumplir deberes.

Valores que deseamos establecer y vivenciar:

Respeto: Reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del otro, sus derechos.

Consideración que se tiene sobre algo o alguien.

Actitudes Asociadas a este valor:

- Tolerancia: capacidad de aceptar al otro en su diferencia.
- Flexibilidad: lo que implica ser capaz de ceder o cambiar de opinión si beneficia a la mayoría y se requiere o reconoce un error de perspectiva.
- Diálogo y apertura: Reconocimiento de que en la conversación con el otro hay una fuente inagotable de riqueza.
- Valoración de la diversidad: lo que implica reconocer que el otro distinto es una fuente de riqueza y quien no piensa o actúa como uno, es respetable.
- Capacidad de escuchar: actitud que implica respetar al otro interrumpir, simplemente acoger. Estar atento, dispuesto. Uso de un lenguaje adecuado a cada situación: la formalidad o informalidad del habla estará marcada por las características de cada situación.

Honestidad Entendida como la capacidad de actuar en conformidad con la verdad.

Actitudes asociadas a este valor:

- Honradez: comprendida como la capacidad de respetar los bienes ajenos y no apropiarse de estos.
- Sinceridad: lo que implica hablar siempre con la verdad.
- Transparencia: Lo que supone actuar sin falsedad.
- Coherencia: lo que se traduce en la conformidad entre la acción y el pensamiento.
- Objetividad: lo que supone ser capaz de emitir juicios y tomar decisiones sin que los intereses personales primen y no dejándose llevar por subjetividades, a fin de actuar en justicia.
- Humildad: lo que permitiría reconocer lo bueno y lo malo de la propia persona

Solidaridad Adherencia a una causa que se considera justa o beneficiosa para otros.

Actitudes Asociadas a este valor:

- Generosidad: Capacidad de dar lo propio si el otro lo requiere.
- Trabajo en equipo: Capacidad de trabajar con otros dando lo mejor de sí y esforzándose porque los otros también lo hagan.
- Empatía: capacidad de ponerse en el lugar del otro.
- Bondad: opción por actuar en conformidad con lo que es mejor para todos.

Responsabilidad: Reconocimiento y aceptación de que los propios actos suponen un cuidado o atención especial.

Actitudes Asociadas a este valor:

- Cumplimiento de tareas y compromisos: lo que implica hacerse responsable de aquello que le corresponde a cada uno y de la palabra empeñada.
- Autocuidado: ser capaz de responsabilizarse de sí mismo en todo momento y lugar.
- Puntualidad y asistencia: conductas que revelarían la conciencia que en ellas se sustentan las distintas labores que se emprendan.

Todos los esfuerzos de la comunidad educativa se orientan a la formación integral de los estudiantes, centro y razón de ser del Colegio. Más que receptores o destinatarios, ellos y ellas son agentes de su propio proceso educativo, protagonistas de una comunidad viva y dinámica, en la que buscamos la mutua comprensión, colaboración y apoyo entre estudiantes, padres y profesores. Dentro de este contexto, debemos entender y aplicar lo que se establece en nuestras normas de convivencia interna, las que en conjunto favorecen el logro de nuestra identidad personal y comunitaria.

Estas normas son un medio al servicio de nuestra formación integral: socio afectiva, cognitiva y espiritual. A través de ellas, se pretende formar la conciencia moral y la personalidad de todos quienes aquí se educan, en función de una mejor convivencia y desarrollo personal como también establecer un marco regulatorio para todos los miembros de nuestra comunidad en su labor educativa.

2.2.-DE LOS PRINCIPIOS RECTORES

1. Fomentar el diálogo para la resolución de conflictos y la corrección de conductas.
2. Instalar la noción de acuerdo y el compromiso como base de la convivencia y de la responsabilidad.
3. Promover la participación activa de todos los miembros de la comunidad educativa en la elaboración de acuerdos y en la resolución de conflictos.
4. Resolver los conflictos a través de métodos tales como la negociación, mediación, arbitraje y no mediante el ejercicio del castigo o la disciplina tradicional.
5. Derecho a la defensa. El o los actores de una situación conflictiva deben tener la oportunidad de ofrecer su versión. Y en caso de que se haya cometido una falta, poder reconocerla, reflexionar sobre el daño ocasionado y hacerse cargo de la reparación.
6. Reparación del daño. Este debe ser uno de los ejes fundamentales del uso educativo de la sanción. Es importante que en todos los casos en que sea posible la reparación, esta no se reduzca solo al pago del material dañado. Si se trata de una reparación moral, como una agresión verbal, las partes deben dialogar frente a un interlocutor neutral para analizar la circunstancia que motivó el hecho y llegar a un acuerdo.
7. Valorización del reconocimiento del error. Siendo el error un elemento más del proceso de aprendizaje, es importante que los actores del conflicto puedan reconocerlo y, a partir de allí, modificar sus conductas.

2.3.-DISPOSICIONES GENERALES

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. El establecimiento debe orientar su quehacer a la entrega de un servicio de calidad y de excelencia académica, desarrollando el conocimiento y apropiación de las ciencias y las artes.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.

Este reglamento interno, intenta promover un trato entre todos los actores escolares, basado en el respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad, una ciudadanía activa y el desarrollo de aprendizajes. Y tendrá validez al interior del establecimiento.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

Los fundamentos legales y políticos de este manual de este Reglamento Interno se enmarcan en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
- Ley General de Educación.
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- Ley Aula Segura (21.128).
- Ley de Inclusión (20.845).
- Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97 (Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).

La actualización y modificación de este reglamento interno se realizará anualmente, o cada vez que se presente alguna situación emergente, para lo cual la dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares

2.4.-PROPOSITOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- El presente reglamento interno, tiene como finalidad regular y promover un clima de convivencia sana con relaciones armoniosas dentro de un marco de respeto con deberes, derechos y con un compromiso compartido por los diferentes agentes educativos.
- Los apoderados, junto a sus hijos(as) deberán informarse en este reglamento y manual de convivencia en lo que respecta a normas que rigen en el establecimiento con la finalidad de cumplirlas y fortalecerlas, para así contribuir a la formación integral de alumnos y alumnas.
- El marco de convivencia fomenta el crecimiento de los alumnos, el seguimiento es acompañamiento y no persecución, ya que el objetivo no es la represión disciplinaria de conducta, sino la reflexión y el cambio de actitudes. Todos los miembros de la institución trabajarán sobre la prevención de la falta disciplinaria, prestando particular atención a la detección de problemáticas individuales, grupales o familiares que puedan convertirse en causas desencadenantes de posibles conflictos o malos usos de la libertad.
- La familia tiene un rol fundamental, acompaña el proceso educativo compartiendo objetivos y valores fundamentales en la puesta de límites claros desde el hogar.
- Aquí se establecen normas y procedimientos que regulan deberes y derechos de la comunidad escolar Mineral El Teniente.
- La comunidad del colegio está sujeta al cumplimiento de normas deberes y obligaciones, tanto el ámbito interno como, a la legislación vigente en el país.
- El objetivo de este reglamento interno es asegurar el normal desarrollo de las actividades estudiantiles dentro y fuera del colegio, además de velar por la imagen y prestigio del colegio.
- La comunidad Mineralina tiene las más altas expectativas respecto al desarrollo de sus estudiantes, entendiendo que cada niño o niña puede alcanzar su máximo potencia y aplicarlo en su quehacer académico
- La comunidad Mineralina promueve constantemente actividades internas y externas que apuntan al objetivo de desarrollar habilidades sociales en los educandos además de dar a conocer el colegio dentro de la comunidad comunal, regional y nacional.
- La igualdad de oportunidades se promueve mediante el trabajo en base a un Plan de mejoramiento Educativo de lineamientos de Ley N° 20.248 que crea una Subvención Escolar Preferencial. Esta ley tiene por objetivo mejorar la calidad de la educación que reciben los niños y niñas del sistema municipal y subvencionado, entregando un subsidio o monto adicional de recursos para las escuelas que atienden a los niños y niñas que son identificados como alumnos prioritarios o más vulnerables, y comprometiendo con sus escuelas y sostenedores un mejoramiento de los resultados de aprendizaje Se aprueban Convenio de Igualdad de Oportunidades y excelencia educativa entre el Ministerio de Educación y Corporación Municipal de Servicios Públicos Traspasados de Rancagua permitiendo la elaboración de Planes de Mejoramiento (PMA) con metas de efectividad a 4 años .
- El Colegio Mineral El Teniente apunta a desarrollar un modelo de escuela en la que los profesores, los alumnos y los padres participan y desarrollan un sentido de comunidad entre todos los participantes, tengan o no discapacidades o pertenezcan a una cultura, raza o religión diferente. Se aceptan a todos los alumnos, valorando sus diferencias. Actualmente a través del sistema de admisión escolar (SAE)
- A las alumnas que se encuentren en estado de embarazo, el colegio dará facilidades y garantías que se establecen por ley. El acompañamiento y orientación especializada se le entregará a la alumna para que termine exitosamente su formación de Educación Básica.
- El Colegio cumple con sus fines, en la medida que el Director, Sub director, el Jefe de Unidad Técnica, Coordinadores, Docentes, los Asistentes de la Educación, los alumnos, los padres y apoderados, se ajusten y den cumplimiento a las normas que establecen en el presente Reglamento Interno.

- Todas aquellas situaciones no previstas en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por el Consejo de profesores y sometidas a consideración del Consejo Escolar para su ratificación o rechazo

3.- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

PROCESO DE ADMISIÓN SAE

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes, es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación. El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo en estos niveles y en caso de existir alguna vacante, y se puede matricular de forma directa en el establecimiento de elección de la familia. Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes. (Fuente: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>)

Durante el año académico regular, en donde no esté vigente el SAE, el proceso de matrícula será realizado de acuerdo a los cupos disponibles según nivel solicitado.

3.1.-REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN ESTABLECIMIENTOS.

Nuestro establecimiento educacional es de carácter gratuito. Los alumnos y alumnas optan a beca indígena y presidente de la República.

4.- DERECHOS, DEBERES y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1.-DERECHOS DE LOS ALUMNOS

El Colegio Mineral El Teniente ofrecerá a sus alumnos y alumnas todas las instancias necesarias para que el alumno desarrolle la capacidad de libertad responsable, que le permita la internalización y socialización de hábitos, a partir de sus derechos como persona, por lo tanto, todo alumno y alumna del Colegio Mineral El Teniente tiene derecho a:

- a) Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) Recibir orientación personal, escolar y vocacional para lograr el desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades e intereses.
- c) No ser discriminados.
- d) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, pudiendo, en el caso que sea necesario, denunciar las actitudes y conductas que atenten contra su integridad física, psíquica y moral, y la de otros, a través de los mecanismos formales que establece el presente reglamento interno.
- e) Respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al proyecto educativo institucional.
- f) Ser informados de las pautas evaluativas y conocer sus calificaciones.
- g) Ser informados oportunamente respecto de las observaciones personales registradas en el libro de clases y de las evaluaciones realizadas a los procedimientos disciplinarios aplicados.
- h) Ser evaluados y promovidos de acuerdo al reglamento de evaluación interna.
- i) A participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- j) Ser escuchado por el profesor, autoridades del Colegio y/o asistentes de la educación. Para este efecto sus planteamientos deben enmarcarse dentro de una actitud de respeto, tanto en el uso de su lenguaje como en la oportunidad en que se realiza el planteamiento.
- k) Al respeto de toda la comunidad escolar, especialmente de sus pares, de los profesores, asistentes, profesionales, manipuladoras en relación a su integridad física, psicológica y moral; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

4.2.-DEBERES DE LOS ALUMNOS

El Colegio Mineral El Teniente velará porque las actividades que se desarrollen en él o estén organizadas por este, se realicen en un ambiente de disciplina, respeto, armonía y sana convivencia, por tanto, todo alumno y alumna del Colegio tiene el deber de:

- a) Conocer, adherir y respetar el proyecto educativo del Colegio y su reglamentación interna.
- b) Respetar y usar con dignidad todos los símbolos que dan identidad al establecimiento, de manera interna y externa (insignia, corbata, uniforme, himno, estandarte, lema).
- c) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres y apoderados, personal administrativo y auxiliar), en cualquier contexto educativo, de

carácter formal o informal.

- d) Asistir a clases puntualmente y con el material necesario.
- e) Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje y mostrarle debido respeto y consideración.
- f) Respetar el derecho a estudio de sus compañeros, en cualquier instancia, ya sea clases, viajes culturales, laboratorios, charlas, actividades extraescolares, entre otras.
- g) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- h) Responsabilizarse de su proceso académico, en caso de ausencia, según protocolo.
- i) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, fortaleciendo positivamente su propio desarrollo afectivo, social, académico, moral, y el de su grupo de pares, previniendo, denunciando y no participando en situaciones de acoso escolar (Bullying) tanto en espacios físicos como virtuales, en la convivencia diaria y a través de medios electrónicos, tanto dentro del espacio escolar o fuera de este.
- j) Cuidar las instalaciones y material del Colegio, contribuyendo al mantenimiento y embellecimiento de las instalaciones.
- k) Participar en la vida y funcionamiento del Colegio de acuerdo con su edad y su nivel de desarrollo.
- l) Actuar en concordancia con el reglamento de convivencia interna, en todas las actividades, internas y externas, en que se represente al establecimiento (gira de estudios, viajes culturales, fiestas, encuentros deportivos, convivencias, entre otros).
- m) Mantener una conducta y actitud respetuosa en todos los actos y ceremonias internas y externas (uso de uniforme, si corresponde).
- n) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- o) No utilizar celular, Tablet dentro de la sala de clases, excepto cuando sea autorizado por docente con fin pedagógico.

4.3.- DERECHOS DE LOS PROFESORES

Los profesores, en relación a sus roles y funciones docentes, tienen los siguientes derechos:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Al respeto de toda la comunidad escolar, especialmente de sus alumnos y de los padres y apoderados, en relación a su integridad física, psicológica y moral, como autoridad y líder en las clases y como guías del aprendizaje individual; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- c) Proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- d) Ejercer un rol formativo con los alumnos, de manera que pueda orientar y reorientar sus conductas, utilizando el estímulo y el reconocimiento como un recurso pedagógico permanente.
- e) Solicitar la cooperación y apoyo de los padres y apoderados para la consecución de los fines educativos de cada alumno en particular o del curso en general.
- f) A disponer de las instalaciones y material del Colegio para impartir sus clases, dentro de las posibilidades y de la organización interna del Colegio.

- g) A participar activamente en el desarrollo de todas las iniciativas y actividades del Colegio, de acuerdo a sus responsabilidades.
- h) Recibir inducción y acompañamiento durante el proceso de inserción al Colegio. (manuales UTP y Sub dirección)
- i) Ser evaluado respecto de su desempeño y recibir oportunamente retroalimentación de su gestión.

4.4.-DEBERES DE LOS PROFESORES

- a) Conocer, adherir y respetar el proyecto educativo del Colegio y su reglamentación interna.
- b) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, programando, preparando y desarrollando eficazmente el trabajo escolar.
- c) Orientar vocacionalmente a sus alumnos de acuerdo a los principios rectores y directrices de la institución y a los intereses de los alumnos.
- d) Actualizar permanentemente sus conocimientos y evaluarse cuando corresponda, según evaluación docente.
- e) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio vigentes, de acuerdo a la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos del Colegio.
- f) Realizar el proceso de evaluación formativo y cuantitativo de los alumnos conforme a los Principios Pedagógicos del Proyecto Educativo y a los criterios establecidos en el Reglamento de Evaluación interna.
- g) Respetar las normas del funcionamiento interno del Colegio respecto de asistencia, puntualidad, presentación personal, relación con los alumnos, padres, apoderados, pares y directivos.
- h) Mantener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- i) Asistir puntualmente a clases y respetar los horarios establecidos para el inicio y término de cada bloque.
- j) Presentarse adecuadamente al establecimiento, según el rol de educador que exige un marco de formalidad.
- k) Cumplir con la reglamentación interna en cuanto a:
Usar Internet, teléfonos móviles personales y otros medios tecnológicos como estrategia pedagógica.
- l) Se prohíbe la utilización de teléfonos móviles en horarios de clases y consumir bebidas, frutas u otros durante la clase, excepto en situaciones médicas debidamente acreditadas.
- m) Mantener, a través de diversas estrategias metodológicas, un ambiente de orden y respeto durante el desarrollo de la clase.
- p) Informar oportuna y asertivamente a los padres y/o apoderados, de manera individual o colectiva, según corresponda, del progreso de los alumnos y de su conducta, manteniendo una buena comunicación y relación, enmarcada en los principios filosóficos del Colegio, como son la acogida, la posibilidad de cambio, entre otras.
- q) Mantener y fomentar la sana convivencia dentro del grupo curso, manejando la resolución de conflictos de acuerdo a los principios rectores del presente Reglamento e informar al directivo que corresponda de acuerdo a la naturaleza del problema.

- r) Ejercer un rol de liderazgo como representante del Colegio en las reuniones de padres, directivas de cursos y en todas las actividades programadas en el plan de trabajo de su curso o área, manteniendo siempre una actitud proactiva y formal, responsabilizándose del proceso y de los resultados de la actividad a su cargo.
- s) Mantener una conducta de probidad, dentro y fuera del espacio educativo, respondiendo al perfil del docente del Colegio Mineral El Teniente.
- t) Acatar y respetar la ley sobre el tabaco que prohíbe fumar dentro del colegio.
- u) Respetar los bienes de los alumnos como propiedad privada.
- v) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- w) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- x) No utilizar redes sociales personales para subir fotos de actividades pedagógicas. (Instagram, tweeter, Facebook)
- y) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada , en tiempos breves de permiso (hora médico por ejemplo , reuniones etc.)
- z) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

4.5.-DE LOS PADRES Y APODERADOS

Los padres, por razón natural, son los primeros educadores de sus hijos. Su cooperación y compromiso con el Colegio son indispensables para lograr los objetivos educacionales propuestos, ya que se da por supuesto que cada padre o apoderado, al ingresar su hijo por libre elección a este Establecimiento, lo ha considerado como lo más adecuado para su formación.

1. Se denomina Apoderado al padre, madre o tutor legal o quien se haya designado según circunstancias debidamente acreditadas en ficha de matrícula. **No existe figura de apoderado suplente**
2. El Apoderado es el adulto responsable ante el Colegio de la formación y educación de su hijo y/o pupilo. Es el Apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado, y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del alumno.
3. En caso de notable abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas derivadas de la conducta u opiniones del Apoderado con respecto al personal del Colegio o políticas educacionales del mismo, el equipo Directivo o la Encargada de Convivencia Escolar determina la pérdida de la calidad de Apoderado de la persona en cuestión.
4. La pérdida de calidad de apoderado implica que la persona no participa en actividades formales como entrevistas, citaciones, reunión de apoderados ni solicitar ser atendida por cualquier personal del establecimiento, esto no significa que pierde su responsabilidad en su rol de madre, padre, o tutor. De no acatar la medida y reiterar su comportamiento el establecimiento se guarda el derecho de solicitar protección a Carabineros.
5. Se determinará con un adulto responsable quién asumirá la condición de apoderado.
6. Padres y Apoderados son responsables directos del acceso a redes sociales y teléfonos móviles y mal uso de estas que sus hijos utilicen en el establecimiento. No se accede a equipos de alumnos por ser propiedad privada.

4.5.1.-DERECHOS DE LOS APODERADOS

El Colegio Mineral El Teniente reconoce que toda labor educativa se basa en la sana armonía entre los padres y el establecimiento que educa a sus hijos, lo cual permite un trabajo conjunto y coordinado en busca del bienestar de los alumnos. Los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- b) Ser escuchados y a participar del proceso educativo de sus hijos afianzando especialmente la red valórica y académica.
- c) Mantener comunicación con los diferentes agentes de la comunidad educativa, frente a inquietudes y/o necesidades, utilizando canales formales y conducto regular establecidos: el profesor jefe o profesor de asignatura según corresponda. De no haber conformidad, solicitar entrevista con el profesional de su competencia.
- d) A ser tratado con respeto y tolerancia por todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, alumnos, apoderados, profesores, y asistentes de la educación), respetando su opción cívica y religiosa.
- e) Participar en las directivas de curso y Centro General de Padres.

4.5.2.-DEBERES DE LOS APODERADOS

- a) Conocer, adherir y respetar el proyecto educativo del Colegio y su reglamentación interna.
- b) Apoyar el proceso educativo de su hijo o hija, a través de:
 1. Incentivar a crear hábitos y conductas positivas.
 2. Fomentar en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la institución.
 3. Asistir a todas las reuniones de apoderados, justificando oportunamente por escrito la inasistencia.
 4. Asistir a todas las citaciones a entrevistas de profesores, directivos y/o profesionales del establecimiento. Si por fuerza mayor lo impidiera, presentarán las excusas del caso anticipadamente y por escrito. El aviso telefónico de inasistencia sólo retardará la justificación personal; en ningún caso la reemplazará.
 5. Revisar y firmar las comunicaciones e incentivar al alumno que utilice constante y eficientemente la agenda institucional.
 6. Informar personalmente al profesor jefe si su hijo o hija presenta alguna enfermedad y/o incapacidad que necesite ser observada. Según corresponda, presentar antecedentes de especialistas.
 7. Cautelar que los alumnos asistan a clases con todos los útiles y materiales solicitados por los profesores, en los tiempos que correspondan.
 8. Firmar todos los instrumentos de evaluación tales como pruebas, informes, etc., que los profesores entreguen a los alumnos de acuerdo a las evaluaciones realizadas.
 9. Leer y tomar conocimiento de todas las circulares y/o documentos enviados por los distintos estamentos del Colegio, consignando su firma en la agenda.
- c) Brindar un trato respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa.

- d) Respetar la metodología pedagógica utilizada por los docentes, acorde a los principios emanados del proyecto educativo y a la reglamentación interna.
- e) Responsabilizarse que sus pupilos asistan a clases puntual y correctamente uniformados.
- f) Participar en las reuniones de directivas de cursos con la presencia del profesor jefe, en su condición de representante del Colegio.
- g) Mantener una actitud constructiva y colaboradora con el Colegio y que responda a los principios derivados del proyecto educativo del establecimiento.
- h) Adherir, apoyar y participar en las actividades organizadas por el colegio y el Centro General de Padres.
- i) Actualizar antecedentes personales cuando corresponda (dirección, salud, teléfono, situación familiar, entre otras) en Sub Dirección y/o Encoes.
- j) Conocer y respetar el protocolo existente respecto de la organización del subcentro de cada curso. Apoyando el plan de trabajo de su curso de acuerdo a dicho protocolo.
- k) Informarse del rendimiento de su hijo/hija haciéndose responsable de este a través de los diferentes canales de información.
- l) Respetar las normas de funcionamiento del Colegio en relación a no permanecer en el establecimiento una vez iniciada la jornada escolar como también esperar a su hijo(a) al término de la jornada, en los accesos establecidos.
- m) No interrumpir las clases haciendo llamadas por celular a su pupilo durante horas de clases.
- n) Justificar por escrito o a través de certificado médico las inasistencias de su pupilo (a).
- o) Las reuniones de Padres y Apoderados serán realizadas fuera del horario escolar sin estudiantes en el establecimiento. De asistir el apoderado con el estudiante este no podrá permanecer en la sala junto a los padres quienes abordan temáticas de adultos. Los accidentes o conflictos ocurridos con los estudiantes durante este período, serán de entera responsabilidad de los padres.
- p) Controlar diariamente la Agenda Escolar, a fin de mantenerse informado sobre las actividades escolares del estudiante.
- q) Responsabilizarse del comportamiento del alumno fuera del Colegio, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un alumno en formación.
- r) Los padres deben abstenerse de tratar sus problemas con los profesores fuera del tiempo asignado para este efecto.
- s) Los papás tienen la obligación de entrevistarse con el Profesor Jefe del curso de su hijo a lo menos una vez al semestre. (No es el caso de los padres de alumnos con tratamiento especial [orientación, seguimiento, plan de acompañamiento preventivo] inspección...), los cuales deben ceñirse al horario de citaciones propuesto por el equipo de profesionales responsables de la orientación del educando).
- t) No es política del Colegio aceptar adultos reemplazantes de los apoderados o padres en reuniones, entrevistas, jornadas, etc. No existe figura legal de apoderado suplente.
- u) Los padres estarán obligados a respetar las instancias y estamentos del establecimiento no permitiéndoseles por ningún motivo actos vejatorios o similares en contra de las personas que componen la Comunidad Educativa, ya sea en periodo escolar lectivo o vacacional.
- v) Desde el momento que se publica una circular o indicación, se entiende que los padres y apoderados están en conocimiento de ella, y no podrán argumentar desconocimiento de la norma indicada.
- w) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- x) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.

4.6 .-FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

4.6.1.-PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

- a) Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- b) Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- c) Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- d) Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- e) Trabajar en base a un Plan de Acción
- f) Apoyar al alumno en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- g) Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- h) Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- i) Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes, cuando corresponda.
- j) Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- k) Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- l) Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- m) Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- n) Incorporar en las Reuniones de Evaluación de los procesos elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
- o) Entregar mensualmente ESTADO DE AVANCE DE SU TRABAJO REALIZADO.
- p) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- q) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- r) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.)
- s) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

4.6.2.- INSPECTORES

- a) Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc. –
- b) Asistir al docente en, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- c) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. -Cumplir con turnos de atención en patios, portería, otros
- d) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- e) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias, comedor, salud, CRA, Inventario u otros.
- f) Acompañar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- g) Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. –
- h) Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Subdirectora
- i) Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. –
- j) Disposición, voluntad, colaboración para realizar tareas de ayuda a sus pares durante periodos de ausencia. “Trabajo en equipo “
- k) Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- l) No se puede transitar por sala de clase y / o patios con taza de café caliente o cualquier líquido que puede provocar algún daño a terceros
- m) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- n) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- o) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) Cada vez que se ausente del colegio en tiempo laboral.
- p) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

4.6.3.-ASISTENTES DE PÁRVULOS

- Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades pedagógicas:
 - a) Monitorear y apoyar a niños y niñas junto a la Educadora.
 - b) Apoyar en el control y disciplina del curso y reforzar hábitos de niños y niñas.
 - c) Realizar labores de apoyo directo a alumnos y Educadoras.
 - d) Mantener material preparado y a disposición para el adecuado desarrollo de las actividades.
 - e) Revisión de cuadernos de trabajos, comunicaciones y textos escolares.
 - f) Apoyo en las evaluaciones y pautas: diagnóstica, formativa y sumativa, de niños y niñas. De acuerdo a instrucción de educadora.

- g) Acompañar y apoyar el trabajo durante talleres: Ed. Física, Computación, Biblio Cra, Ciencias, inglés y Música.
- Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades no lectivas:
 - a) La Asistente será la encargada de abrir y cerrar puerta de acceso de acuerdo a turno establecido. (Si corresponde)
 - b) Apoyar en el control y disciplina del curso y reforzar hábitos de niños y niñas (hora de patio, periodos de recepción y salida de niños y niñas, rutina de hábitos higiénicos, horarios de alimentación).
 - c) Tiempo almuerzo: 25 minutos máximo, tiempo leche: 15 minutos máximo (de acuerdo a rutina diaria)
 - d) Autorización de Educadora para ausentarse de la sala de clases.
 - e) Acompañar alumnos-as al hospital en caso de accidente.
 - f) Atender a niños y niñas en necesidades básicas y situaciones de emergencia.
 - g) Mantener el buen orden y limpieza de las salas.
 - h) Decorar sala y patio exterior que ayuden a la estimulación del niño.
 - i) Acompañar alumnos en horas de recreos en patio y espacios exteriores.
 - j) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
 - k) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
 - l) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) Cada vez que se ausente del colegio en tiempo laboral.
 - m) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

4.6.4.-ASISTENTES DE SALA

Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades pedagógicas:

- a) Monitorear y apoyar a niños y niñas junto a la Docente
- b) Apoyar en el control y disciplina del curso y reforzar hábitos.
- c) Labores de apoyo directo a alumnos y Docentes.
- d) Mantener material preparado y a disposición para el adecuado desarrollo de las actividades.
- e) Revisión de cuadernos de trabajos, comunicaciones y textos escolares, cuando la Docente lo requiera.
- f) Apoyar a la Docente en la aplicación de las evaluaciones y pautas: diagnóstica, formativa y sumativa, de niños y niñas.
- g) Acompañar y apoyar el trabajo durante talleres: Ed. Física, Computación, Biblioteca Cra, Ciencias etc.
- h) No entregar información a los padres y/o apoderados de los alumnos en ninguna área, sin informar a la Docente a cargo del curso

Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades no lectivas:

- a) Apoyar en el cuidado, control y disciplina del curso y reforzar hábitos de niños y niñas (hora de patio, periodos de recepción y salida de niños y niñas, rutina de hábitos higiénicos, horarios de alimentación).
- b) Autorización de Docente para ausentarse de la sala de clases.
- c) Acompañar alumnos-as al hospital en caso de accidente, cuando se requiera.
- d) Atender a niños y niñas y escuchar y dar respuesta si está dentro de su competencia
- e) Atender a niños y niñas situaciones de emergencia.
- f) Mantener el buen orden y limpieza de las salas.
- g) Decorar sala y patio exterior que ayuden a la estimulación del niño.
- h) Los días lunes, martes y miércoles las Asistentes de 1° y 2° año deben acompañar a sus alumnos en el patio durante el periodo de recreo de almuerzo. Clases hasta 14:00 hrs
- i) Se realizará un sistema de turno para acompañar a los alumnos en horario de recreos
- j) Deben acompañar a los alumnos durante las horas de inglés, Educación Física y Religión
- k) No se puede transitar por sala de clase y / o patios con taza de café caliente o cualquier líquido que puede provocar algún daño a terceros
- l) Acompañar a los alumnos al comedor durante el almuerzo.
- m) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- n) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- o) En la mañana abrir la sala, los alumnos no pueden estar solos jugando en la sala. Antes de clases ir a buscar rezagados al comedor.
- p) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.)
- q) Entregar certificado de antecedentes (Fines Especiales) (Exigencia Ministerial)
- r) NO PUEDE REALIZAR GRABACION, NI FOTOS A LOS ALUMNOS EN NINGUNA DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO. ES DE ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DE QUIEN LO REALIZA.

4.6.5.-AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

- a) Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- b) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- c) Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- d) Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- e) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- f) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- g) Integrar y participar en reuniones de Asistentes de la Educación.
- h) Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- i) Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.

- j) Disposición, voluntad, colaboración para realizar tareas de ayuda a sus pares durante periodos de ausencia. “Trabajo en equipo “
- k) No se puede transitar por sala de clase y / o patios con taza de café caliente o cualquier líquido que puede provocar algún daño a terceros.
- l) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- m) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- n) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) Cada vez que se ausente del colegio en tiempo laboral.
- o) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

Usar diariamente vestuario de acuerdo a su cargo y rango. Vestuario sobrio, evitando el uso de ropa deportiva. Se puede usar delantal

Los asistentes de la Educación cumplen funciones definidas anualmente y de acuerdo a sus competencias. Cada uno de ellos deberá cumplir responsablemente su labor. El fin último es un grupo cohesionado y trabajando en equipo.

4.6.6.-MANIPULADORAS DE ALIMENTOS

Hacer preparación culinaria

- a) Limpieza del área de trabajo, y mantención de las condiciones de higiene de la unidad de alimentación.
- b) Velar por el orden y uso de insumos e implementos.
- c) Relacionarse cordialmente de con todos los funcionarios.
- d) Respetar y seguir las indicaciones de su jefatura directa, referente al cargo
- e) Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.
- f) Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
- g) Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan.
- h) Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, profesores, alumnos, apoderados, entre pares. Etc.
- i) Promover la disciplina, el aseo, orden del comedor del establecimiento, cuando corresponda
- j) Lenguaje y vocabulario acorde al cargo
- k) Entregar 3° Colación, según planilla entregada.
- l) Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) En Secretaría del establecimiento.
- m) Completar Ficha Individual
- n) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial).

5.- REGULACIÓN SOBRE USOS DE UNIFORME ESCOLAR

5.1.-USO DE UNIFORME

El alumno(a) debe presentarse adecuadamente a cada jornada de trabajo escolar con el uniforme completo, y en especial durante actos oficiales, desfiles, misas, entre otros, cumpliendo con las disposiciones reglamentarias vigentes:

1. Damas: falda azul marina, con pliegues o tablas, blazer azul marino con solapa, chaleco azul marino, calcetas o medias azul marino, zapatos negros o zapatillas urbanas negras, corbata e insignia institucional, polera gris institucional, blusa blanca.
2. Varones: pantalón gris, vestón azul marino con solapa, camisa blanca, suéter azul, calcetines azul marino y gris, zapatos de color negro o zapatillas urbanas negras, corbata e insignia institucional, polera gris institucional.
3. Para los días fríos, los alumnos podrán usar parkas u otra prenda azul marino o negra, bufanda azul marino o negra. No se aceptarán prendas de otros colores.

Durante época de pandemia el uniforme no será obligatorio, se puede utilizar buzo de color negro y/o azul, con polera del colegio y/o blanca.

5.2.- USO DE BUZO

- a. En las clases de Educación Física y actividades de libre elección, los alumnos, tanto damas como varones, deberán asistir con el buzo del colegio y/o azul marino y polera blanca de Educación Física, pudiendo utilizar la polera gris como recambio o para actividades de libre elección.
- b. Para las actividades extraescolares se debe asistir con el buzo del Colegio y/o azul marino.
- c. En el caso de actividades realizadas fuera del Colegio, se distinguen dos situaciones:
 - **Viajes Culturales** como museos, bibliotecas, instituciones, entre otras, se usará el buzo del colegio y/o azul marino.
 - **Desfiles y actividades culturales** se usará uniforme del colegio.
- d. Respecto de situaciones de excepción, por el uso de uniforme, el apoderado deberá comunicarse y tratar personalmente el tema con Dirección.

5.3.-HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

- a. Los alumnos deben preocuparse de su higiene personal y presentarse a clases con sus prendas de uniforme limpias, ordenadas y marcadas adecuadamente.
- b. Las damas no se presentarán con maquillaje facial u otros, uñas pintadas, accesorios de colores llamativos (aros, collares, trenzas, trabas), su pelo debe verse ordenadamente peinado.
- c. No se aceptará el uso de joyas incrustadas en diversas partes del cuerpo, como aros en nariz, lengua, cejas, entre otras, tanto para damas como varones.
- d. Los varones usarán su pelo de tal forma que no tapen sus ojos.

6.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PARTENIDAD.

6.1.-REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

6.1.1.-DISPOSICIONES GENERALES

El Ministerio de Educación debe velar porque se haga efectivo el derecho a la Educación establecido en la constitución política de la República, artículo N° 19. Numeral 10 y que los establecimientos educacionales deben comprometerse en el aprendizaje de sus educandos.

- El presente reglamento de Evaluación propuesto por el Director (a) y equipo directivo del establecimiento fue aprobado por Consejo de Profesores, estableciendo lo siguiente:

6.1.2.-DE LA EVALUACIÓN

- La evaluación en nuestro establecimiento es considerada un proceso continuo cuyo objetivo es favorecer el aprendizaje. Desde este punto de vista, los profesores podrán usar diferentes metodologías y estrategias de evaluación, de acuerdo a la naturaleza de cada asignatura.

• Identificamos diversas formas de evaluar:

- a) **Evaluación Diagnóstica:** Se entenderá como aquel procedimiento que se aplica al inicio del año escolar en diversas asignaturas. Los resultados de esta evaluación se registrarán en el libro de clases expresando el % o nivel de logro alcanzado. Sin desmedro de lo anterior, podrá aplicarse evaluación diagnóstica en cualquier asignatura, con anterioridad a cualquier acción educativa o durante el desarrollo de ella.

La primera permitirá explorar los conocimientos previos que debe tener el o la estudiante para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito.

La segunda permitirá determinar las diferencias en los aprendizajes de los alumnos, con el propósito de otorgar los soportes pedagógicos necesarios.

- b) **Evaluación Formativa:** Permanente y constante, entrega información sobre cómo se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje de cada alumno. Permite recoger información, analizarla y tomar las decisiones oportunamente que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico.

- c) **Evaluación Sumativa:** Determina el logro de los objetivos de aprendizaje que la asignatura ha definido como requisito para la unidad y, a la vez, proporciona información que permite el análisis de las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de las metas propuestas. El nivel de logro alcanzado por los alumnos se reflejará en una calificación con una escala que va de 2,0 a 7,0.

El nivel de Pre Básica se evaluará los distintos ámbitos del desarrollo de alumnos y alumnas a través de conceptos de acuerdo a las nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia, enviando semestralmente un informe a los padres y apoderados.

- Los alumnos y alumnas del Primer y Segundo Ciclo de Educación Básica, serán calificados semestralmente en base a porcentajes de logros de cada asignatura, siendo el 60% equivalente a la calificación mínima de aprobación anual de 4.0. - El programa de evaluaciones es informado a UTP y a los estudiantes oportunamente, según el nivel que corresponda y en cada asignatura.

- **El año escolar se organizará en períodos semestrales.**
- **Los instrumentos de evaluación serán validados en UTP con 4 días de anticipación a su aplicación.**

Calendarización: Los docentes deberán procurar coordinar las fechas de evaluaciones, de tal manera que no coincidan dos pruebas escritas en el mismo día. Sin embargo, si existen razones de fuerza mayor, como la ausencia prolongada del profesor titular, los cambios de fecha deberán ser avisados con anticipación.

d) Carácter de la evaluación:

d.1 Individual d.2 Grupal d.3 Autoevaluación d.4 Co-evaluación.

- Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio en forma semestral.
- El número máximo de calificaciones no debe exceder de 10 durante el semestre.
- A los y las estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular una asignatura o actividad de aprendizaje deberá aplicárseles procedimientos de evaluación diferenciada. En caso de enfermedad prolongada más de 10 días, se aplicará protocolo para ello. (se anexa protocolo)
- Al término del año lectivo los establecimientos educacionales que así lo determinen podrán administrar un procedimiento de evaluación final a los alumnos en las asignaturas o actividades de aprendizaje que consideren procedente. Lo anterior, sin perjuicio de eximir de esta obligación a aquellos que presenten un logro de objetivos que el establecimiento considere adecuado.
- Las tareas son una herramienta más en un proceso, por lo tanto, solo tienen sentido si son bien utilizadas en el contexto del proyecto pedagógico de cada colegio.

Como política educacional del establecimiento con un 91% de aprobación/2018 en reflexión pedagógica, **se podrán solicitar tareas EVALUADAS pero no calificadas (puede dar decimas) al hogar que no excedan los 15 min. , 2 veces por semana SOLO en asignaturas claves (Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias Naturales)**, considerando la retroalimentación de éstas como pilar fundamental si usted a solicita.

En cuanto a los talleres de asignaturas: Se debe trabajar evaluando sumativamente con 4 calificaciones acumulativas, la última de ellas corresponde a calificación final plan lector o plan matemático semestral según corresponda. La calificación promedio final semestral de asignatura, pasa como **calificación para asignatura clave** según corresponda, considerando el trabajo de planes para apoyo a las asignaturas.

Objetivos de aprendizaje: Los instrumentos de evaluación escritos (pruebas, guías, escala de apreciación, lista de cotejo, rubricas) deberán señalar claramente los objetivos a evaluar de acuerdo a programas de estudio, considerando indicadores de evaluación establecidos, señalando el puntaje total y específico de cada ítem. Del mismo modo cualquier tipo de evaluación sumativa debe explicitarse

previamente con los o las estudiantes, construyendo criterios de evaluación en el caso de 2° ciclo cuando el docente lo estime pertinente.

- Resultados de Rendimiento deficiente de un curso post-aplicación instrumento de evaluación: Si el porcentaje de reprobación general en una evaluación es significativa (igual o superior al 50% del curso), el profesor de asignatura y la UTP estudiarán las causas de tal situación y las situaciones remediales a ejecutar (Repetir evaluación).
 - **Con respecto a la copia:** En caso que se sorprenda a un alumno o alumna copiando y se rescate una evidencia física de ello, el procedimiento será el siguiente:
 - a) Se retira la evidencia y el instrumento de evaluación, se registra nota mínima (2.0) y se deja constancia en la hoja de vida. Con posterioridad se citará al apoderado para tomar conocimiento de lo ocurrido.

En el caso que exista sospecha de copia, se debe llamar la atención al estudiante, recordando el comportamiento que rige una situación de evaluación. Si la conducta persiste, se procederá a cambiar de puesto al alumno o alumna y en una tercera instancia se retira la prueba y el profesor de asignatura procede a una interrogación oral, en presencia de un representante de UTP, consignándose la situación detalle en la hoja de vida del o la estudiante.
 - LECTURAS DOMICILIARIAS: Las pruebas de lectura domiciliaria serán informadas en reunión de apoderados para programar el año en curso entregando calendarización. Las lecturas serán seleccionadas de acuerdo al nivel de los estudiantes y apoyados de biblioteca digital MINEDUC (Coordinadoras de Lenguaje).
 - Las pruebas de lectura domiciliaria no se reprogramarán, sólo en caso que el estudiante tenga justificación médica. De ser así, ésta se aplicará el día de su reincorporación.

Es responsabilidad y compromiso del apoderado apoyar el proceso lector del estudiante, notificando con anterioridad a la evaluación si existe algún inconveniente para acceder a las lecturas programadas.

6.1.3.-REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN.

A contar del año 2003 el Decreto Supremo exento de Educación No 511. de 1997 en el sentido de sustituir el artículo 10 por el siguiente:

Serán promovidos todos los alumnos de 1° a 2° y de 3° a 4° año de Enseñanza Básica que hayan asistido a los menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje correspondientes a estos cursos.

El Director (a) del establecimiento de que se trate y el Profesor (a) Jefe del respectivo curso podrán autorizar la promoción de los alumnos (as) con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el (la) Director (a) del respectivo establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor (a) Jefe del curso de los alumnos(as) afectados(as), no promover de 1° a 2° año básico o de 3° a 4° año básico a aquellos (as) que presenten un retraso significativo de lectura, escritura y/o matemática, en relación a los objetivos de aprendizaje de los programas de estudio que aplica el establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

- Para la promoción de los alumnos de 2° a 3° y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y asistencia a clases.

1.- Respecto del logro de los objetivos:

- a) Serán promovidos los alumnos (as) que hubieran aprobado todas las asignaturas o de sus respectivos planes y programas de estudio.
- b) Serán promovidos los alumnos de los cursos 2° a 3° año y de 4° hasta 8° año de enseñanza Básica que no hubieren aprobado una asignatura, o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- c) Igualmente, serán promovido los alumnos (as) de 2° a 3° y de 4° hasta 8° año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos asignaturas o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluido los no aprobados.

2.- Respecto a la asistencia:

Para ser promovidos los alumnos y alumnas deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones de salud u otras causas debidamente justificadas, el Director (a) del estableciendo y el Profesor Jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos (as) de 2° a 3° y 4° a 5° año, con porcentajes menores de asistencia. En el Segundo Ciclo de enseñanza básica (5° a 8° año) esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

Los alumnos (as) de 2° y 4° año de enseñanza básica que no cumplan con los requisitos de promoción indicados en los puntos 1 y 2 de este artículo, deberán repetir el 2° o el 4° año básico, según corresponda.

- El Director (a) del Establecimiento Educacional con el (o los) profesor (es) respectivo (s), deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos de 1° a 4° año de enseñanza básica. Para los alumnos (as) de 5° a 8° año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores.

Entre otros resolverán los casos de alumnos (as) que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Todas las situaciones de evaluación de los alumnos (as) de 1° a 8° año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.

- La situación final de promoción de los alumnos (as) deberá quedar resuelta a término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos (as) un certificado anual de estudios que indiquen las asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

- Las actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales en cada asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos (as) y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

- Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente decreto, serán resueltas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación respectiva dentro de la esfera de su competencia.
 - Derogase, de acuerdo a la fecha de vigencia señalada en el artículo 1° de este decreto, las disposiciones de los Decretos Supremos de Educación No 2038 de 1978 y Exento N° 146 de 1988 en cuanto se refieran a procesos de evaluación y promoción de enseñanza básica de niñas y niños. Asimismo, se derogan las disposiciones que sobre estas mismas materias se establecen en otras normas especiales.
 - La evaluación obtenida por los alumnos en la Asignatura de Aprendizaje Religión, no incidirá en su promoción y se expresará en conceptos, según lo señalado por el Decreto Supremo de Educación No 924 de 1983.

6.2.-DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Esta modalidad de evaluación nace como una respuesta a desarrollar un enfoque inclusivo que permita contar con procedimientos específicos, que se aplicarán a los alumnos y alumnas que tengan Necesidades Educativas Transitorias o Permanentes a fin de desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje, utilizando la diversidad como una oportunidad para el proceso de enseñanza aprendizaje de todos y todas las estudiantes del Colegio Mineral El Teniente.

Se entenderá por alumno o alumna que presenta Necesidades Educativas Especiales a aquél que precisa ayudas y recursos adicionales, ya sea humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación (LGE art. 23). Las necesidades educativas especiales pueden ser de carácter permanente o transitorio.

El Diseño Universal para el Aprendizaje es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias. -20- Ministerio de Educación Gobierno de Chile - Decreto N°83/2015 Los principios que orientan el Diseño Universal de Aprendizaje son los siguientes:

- a) Proporcionar múltiples medios de presentación y representación
- b) Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
- c) Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum, que se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes con necesidades educativas especiales, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

PRINCIPIOS Y DEFINICIONES QUE ORIENTAN LOS CRITERIOS Y ORIENTACIONES DE ADECUACIÓN CURRICULAR

- a) Igualdad de oportunidades.
- b) Calidad educativa con equidad.
- c) Inclusión educativa y valoración de la diversidad.
- d) Flexibilidad en la respuesta educativa.

6.2.1.-TIPOS DE ADECUACIONES CURRICULARES

a) Adecuaciones curriculares de acceso: Son aquellas que intentan reducir o incluso eliminar las barreras a la participación, al acceso a la información, expresión y comunicación, facilitando así el progreso en los aprendizajes curriculares y equiparando las condiciones con los demás estudiantes, sin disminuir las expectativas de aprendizaje (presentación de la información, formas de respuesta, entorno, organización del tiempo y el horario).

b) Adecuaciones curriculares en los objetivos de aprendizaje: Los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares pueden ser ajustados en función de los requerimientos específicos de cada estudiante con relación a los aprendizajes prescritos en las distintas asignaturas del grupo curso de pertenencia. Los objetivos de aprendizaje expresan las competencias básicas que todo alumno debe alcanzar en el transcurso de su escolaridad. En consecuencia, deben adoptarse como resultado de un proceso de evaluación amplio y riguroso y de carácter interdisciplinario. Un criterio fundamental a tener en cuenta para la decisión del uso de adecuaciones en los objetivos de aprendizaje es evitar la eliminación de aquellos aprendizajes que se consideran básicos imprescindibles para el desarrollo integral del estudiante, que son requisitos para seguir aprendiendo y que se detallan más adelante (Graduación nivel de complejidad, priorización de objetivos de aprendizajes y contenidos, temporalización, enriquecimiento del currículo eliminación de aprendizajes).

El presente reglamento interno de evaluación, precisa y establece normas sobre evaluación y promoción escolar de los alumnos del Colegio Mineral El Teniente que pertenecen a PIE, en conformidad a lo establecido en el Decreto 170 del año 2009 y el Decreto N° 83/2015.

Los alumnos integrados al P.I.E. deberán contar (de acuerdo a artículo N°11 Decreto 170/2009) con una evaluación de Ingreso, Egreso y de Proceso; ésta última se realizará con una periodicidad semestral, según el régimen del establecimiento.

- Los alumnos que acrediten dificultades de aprendizaje que afecten el rendimiento escolar en una o más Asignaturas se recomendará aplicar procedimientos de Evaluación Diferenciada. Esta Evaluación Diferenciada se aplicará en alumnos con Necesidades Educativas Especiales como trastornos específicos, dificultades de aprendizaje, síndrome de déficit atencional, dificultades sensoriales y motoras (Alumnos en Proyecto Integración Escolar), entre otras.

Requisitos:

- a) Presentar evaluación psicopedagógica emitida por el especialista del colegio.
- b) Presentar evaluación psicológica, neurológica, fonoaudiológica u otros, cuando sea requerida por el Profesor Jefe, Profesor de la asignatura o Profesor de Educación Diferencial.

c) Antecedentes escolares en relación a:

- Repitencias
- Observaciones
- Asistencia
- Enfermedades graves.

d) Presentar informe del Profesor de la asignatura, en el que dará a conocer por escrito el desempeño del alumno.

e) Tener un semestre con nota deficiente en una o más Asignaturas.

Criterios Evaluativos.

a) Asignación de 50% de exigencia para el logro de objetivos.

b) Asignación de tiempo adicional dentro del período de evaluación si es necesario.

c) Aplicar instrumentos evaluativos diferentes, adecuados a las características de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales.

d) Asignar una calificación parcial adicional, en cada semestre a aquellos que pertenecen a PIE, pudiéndose eliminar la calificación más baja, siempre que ésta sea inferior a 4,0 (Trabajos adicionales que estimulen la autoestima y den posibilidades de éxito)

- La evaluación diferenciada se otorgará a los alumnos que cumplan con lo dispuesto en el artículo 17 del presente Reglamento de Evaluación y Promoción por año lectivo. No obstante, para aquellos alumnos y alumnas que, según los antecedentes psicopedagógicos, necesiten mantenerla, el procedimiento para continuar será el siguiente:

a) Informe de Profesora de Educación Diferencial en el que conste que el alumno o alumna mantiene las dificultades que motivaron la evaluación diferenciada.

b) Informe pedagógico escrito del profesor de la asignatura, respecto del desempeño del alumno o alumna y de los problemas académicos que presenta.

c) Informe del Equipo de Proyecto Integración Escolar y la reformulación de las Adecuaciones Curriculares.

Coordinación, trabajo colaborativo y evaluación del programa de integración escolar:

La planificación de este aspecto debe considerar las orientaciones técnicas que el Ministerio de Educación defina en esta materia. Contempla la asignación de 3 horas cronológicas para los profesores de educación regular para la planificación, evaluación y seguimiento de este programa, involucrando en estos procesos a la familia.

(Se anexa Reglamento de evaluación 2020)

6.3.- REGULACIONES SOBRE FUSIÓN DE CURSO.

Los cursos de nuestro Establecimiento Educacional, se pueden fusionar, cuando baje la matrícula por curso o por necesidades pedagógicas del Establecimiento.

6.4.-REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

6.4.1.-DE LOS VIAJES CULTURALES Y SALIDAS A TERRENO

Se llama Salida a Terreno el viaje que un profesor organiza con un grupo de alumnos dentro de la comuna y en horario de clase, para comprobar en el lugar alguna hipótesis planteada en el aula. Podrán realizarse estas Salidas a Terreno toda vez que se disponga adecuadamente del traslado y seguridad de los alumnos, sin perjudicar el retorno de éstos a sus hogares. Las Salidas a Terreno necesariamente deberán ser informadas a los padres apoderados. Contemplan desde un ejercicio de Educación Física hasta la investigación exhaustiva de una experimentación científica durante las clases lectivas y tienen carácter obligatorio.

Entiéndase por Viaje cultural, la salida organizada, planificada y evaluada de un curso, a la luz de objetivos bien definidos dentro de la planificación de alguna Asignatura de Aprendizaje.

- a) El Viaje cultural lo realiza un profesor con un curso completo (cada 10 alumnos irán un adulto responsable, sin perjuicio que sea un apoderado o miembro de la comunidad educativa), con la finalidad de extender la entrega de conocimientos de clase, con la inspección directa de los alumnos de algunos ejemplos interesantes tratados en los contenidos de la clase.
- b) Para obtener la autorización de salida a un Viaje cultural, se hace imprescindible solicitarla a la Dirección quince días antes de efectuarlo; la solicitud de autorización deberá incluir claramente los objetivos conforme al plan anual de trabajo y acompañar una pauta de evaluación de los objetivos consignados.
- c) Deberán contar con el visto bueno de los padres y/o apoderados del Curso, quienes autorizarán por escrito la participación de estudiante en la actividad.
- d) Los Viajes culturales se consideran en el contexto del año escolar, con los fines precedentes y nunca por más de un día, esta actividad se rige por la normativa emanada por el Sostenedor y/o Dirección provincial de Educación.
 - Durante el tiempo de viajes rige el Seguro escolar para con los estudiantes.
 - Las autorizaciones de gira o viaje de estudios, junto con el proyecto respectivo deberá ser enviado a Sostenedor, con a lo menos 15 días hábiles de antelación, adjuntando: revisión Técnica al día, Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio del vehículo, Permisos del apoderado (a) padre o madre del alumno. Estos permisos o autorizaciones deberán quedar archivados en el establecimiento.
- e) Los alumnos deben tener una actitud de respeto durante el viaje siguiendo las instrucciones de acompañante o/y profesor a cargo, mantener un comportamiento acorde al lugar y bajo ningún punto de vista poner en riesgo su integridad física o psicológica o la de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya que esta será considerada una falta grave. Si un profesor informa por escrito que un estudiante no cumplió con el punto señalado se le informará al apoderado que en las próximas salidas solo podrán participar acompañados por su apoderado, padres o adulto responsable.
- f) Para los estudiantes con seguimiento o que participen del Programa de Acompañamiento Preventivo se aplicará la misma medida señalada en la "letra e" si el profesor lo solicita de manera escrita o lo determina Dirección como medida precautoria.

6.5.- DE LA PROTECCION A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Nuestro establecimiento educacional se rige según normativa que resguarda los derechos de embarazadas, madres y padres estudiantes.

- La Ley General de Educación 20.370 (Art. 11).
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

El colegio Mineral El Teniente otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o a la alumna progenitor, a través del acompañamiento pedagógico y curricular que defina el Colegio.

Es a las madres, padres y apoderados a quien corresponde el cuidado y control de las alumnas en situación de embarazo, no pudiendo delegar estas responsabilidades en el Colegio. Corresponde al Colegio únicamente dar las facilidades a las alumnas en situación de embarazo, para que puedan llevar esta situación de la mejor manera posible y cumplir con su formación académica.

Es deber de la madre, padre o apoderado de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, informar en el establecimiento educacional que la alumna se encuentra en esta condición. El Director (a) del Colegio o Profesor Jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

El mismo deber tendrá la alumna en situación de embarazo, de informar al Colegio. Si la alumna no hubiere informado a su madre, padre o apoderado de su condición, **al Colegio deberá informárselo.**

Para tales efectos, se citará personalmente a la madre, padre o apoderado a una reunión, en la cual se les pondrá en conocimiento de la situación.

Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa. No serán discriminados arbitrariamente.

Tendrán derecho a continuar sus estudios en el Colegio con las mismas posibilidades que el resto de las alumnas y de acuerdo con las condiciones definidas en la legislación vigente.

Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, con relación a las exigencias conductuales.

Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnas y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de graduación, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).

La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

El Colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o a la alumna progenitor, a través del acompañamiento que defina el Colegio.

Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que las alumnas cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.

El Colegio (Encoes, coordinador de ciclo, UTP) en entrevista con madre y alumna y/o alumno se acordarán apoyos pedagógicos, evaluaciones, asistencia a clases y otros, que no interfieran en el normal desarrollo del estado de la alumna y/o alumno.

No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad adolescente por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A la vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

En caso de que la alumna en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menos a un 50% durante el año escolar, el Director (a) del Colegio tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo.

Las estudiantes estarán eximidas de clases de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) En casos calificados y de acuerdo con lo que indique su médico tratante, este plazo puede extenderse.

6.5.1.-RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD.

El Colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Colegio dará, a la madre y/o al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

7.- REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

7.1.- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.

CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación con las familias son:

- **Entrevistas a la Familia:** tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia.
- **Reuniones de apoderados:**
El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel.
- **Agenda Escolar:**
Cada estudiante cuenta con agenda escolar, medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio. Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un libro de clases, donde se registran diversas situaciones como: registros de accidentes en el establecimiento, registros de accidentes en el hogar, entrevistas a la familia, situaciones diarias y relevantes, ingesta de medicamentos, controles médicos, entre otros. **En la Agenda escolar** se registran todas aquellas situaciones fuera de lo cotidiano que ocurran durante el período de clases, y que deba informarse el apoderado.
- **Informes al hogar:** Se entregan al término de cada semestre, con el fin de dar a conocer la evolución del estudiante en cuanto a los aprendizajes alcanzados.
- **Llamadas telefónicas:** tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.
- **Diarios murales:** el objetivo es dar conocer diversos temas, donde se entrega información pedagógica, e información general al público.
- **Facebook:** tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.
- **Página web:** tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.

En tiempo de pandemia la comunicación oficial será por correo institucional de los estudiantes.

7.2.-REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTO.

La participación en base a las siguientes instancias:

Centro de Padres, todos los padres, madres y/o apoderados pueden participaren los centros y subcentros de apoderados.

Centro de Alumnos, Los alumnos de segundo ciclo de educación básica tienen derecho a asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.

Consejo Escolar, Una instancia que reúne a: padres, madres y/o apoderados, estudiantes, docentes, asistente de la educación, sostenedor y/u otros. Este consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo.

7.3.- HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

7.3.1.- DEL HORARIO DE JORNADA ESCOLAR

La jornada en Educación Parvularia se inicia a las 8:30 horas en jornada mañana. La jornada de la tarde en Educación Parvularia 13:30 horas.

- La jornada en Educación Básica se inicia a las 8:15 horas en jornada mañana.
- Se registrará asistencia al inicio de cada jornada escolar quedará registro en el Libro de Clases respectivo.

Los horarios de la Educación Pre- Básica serán los siguientes:

- **Mañana:** 8:30 horas a 13:00 horas.
- **Tarde:** 13:30 horas a 18: 00 horas.

Los horarios Educación Básica serán los siguientes:

- **Mañana** de 8:15 a 13: 25 horas.
- **Tarde** 14:10 a 15: 40
- **Los primeros y segundos básicos** lunes, martes y miércoles de 8:15 a 14:00 horas
Jueves, viernes de 8:15 a 13:15 horas.

En tiempos de pandemia el horario tanto presencial como online será ajustado a los siguientes:

Pre básica: Jornada mañana: 8:30 a 11:45 hrs.

Jornada tarde : 13:30 A 16:45 hrs.

Básica: Jornada mañana: 8:15 a 13:00 hrs.

Jornada tarde : 13:15 a 18:00 hrs.

Por pandemia no habrán horarios de almuerzos en el establecimiento, ya que la jornada escolar serán en dos jornadas mañana y tarde.

El establecimiento de abre a las 7:45 para funcionarios, a las 08:15 hrs. Se abrirá el establecimiento para la llegada de estudiantes.

7.3.2.-LA ASISTENCIA A CLASES ES OBLIGATORIA DIARIAMENTE.

1. La asistencia a clases es obligatoria, el alumno(a) debe llegar puntualmente al colegio. De acuerdo a las normas establecidas vigentes el alumno deberá asistir un 85% como mínimo de las clases realizadas durante el año.
2. El apoderado justificará inasistencia a través de agenda.
3. La inasistencia por más de 3 días debe ser justificada personalmente por el apoderado, verbalmente o con certificación médica
4. El certificado Médico justificará inasistencia en el tiempo que registre el facultativo. No se aceptarán certificados médicos fuera de plazo.
5. Las inasistencias a pruebas, controles o disertaciones deberán ser debidamente justificadas por el apoderado.
6. El alumno que llegue periódicamente atrasado, deberá ingresar después del 1º período de clases (Evitar así interrupciones al desarrollo de las clases)
7. Los alumnos pueden optar a Pase de entrada por lejanía del establecimiento, hasta por un máximo de 45 minutos de tiempo.
8. El alumno con timbre de Inspectoría o autorización personal probará ante el profesor situación anterior.

Los alumnos no se retiran solos durante la jornada de trabajo, el apoderado debe retirar personalmente.
(Las excepciones serán resueltas directamente en la dirección del establecimiento).

- Los alumnos tienen la obligación de asistir regularmente e ingresar a clases. Deben participar en todas las actividades de carácter educativo y cultural que se desarrolle dentro y fuera del establecimiento.
- La asistencia a clases involucra que el alumno concurra debidamente preparado para ello, con sus tareas confeccionadas, provistos de útiles y materiales de trabajo.
- El alumno (a) debe llegar puntualmente a clases. No debe permanecer en el colegio fuera de horario de clases, por el solo hecho de esperar a sus padres que lo retiren.
- En la contingencia que el alumno (a) llegue al colegio en mal estado de salud (enfermo), será mantenido en la secretaría y se comunicará a los padres y/o apoderados de este hecho indicándosele que debe concurrir a retirarlo.
- El alumno que sufra un accidente grave en **Tejidos blandos**: Músculos, piel, tendones, cartílagos y ligamentos. Ejemplos: Distensiones, esguinces, contusiones, etc. **Tejidos duros**: Huesos. Ejemplos: Fracturas, etcétera., será derivado a centro asistencial, acompañado de un Asistente de educación en espera de la llegada de los padres y/o apoderados, en ese momento la asistente se retira del lugar asistencial
- El alumno que se retira del establecimiento se dejará constancia escrita en el registro que para estos efectos existe en Secretaría.

7.3.3.-DE LA INASISTENCIA A CLASES

- Toda justificación de inasistencia debe ser comunicada por el apoderado por escrito en su agenda, al momento que el alumno se reintegre a clases. La inasistencia a clases como consecuencia de alguna enfermedad contagiosa obliga al padre o al apoderado comunicar este hecho al profesor jefe y /o dirección. En este caso, el alumno no podrá asistir a clases sino hasta que cuente con un certificado médico que acredite su sanación.
- La inasistencia a clases por un viaje particular son de exclusiva responsabilidad del padre y apoderado. El padre y apoderado deberá entrevistarse con la Dirección del establecimiento y dar a conocer esta situación.
- La inasistencia a clases de carácter prolongado (una semana o más), por razones justificadas y previsible, obliga al padre y apoderado a solicita autorización, al Director del establecimiento. (existe protocolo)
- Se informará telefónicamente a los apoderados de alumnos ante ausencias a clases (si correspondiese)
- En el caso de alumnos que falten a clases de manera reiterada, con o sin justificación, serán citados a entrevista junto a sus padres por profesor/a jefe, en primera instancia.

7.3.4.-DE LA INASISTENCIA A EVALUACIONES

- Desde 5º a 8º básico de educación Básica, las inasistencias a evaluaciones programadas, deberán ser justificadas por el padre y /o apoderados a través de una comunicación escrita.
- El alumno (a) que, por inasistencia, no rinda alguna evaluación deberá hacerlo al momento de reintegrarse a clases o en la fecha posterior que disponga el profesor de la asignatura de que se trate.
- Las inasistencias por enfermedades prolongadas serán tratadas según “protocolo de acción frente a enfermedades prolongadas de los alumnos”
Se anexa protocolo.

7.3.5.-DE LA PUNTUALIDAD Y TRATAMIENTOS DE LOS ATRASOS

- El alumno debe ingresar puntualmente al Colegio, a sus clases e incorporarse de la misma forma a todas y cada una de sus actividades escolares, sea dentro o fuera del colegio.
- Como medida de autoprotección todos los alumnos y alumnas deben ingresar al colegio inmediatamente después de su arribo al mismo, evitando permanecer en las inmediaciones para protegerse de eventuales riesgos.

7.3.6.-DEL TRATAMIENTO DE LOS ATRASOS

El alumno que llegue atrasado a clases al inicio de la jornada entre 5 a 10 minutos, ingresará a la sala con la respectiva autorización de Inspectoría. Luego de los 10 minutos se registra en libro de atrasos y se entrega pase de inspectoría para ingresar a la sala de clases.

El alumno que llegue atrasado luego del recreo, el profesor de asignatura registrará la falta en el libro de clases.

El alumno que llegue atrasado a inicio o durante la jornada 4 veces en el mes, será citado a entrevista, junto a su apoderado por el profesor/a jefe, en primera instancia. De reincidir en la conducta, se aplicará carta de compromiso por puntualidad. Verificado el sexto o mayor número de atrasos de un alumno (a), dentro de un mes, es considerado **como falta grave**.

Al inicio de cada jornada o al iniciarse cada bloque horario después de recreo, el ingreso a las salas de clases se realizará considerando la siguiente normativa:

- Alumnos de 1º a 8º Básico: deberán formarse frente a su sala, el ingreso a la sala lo harán acompañados de su profesor.
- Los casos particulares serán atendidos por Convivencia Escolar.

7.3.7-DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Se prohíbe el retiro desde el colegio de un alumno durante la jornada escolar. Con todo, se autorizará al retiro de alumnos en caso de solicitud en personas por parte del padre o apoderado y, en casos muy calificados, se autorizará el retiro de un alumno(a) solicitado mediante comunicación escrita o llamada telefónica del padre o apoderado, en todo caso la autorización será analizada por la dirección del establecimiento y/o la persona que lo subroge en el momento.

Si algún alumno necesitara autorización periódica para ingresar o retirarse del Colegio en horario de clases por razones médicas, deberá ser solicitado por escrito y acreditado por el apoderado con la presentación del certificado respectivo.

7.3.8.-MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Las Auxiliares de Servicios, son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio, entregando un plan de limpieza, insumos establecidos para la tarea y los elementos de protección personal necesarios para realizar la tarea asignada.

1. **PISOS /salas** de clases, después de cada término de la jornada escolar, se realizará aseo, barrer pisos, trapear.
2. **SERVICIOS HIGIENICOS** /Debe permanecer totalmente limpio, se debe realizar aseo en este lugar, y desinfección, sanitización una vez al día.
3. **VENTANAS** / Se deben limpiar todas las existentes una vez a la semana y cada vez que sea necesario.
4. **CIELOS** / Observar todos los días, eliminando residuos de arañas u otros.
5. **MOBILIARIO**/ Mesas, sillas, estantes, repisas; diariamente deben permanecer en perfectas condiciones de higiene.
6. **MESAS**/ Se deben limpiar con un paño previamente húmedo después de cada actividad realizada.

7. **OFICINAS/** Se limpian de forma diaria.

Procedimiento: - puede ser con lavado con agua y jabón. Desinfección con alcohol puro o alcohol gel - guardar limpio y seco.

8. Anualmente se realiza desratización, desinsectación, desinfección, sanitización de todas las dependencias del establecimiento con empresa externa certificada y registrada por el servicio de salud de la región.

La empresa encargada de suministrar alimento de los estudiantes “DISTAL”, realiza desratización, desinsectación dos veces por semestre por lo menos, en el sector donde se distribuyen alimentos.

7.4.-DEL CALENDARIO ESCOLAR

En este documento se indica las actividades anuales, debidamente aprobado por el Ministerio de Educación. Las horas y actividades establecidas en este calendario sirve de base para la programación interna del establecimiento.

Deberá ser visado y enviado al Sostenedor y Dirección provincial.

8.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

8.1.-NORMAS BASICAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES A LOS ESCOLARES

1.- MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE TOMAR EL ESTUDIANTE ENTRE SU CASA Y EL COLEGIO:

- a) Salir oportunamente para evitar correr y llegar con atraso al Colegio.
- b) No distraerse en el trayecto.
- c) Mantener siempre una actitud seria y cumplir las normas que rigen el tránsito de peatones y conductores.
- d) No hablar con desconocidos ni aceptar obsequios de parte de éstos.
- e) Cruzar las calles sólo en las esquinas, nunca a mitad de cuadra.
- f) Si debe usar locomoción colectiva, esperarla en los paraderos, por ningún motivo viajar en la pisadera de éstos.

2.- MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN TENER DENTRO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

- a) No bajar las escaleras corriendo o en forma descuidada.
- b) Evitar correr por los pasillos o lugares resbalosos.
- c) No apoyarse en las ventanas, ni asomar el cuerpo por éstas, con peligro de caer, como tampoco lanzar cosas al exterior.
- d) No jugar con objetos cortantes o contundentes, como por ejemplo: reglas metálicas, palos, piedras, etc. con los cuales puede herir a sus compañeros.
- e) Evitar bromas, como ser empujones o golpes con sus compañeros.
- f) Si se siente enfermo, avisar inmediatamente al funcionario del Colegio que se encuentre más cerca.
- g) No participar en juegos de redes sociales que puedan provocar algún daño físico.

3.- MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBE MANTENER AL REGRESAR DEL COLEGIO A SU CASA:

- a) No salir corriendo del Colegio, ni cruzar la calle en forma descuidada.
- b) Irse de inmediato a su casa, sin distraerse en el camino.
- c) Jamás aceptar invitación de desconocidos para ser trasladados, no hacer dedo, como tampoco recibir obsequios, paquetes ni dar información de sus familiares a éstos.
- d) No quedarse en las esquinas o en mitad de cuadra, fumando, conversando o jugando ni menos aún con extraños.
- e) No pasarse a lugares públicos o de entretención.
- f) En lo posible, ir siempre acompañado de otro estudiante, evitando andar solo cuando ha oscurecido, y/o lugares desolados.

RESGUARDO DE DERECHOS.

9.- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

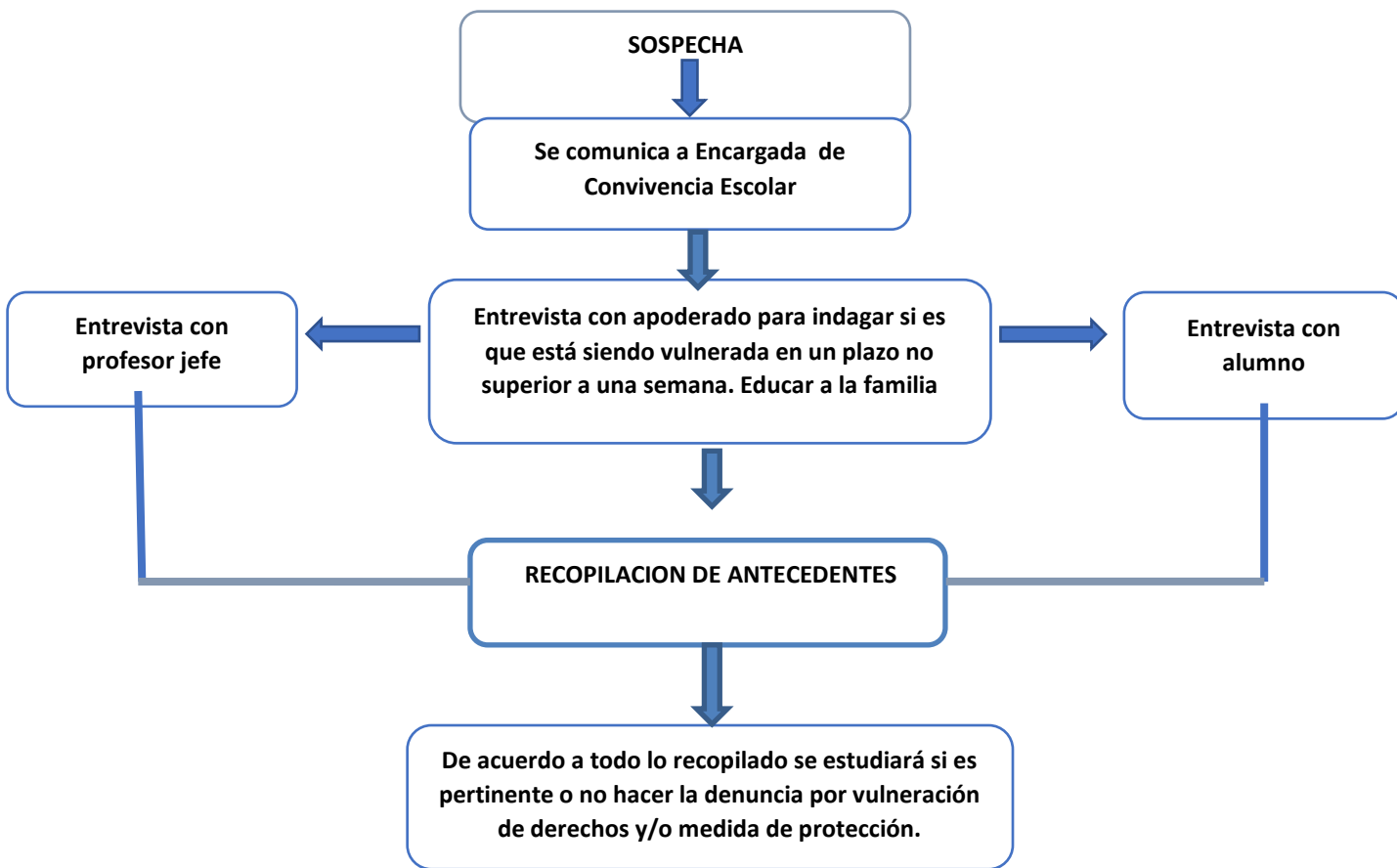
(Se adjunta como anexo)

10.-PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Estos regulan los procedimientos de una comunidad educativa para enfrentar situaciones de riesgo o vulnerabilidad de cualquier integrante de la comunidad, con el objeto de hacerlo oportuno, organizado y eficiente. Los protocolos deben ser socializados con la comunidad y su toma de conocimiento se realizará bajo firma. Los protocolos abordados serán de:

- Protocolo de acción frente a la detención de situaciones de Vulneración de derechos
- Protocolo de acción contra el Acoso Sexual.
- Protocolo ante Caso de Abuso Sexual y/o Estupro
- Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
- Protocolo Discriminación y Violencia por razones de género
- Protocolos de actuación y denuncia ante casos de consumo y/o tráfico de drogas y alcohol.
- Protocolo de actuación frente a accidentes escolares.

10.1.-FLUJOGRAMA DE ACTUACION ANTE SOSPECHA DE VULNERACION DE DERECHOS



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Descripción preliminar en base a lo observación de los miembros de la comunidad educativa	Miembros de la comunidad educativa.
Registro de patrones de conductas reiteradas	Docente
Entrevista con la familia	Docente
Derivación a Orientadora y/o Convivencia Escolar	Docente
Recopilación de antecedente	Docente- Orientadora – Convivencia Escolar-
Seguimiento	Dupla psicosocial

Evaluación

Dupla psicosocial

10.2.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES .

10.2.1.-MEDIDAS PARA PREVENIR EL MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES.

Dentro de las medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales se destacan.

1. Para la selección del Personal:

- a. Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección.
- b. Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.
- c. Informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

2. Procedimientos internos: En baños y enfermería:

- a. El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de estos. Este aspecto lo coordina Administración y Mantenimiento del Colegio.
- b. Está prohibido que el personal del Colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.

10.3.-ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

10.3.1.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

La violencia daña a niño, niña y adolescentes, afectando la calidad de la educación y la sana convivencia de un establecimiento.

La prevención es un trabajo de toda la comunidad educativa, siendo todos los miembros quienes cumplen un rol fundamental en la prevención.

Aporte de los estudiantes.

1. Si un compañero sufre maltrato o acoso, informar a docentes o Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento.
2. Informar a sus apoderados, padres o docentes cuando esté involucrado en alguna situación de violencia escolar o acoso escolar.
3. Participar en las acciones de prevención que el establecimiento contemple.

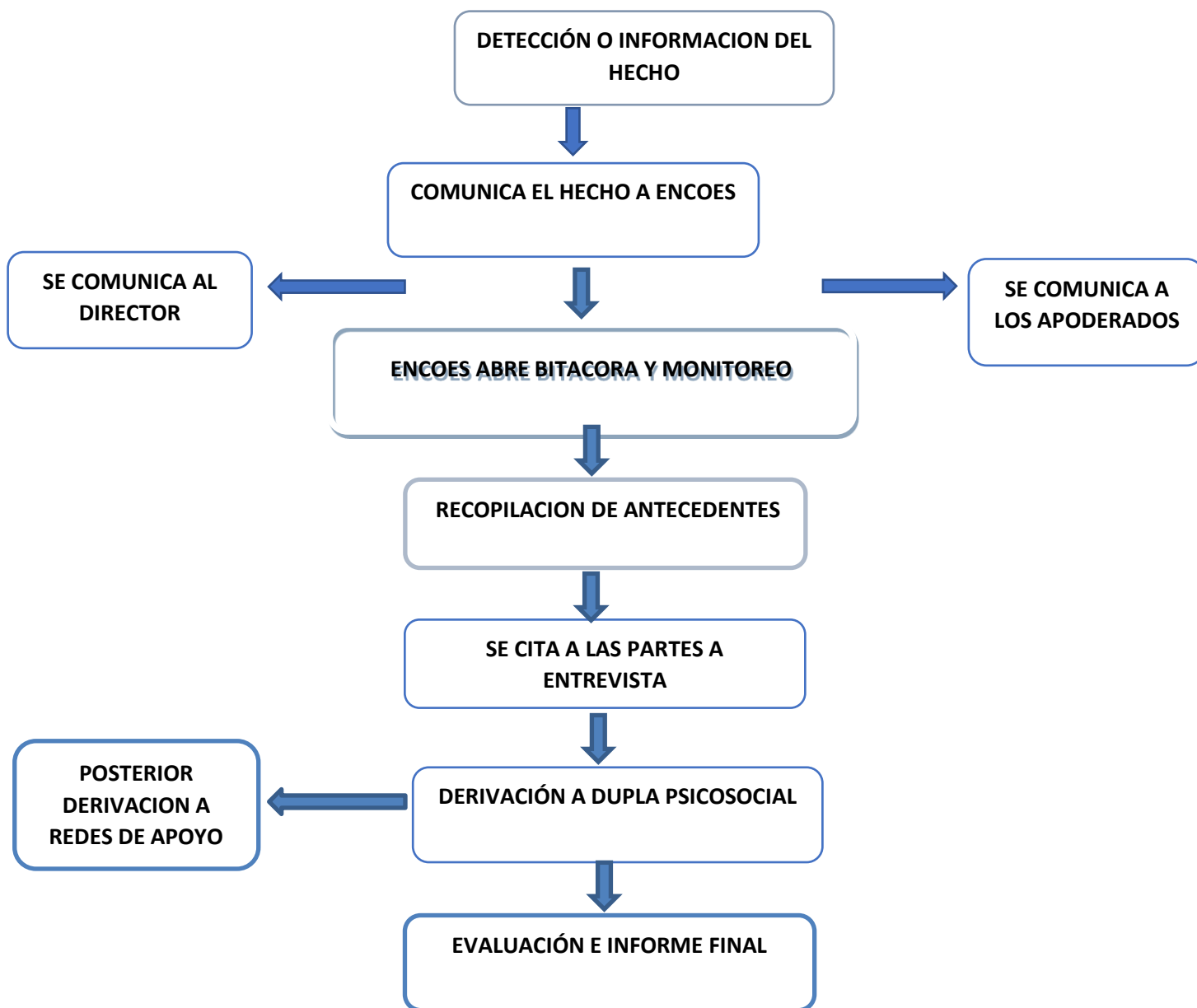
Aporte de las familias y apoderados

1. Mantener una comunicación adecuada y permanente con sus hijos o pupilos
2. Observar con atención a cambios significativos de conducta sus hijos.
3. Buscar orientación en el establecimiento o en otras instituciones cuando presenten dudas sobre una posible situación de violencia y acoso escolar.

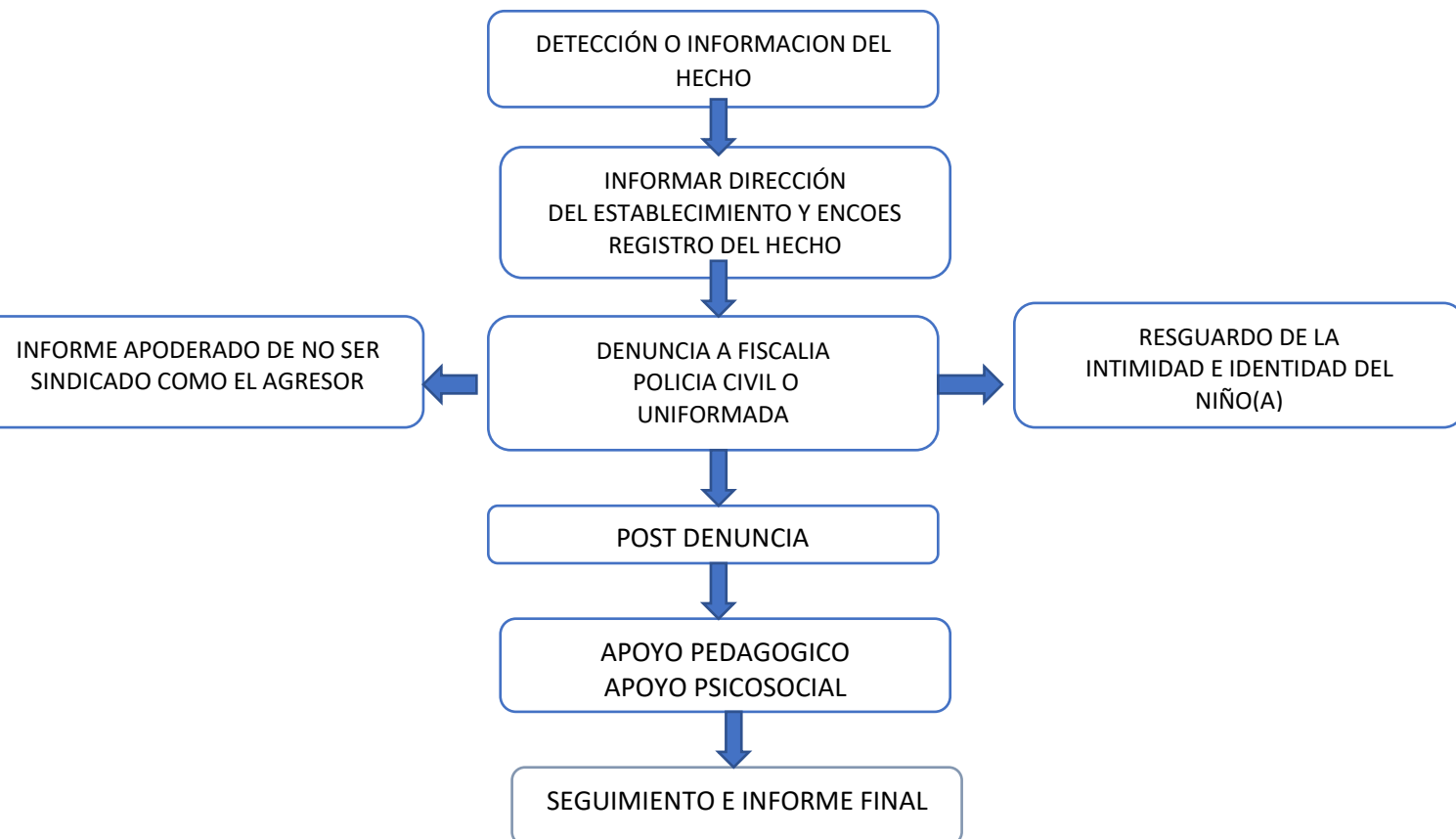
Aporte de los Docentes, Asistentes de la educación:

1. Integrar en planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying (Talleres)
2. Promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
3. Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los estudiantes
4. Enseñar a identificar situaciones de violencia escolar
5. Realizar las acciones señaladas en los Protocolos de actuación

10.4.-FLUJOGRAMA ACOSO SEXUAL



10.4.1.- PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO



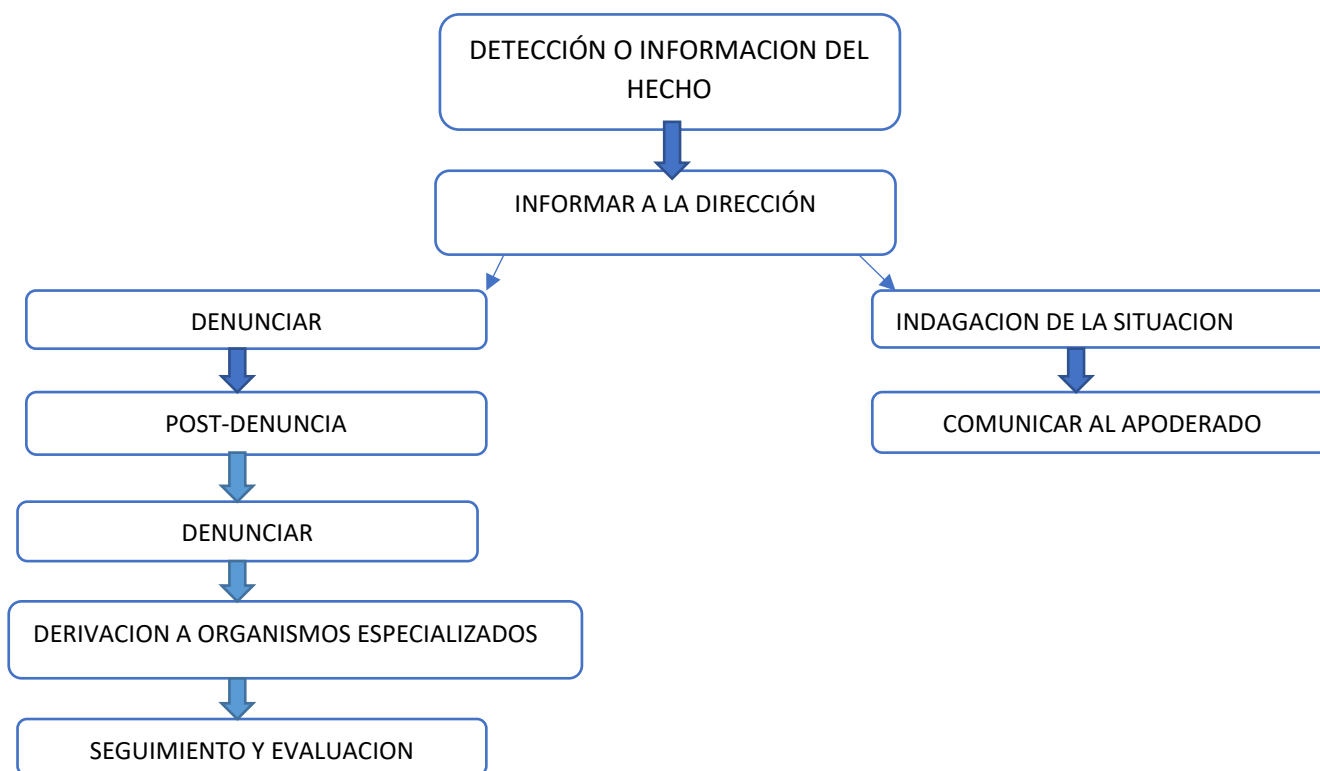
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Detección del Hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información	En el Acto
Informar a Dirección y ENCOES Registro en bitácora	Quien detecte el Hecho	En el Acto
Denuncia a fiscalía, policía civil o Uniformada	Dirección del establecimiento	24 horas
Resguardo de la Intimidad e identidad del afectado (a)	Orientación y/o Dupla Psicosocial	En el Acto
Apoyo Pedagógico/ Psicosocial	UTP- Docentes de aula- Dupla Psicosocial	Tiempo a coordinar
Seguimiento e Informe final	ENCOES	Durante y terminado el proceso legal

10.5.-PROTOCOLO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO

El principal blanco de discriminación y violencia en razón del sexo o género, apunta, desde luego, a las mujeres, pero también a personas cuya orientación sexual o identidad de género es distinta a la norma, como pueden ser gays, lesbianas, bisexuales, trans (travestis, transexuales y transgéneros) e intersexuales. Si bien es cierto que, al igual que el resto de las personas, aquéllos están protegidos y gozan de todas las garantías de sus derechos fundamentales, no puede desconocerse que se trata de grupos que históricamente han sido víctimas de discriminación y violencia, por lo que se encuentran en una condición de vulnerabilidad que hace necesaria la adopción de medidas que contribuyan especialmente al respeto y promoción de sus derechos.

10.5.1.- FLUJOGRAMA DISCRIMINACION Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO



10.6.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

10.6.1.-DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS.

El Colegio considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de las alumnas genera un impacto negativo en su desarrollo.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas¹⁶. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas.

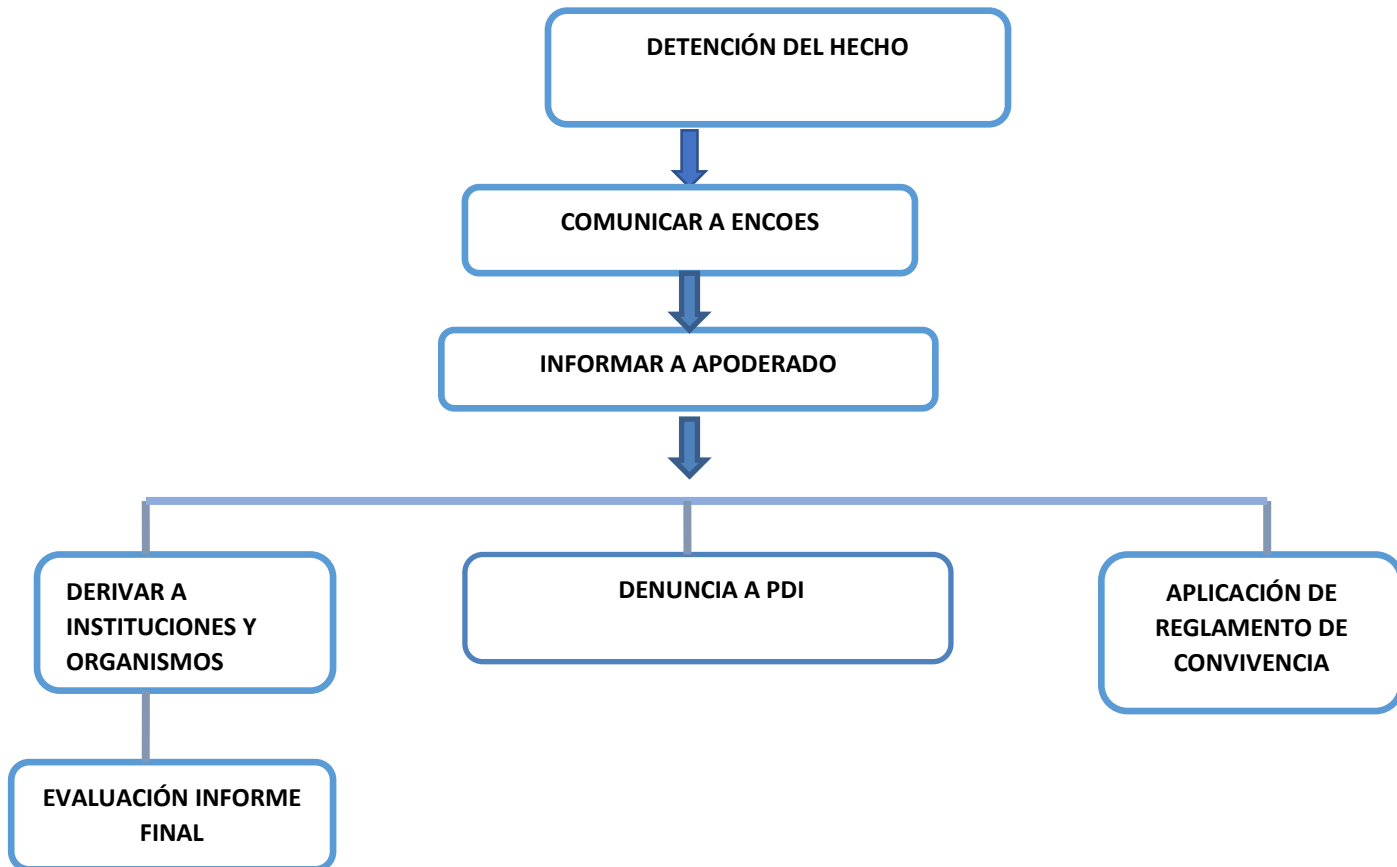
En la asignatura de Ciencias Naturales, en los programas señalados anteriormente relacionados con Plan de Formación, cursos de orientación para padres, capacitación a profesoras se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia.

Se abordarán factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

El Colegio posee contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, programa SENDA en la comuna, Programa Alcohol y Drogas de la Universidad de los Andes, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, de acuerdo con la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, tribunales de familia o bien fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Director (a) del colegio. Para efectos de este reglamento, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones.

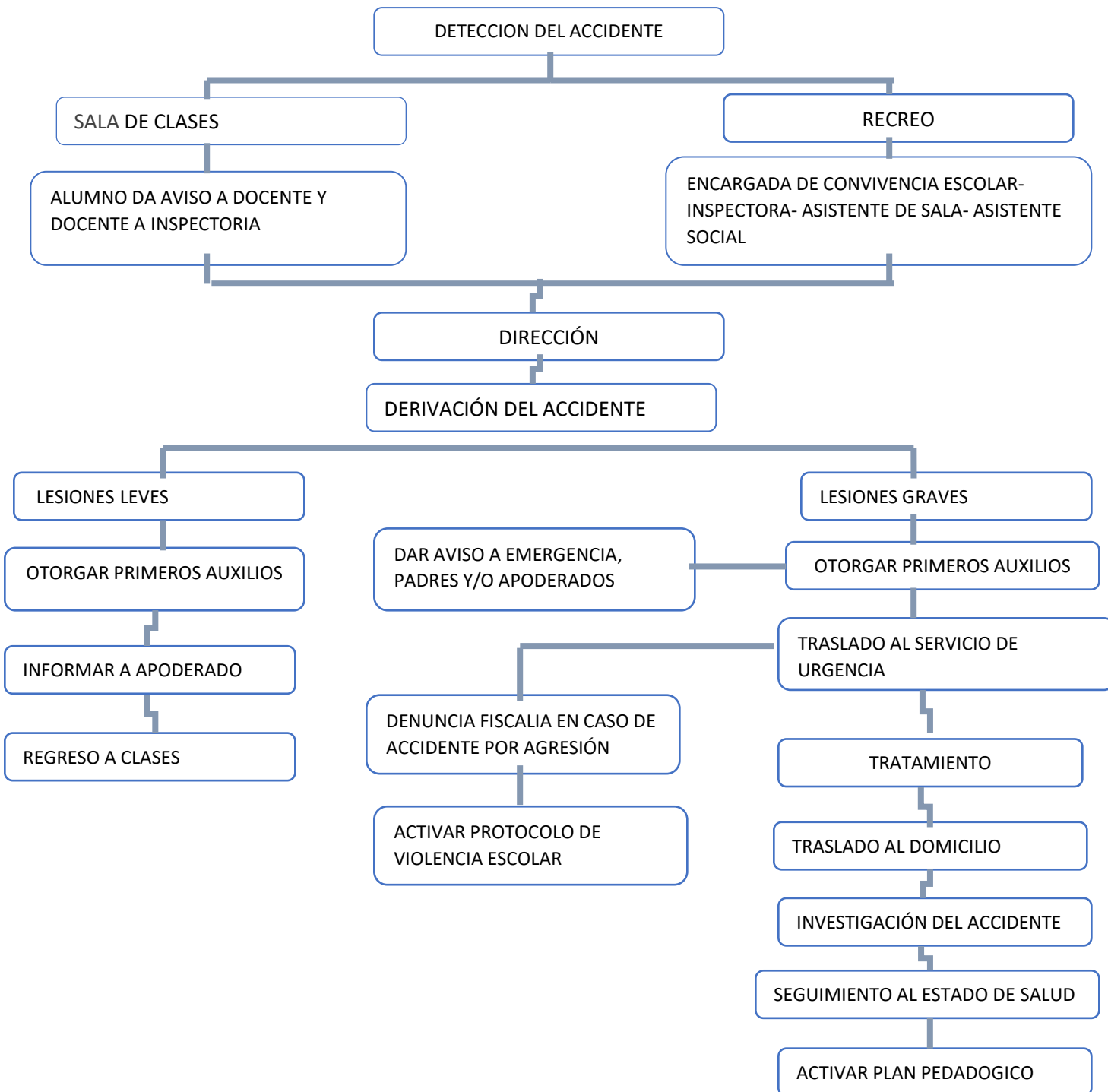
10.6.2.-FLUJOGRAMA ANTE CASO DE CONSUMO DROGA Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL



10.7.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- Si el accidente ocurre durante las horas de clase el docente o educadora de párvulo que se encuentra en ese momento a cargo, debe dar aviso a la dirección. Si se encuentra en el recreo será llevado por Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social, Asistente de Sala y/o inspectora.
- Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social, Asistente de Sala y/o inspectora, revisarán y el darán los primeros auxilios requeridos.
- Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social, Asistente de Sala y/o inspectora, llamarán a los padres para comunicar los detalles del accidente, llamado que quedará registrado en Planilla de Accidente Escolar.
- **Se debe informar a la Dirección de cualquier accidente que sufra el alumno por menor que este sea.**

10.7.1.-FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE ESCOLAR



10.8.-ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

10.8.1.-MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

La preocupación por el bienestar de los niños, niñas y adolescentes de nuestro establecimiento educacional es una de nuestras principales tareas

Para dichos efectos, durante el año escolar, se efectuarán:

1. Talleres de prevención sobre la vulneración de derechos, promoviendo las habilidades protectoras de los estudiantes, tales como, el auto control, resolución de problemas, desarrollo de la autoestima, uso adecuado de las redes sociales, de manera de disminuir factores de riesgo.
2. Las diversas asignaturas en forma transversal otorgan una gran cantidad de oportunidades para entregar a los y las estudiantes reflexiones conceptuales respecto a la importancia del autocuidado, evitar situaciones de riesgo y el respeto por la privacidad y la intimidad de los otros. Es decir, existen espacios en los que se pueden abordar formativamente diversos contenidos que vayan en la dirección del objetivo de proteger a los alumnos ante alguna vulneración de derechos. Esto, tomando en consideración que la aplicación de prácticas pedagógicas adecuadas, pueden ser utilizadas para entregar herramientas conceptuales, procedimentales y actitudinales
3. Entrevistas con apoderados, madre, padre o cuidador para entregar orientaciones en el área emocional, social y/o educacional de los profesionales y docentes cuando se requiera.
4. La asignatura de Orientación entrega, mediante las temáticas de Vida saludable, Bienestar y Autocuidado, la oportunidad de reflexionar junto a los estudiantes sobre las formas de prevenir situaciones de riesgo y el desarrollo de conductas protectoras y de autocuidado respecto al resguardo del cuerpo y la intimidad.
5. Talleres realizados por programas Habilidades para la Vida.

10.9.-DECRETO N° 313

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 30 de la Ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y modalidades que se establecen en el presente Decreto.

Para los efectos de este Decreto se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios o de la realización de su práctica educacional y que le produzca incapacidad o muerte.

El estudiante víctima de un accidente escolar, tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional;
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos el 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, tendrá derecho a una pensión por invalidez, igual a un sueldo vital, Escala A, del departamento de Santiago.

Todo estudiante inválido a consecuencias de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, tendrá derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado. Este derecho se ejercerá concurriendo directamente la víctima, o su representante al Ministerio de Educación, el que se hará responsable de dar cumplimiento a lo dispuesto en este artículo.

La persona o institución que compruebe haberse hecho cargo de los funerales de la víctima, recibirá como cuota mortuoria, con el fin de cubrir el valor de ellos, a una suma equivalente a dos sueldos vitales mensuales, Escala A, del Departamento de Santiago.

Los alumnos accidentados de acuerdo a la gravedad **“siempre se llamarán a los padres o tutor responsables, informando el hecho y entregando accidente escolar, si corresponde”**, sin perjuicio de lo anterior al padre informado se le comunica que su hijo será enviado a un centro asistencial si el accidente escolar es grave.

Los alumnos que sufren accidente observado como grave será remitido al hospital regional con un adulto responsable, y en el centro asistencia debe ser acogido por sus padres, tutor o adulto responsable.

Los Directivos, Docentes, Profesionales, Asistentes, resguardan la seguridad de alumnos en patios y salas, si corresponde, pero no es responsabilidad directa de estos, cualquier accidente que sufra el

estudiante por: juegos bruscos, subir a árboles, jugar al libre, no seguir instrucciones en clases de educación física y/ o cualquier acción que ponga en riesgo su integridad física.

11.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Todo estudiante que se forma junto a otros en el Colegio Mineral El Teniente, tiene derecho de ser tratado con dignidad y respeto, en un ambiente alegre y grato, que permita su crecimiento y bienestar físico, psíquico y espiritual. Las siguientes acciones buscan potenciar el buen trato y compañerismo entre los estudiantes:

- a) El fomento del diálogo y el respeto ante la opinión de las otras personas.
- b) El fomento de la disposición consciente a integrar a los demás en las actividades o juegos que se propician.
- c) No están permitidas las manifestaciones de violencia física, verbal o psicológica con la intención o con resultado de hacer daño, discriminar y/o excluir a otros. Éstas serán consideradas faltas gravísimas. Esto será objeto de medidas disciplinarias y/o reparatorias e intervención por parte del Colegio, aun cuando el hecho ocurra fuera del aula (recreos, comedores u otros espacios), actividades extra programáticas, en espacios virtuales (chat, web, Facebook, etc.) y otros. Ante la reiteración de una falta grave, el alumno quedará con condicionalidad.
- d) La escucha atenta de los implicados y el análisis de los hechos, la información oportuna a los apoderados y la aplicación de intervenciones pertinentes (apoyo espiritual, familiar y/o psicológico).
- e) Los hechos de esta naturaleza serán abordados con el fin de fomentar la reflexión personal sobre ellos, para facilitar la toma de conciencia y el cambio de actitud, la reparación del daño y el compañerismo entre los involucrados.
- f) En relación a denuncias por conductas contrarias a la sana convivencia: toda observación por actos contrarios a la sana convivencia escolar deberá presentarse formalmente por escrito o verbalmente ante el profesor jefe o encargado de convivencia escolar, quienes dejarán por escrito el contenido de la entrevista.
- g) El Colegio ha establecido instancias de mediación, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de docentes, encargados de convivencia escolar u otros miembros de la comunidad educativa. Las medidas disciplinarias y/o reparatorias serán acordes a la edad de los afectados. Los profesores jefes serán los primeros mediadores en los conflictos dentro y fuera de la sala de clases, apoyados por Encoes.

11.1.- ASPECTOS GENERALES SOBRE LA CONVIVENCIA

Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. (Art. 16.a Ley 20536, Septiembre 2011.)

Con el fin de formar el sentido de responsabilidad, respeto y solidaridad, el Colegio insta al alumnado a:

- a) Sentirse verdadero integrante de la comunidad educativa, entregando lo mejor de sí por el bien propio y de los demás.
- b) Actuar en coherencia con los valores que el Colegio le quiere entregar.
- c) Asistir regularmente a clases (pruebas, controles, trabajos grupales, deportes, etc.), sin hacer distingo de categorías entre los sectores, subsectores y/o actividades.
- d) Comportarse correctamente en cada una de las actividades colegiales y extraescolares.
- e) Planificar el trabajo personal de acuerdo al tiempo disponible, en conformidad con los objetivos que el colegio le plantea.
- f) Respetar a los compañeros, profesores y personal que trabaja en el establecimiento, observando modales y cortesía (normas de urbanidad y buenas costumbres).
- g) Demostrar preocupación por aquellos integrantes de la Comunidad Escolar que sufren enfermedad, problemas económicos, familiares, entre otros.
- h) Velar porque la existencia de lazos afectivos se desarrolle y expresen bajo un contexto educativo de respeto y actividades colegiales, tales como viajes de estudio, salidas a terreno u otras actividades curriculares.
- i) Mantener una fluida comunicación con su Profesor jefe.
- j) Responsabilizarse y cuidar el material que tiene a su disposición: dependencias y mobiliario; sus pertenencias y las de otros; útiles escolares, dinero, entre otros.
- k) Abstenerse de solicitar autorización para salir del Colegio durante la jornada de clases.
- l) Respetar la prohibición de ingresar a dependencias o que, con antelación, se le haya notificado que son de exclusiva responsabilidad y uso de otros estamentos de la Unidad Educativa.
- m) Cumplir responsablemente todos los deberes y compromisos escolares.

Los problemas de convivencia que afectan a toda la comunidad educativa, son de responsabilidad de todos y cada uno de sus miembros. Por lo anterior, cada uno deberá hacerse responsable de abordar cualquier situación que esté afectando la sana convivencia y de la cual sea testigo. Se trata de actuar en base al principio de no dejar para otros lo que se puede hacer para mantener o restablecer la convivencia.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valoradas considerando la situación y las condiciones personales del alumno(a), tales como: la edad, circunstancias personales y familiares, etc.

Las faltas al reglamento no agotan las posibilidades de las sanciones, que deberán ser ordenadas y sancionadas finalmente por la Encargada de Convivencia y/o Director (a) previa conversación con el Alumno(a) que generó la falta.

11.1.1.-EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- a) Su objetivo será estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa para lograr y mantener una buena convivencia escolar, prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la ley 20.536 y en las demás fuentes normativas que estén dentro de la esfera de sus competencias.
- b) Este Equipo estará integrado por: Orientadoras, Psicóloga, Asistente Social, Encargada de Convivencia y Director (a) quienes actuarán como Comité de Buena Convivencia Escolar. Tendrá la responsabilidad de:
 1. Garantizar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
 2. Supervisar el cumplimiento efectivo de las normas en los términos que hayan sido aplicadas y el debido proceso conforme a lo especificado en Derechos y Deberes de los alumnos.

11.1.2.-EN EL ÁMBITO DE RELACIONES AFECTIVAS

El Colegio privilegia en todo momento el espíritu de compañerismo y amistad entre los educandos. Sin embargo, por respeto a sí mismo y al resto de sus compañeros, los alumnos/as no podrán tener conductas propias de la situación de “pololos” dentro del establecimiento (tomarse de la mano, abrazarse, darse besos), cualquiera sea el motivo por el cual están en el Colegio. Esta norma rige también en el exterior, cuando vistan el uniforme colegial. Así dentro del colegio, estas relaciones deberán darse dentro de márgenes de respeto hacia ellos mismos como hacia la comunidad que ellos representan, así mismo, en las edades que correspondan.

Los márgenes de respeto que serán considerados y esperados de nuestros alumnos son:

- a) Debe darse en un tramo de edad donde se entienda las relaciones afectivas.
- b) Que el afecto (besos, abrazos) no será expresado en la sala de clases y demás dependencias del colegio.
- c) El pololeo, las relaciones afectivas fuera del colegio es responsabilidad de los padres y apoderados.

11.2.- RECREOS, ALMUERZO Y USO DE ESPACIOS COMUNES

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. **En tiempo de pandemia los recreos serán en horarios diferidos, supervisados y dirigidos por docentes a cargo.**

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre o campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar dentro de 5 minutos a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, formación, etc.).

- En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes.
- El o los kioscos del establecimiento deben permanecer cerrados durante el horario de clases.

- Es importante que los productos que se vendan cumplan con los estándares y sellos de la política de educación saludable

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar.

Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación. La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a o docente a cargo, quién velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

Los estudiantes que no tienen el beneficio de alimentación por JUNAEB deben traer su almuerzo, el que debe ser consumido en el comedor, no está permitido el uso de salas de clases, patios, pasillos y jardines para consumir estos alimentos puesto que el comedor cuenta con las condiciones higiénicas y de comodidad adecuadas para esa actividad.

El aseo del casino del establecimiento es función del personal manipulador de alimentos del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

11.3.-TRANSPORTE ESCOLAR Y SERVICIO DE BUSES DE ACERCAMIENTO

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El Comité Paritario y la persona encargada del área de transporte mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las y los estudiantes, furgones privados y buses de acercamiento corporativos. Es obligación de los transportistas entregar estos documentos.

Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.

El o la transportista se compromete a dejar y recibir a las y los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a las y los estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa del o la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido en Inspectoría General, a las o los

apoderadas/os de las y los estudiantes trasladados/as y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

El establecimiento contará con un servicio gratuito de buses de acercamiento para contribuir al traslado de los estudiantes de los sectores de Baquedano y sector oriente de Rancagua.

El comportamiento de los estudiantes durante el trayecto debe ser acorde a las normas de convivencias establecidas en el presente reglamento interno y las sanciones a las faltas cometidas serán aplicadas en conformidad a lo ya establecido.

Los alumnos que faltasen con su comportamiento a las normas de seguridad establecidas para un traslado seguro poniendo en peligro su integridad o la de otros miembros de la comunidad educativa, será considerada una falta grave, para este caso se evaluará la suspensión del beneficio para dicho estudiante.

11.4.-RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL CLIMA Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La calidad de nuestra convivencia es una construcción colectiva, es decir, responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción. Cada actor que integra la comunidad cumple un rol único e importante, haciéndonos corresponsables en la construcción del tipo y calidad de convivencia escolar que deseamos.

A continuación, se describen las conductas esperadas de cada uno de los miembros que conforma nuestra comunidad escolar:

- a) Mantener un clima de trabajo respetuoso y acorde a los valores del Colegio, creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco y respetuoso de la dignidad humana.
- b) Conservar un trato digno con los estudiantes, evitando cualquier tipo de abuso de poder y manteniendo una conducta acorde a las políticas educacionales actuales.
- c) Tener un trato respetuoso entre sí, como también hacia las familias de los estudiantes.
- d) Crear condiciones para contribuir cotidianamente a una relación respetuosa entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad, valorando la diversidad y la comunión de ideales entre las personas.
- e) Estimular e incentivar el buen trato entre todos, siendo modelo de conductas y actitudes por sociales para los estudiantes.
- f) Detener oportunamente situaciones de maltrato y violencia, en cualquier espacio en que esto ocurra, e informar inmediatamente sobre la situación a quien corresponda (profesor jefe, encargado de convivencia y/o Dirección de Ciclo).
- g) Conocer y respetar el Proyecto Educativo, el Reglamento de Convivencia.
- h) Adherir a los principios y valores del Colegio, comprometiéndose en la promoción de los mismos.

11.5.-DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTIMULOS

Los alumnos tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades a través de las diferentes actividades desarrolladas en los Talleres artísticos culturales y deportivos. Siendo el período escolar Pre básica y Básica una etapa formativa importante, el Colegio les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

ACCIONES DE CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y RECONOCIMIENTOS:

Acciones:

1. **Mejor Rendimiento:** El alumno que alcanza un nivel educativo eficiente, donde el estudiante puede demostrar sus capacidades cognitivas, conceptuales, procedimentales.
2. **Mejor Asistencia:** El alumno que alcanza un mayor porcentaje de asistencia a clases, durante el año escolar, esto conlleva a que los estudiantes tengan un éxito escolar, siendo la familia quien cumple un rol fundamental en asegurarse que sus hijos asistan de forma diaria al establecimiento educacional.
3. **Esfuerzo y superación:** Se reconocerá a aquellos alumnos que han tenido un proceso de transformación y desarrollo, adaptando nuevas formas de pensamiento que le permiten tener nuevos comportamientos y actitudes que mejoran su calidad estudiantil.
4. **Excelencia Académica:** Alumno que alcanza un nivel educativo sobresaliente ante sus compañeros, promedio de notas sobre 6.7.
5. **Participación academia extraescolar:**
Se reconocerá a aquellos alumnos que participen de forma permanente y con responsabilidad en alguna activada extracurricular.

11.6.- POLITICA DE INCLUSION

La orientación sexual de un(a) niño(a) o joven no puede ser impedimento para su acceso y/o permanencia en este establecimiento educacional. El derecho a la educación), así como el principio de libertad e igualdad en dignidad y derechos (están consagrados en la Constitución Política de la República .Además, la Declaración Universal de Derechos Humanos (Art. 2) y la Convención de los Derechos del Niño establecen la igualdad de derechos de toda persona sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

11.6.1.- ALUMNOS INMIGRANTES Y/O EXTRANJEROS

Los(as) alumnos(as) inmigrantes y/o extranjeros son aceptados y matriculados en el establecimiento educacional, y se aplicarán las mismas normas de la comunidad educativa.

11.7.- PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2021

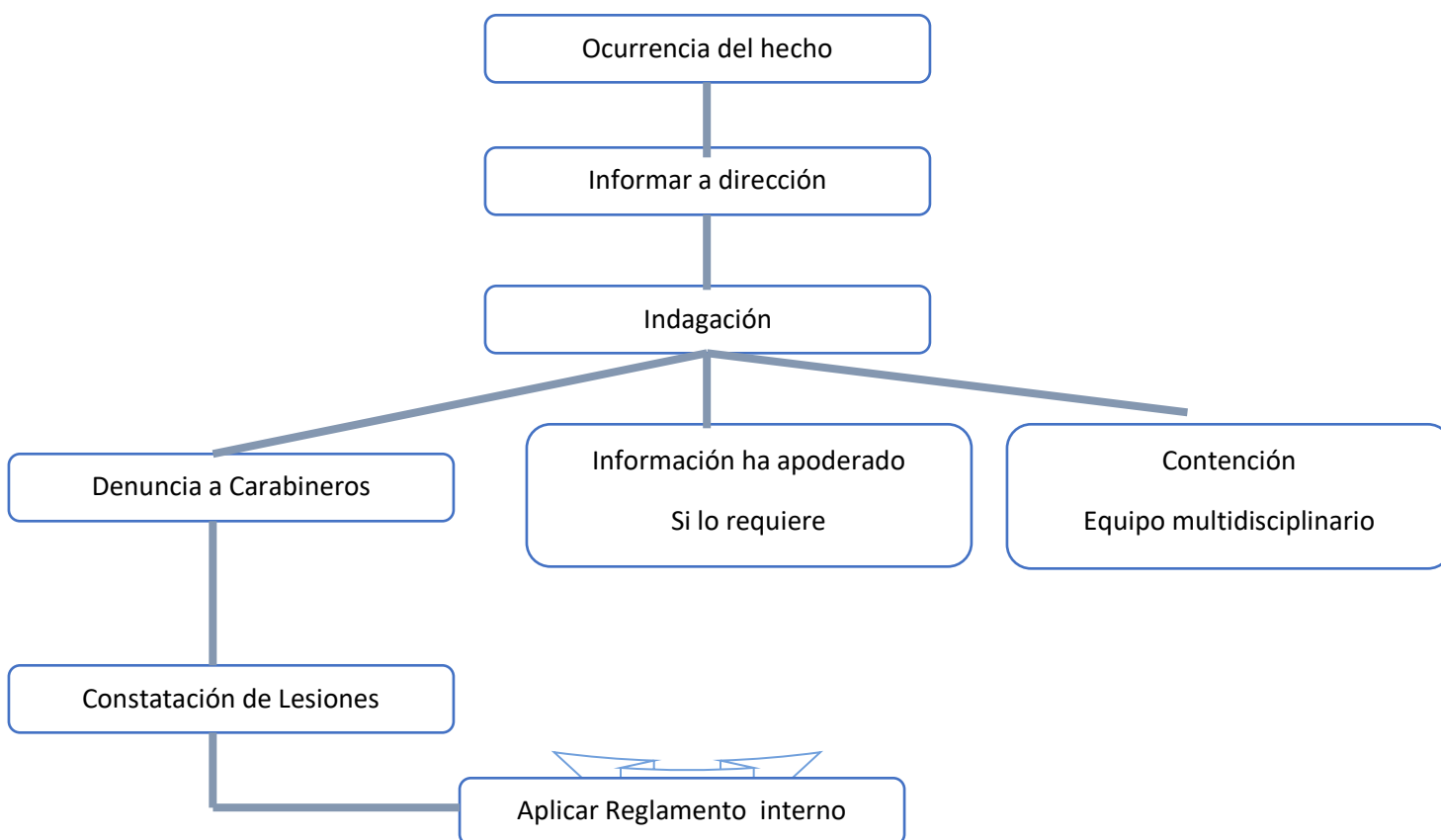
(Se adjunta como anexo)

11.9.- SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES	RESPONSABLE
Ocurrencia del hecho	Persona agredida de la comunidad educativa
Informar a Dirección	Convivencia Escolar.
Indagación	Dirección y/o dirección
Contención	Equipo Multidisciplinario
Denuncia a carabineros. Si lo requiere	Dirección
Constatación de lesiones. Si lo requiere	Centro Asistencial
Aplicar reglamento interno	Encargada de Convivencia Escolar.

11.9.1.-FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVO



12.- NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Los estudiantes deben:

- a) Asistir regular y puntualmente a clases, presentándose al Colegio con el uniforme completo y los útiles escolares correspondientes.
- b) Esperar en orden a sus profesores en las salas de clases o en la formación, dependiendo del ciclo que corresponda.
- c) Colaborar con una sana convivencia escolar, la mantención de un adecuado ambiente educativo, respetando el trabajo de los demás, dentro y fuera de la sala de clases.
- d) Mantener una participación activa durante las actividades pedagógicas, por lo que el uso de elementos distractores (juegos de video, teléfonos celulares, etc.) serán retirados por los profesores y/o encargados de convivencia escolar, quienes en una primera instancia buscarán ayudar a los estudiantes a tomar conciencia de su actitud en la sala de clases. Ante la reiteración de este tipo de conducta, se informará a los apoderados en una entrevista personal.
- e) En los recreos, permanecer en los patios destinados a su ciclo y/o nivel.
- f) Cumplir con las evaluaciones en las fechas fijadas (pruebas escritas, interrogaciones orales, entrega de trabajos, etc.).
- g) Justificar las inasistencias al reintegrarse a clases por medio de una comunicación del apoderado en la agenda del Colegio.
- h) Mantener un trato amable con todas las personas que componen nuestra comunidad educativa.
- i) Ser respetuosos con los adultos y autoridades que acompañan su proceso formativo.
- j) Cuidar los espacios, materiales y el mobiliario del Colegio.

12.1.- **NORMAS FUNDAMENTALES**

- a) En el Colegio no está permitido fumar, beber alcohol ni consumir drogas.
- b) No está permitido traer o descargar material pornográfico cuyo contenido de violencia atente contra los principios de la institución, en cualquier medio y formato.
- c) El Colegio no se responsabiliza por objetos de valor ni sumas de dinero que porten los estudiantes y que no correspondan a lo estrictamente solicitado por este mismo.
- d) Las puertas que corresponden al hall de entrada por calle Arturo Arancibia sólo serán de uso exclusivo para el ingreso o salida de personas que el Colegio haya citado, como también para visitas al Colegio o estudiantes que, acompañados de sus profesores, tengan alguna salida a terreno.
- e) La salida de los estudiantes, acompañados o no por sus apoderados son responsables de venir a buscarlos.
- f) Los alumnos de Pre-Básica ingresan y se retiran por el pasaje las Águilas.
- g) No está permitido traer y/o portar armas.
- h) No está permitido acceder a redes sociales, y participar en juegos que pongan en riesgo la integridad física y estabilidad emocional de ellos y sus pares.
- i) El alumno que se moja voluntariamente durante los recreos se le sugiere que traiga ropa de recambio, ya que el establecimiento no procede con cortar el agua. “El agua es vida”

12.2.- APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CLAROS Y JUSTOS SEGÚN UN DEBIDO PROCESO

Antes de la aplicación de una sanción o medida disciplinaria, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta.

El procedimiento debe respetar un debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

- a) Que sean escuchados
- b) Que sean respetados en su integridad física y psicológica
- c) Que se presuma su inocencia
- d) Que se reconozca su derecho a apelación.

Por otra parte, el Colegio establece canales formales para presentar las inquietudes de apoderados y estudiantes. Ellos son:

- a) En primer lugar, entrevista con el profesor jefe y/o encargados de convivencia escolar del nivel, si el tema es específico de esa área. Si desde esas instancias no hubiera respuesta efectiva, los apoderados podrán solicitar una reunión con el Director (a).

Las faltas serán evaluadas en tres niveles:

- a) **Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- b) **Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: dañar el bien común, ofender o intimidar a cualquier miembro de la comunidad, usar el celular en pruebas o reiterar su uso durante clases, falsear o corregir calificaciones y justificativos, salir del Colegio sin autorización.
- c) **Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la comunidad educativa o agresiones sostenidas en el tiempo, consumir alcohol o drogas en actividades escolares, conductas tipificadas como delito, Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, el acoso escolar o maltrato reiterado e intencionado, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, entre otros.

FALTAS LEVES

ÁREA DE LA RESPONSABILIDAD Este valor es fundamental en el PEI del establecimiento. Por lo tanto, en el marco de la sana convivencia, se dará gran importancia al fortalecimiento de todos aquellos hábitos y actitudes que la favorezcan. En términos generales, si un alumno no presenta avances en el desarrollo de los aspectos deficitarios relacionados con este valor, será evaluado con “N” (Nunca) en los indicadores del Informe de Desarrollo Personal y Social relacionados con este tema.

1. Llegar atrasado a clases u otras actividades organizadas en la escuela.
2. Sin libretas de comunicaciones.
- 3 Falta de cuidado en la higiene personal, en la mantención de aseo y limpieza de su sala, lugar de trabajo y del establecimiento en general.
- 4 Presentarse sin cuadernos, sin tareas, útiles, materiales solicitados para el desarrollo de la clase según horario.
5. Presentarse sin justificar una inasistencia a clases, a través de comunicación escrita por parte del apoderado o certificado médico, apenas el alumno se reintegre a clases.
6. Permanecer en pasillos y/o sala de clase del colegio en horarios de recreo (salvo inclemencias del tiempo en primeros y segundos básicos).
7. Presentarse sin equipo de Educación Física o un elemento de él.
8. Presentarse sin uniforme o con elementos que no pertenecen a él (joyas, cadenas, etc.)

RESPECTO

9. Interrupción indebida en las clases o actos generales de la comunidad escolar.
10. Vocabulario descortés entre sus pares.
11. Uso de objetos que no correspondan y dificulten el desarrollo de la clase, como cámaras de video o fotográficas, celulares, MP4 u otros similares.
12. Comprar y vender mercaderías dentro del establecimiento.
13. Mojarse deliberadamente en patios de escuela en días de lluvia.
14. Mojarse y/o lanzar agua a sus pares.
15. La no devolución de especies facilitadas en los plazos establecidos por la biblioteca CRA.
16. Ingerir alimentos o bebidas dentro de las instalaciones de los laboratorios (biblioteca computación y ciencias)
17. Uso de equipos de laboratorios con intención diferente al educativo.

HONESTIDAD

18. Comprar y vender mercaderías dentro del establecimiento.
19. La no devolución de especies facilitadas en los plazos establecidos por la biblioteca CRA.
20. Uso de equipos de laboratorios con intención diferente al educativo.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE FALTAS LEVES

1. Conversación individual con el o los estudiantes, con el fin de detectar el motivo de su comportamiento.
2. Una vez que se haya conversado con el estudiante, se citará por escrito al o los apoderados con el fin de informar lo sucedido y buscar entre ambos el motivo de la conducta del menor y las posibles soluciones. Se

dejará constancia escrita de dicha entrevista en el libro de clases y/o entrevista de convivencia escolar, debe ser firmada por el o los apoderados.

3. Se elaborará un acta de compromiso, la que será firmada por las partes en conflicto al término de la mediación. Esta acta será redactada por el profesional que oficie de mediador, archivada en la ficha escolar y registrada la constancia de este compromiso en el libro de clases y/o carpeta de convivencia escolar

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PEDAGÓGICAS Y/O REPARATORIAS PARA FALTAS LEVES

1. Amonestación verbal: se aplicará en caso de falta leve, su finalidad es hacer reflexionar al alumno acerca de la falta cometida para evitar la reincidencia.
2. Firmar compromiso.
3. Derivación a especialistas del establecimiento, en caso de reiteración de faltas leves.

FALTAS GRAVES

Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves. Se consideran faltas graves la agresión, física o psicológica, contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razones de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal.

Faltas graves

1. Utilización de palabras soeces contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente a sus compañeros en horario de clase o fuera de ella durante el año escolar.
3. Vociferar a transeúntes desde el interior del establecimiento.
4. Dañar, rayar y/o destruir la propiedad del colegio o de otra persona de la comunidad escolar. Atentar contra la propiedad privada.
5. Portar, o utilizar elementos que puedan ser peligrosos para la comunidad escolar.
6. Ausentarse de las instalaciones del establecimiento o de clases sin las autorizaciones correspondientes.
7. Comportarse de manera inapropiada al interior del establecimiento, como besarse en la boca, andar tomados de la mano y cualquier otra manifestación que atente contra la moral y las buenas costumbres.
8. Faltar a la verdad tomando el nombre de un profesor(a), directivos, personal administrativo, profesionales, personal auxiliar, asistentes de sala, apoderados, para beneficio propio o como justificación a una falta de una trasgresión al presente reglamento.
9. Faltar a clases sin autorización, engañando a apoderados y/o profesores, en la concurrencia a la escuela.
10. Destruir al interior de la escuela pertenencias ajenas.
11. Ser sorprendido copiando o ayudando en pruebas o controles escritos u orales. Sustrayendo instrumentos de evaluación.
12. Falta de respeto a cualquier funcionario del establecimiento.
13. Prácticas de juegos de azar apostando dinero o cualquier artículo de valor.
14. Tener actitudes groseras y reñidas con la moral hacia o cualquier integrante de la comunidad educativa.
15. No ingresar a clases estando presente en la escuela.
16. Desobedecer órdenes e indicaciones, del profesor u otro funcionario el colegio.
17. Promover desórdenes entre alumnos, incitar e inducir a terceros, a peleas, riñas, malos tratos y otros

18. ingresar a dependencias y/o espacios prohibidos.
19. Fumar al interior de la escuela (ley antitabaco).
20. Fugarse de clases.
21. El incumplimiento de las normas de interacción y deberes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
22. Subir fotos y/o videos a redes sociales sin autorización de los involucrados.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE FALTAS GRAVES

1. Intervención de diálogo agotando todas las instancias de mediación.
2. Toda falta grave quedará registrada en la Hoja de Vida del estudiante y comunicada al Apoderado(a) mediante entrevista con el Profesor Jefe.
3. Reunión mediadora del profesor jefe con el apoderado y el estudiante
4. Entrevista con los padres, de parte de Convivencia Escolar y/o Dirección.
5. Si el conflicto persiste por diversas razones o la situación lo amerita, se recurrirá a redes de apoyo internas o externas.
6. Analizar situación en reunión con Director Encargado de Convivencia Escolar y Consejo escolar para analizar la situación aplicando los Protocolos de Actuación correspondientes con sanciones que pueden ser desde la suspensión de clases hasta la cancelación de la matrícula

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O REPARATORIAS PARA FALTAS GRAVES

1. Amonestación con constancia escrita se aplicará en caso de reincidencia de falta leve o bien, en caso de falta grave. Su finalidad es registrar el compromiso del alumno(a) para no reincidir en la misma falta. Podrán aplicarla el profesor a cargo directamente del alumno y/o Convivencia Escolar
2. Suspensión de clases de uno a 5 días.
3. Disculpas públicas o privadas.
4. Servicios en beneficio de la comunidad como prestación de asistencias tales como: ayudar en los recreos a cuidar a los estudiantes de menor edad, lectura de cuentos en la biblioteca a alumnos más pequeños, apoyo en enfermería y oficina.
6. Frente a la destrucción de equipamiento y/o infraestructura por parte del estudiante, éste tiene la obligación de reponer lo destruido.
7. Al detectar las faltas, y después de haber hecho una primera intervención de diálogo, agotando todas las instancias de mediación. Si el conflicto persiste por diversas razones (disfunción familiar, abuso, delincuencia, déficit atencional sin tratamiento, esquizofrenia u otras enfermedades mentales, tendencias destructivas o suicidas detectadas, drogadicción o severos problemas de personalidad) se recurrirá a redes de apoyo externas como son : DAEM, OPD, Equipo multidisciplinario, Centro Integral Familia Niño, Psiquiatría Infantil Hospital Regional, Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos, Centro de Salud Familiar, PRODEMU, APROFA , Corporación de Asistencia Judicial, Programa Puente, SENAME Fono drogas, SENDA etc.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

1. Agresión física, psicológica o cualquier otra falta calificada como grave y que denote violencia en la comunidad educativa.
2. Realizar Bullying amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa, o realizar un acto de discriminación en su contra, ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
3. Mala conducta reiterada, comprobada en el establecimiento o en los alrededores, así como en cualquier actividad programada o patrocinada por la unidad educativa.
4. Cualquier conducta sexual que atente contra los valores y las buenas costumbres ejercida contra miembros de su sexo o del sexo opuesto.
5. Cometer fraude académico, adulterando o falsificando libros de calificaciones, registros asistencias, certificados de estudio, firmas, notas u otras comunicaciones escolares, pruebas o trabajos escolares, así como también hacer desaparecer libros de clases, documentación de la escuela y/o sustracción de pruebas.
6. Apropiación indebida de objetos de valor; dinero u otros del establecimiento, del personal o de sus pares.
7. Participar en cualquier situación que en forma grave atente contra los derechos de los demás y el buen nombre del establecimiento.
8. Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol o las drogas
9. La amenaza o intimidación grave a algún miembro de la comunidad educativa.
10. Transportar, poseer o utilizar arma blanca o cualquier objeto que pudiese ser utilizado como arma dentro del establecimiento o en cualquier evento o actividad organizada por el mismo
11. Uso de drogas, estupefacientes, alcohol o tabaquismo
16. Ingresar y/o salir de la escuela por rejas, ventanas u otra puerta que no sea la entrada principal.
12. Poseer, suministrar o inducir al consumo, o comerciar cualquier bebida con contenido alcohólico o estupefacientes u otros dentro del colegio o en actividades patrocinadas por él.
13. El asalto dentro del establecimiento o en sus alrededores
14. Incumplimiento de un acta de compromiso producto de una mediación anterior.
16. Agresión a un profesor u otro funcionario del establecimiento.
17. Realizar comentarios, publicación en internet independiente desde donde sea accedido, mostrar imágenes en sitios de acceso público como Facebook, Twitter, Snapchat, Instagram, Youtube o similares que atenten contra la honra y la dignidad de cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa u otras personas o entidades ajenas al establecimiento.
18. Dañar equipos de los diferentes laboratorios y/o especies de propiedad del colegio.
19. Alterar el normal funcionamiento de cámaras de seguridad.
20. Exponerse a situaciones de alto riesgo, siguiendo modas o juegos de internet.

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE FALTAS GRAVÍSIMAS.

1. Citación por escrito al Apoderado y suspensión de clases por uno y hasta cinco días. Si el apoderado no se presenta al día siguiente de la notificación, se contactará vía telefónica o se realizará visita domiciliar por Asistente Social.
2. El establecimiento brindará los apoyos técnico - pedagógicos y/o psicosociales para abordar la situación.
3. Condicionalidad de matrícula, estableciendo compromiso de ambas partes (establecimiento, apoderado y estudiante) medida que será evaluada cada dos meses.

4. Al haberse agotado las instancias de mediación se determinará la cancelación de matrícula previo estudio del caso por la Dirección, Encargado de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores del Establecimiento con comunicación por escrito al apoderado según lo estipulado en Protocolo Cancelación de Matrícula.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVA Y/O REPARATORIAS PARA FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Suspensión de clases, fuera del establecimiento, por uno, dos, tres ó más días, según sea la gravedad de la falta cometida. Además, en situaciones de rendimiento, disciplina u otros casos en que el alumno(a) se destaca por una actitud frecuentemente negativa y poco colaboradora con el trabajo escolar, que se vea reflejada en su hoja de observaciones personales.
2. Condicionalidad de matrícula: se aplicará en caso de haber citado dos o más veces al apoderado con el fin de modificar el comportamiento del alumno o frente a una situación de carácter grave.
- 3.- Servicios en beneficio de la comunidad como prestación de asistencias tales como: ayudar en los recreos a cuidar a los estudiantes de menor edad, lectura de cuentos en la biblioteca a alumnos más pequeños, apoyo en enfermería y oficina.
4. Las medidas disciplinarias anteriores, serán aplicadas a alumnos y alumnas menores de 14 años. De acuerdo a la Ley Nº 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil, en el presente Reglamento de Convivencia Escolar, los alumnos y alumnas entre 14 a 18 años estarán regidos por la Ley antes indicada. Es obligación de la Dirección del establecimiento denunciar ante la Fiscalía de Responsabilidad Penal Juvenil: el matonaje que implica lesiones a la víctima, el abuso sexual, incluso cuando sólo existan sospechas, y no sólo cuando los eventuales agresores se encuentren dentro de la Escuela, también cuando sea parte de la familia, los robos y el uso de objetos cortantes.

MEDIDAS REPARATORIAS Y/O DISCIPLINARIAS DE FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

1.1.1 Apoyo y Servicio Colaborativo

El Equipo Psicosocial junto a la Encargada de Convivencia instala un Plan de Apoyo y Servicio Colaborativo dentro del establecimiento en horas de recreación, este plan tiene como objetivo educar a los estudiantes en valores de respeto, solidaridad, compañerismo, servicio y responsabilidad con sus pares y entorno. El propósito es lograr a partir de una falta reiterada o grave un aprendizaje de carácter formativo y una reparación a la falta cometida.

Las faltas serán sancionadas con un APOYO y servicio en las diferentes necesidades y actividades del establecimiento. Estas a su vez serán por un tiempo determinado dependiendo de la gravedad de la falta cometida, con previa comunicación al apoderado.

La reparación y la actividad a realizar en el Plan de Apoyo y Servicio Colaborativo, dependerá directamente de la falta cometida. Así entonces se presentarán diferentes actividades que involucran la participación de varios adultos que ayudarán a los estudiantes a realizar su servicio.

A continuación, se detallará las diferentes actividades de servicio.

- a) Apoyo en Enfermería.
- b) Apoyo en Biblioteca.
- c) Apoyo patio de 1°y 2° básico

- d) Apoyo Patio de 3° a 8° básico.
- e) Apoyo Aseo y ornato
- f) Confección de material para reforzar valores en Diarios Murales.
- g) Apoyo en laboratorios.

Estas actividades serán registradas debidamente, tras firma del alumno y posterior a una entrevista en la cual el alumno pueda expresar el aprendizaje logrado y sus impresiones.

De continuar con las reiteradas faltas y que aun desarrollando apoyo colaborativo no se manifiesta un cambio conductual se continuará con el debido proceso.

Cambio de curso. El cambio de curso se hace en forma definitiva, no temporal. Se trata de corregir una conducta, por el bien y recuperación del propio alumno (a) y también por el bien del curso al que pertenece.

Habrà de decidir la Dirección, oído el Consejo de Profesoras, y Comité de Convivencia Escolar en que nuevo curso se integra.

Suspensión: Sólo podrá ser aplicada por Dirección cuando el estudiante haya cometido una falta Grave es decir un hecho que afecta gravemente la convivencia escolar y que dañe y vulnere los derechos de un tercero, afectando la interrelación positiva entre ellos. Hechos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa: Debemos entender como hechos que justifican la aplicación de alguna de estas medidas, aquellas agresiones físicas y psicológicas que se pueden considerar graves, calificación que se debe ponderar en relación al daño causado a quién fue víctima de la agresión.

El alumno/a suspendido no participará en ninguna actividad escolar hasta que haya cumplido con la suspensión asignada. Las pruebas, controles e interrogaciones quedarán pendientes, hasta que el alumno se reintegre a clases y acuerde con cada profesor la rendición de las evaluaciones adeudadas. Las suspensiones referidas no podrán exceder de tres en el año.

- a) Alumno Condicional: Alumno cuyo comportamiento haya cometido una falta Grave es decir un hecho que afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, afectando la interrelación positiva entre ellos, en forma significativa con las exigencias, proyecto educativo y/o lineamientos del Colegio. Entre las situaciones que ameritan condicionalidad, se encuentran:
- a) Aquel cuya conducta sea grave, a juicio del Consejo de Profesores.
 - b) Alumno que cometa una falta grave, a juicio del Consejo de Escolar respectivo;
 - c) Alumno que cometa una falta grave, a juicio de Dirección.

Medidas de expulsión y cancelación de matrícula; Son sanciones aplicables a hechos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa:

1. Medida adoptada por el director del establecimiento; con un procedimiento de debido proceso y fundamento de la acción.

2. Se le notifica por escrito al estudiante y a sus padres y/o apoderados las situaciones que hacen merecedor de esta medida.
3. Los padres tienen un plazo de 15 días para pedir la reconsideración de esta medida al Director (a) por escrito.
4. El director consultará al consejo de profesores: quien con los informes técnicos y fundamentos pertinentes deberán pronunciarse por escrito.
5. Si se concreta la medida de cancelación de matrícula y /o expulsión el director (a) debe informar a la Super Intendencia de Educación regional, dentro de 5 días hábiles.
6. La reubicación del estudiante la deberán hacer las autoridades pertinentes.

Tanto las medidas de suspensión, condicionalidad o expulsión y cancelación de Matrícula serán medidas por faltas Graves y resueltas bajo el Debido Proceso, es decir; Previa información a los padres con evidencias. Habiéndose aplicado medidas pedagógicas y psicosociales: Aquellas cuyo fin es que el estudiante aprenda a responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a la que ha generado el conflicto.

Dichas medidas deberán buscar que el alumno reconozca y - si fuese posible - repare la situación generada a partir de la conducta que ha sido objeto de esta medida.

Para ello el establecimiento realizara un diagnóstico de la situación del estudiante, que le permita elaborar un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del establecimiento para apoyar su avance y logro.

El establecimiento podrá utilizar todos los recursos técnicos y humanos de que disponga: dupla psicossocial, orientador, unidad técnico pedagógica, profesor jefe, otros profesionales presentes en el establecimiento, equipos psicosociales comunales, red territorial de apoyo. Consulta Consejo Escolar, y Superintendencia de Educación cuando corresponda.

Estas medidas deberán siempre ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida y resguardar el interés superior del niño.

Frente a medidas de Suspensión, Cancelación de Matrícula, Proceso de Expulsión o inicio de proceso de expulsión de acuerdo lo establecido por Consejo Escolar / de Profesores o Dirección se podrán adoptar medidas complementarias como:

- a) Horario Diferido: Esta medida podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento, en caso de faltas graves con propósito de resguardo de la integridad física y psicológica de los miembros de la comunidad o cuyas faltas reiteradas afecten gravemente una sana convivencia. Esta medida tiene carácter temporal hasta observar cambios positivos en el comportamiento del alumno(a) para su incorporación en horario normal.
- b) Pruebas y o Exámenes libres: Ante la presencia de un alumno(a), que ha sido suspendido temporalmente de sus actividades académicas, que su accionar en disciplina altere la convivencia normal y habitual del grupo curso en particular y del colegio en general. Cuando un alumno(a) por falta grave o muy grave y después de haber sido notificado personalmente y a su apoderado de las anotaciones negativas que sobrepase 1 hoja en el libro de clases, nuevamente cometa una falta grave

o muy grave, conduce a cancelación de matrícula para el año siguiente. Este alumno podrá terminar su año académico y /o semestre en curso en calidad de alumno.

- c) Este alumno (a) tendrá un programa de pruebas o exámenes libres en horario a convenir y de responsabilidad de la Unidad Técnica pedagógica. Al alumno (a) se le proveerá de un profesor tutor que acompañará a alumno en la explicación de temarios, guías etc., y las pruebas las deberá rendir en las oficinas de la Unidad Técnica pedagógica. Esta medida es temporal y de reintegración progresiva de acuerdo a lo indicado por Consejo Escolar / Profesores y no afecta el resultado académico del alumno, tan solo evita un daño diario a la convivencia del grupo curso y tiende a reforzar los hábitos de convivencia entre pares. Esta
- d) medida también podrá ser adoptada para casos de falta grave en que la integridad física o psicológica de un miembro de la comunidad haya sido afectada, previa consulta al Consejo Escolar y o de Profesores.
- e) Separación y/o Cambio de curso: El cambio de curso se hace en forma definitiva y/o temporal. Se trata de corregir una conducta, por el bien y recuperación del propio alumno (a) y también por el bien del curso al que pertenece. Habrá de decidir la Dirección, oído el Consejo de Profesoras, y Comité de Convivencia Escolar en que nuevo curso se integra.

12.3.-PLAZO DE APELACION Y/O RECONCIDERACIÓN

El alumno(a) que sea sancionado con la cancelación de la matrícula será notificado por escrito. El apoderado tiene derecho a realizar la apelación a la medida dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles ante la Dirección del establecimiento. Dicho recurso, debe ser presentado por escrito.

Una vez recibida la solicitud de apelación, la Dirección del colegio, previa revisión de los antecedentes y consulta al Consejo Escolar, responderá por escrito al apoderado en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Una vez que se haya notificado la respuesta a la solicitud de apelación al apoderado, el Director (a) del establecimiento deberá informar sobre la misma a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles.

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento." (Ley aula segura).

12.4.-DIFUSIÓN

El presente reglamento interno se difundirá con la comunidad educativa a través de las siguientes instancias.

1. En consejo de profesores, el equipo de convivencia escolar dará a conocer y socializará con los docentes y asistentes de la educación nuestro reglamento interno.
2. Consejo escolar, en la primera sesión del consejo escolar se socializará el reglamento interno.
3. Reunión de apoderados, al iniciar el año escolar reunión de apoderados se dará a conocer y socializará nuestro reglamento interno.
4. Orientación, Cada profesor jefe en hora de orientación socializará el reglamento interno con nuestros estudiantes.
5. Agenda escolar, a través de este medio de comunicación nuestro alumnos y alumnas tendrán en su agenda escolar un extracto de nuestro reglamento interno.
6. A través de correos electrónicos.

13.- ANEXOS

- 1) PISE
- 2) PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA
- 3) REGLAMENTO DE EVALUACION
- 4) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS.
- 5) REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA.

13.1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ENFERMEDADES PROLONGADAS DE LOS ALUMNOS 2020

Se entiende por enfermedad prolongada aquella que impide la normal asistencia del alumno a clases durante 10 días hábiles consecutivos o más. Frente a esta situación:

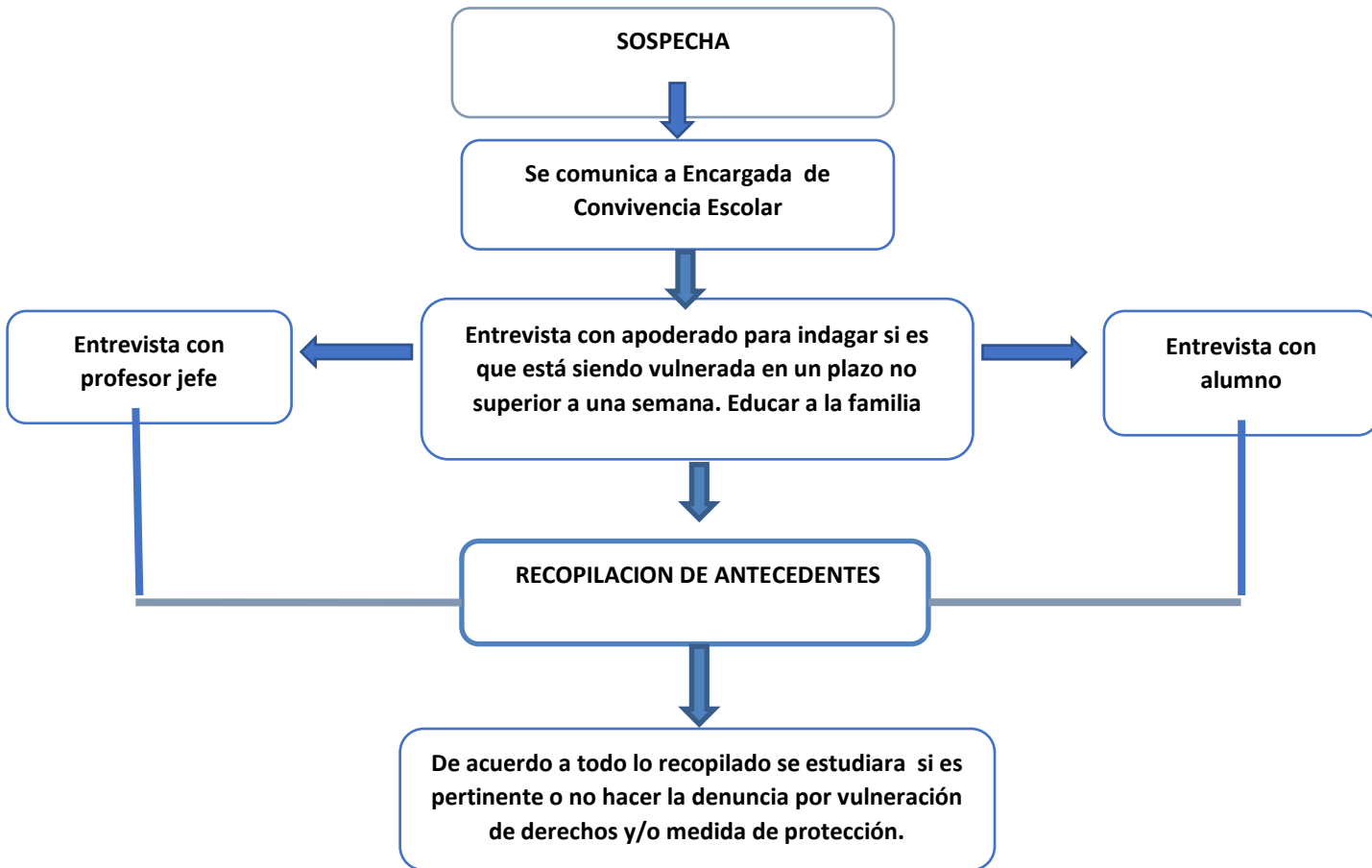
1. El apoderado deberá informar y certificar diagnóstico de enfermedad y licencia médica que justifique inasistencia ante Dirección.
 2. Asistente social informará a Profesor Jefe y docentes de asignatura en un plazo no superior a tres días.
 3. Es responsabilidad del Profesor o profesora jefe informar a asistente social la reincorporación del estudiante para activar el presente protocolo.
 4. Profesores de asignatura entregarán oportunamente a UTP o apoyo de UTP, una guía especial en base a contenidos trabajados propios de su disciplina durante la ausencia del estudiante, para facilitar nivelación académica del alumno o alumna afectada (programar durante la reincorporación del estudiante) .
 5. Profesor Jefe o asignatura según corresponda, citará en horario de tutorial al estudiante una vez que se reincorpore. En tutorial deberá responder las guías con apoyo de su texto de estudio.
 6. En caso de prolongarse enfermedad por tiempo indeterminado, se programarán exámenes libres de acuerdo a las Unidades de cada semestre en las asignaturas que corresponda.
 7. Las situaciones no contempladas en este protocolo de actuación serán resueltas por Dirección, en acuerdo con el respectivo Profesor Jefe.
- 8.- Cada apoderado es responsable de informarse y apoyar el proceso de aprendizaje del alumno y alumna buscando orientaciones pedagógicas (entrevista con docentes

PROTOCOLOS COLEGIO MINERAL EL TENIENTE

1. Protocolo contra el Acoso Sexual
2. Protocolo Discriminación y Violencia por Razones De Género
3. Protocolo ante casos de Abuso Sexual o Estupro
4. Protocolo Maltrato Infantil
5. Protocolo de agresión de Docente a Estudiante
6. Protocolo de agresión de Estudiante a Funcionario
7. Protocolo ante agresión física, verbal y/o psicológica de apoderado a funcionario
8. Protocolo ante casos emergentes
9. Protocolo ante catástrofes naturales
10. Protocolo de actuación y denuncia ante casos de Bullyng
11. Protocolo ante casos de contingencia social
12. Protocolo ante casos vulneración de derechos
13. Protocolo ante casos de agresión entre estudiantes fuera del aula
14. Protocolo ante casos de porte de armas
15. Protocolo ante casos de hurtos
16. Protocolo ante casos de consumo o Tráfico de alcohol y/o drogas
17. Protocolo ante casos de Accidente Escolar
18. Protocolo ante casos retención embarazo adolescente
19. Protocolo ante casos de agresión entre estudiantes dentro del aula
20. Protocolo ante casos de agresión física, verbal o psicológica de funcionario a apoderado

21. Protocolo ante casos de maltrato verbal y/o psicológico entre estudiantes
22. Protocolo ante casos de maltrato verbal y/o psicológico de apoderado a estudiante
23. Amenaza grave de estudiante menor de 14 años contra miembro de la Comunidad Educativa
24. Protocolo ante casos de amenaza grave entre funcionarios de la comunidad educativa
25. Protocolo ante casos de autoflagelación de estudiante
26. Protocolo ante caso de accidente escolar fuera del establecimiento
27. Protocolo ante caso de incitación de funcionario a un conflicto entre estudiantes dentro de la sala de clases
28. Protocolo frente acciones suicidas
29. Protocolo de actuación de hurto flagrante dentro del establecimiento por estudiante mayor de 14 años
30. Protocolo de actuación y denuncia ante casos de discriminación

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE SOSPECHA DE VULNERACION DE DERECHOS



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Descripción preliminar en base a lo observación de los miembros de la comunidad educativa	Miembros de la comunidad educativa.
Registro de patrones de conductas reiteradas	Docente
Entrevista con la familia	Docente
Derivación a Orientadora y/o Convivencia Escolar	Docente
Recopilación de antecedente	Docente- Orientadora – Convivencia Escolar-
Seguimiento	Dupla psicosocial
Evaluación	Dupla psicosocial

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

MEDIDAS PARA PREVENIR EL MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y AGRESIONES SEXUALES.

Dentro de las medidas adoptadas por el Colegio para prevenir el maltrato infantil, abuso y agresiones sexuales se destacan.

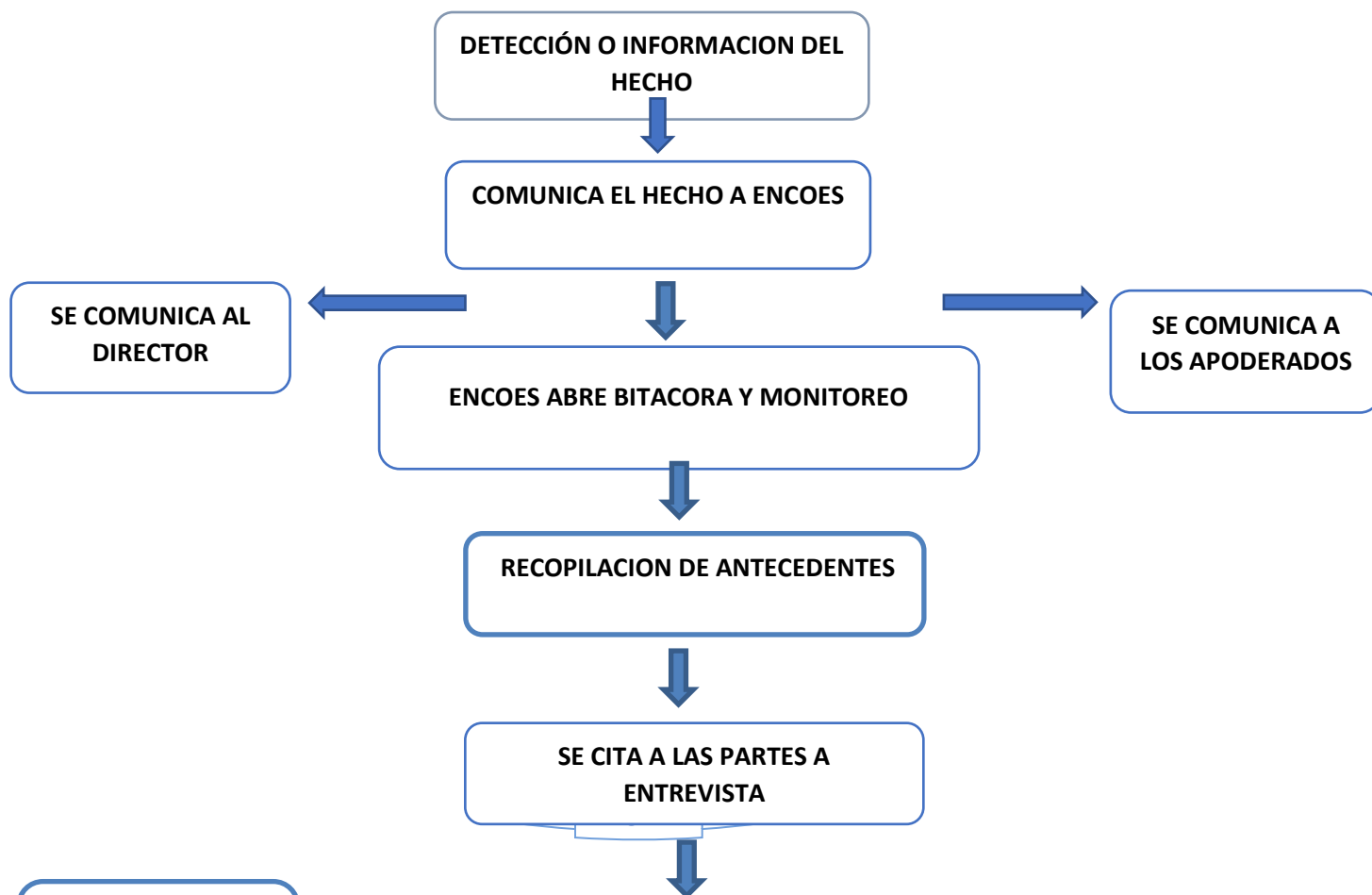
1. Para la selección del Personal:

- a. Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente en proceso de selección.
- b. Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.
- c. Informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

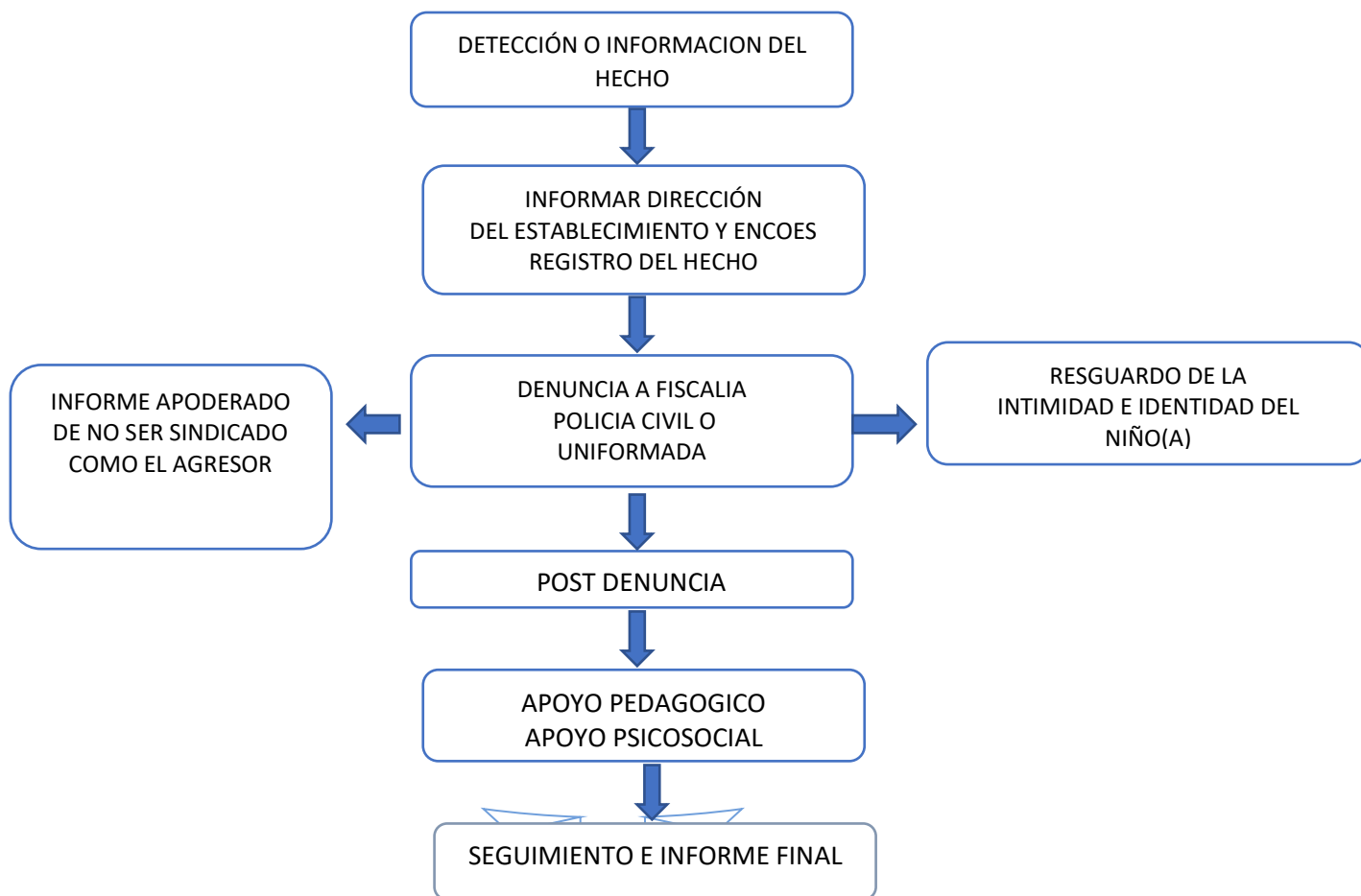
2. Procedimientos internos: En baños y enfermería:

- a. El aseo de los baños será realizado por auxiliares en horarios en que no hay estudiantes en uso de estos. Este aspecto lo coordina Administración y Mantenimiento del Colegio.
- b. Está prohibido que el personal del Colegio ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo alguna pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. En todas las anteriores, deberá llamar a otro adulto para respaldarlo.

FLUJOGRAMA ACOSO SEXUAL



PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

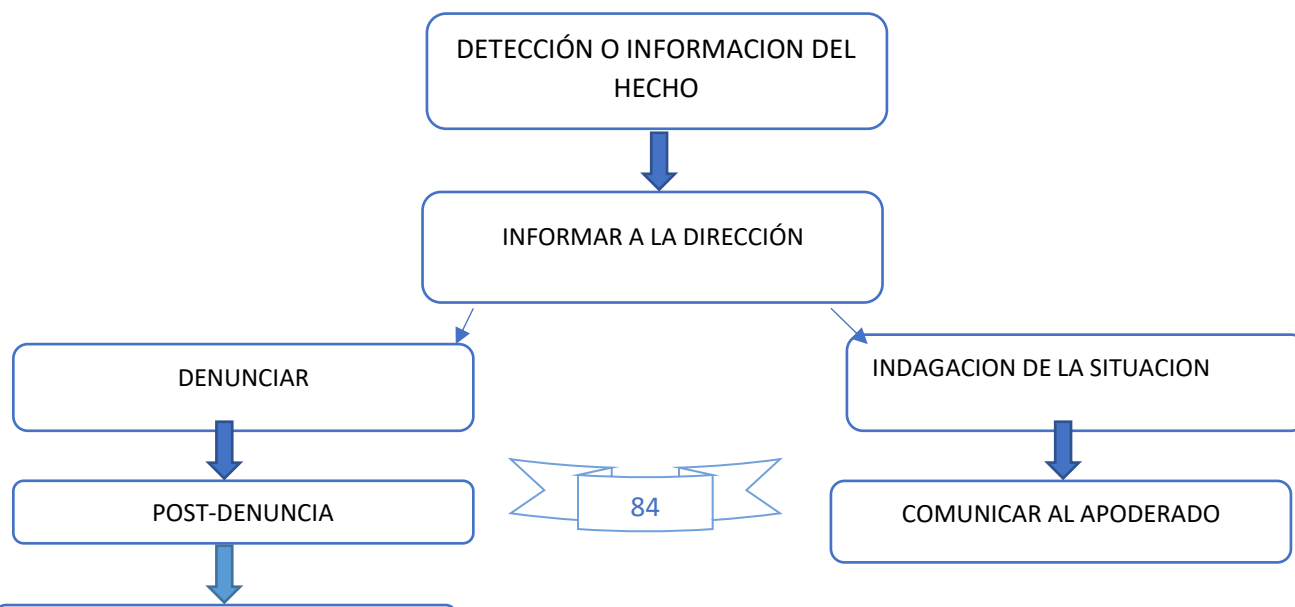
ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Detección del Hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información	En el Acto
Informar a Dirección y ENCOES Registro en bitácora	Quien detecte el Hecho	En el Acto
Denuncia a fiscalía, policía civil o Uniformada	Dirección del establecimiento	24 horas
Resguardo de la Intimidad e identidad del afectado (a)	Orientación y/o Dupla Psicosocial	En el Acto
Apoyo Pedagógico/ Psicosocial	UTP- Docentes de aula- Dupla Psicosocial	Tiempo a coordinar

Seguimiento e Informe final	ENCOES	Durante y terminado el proceso legal
-----------------------------	--------	--------------------------------------

Protocolo Discriminación y Violencia por razones de género

El principal blanco de discriminación y violencia en razón del sexo o género, apunta, desde luego, a las mujeres, pero también a personas cuya orientación sexual o identidad de género es distinta a la norma, como pueden ser gays, lesbianas, bisexuales, trans (travestis, transexuales y transgéneros) e intersexuales. Si bien es cierto que, al igual que el resto de las personas, aquéllos están protegidos y gozan de todas las garantías de sus derechos fundamentales, no puede desconocerse que se trata de grupos que históricamente han sido víctimas de discriminación y violencia, por lo que se encuentran en una condición de vulnerabilidad que hace necesaria la adopción de medidas que contribuyan especialmente al respeto y promoción de sus derechos.

FLUJOGRAMA DISCRIMINACION Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO





SEGUIMIENTO Y EVALUACION

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

DEL USO DE ALCOHOL Y DROGAS.

El Colegio considera que el uso de alcohol y drogas ilegales por parte de las alumnas genera un impacto negativo en su desarrollo.

La Organización Mundial de la Salud define la droga como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas¹⁶. La dependencia y abuso de drogas conlleva también importantes repercusiones dentro de la comunidad escolar.

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención, especialmente formativas.

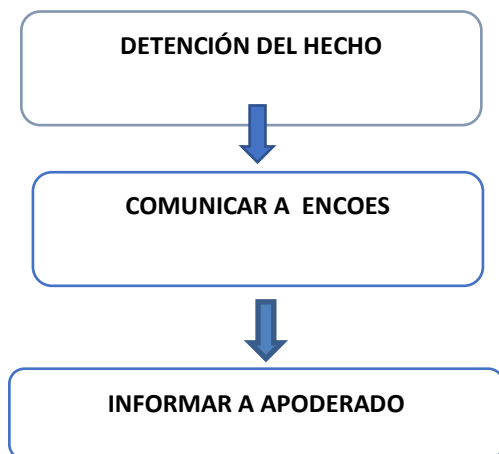
En la asignatura de Ciencias Naturales, en los programas señalados anteriormente relacionados con Plan de Formación, cursos de orientación para padres, capacitación a profesoras se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas relacionadas con esta materia.

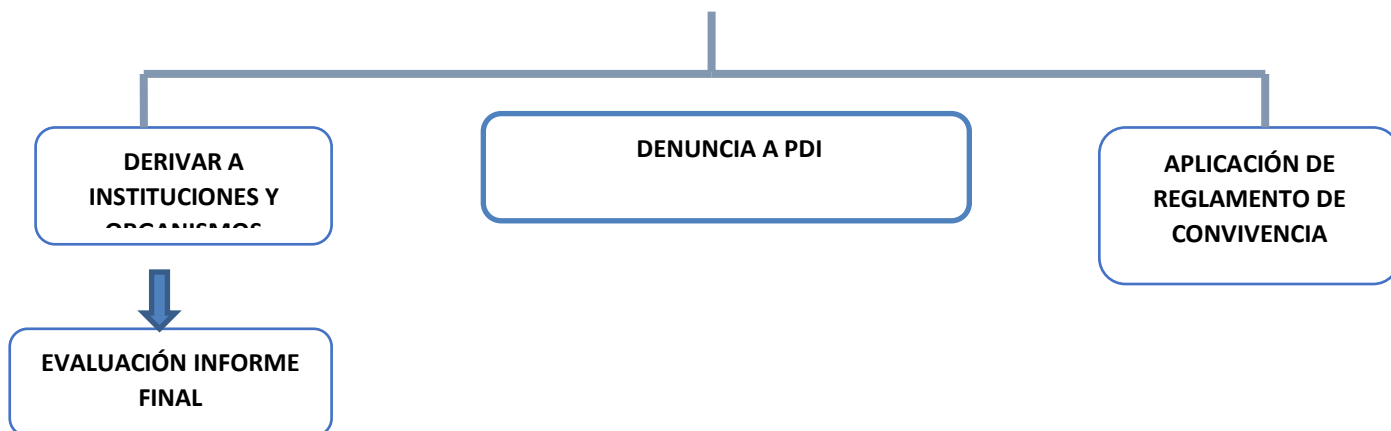
Se abordarán factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

El Colegio posee contacto con la red de apoyo local: Municipalidad, OPD, programa SENDA en la comuna, Programa Alcohol y Drogas de la Universidad de los Andes, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio, de acuerdo con la Ley 20.000, denunciar el consumo y/o microtráfico de drogas ilícitas al interior del colegio, así como aquellos tipos que la ley contempla como tráfico (porte, venta, facilitación, regalo, distribución, permuta) a la Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, tribunales de familia o bien fiscalía, al contar con la responsabilidad penal de toda persona a cargo de una comunidad educativa. Además, es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa, entregar la información pertinente que se posea acerca de la tenencia o tráfico de drogas al Directora del colegio. Para efectos de este reglamento, se entenderá por droga las señaladas en el Decreto Supremo 867 del año 2008, del Ministerio de interior y sus modificaciones.

FLUJOGRAMA ANTE CASO DE CONSUMO DROGA Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL



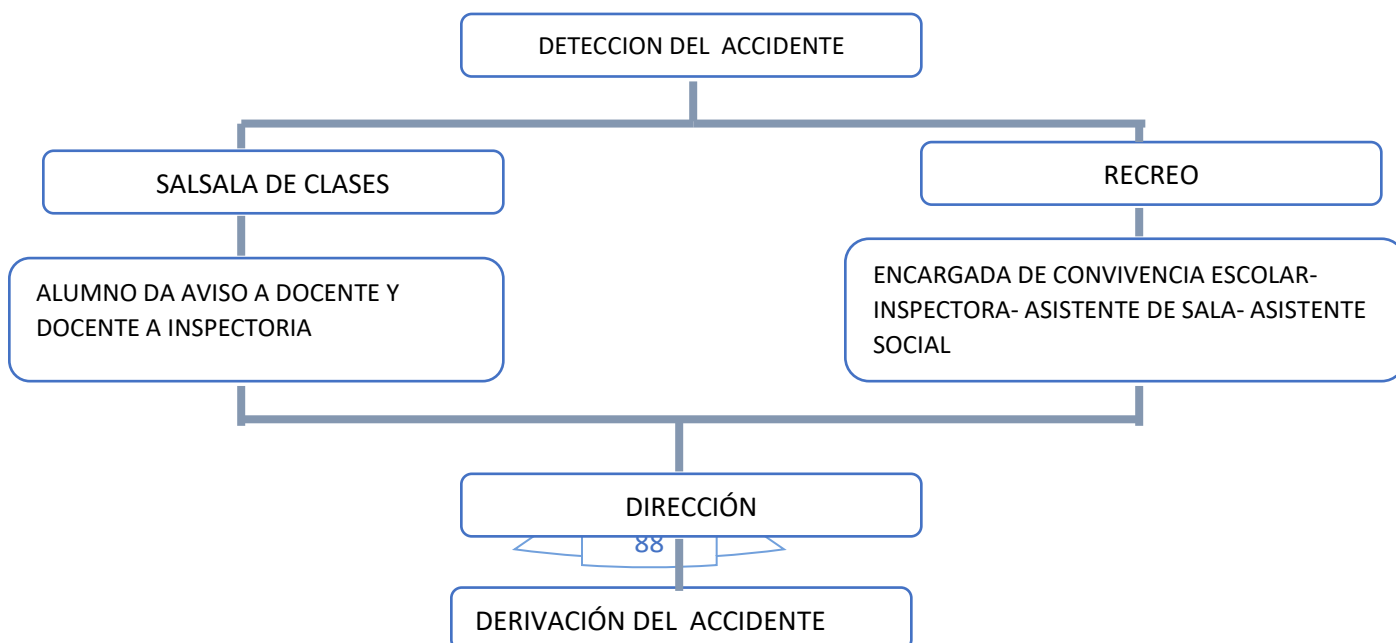


PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

- Si el accidente ocurre durante las horas de clase el docente o educadora de párvulo que se encuentra en ese momento a cargo, debe dar aviso a la dirección. Si se encuentra en el recreo será llevado por Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social, Asistente de Sala y/o inspectora.
- Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social, Asistente de Sala y/o inspectora, revisarán y darán los primeros auxilios requeridos.

- Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social, Asistente de Sala y/o inspectora, llamarán a los padres para comunicar los detalles del accidente, llamado que quedará registrado en Planilla de Accidente Escolar.
- **Se debe informar a la Dirección de cualquier accidente que sufra el alumno por menor que este sea.**

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR



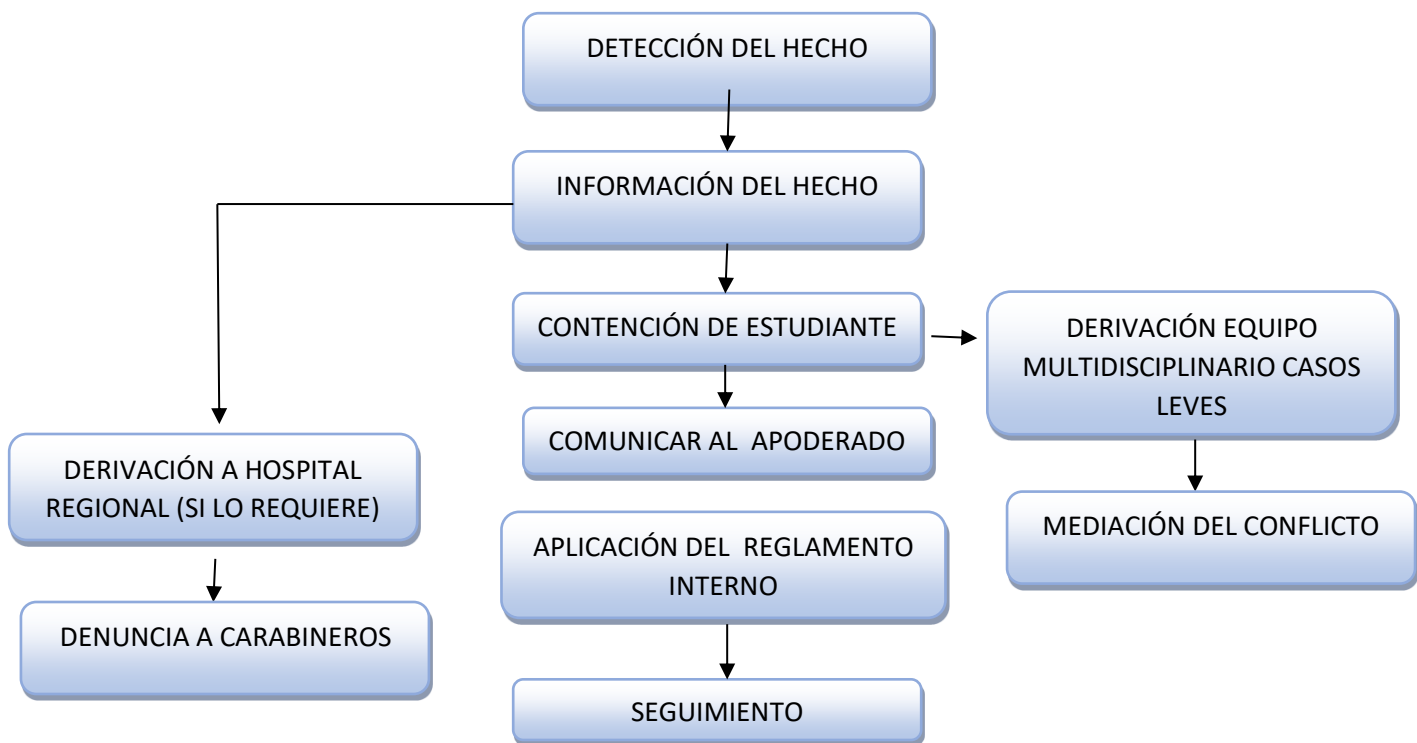
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA

ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar el hecho	Convivencia Escolar
Contención del alumno casos leves	Equipo Multidisciplinario
Primeros auxilios	Enfermería
Traslado de estudiante a Hospital Regional	SAMU, Apoderado o Asistente Social

Comunicar a Apoderado	Dirección o Convivencia Escolar
Denuncia a carabineros (si lo requiere)	Dirección o Convivencia Escolar
Mediación del conflicto	Convivencia Escolar
Registro en Convivencia Escolar (Relato)	Convivencia Escolar
Citación de Apoderados	Dirección
Aplicación de Reglamento Interno	Dirección
Seguimiento	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA



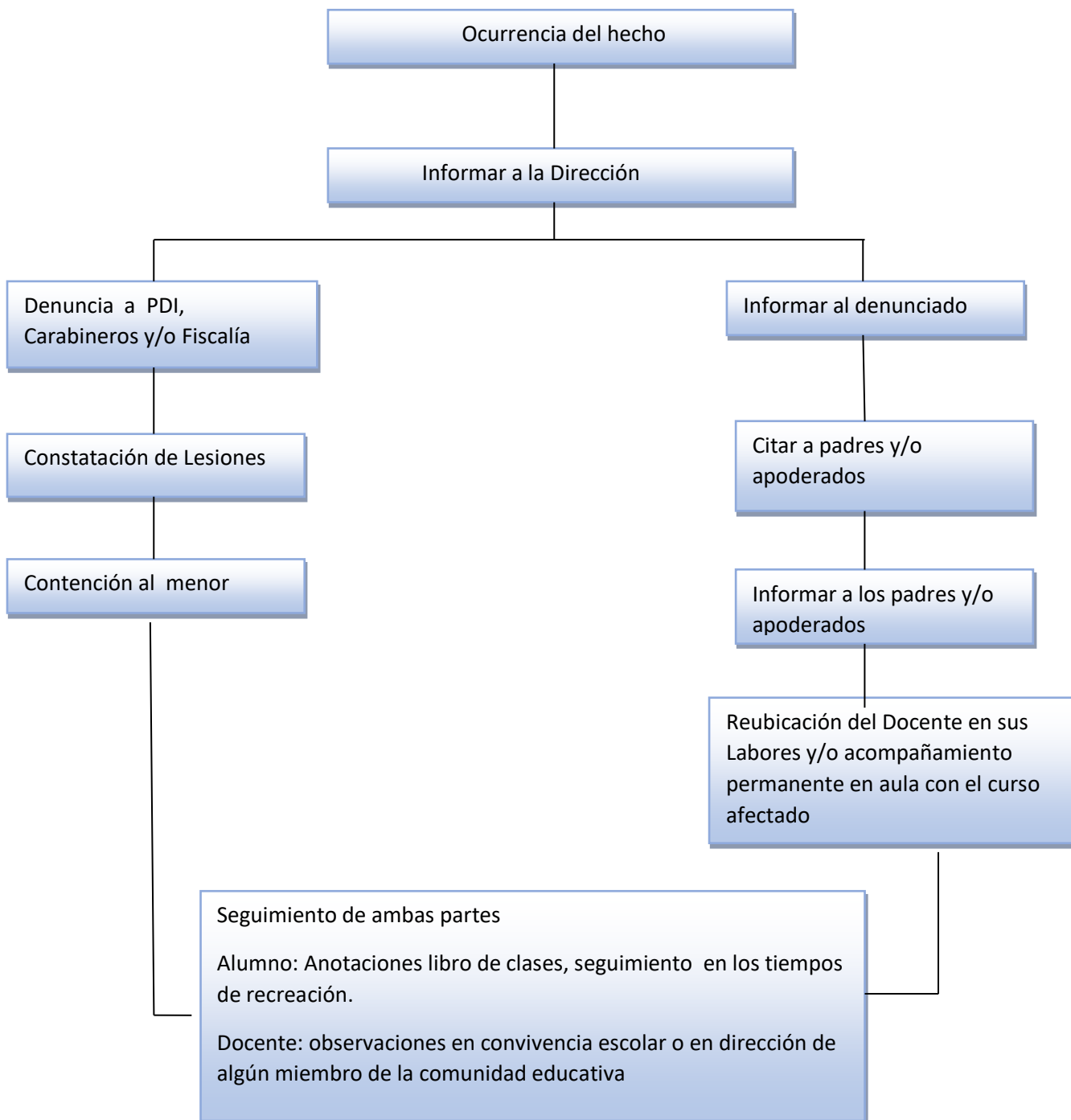
AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.

ACCIONES	RESPONSABLE
----------	-------------

Ocurrencia del hecho y /o relato del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa.
Informar a Convivencia Escolar y/o Dirección	A dirección del establecimiento o al Encargado de Convivencia.
Informar al denunciado	Dirección.
Denuncia	Dirección o Encargada de Convivencia Escolar a PDI, Carabineros y/o fiscalía.
Acompañar a constatar lesiones. Si procede	Padres de alumno o alumna acompañados de un funcionario que determine la Dirección.
Reubicación del funcionario dentro del establecimiento educacional.	Directora del establecimiento.
Informar a los padres.	Dirección.
Contención al menor afectado.	Psicóloga del establecimiento.
Seguimiento, en observaciones en libro de clases y en los tiempos de recreación	Encargada de Convivencia Escolar.

FLUJOGRAMA

AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLOGICA DE UN FUNCIONARIO A UN ALUMNO DEL ESTABLECIMIENTO.

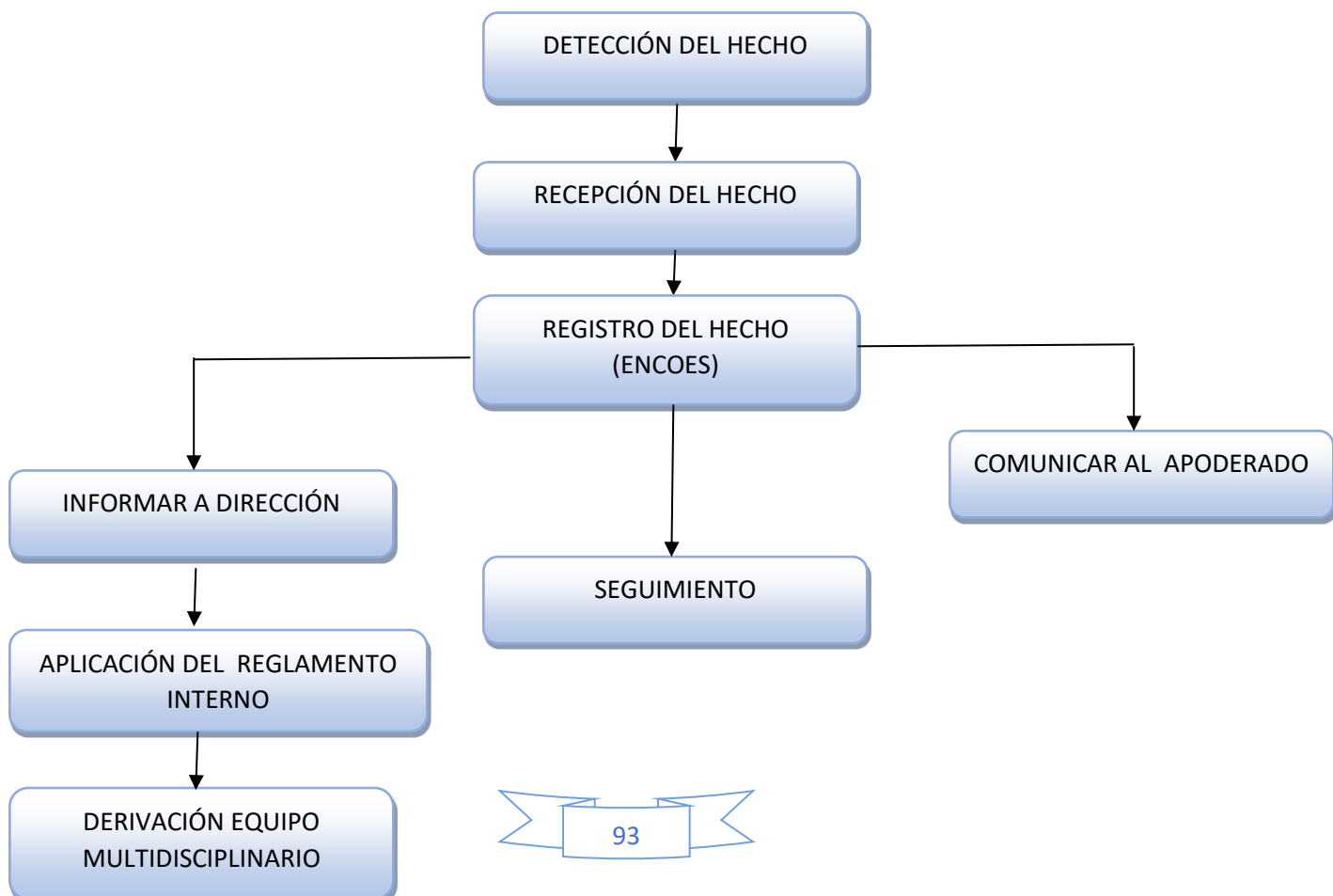


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ALUMNO MENOR DE 14 AÑOS

ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Registro del hecho	Convivencia Escolar
Comunicar a Dirección	Convivencia Escolar
Comunicar a Apoderado	Convivencia Escolar
Aplicación del Reglamento Interno	Dirección o Convivencia Escolar
Derivación a equipo Multidisciplinario	Dirección
Seguimiento	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ALUMNO MENOR DE 14 AÑOS

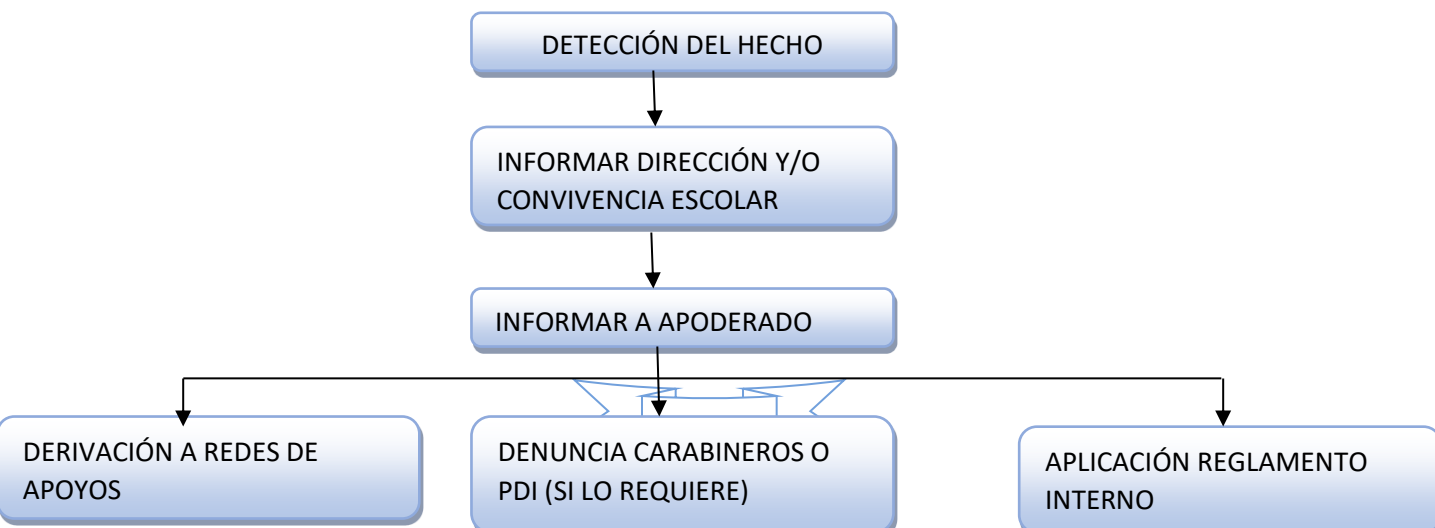


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de consumo o tráfico de alcohol y/o drogas	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar a Dirección o Convivencia Escolar	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Recopilación de información	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicar a apoderados	Encargada de Convivencia Escolar
Denuncia a Carabineros o PDI	Dirección
Aplicar reglamento Interno del Establecimiento educacional	Dirección
Derivación del caso redes de apoyo	Dirección y/o Convivencia Escolar
Monitoreo del debido proceso	Convivencia Escolar
Seguimiento	Convivencia Escolar
Informe final	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASO DE CONSUMO Y/O TRÁFICO DE DROGAS Y ALCOHOL

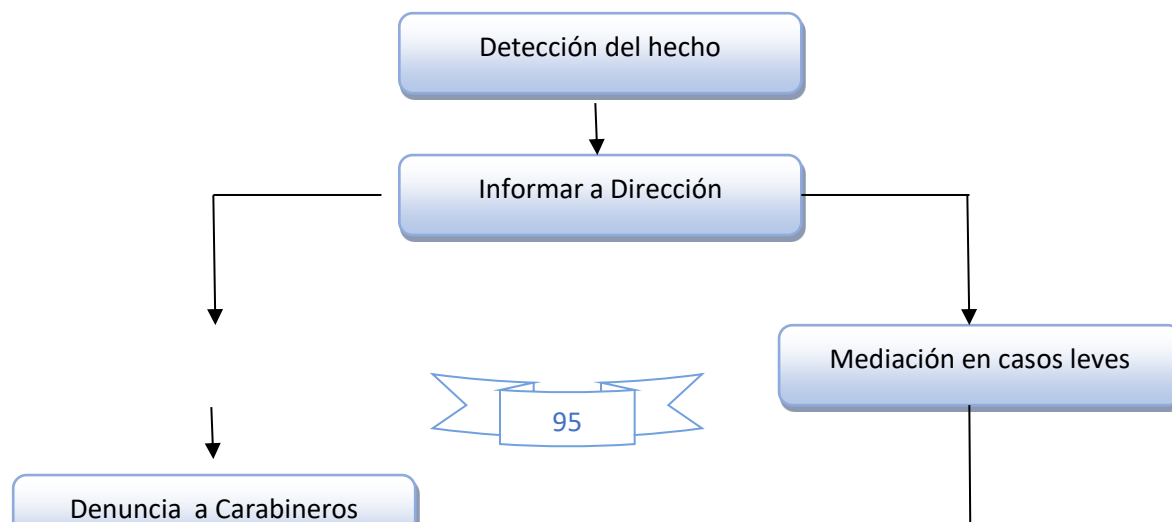


PROTOCOLO AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Informar a Dirección	Cualquier miembro de la comunidad educativa
Derivación centro asistencial (si lo requiere)	Dirección
Denuncia a Carabineros	Dirección
Mediación en casos leves	Dirección , Convivencia Escolar y/ o mediador acordado
Aplicación del reglamento interno	Dirección
Citación apoderado	Dirección
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO



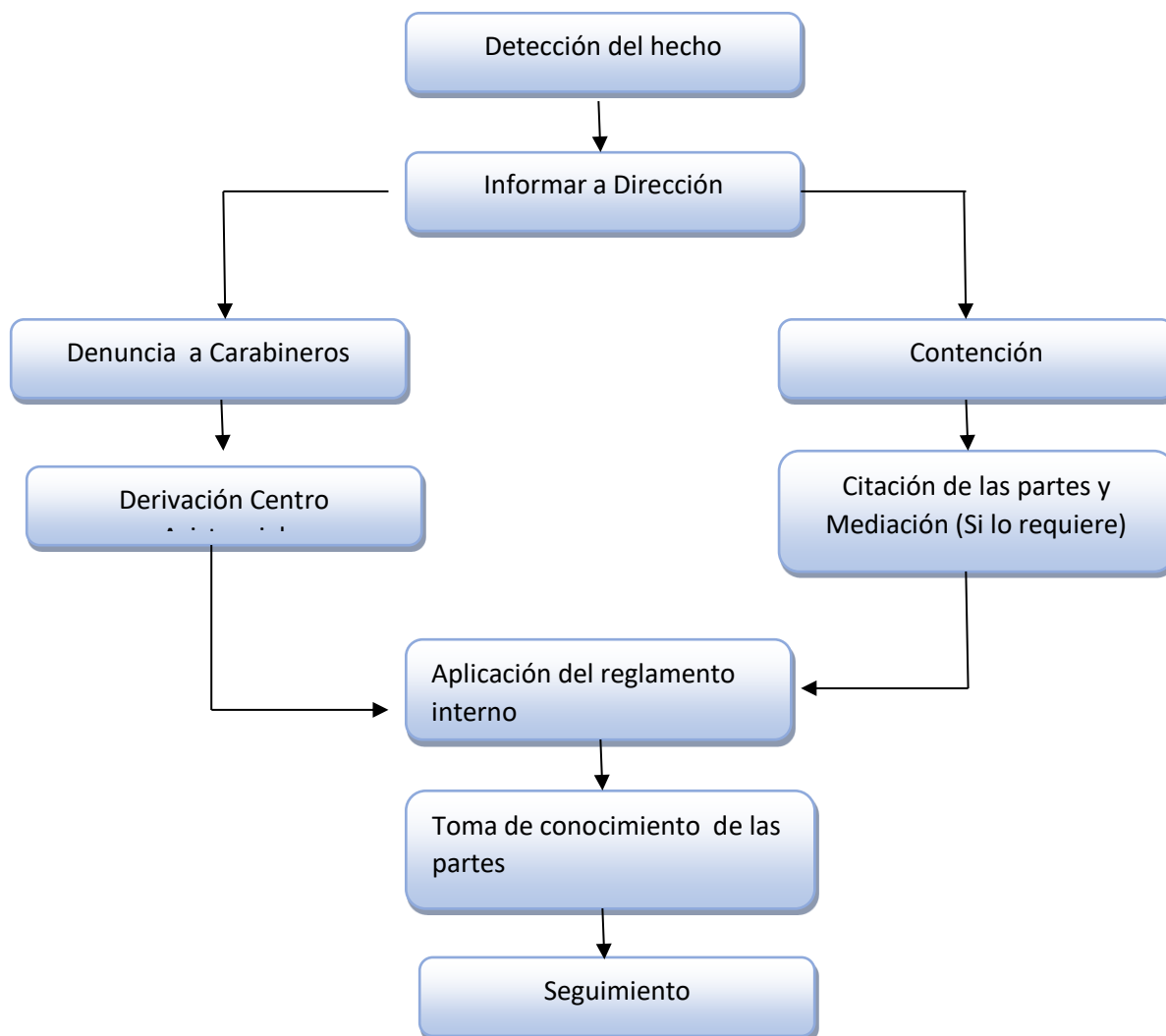
Derivación Centro
Asistencial

PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLOGICA DE APOERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

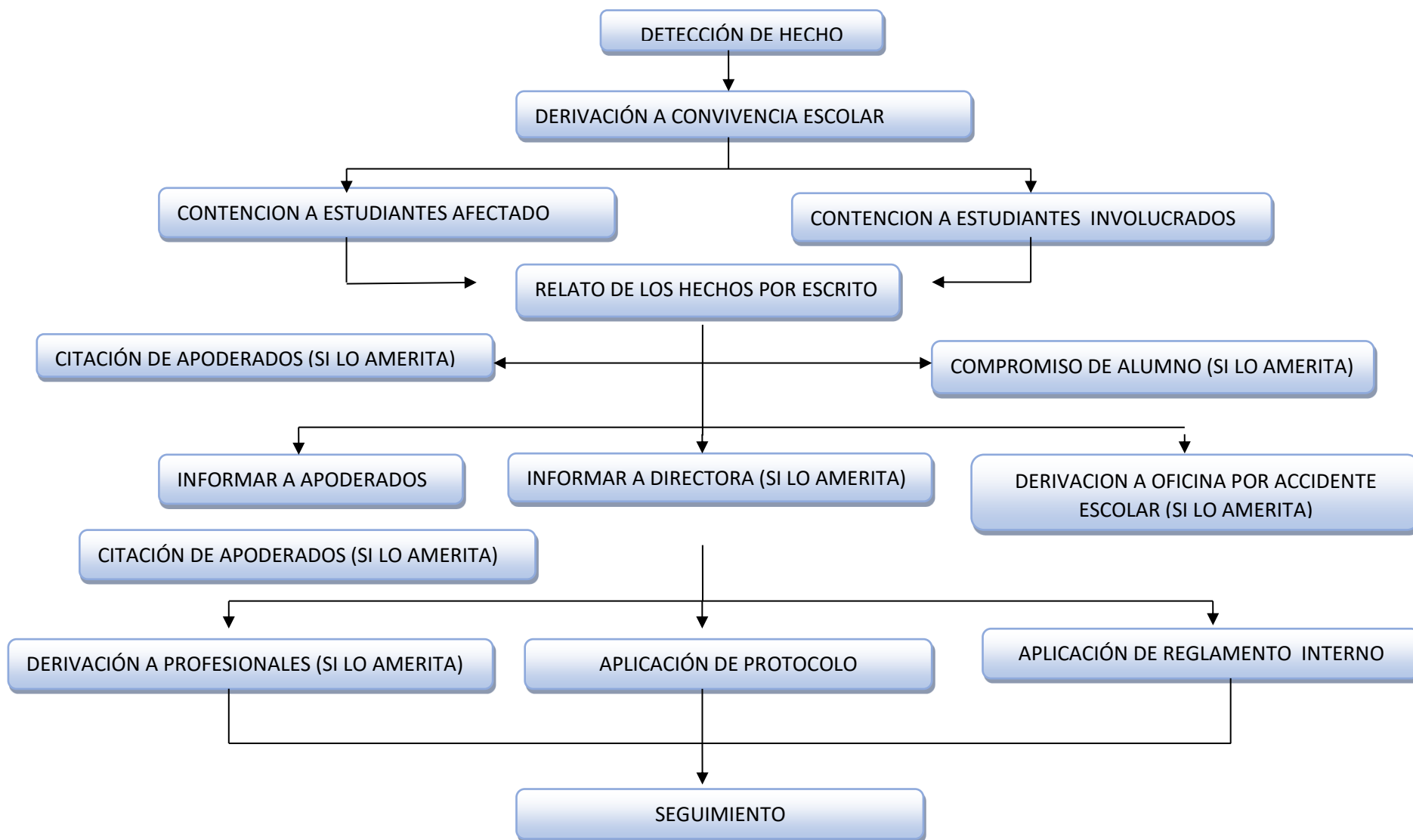
ACCIONES	RESPONSABLES
Ocurrencia del hecho	Persona agredida de la Comunidad Educativa
Informar a Dirección	Convivencia Escolar y/o persona agredida
Denuncia a Carabineros (Si corresponde)	Dirección
Constatación de lesiones	Centro asistencial
Contención	Equipo multidisciplinario
Mediación entre las partes	Mediador a convenir
Citación de las partes	Dirección
Aplicación Reglamento Interno	Dirección
Seguimiento	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS EMERGENTES EN CONVIVENCIA ESCOLAR





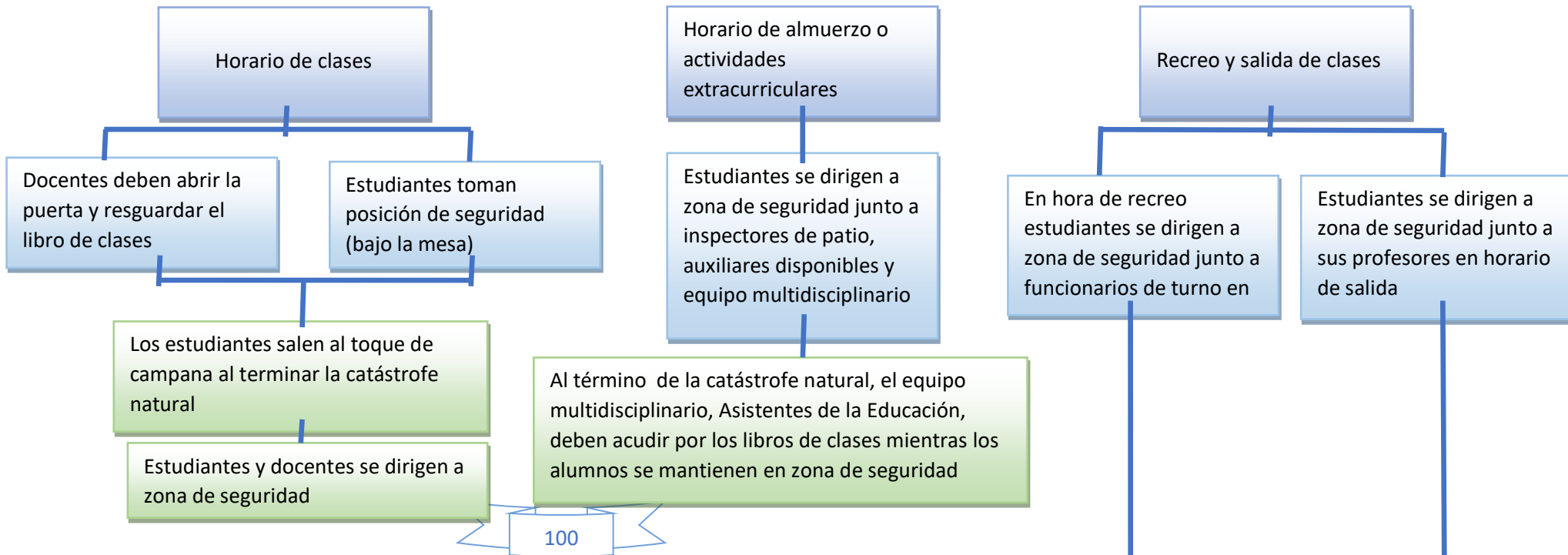
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS EMERGENTES EN CONVIVENCIA ESCOLAR

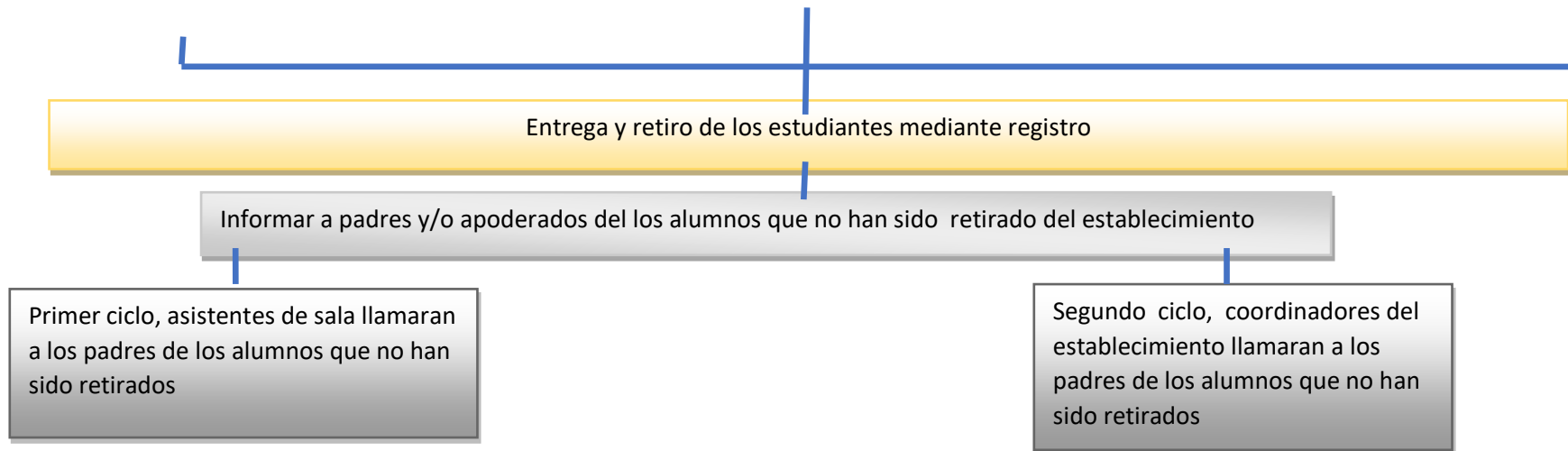
ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad Educativa	En el Acto
Derivación a Convivencia Escolar	Cualquier miembro de la comunidad Educativa	En el Acto
Contención a estudiantes	Convivencia Escolar	En el Acto
Relato de los hechos por escrito	Convivencia Escolar.	Tiempo a coordinar
Compromiso de alumno	Convivencia Escolar.	Tiempo a coordinar
Informar a apoderados	Convivencia Escolar, inspectoras o Asistentes de Sala	Tiempo a coordinar
Informar a Directora	Convivencia Escolar.	Tiempo a coordinar
Derivación de Accidente Escolar (Si lo amerita)	Convivencia Escolar.	Tiempo a coordinar
Citación apoderados	Convivencia Escolar o Dirección	Tiempo a coordinar



Derivación a profesionales (si lo amerita)	Dirección	Tiempo a coordinar
Activación de protocolos	Dirección y Convivencia Escolar	Tiempo a coordinar
Aplicación de Reglamento Interno	Directora del establecimiento	Tiempo a coordinar
Seguimiento	Convivencia Escolar	Tiempo a coordinar

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CATASTROFES NATURALES







PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE CATASTROFES NATURALES

ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Apertura de puerta	Cada docente en sala de clases	En el Acto
Estudiantes se dirigen a Zona de Seguridad	Cada docente en sala de clases	Luego de catástrofe natural
Toque de campana para acudir a zona de seguridad	Auxiliar de Servicio	Luego de catástrofe natural
En hora de recreo estudiantes se dirigen a zona de seguridad	Inspectores de patio, auxiliares disponibles y Equipo Multidisciplinario	En el Acto
En horario de salida de clases Estudiantes se dirigen a zona de seguridad	Profesores que se encuentran a cargo del curso	En el Acto
Acudir por los libros de clases, mientras alumno se encuentran en zona de seguridad	Inspectores de patio, y Equipo Multidisciplinario	Luego de catástrofe natural
Entrega y retiro del estudiante	Todos los miembros de la comunidad educativa	Luego de catástrofe natural

Tiempo a coordinar



Informa a padres y/o apoderados de aquellos alumnos que no han sido retirados

- Asistentes de Sala de 1° a 4° básico y equipo Multidisciplinario.

-Coordinadores 1er y 2do ciclo

Coordinadora Cultura y Encargada SIMCE

Apoyo UTP de 5° a 8° básico si procede el retiro del alumno

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIONES SUICIDAS

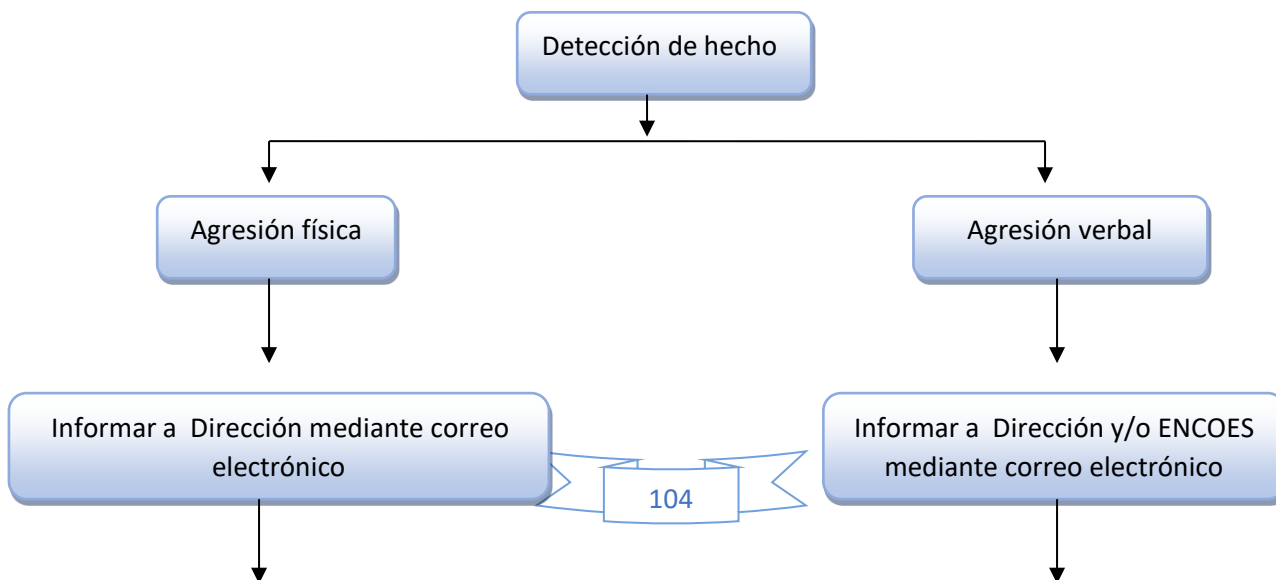
ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Detección de Riesgo Suicida	Cualquier miembro de la comunidad educativa	En el Acto
Manejo de profesionales idóneos	Equipo multidisciplinario	En el Acto
Indagación de la ideación suicida	Profesionales idóneos	En el Acto
Notificación a la familia	Dirección y profesionales idóneos	En el Acto
Entrevista a la familia en un plazo de 24 horas, luego de la detección	Dirección y profesionales idóneos	Tiempo a coordinar



Entrega de primeros auxilios	Encargada de Salud	En el Acto
Derivación a Urgencias (cuando se requiera)	Dirección	En el Acto
Derivación redes de apoyo	Dirección, profesionales idóneos y/o Convivencia Escolar	Tiempo a coordinar
Seguimiento	Equipo Multidisciplinario	Tiempo a coordinar

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AGRESIÓN VERBAL O FÍSICA EN CLASES ONLINE

FLUJOGRAMA





PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AGRESIÓN VERBAL O FÍSICA EN CLASES ONLINE

ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Docente, docente PIE, asistente de sala
Comunicar a Dirección	Quien visualiza la situación
Relato de los hechos por escrito	Quien visualiza la situación
Citación telemática	Dirección y/o Convivencia Escolar
Denuncia a Carabineros, Fiscalía o Tribunal de Familia	Dirección



Derivación redes de apoyo	Dirección o Convivencia Escolar
Seguimiento	Convivencia Escolar

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR

ACCIONES A REALIZAR

RESPONSABLES



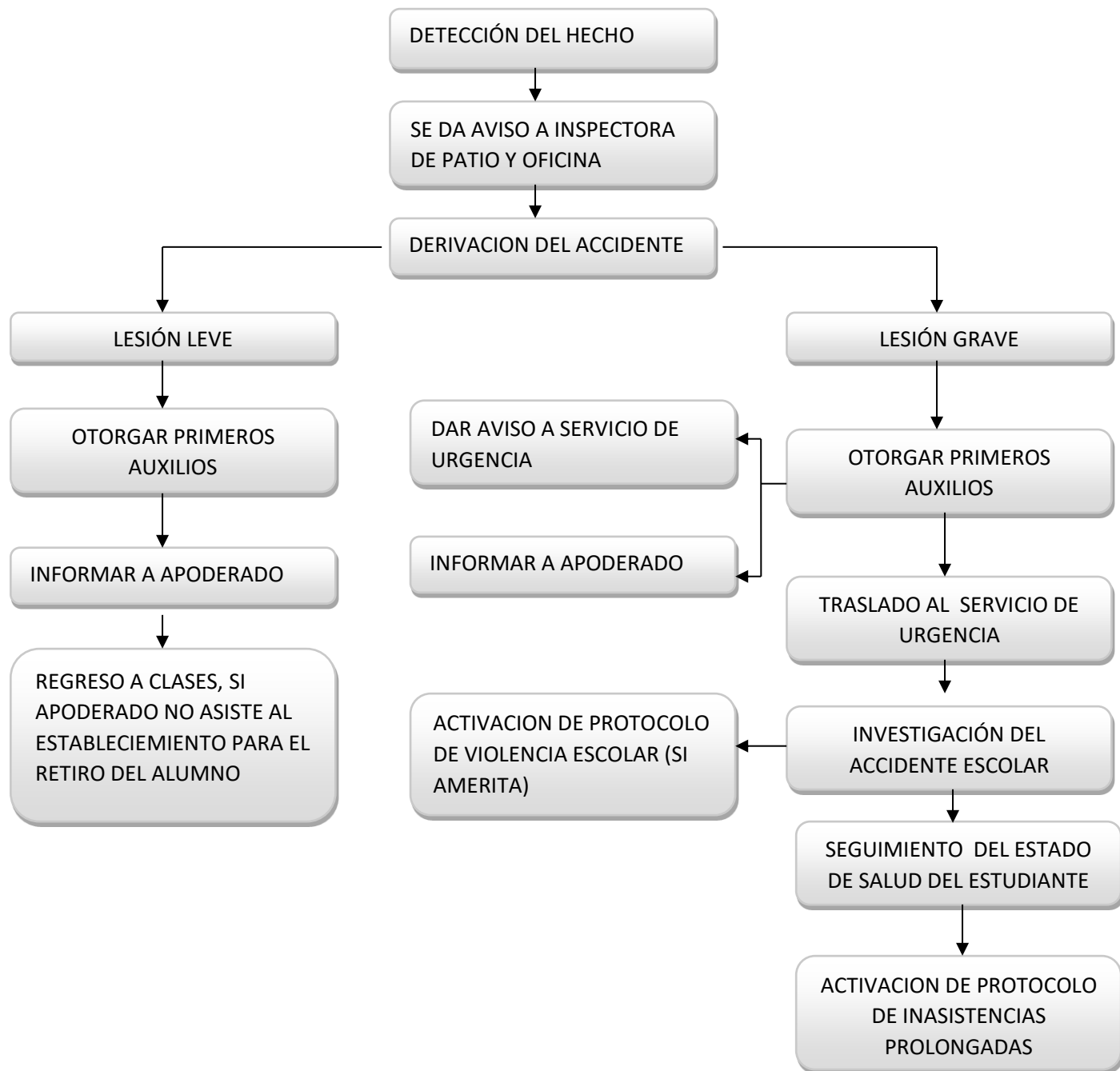
Detección del Accidente Escolar	Cualquier miembro de la comunidad educativa, testigo del accidente, brinda los primeros auxilios (si corresponde)
Derivación del accidente	Funcionario encargado de salud Si el accidentado se puede mover mantener en enfermería
Formulario de Seguro Escolar	Inspectora de turno (formulario debe contener firma y timbre de dirección o en su efecto por quien reemplace)
Derivar a Hospital Regional de Rancagua	Dirección o quien designe
Informar a apoderado	Inspectoras, Convivencia Escolar o Dirección
Traslado al servicio de Urgencia: ambulancia o radio taxi	Encargada de salud o a quien designe la Dirección, en caso que no se haga presente el apoderado, padre o adulto responsable del estudiante
Denuncia en caso de accidente escolar por agresión	Dirección activa protocolo de Violencia Escolar
Investigación del accidente	P.I.S.E o comité paritario
Seguimiento de estado de salud del accidentado	Asistente Social del establecimiento UTP activa protocolo de inasistencias prolongadas

NOTA: En caso de salidas culturales el Docente responsable de la delegación debe llevar formularios de Accidentes Escolares



FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR



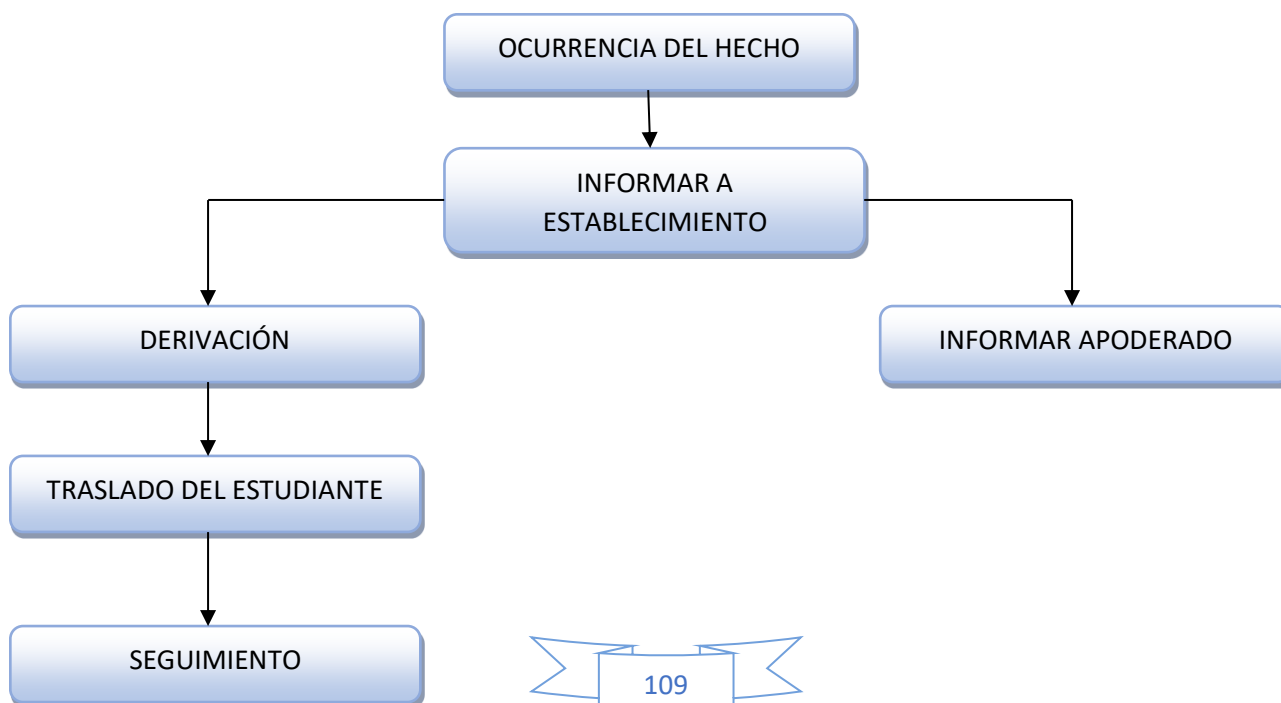


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y EXTRAPROGRAMATICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Ocurrencia del hecho	Profesor a cargo (debe llevar a cargo formulario de accidente escolar, con copias)
Informar a Establecimiento	Profesor a cargo
	Profesor a cargo
Informar apoderado	Dirección
Traslado del Estudiante	Servicio de urgencia, o particular (taxi), con acompañante
Seguimiento	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y EXTRAPROGRAMATICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL





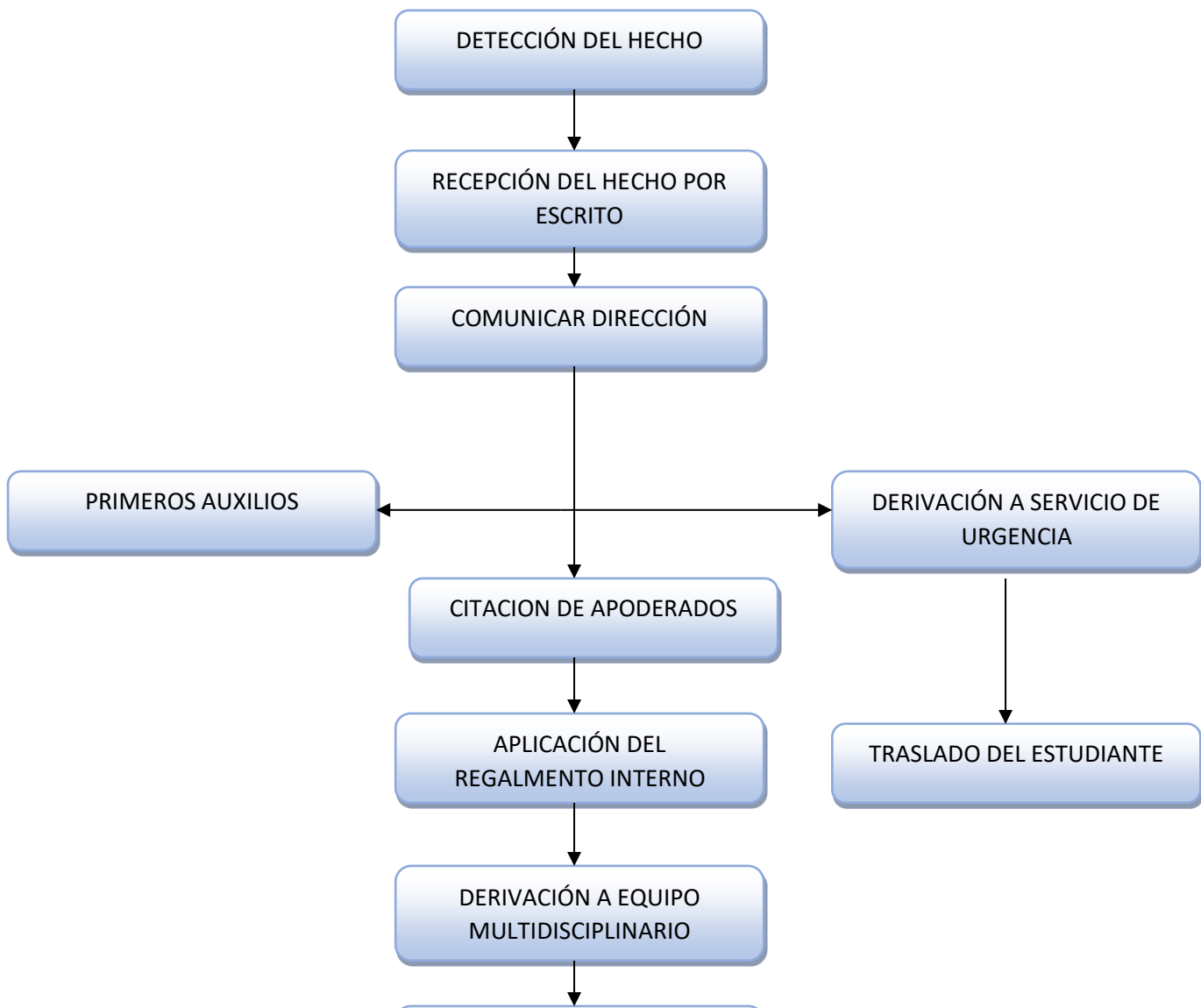
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que sea testigo
Recepción del hecho por escrito	Convivencia Escolar
Comunicación a Dirección	Convivencia Escolar
Atención primeros auxilios	Encargado de primeros auxilio
Derivación a servicio de urgencias según gravedad	Dirección
Traslado de Estudiante	Padres, apoderados y/o a quien designe el establecimiento
Aplicación del reglamento Interno	Dirección
Citar Apoderado	Dirección o encargada de Convivencia Escolar
Derivación de Equipo Multidisciplinario	Dirección
Derivación redes de apoyo (si lo amerita)	Dirección y/o Equipo Multidisciplinario
Seguimiento	Convivencia Escolar



FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDUANTES.



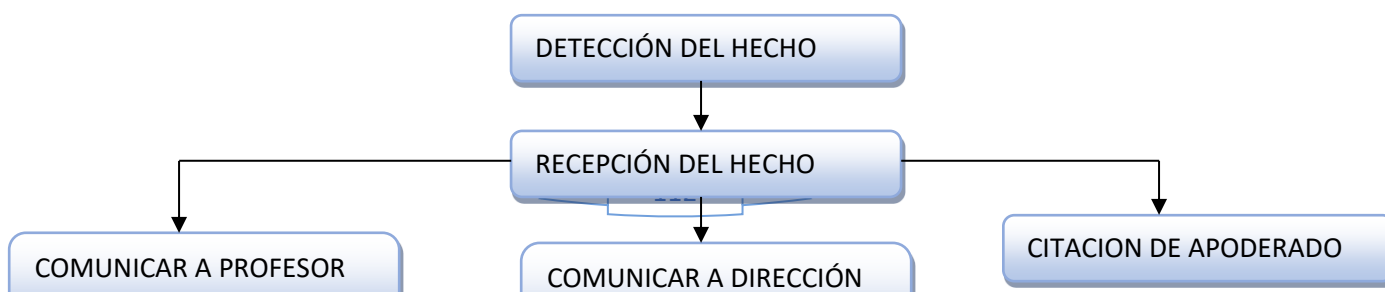


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO VERBAL O PSICOLOGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa
Recepción del hecho	Convivencia Escolar
Comunicar a Dirección	Convivencia Escolar
Informar a Profesor Jefe	Convivencia Escolar
Citar Apoderado	Dirección
Aplicación de Reglamento Interno (cambio de apoderado)	Dirección
Derivación a Equipo Multidisciplinario	Dirección
Monitoreo y seguimiento	Dirección

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO VERBAL O PSICOLOGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE





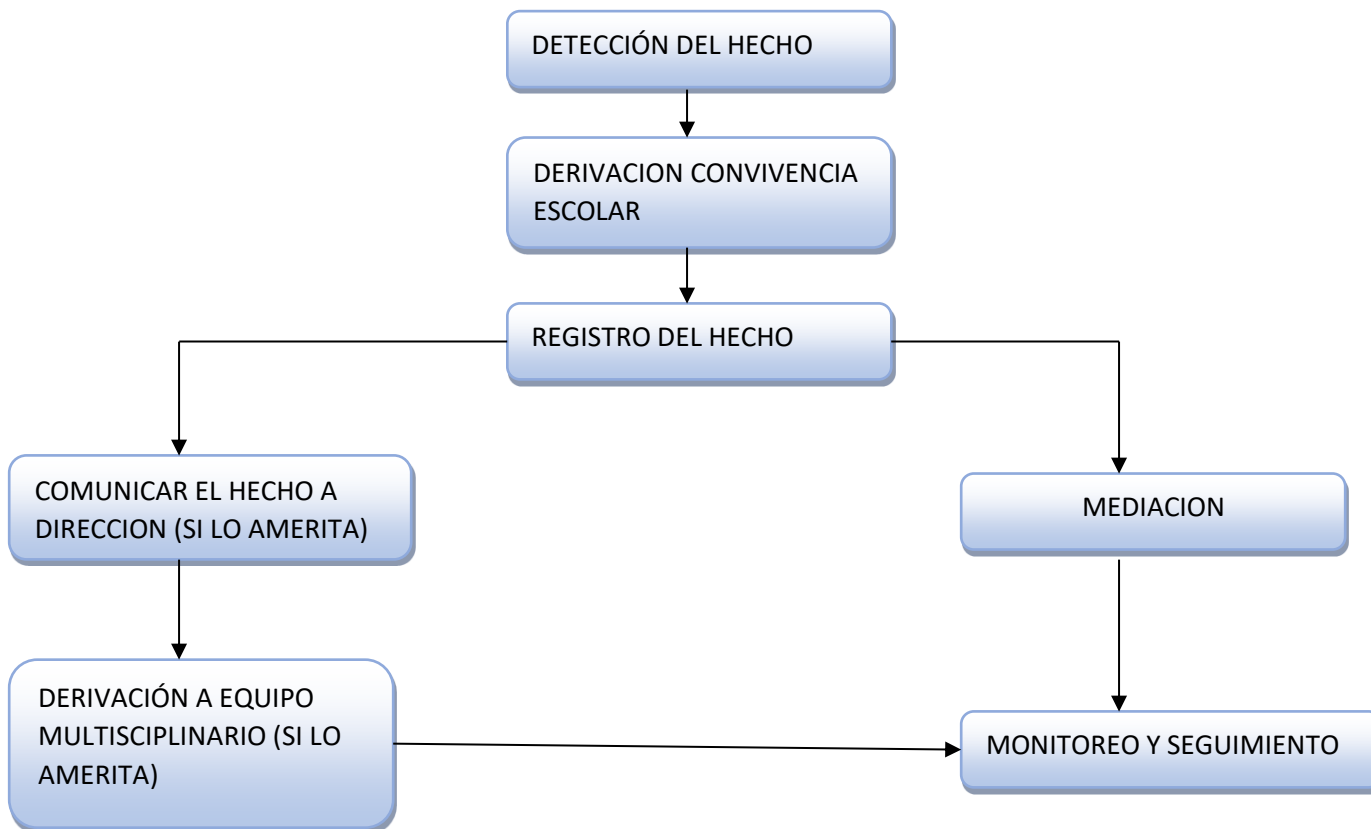
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO VERBAL O PSICOLOGICO ENTRE ESTUDIANTES

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Ocurrencia del hecho	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa
Recepción y registro del hecho	Encargada de Convivencia Escolar
Comunicar a Dirección (Si lo amerita) y Profesor Jefe	Encargada de Convivencia Escolar
Contención	Encargada de Convivencia Escolar
Mediación	Encargada de Convivencia Escolar
Derivación a Equipo Multidisciplinario (si lo amerita)	Dirección
Monitoreo o seguimiento	Orientador

FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO VERBAL O PSICOLOGICO ENTRE ESTUDIANTES



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA GRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLOGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Ocurrencia del hecho	Apoderado agredido
Se registra en Convivencia Escolar	Convivencia Escolar
Contención	Equipo Multidisciplinario
Se informa a Dirección	Encargada de Convivencia Escolar
Mediación entre las partes (casos leves)	Dirección y Convivencia Escolar
Denuncia a Carabineros (si lo amerita)	Dirección
Constatación de lesiones	Carabineros



Aplicación del Reglamento Interno	Dirección
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA GRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLOGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA GRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN AULA

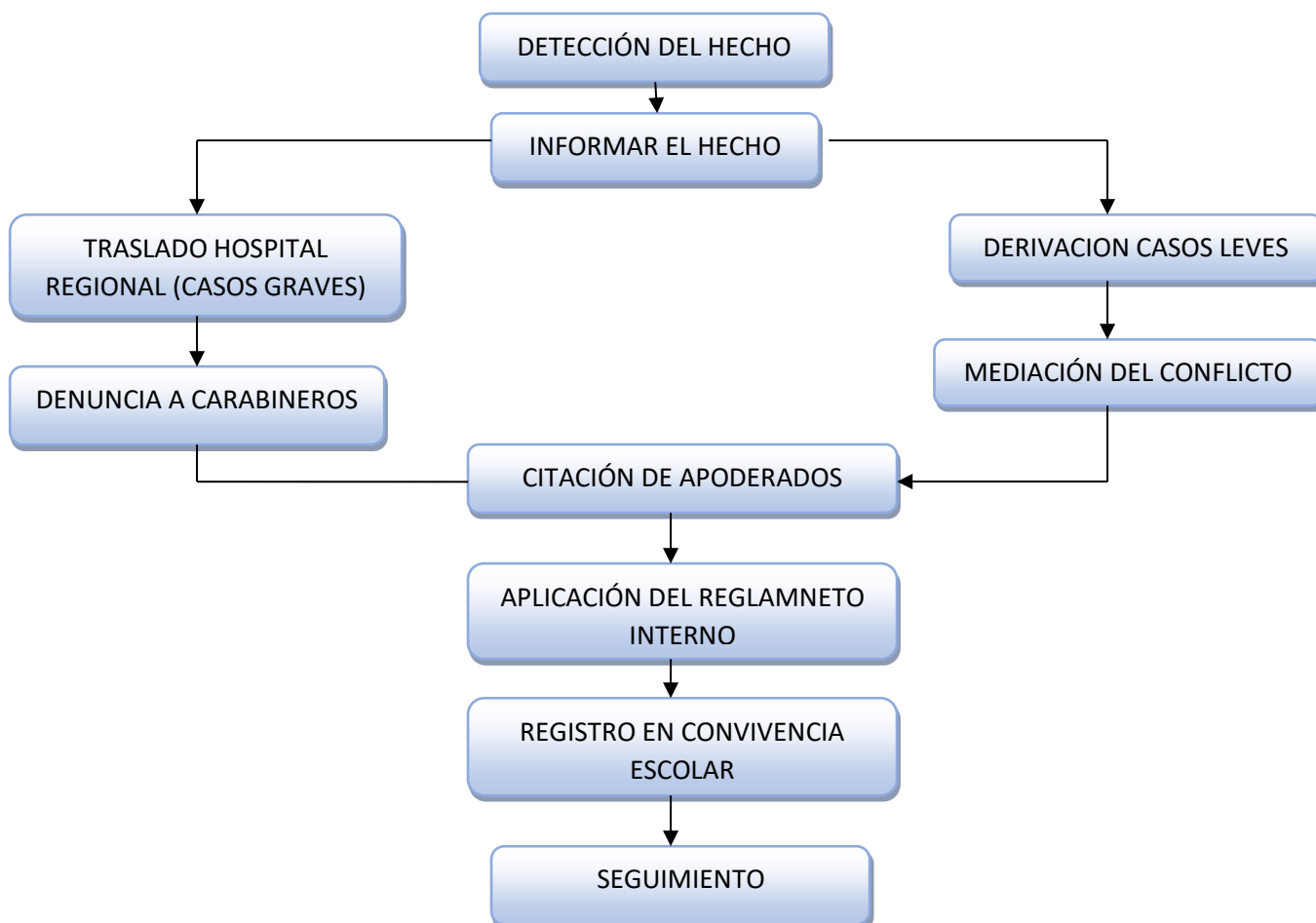
ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Ocurrencia del hecho	Apoderado agredido
Informar el hecho	Profesor jefe o de asignatura



Traslado Hospital Regional en casos graves	Servicio de urgencia, apoderado o quien designe dirección
Denuncia a Carabineros (dependiendo de la agresión)	Dirección
Derivación en casos leves	Dirección a Equipo Multidisciplinario
Mediación del conflicto	Convivencia Escolar
Citación de apoderados	Profesor de asignatura donde ocurrió el hecho
Aplicación del Reglamento Interno	Dirección
Registro en bitácora	Convivencia Escolar- relato de docente
Seguimiento	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA GRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN AULA



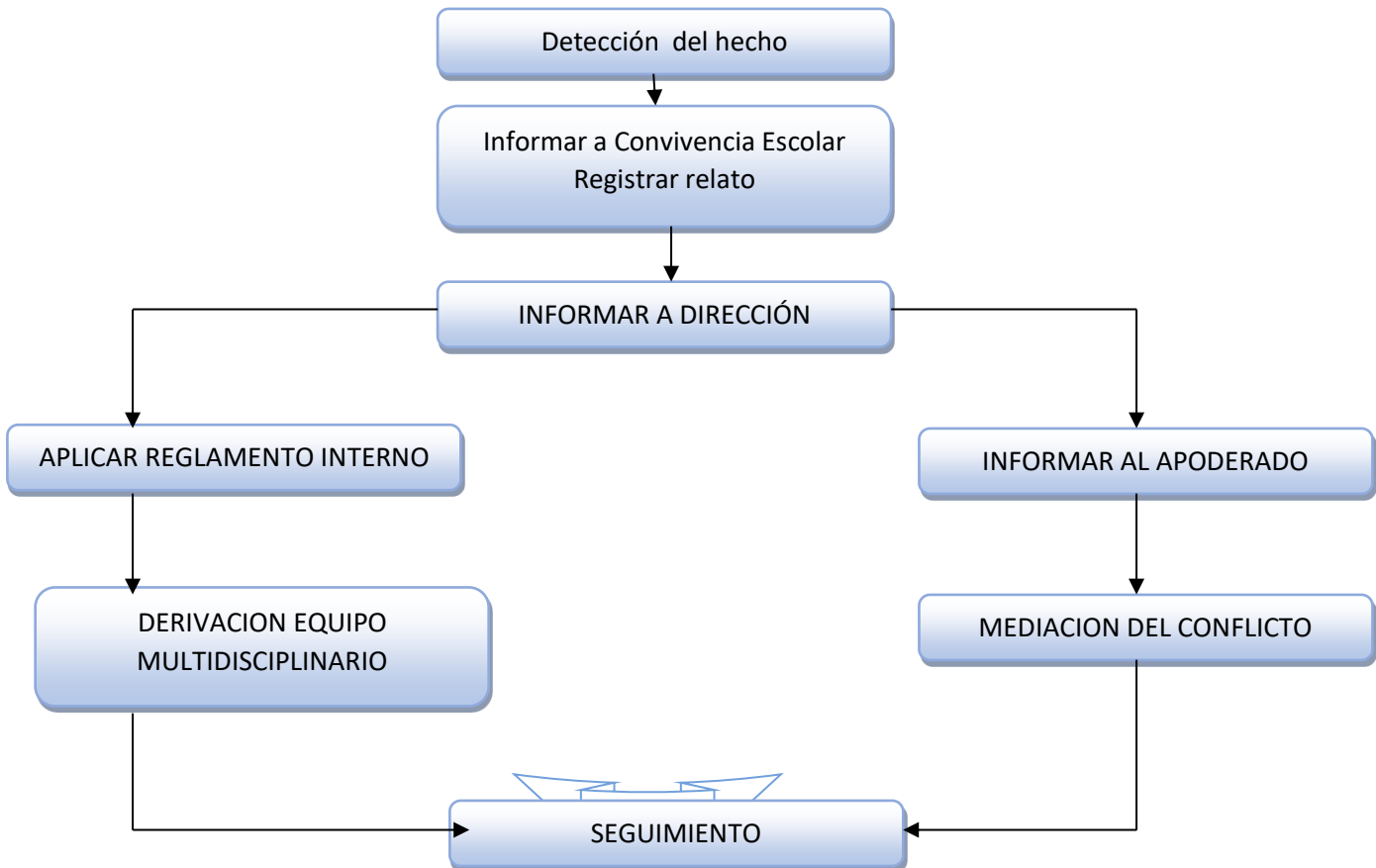


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa
Informar a Convivencia Escolar	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa
Registrar Relato	Convivencia Escolar
Informar a Dirección	Convivencia Escolar
Citar apoderado	Dirección
Aplicación de Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Multidisciplinario	Dirección
Seguimiento	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



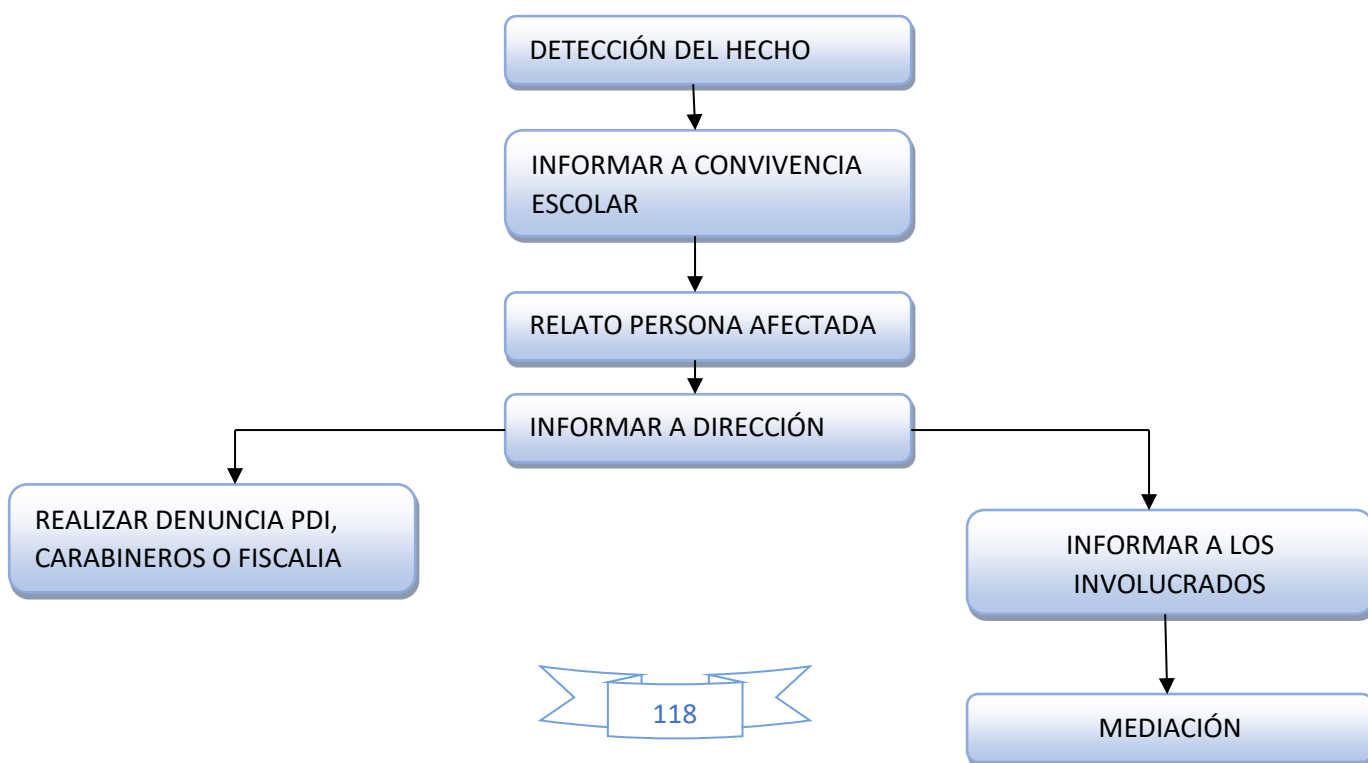


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que sea testigo
Informar a Convivencia Escolar	Cualquier integrante de la Comunidad Educativa
Relato de la persona afectada	Convivencia Escolar
Informar a Dirección	Convivencia Escolar o persona afectada
Hacer denuncia a PDI, Carabineros o Fiscalía	Dirección o persona natural
Informar a los involucrados	Dirección
Mediación	Mediador a acordar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



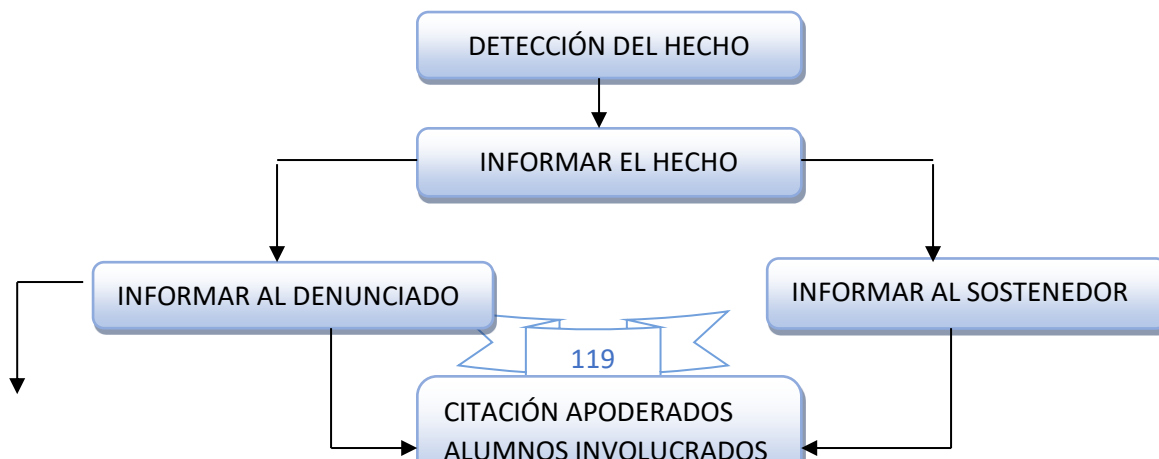


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INCITACIÓN DE FUNCIONARIO A UN CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DE LA SALA DE CLASES

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Observar la Agresión	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar a Dirección	Profesor jefe- de asignatura – Encargada de Convivencia Escolar
Informar al denunciado	Dirección (reubicar al funcionario en sus tareas)
Dada la gravedad se informa al sostenedor	Dirección
Informar a los padres de los estudiantes involucrados a través de entrevista	Dirección y Encargada de Convivencia Escolar
Recopilación de información	Dirección y Encargada de Convivencia Escolar
Brindar apoyo a los estudiantes involucrados	Psicóloga del establecimiento.
Amonestación a funcionario	Dirección
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INCITACIÓN DE FUNCIONARIO A UN CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DE LA SALA DE CLASES





REUBICAR AL
FUNCIONARIO DE

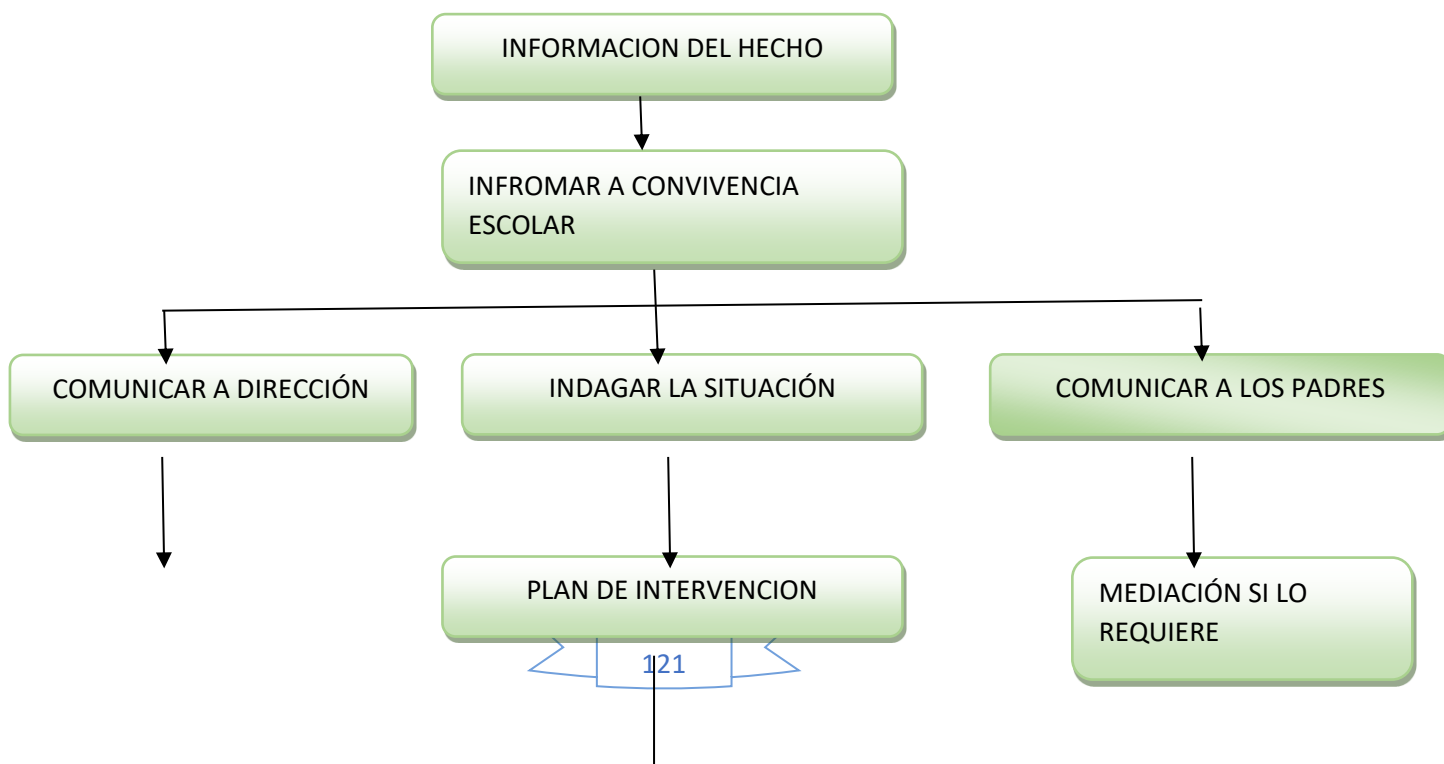
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYNG

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de situación del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, que observa, sospecha o recibe información del hecho. Derivar a Convivencia Escolar, quien registra el relato
Indagación de la situación, recopilación de información antes de que se tipifiquen los hechos como bullyng	Convivencia Escolar
Informar a Dirección	Encargada de Convivencia Escolar
Denuncia a Fiscalía	Director del establecimiento
Comunicar a Apoderados	Director y/o Convivencia Escolar
Aplicar un Plan de intervención, arbitraje, negociación y derivación	Convivencia Escolar, equipo Multidisciplinario, hacen plan de intervención Se hacen derivaciones a redes de apoyo a los alumnos involucrados.
Aplicación del Reglamento Interno	Dirección



Seguimiento y monitoreo del plan de intervención	Encargada de Convivencia Escolar
Monitoreo del Debido Proceso	Encargada de Convivencia Escolar
Informe final	Convivencia Escolar entrega informe a Dirección y reporte a Fiscalía (Si lo requiere)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYNG





DENUNCIA A FISCALIA (SI LO
REQUIERE)



ELABORACIÓN DE INFORME

PROTOCOLO DE CLASES ONLINE 2021

Colegio Mineral el Teniente

Estimada comunidad educativa de nuestro Colegio Mineral el Teniente, con el propósito de optimizar el sistema de educación a distancia mediante la realización de clases vía Online, se da a conocer el siguiente protocolo de acción frente a esta nueva modalidad, el objetivo es dar a conocer las actitudes, responsabilidades, deberes y derechos que tienen tanto los estudiantes como docentes al momento de generar el proceso mencionado. Cabe señalar que dicho protocolo busca que las clases se realicen de la mejor forma posible, en un ambiente de respeto, responsabilidad y buen trato.

De los estudiantes



- El ingreso a las salas virtuales a través de plataforma Meet o Classroom, deberá ser mediante invitación del o la docente que imparte la asignatura mediante correo electrónico **institucional del establecimiento a los estudiantes**, no está permitido el ingreso a través de correos personales.
- Es obligación del estudiante conectarse con anticipación al horario de clases indicado (mínimo de 5 minutos). Si no puede, deberá realizar sus consultas, dudas o inquietudes a el/la docente a través de correo electrónico institucional. Asimismo, se debe justificar su inasistencia siendo el apoderado o apoderada quien se pone en contacto con él o la Docente, vía correo electrónico.
- La asistencia a clase virtual debe contemplar que él o la estudiante se presente con vestuario apropiado. (no se puede presentar a clases con pijama)
- Durante la clase virtual no se permite ingerir alimentos. El uso de los celulares estará prohibido, Ello constituye una distracción en el proceso de aprendizaje. Se hará excepción en el caso que el estudiante utilice dicho dispositivo para participar de la clase.
- Los estudiantes deben seguir las instrucciones del profesor (a)
- Mantener la concentración, participación y respeto hacia el docente que está impartiendo la clase.
- Las cámaras deben estar encendida, ya que esto permite tener un acercamiento con el docente y así poder verificar cómo va su proceso enseñanza - aprendizaje
- Los micrófonos deben estar silenciado durante el desarrollo de la clase y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o el profesor le solicita su participación.
- Levantar la mano para participar, tanto de manera online, como presencial.
- El uso de audífonos está permitido en las clases virtuales, para de esta forma escuchar mejor, minimizando los distractores del entorno.
- Usar el chat solo para preguntas relacionadas a la clase y evitar conversaciones de otra índole.
- Los estudiantes en sus intervenciones orales o escritas deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- Los atrasos de ingreso a clases virtuales, ausencias o faltas disciplinarias en ellas, podrán ser motivo de entrevista del apoderado/a, ya sea con profesor de asignatura, profesor jefe o Convivencia Escolar, de modo de velar por el buen desarrollo y regular asistencia a éstas.
- El estudiantado tiene prohibido subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por el profesorado a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático, sin autorización de las personas que aparezcan en este. Se encuentra estrictamente prohibido sacar fotos, hacer videos o pantallazos a los profesores y compañeros durante las clases. El no respeto de esta norma será considerado una falta extremadamente grave
- La participación de los estudiantes en las aulas virtuales se encuentra normada en el Reglamento de Convivencia escolar. Aplicándose protocolos tal cual aulas presenciales.
- Los estudiantes no pueden compartir en link de la clase con ninguna persona.

De los Apoderados



- Tratar, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para que el estudiante participe de la clase, para de esta forma evitar los ruidos o intervenciones externas, debe ser un espacio apropiado para ello. Idealmente posicionado en un escritorio o mesa.
- Es responsabilidad del apoderado procurar y mantener el equipo de trabajo (notebook, Tablet o Celular) cargado y con conectividad, antes de la jornada escolar.
- La sala virtual es para el trabajo de los profesores con los estudiantes. El apoderado puede monitorear la clase, pese a lo anterior, no puede intervenir con observaciones mientras esta se desarrolla, el área técnica pedagógica es responsabilidad del docente, quien lo supervisa y observa es el equipo directivo. Las consultas de apoderados deberán realizarse mediante correo electrónico dirigido al profesor o profesora de la asignatura, quien responderá dentro de su jornada laboral.
- En el caso de estudiantes más pequeños, que participan con la compañía de un adulto, su presencia es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase online. En ningún caso debe reprender o castigar a su hijo o hija, debiendo cuidar el buen trato del o la estudiante, recordando que la clase está siendo vista por todos los compañeros del curso y posiblemente por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos/as. Obviamente puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono neutral y controlado. Se solicita que en el caso de dar dichas orientaciones o recordatorios se silencie el micrófono de la plataforma.
- Mantener el respeto y el buen trato hacia el docente en cualquier instancia de comunicación con el docente, ya sea vía oral (llamadas telefónicas) o escrita.
- Los estudiantes que comprobándose que tienen los medios para integrarse a clases online ejemplo notebook entregados por Junaeb y no lo realizan se aplicará protocolo de vulneración de derechos afectando a los niños y niñas y/ o adolescentes derivándose a Programas de derivación focalizadas. Cachapoal entre otras.

De los Docentes

- El Profesor es quien determina la pauta de la clase, pautas de comportamiento y la forma en que se interactuará: ya sea hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase o bien escribiendo las dudas que se generen en el trabajo personal en el chat de la plataforma, para su posterior retroalimentación.
- Si el docente no puede realizar alguna clase, ya sea por permiso administrativo y/o alguna otra situación, debe dar aviso con 1 día de antelación, para que esa clase sea impartida por profesor paralelo de la asignatura o nivel si corresponde.
- Si se presentara alguna falla técnica en el mismo instante de la clase, se debe avisar a los estudiantes a través de correo institucional. (Se debe avisar a los estudiantes, apoderados y/o Jefa de Unidad Técnica Pedagógica).
- Si la clase no pudiera realizarse, el profesor debe reprogramarla e informar a los estudiantes y apoderados a través de correos institucional de los estudiantes.
- Se registrará la disciplina de los estudiantes de la misma forma en que se hacía presencialmente, a través del registro de observaciones.



- Se registrara la asistencia de los estudiantes en Google Drive de la misma forma en que se hacía presencialmente, a través del registro de asistencia.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE SOSPECHA Y/O CONTINGENCIA SOCIAL QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO O SU ENTORNO

Cerrar acceso principal del establecimiento

Falsa Alarma

Se mantiene cerrado acceso calle arancibía y se habilita acceso de calle amunategui

Sospecha Confirmada

Equipo directivo y Convivencia Escolar Informa toda la Comunidad Educativa

Tiempo de Recreación

Se tocará el timbre para ingreso a la sala de clases de los estudiantes

Se adelanta el ingreso del siguiente bloque de acuerdo asignatura

Horario de Almuerzo y ACLE

Se Tocaré alarma de Emergencia y se desplazarán a zona de seguridad

Asistente De La Educación y Profesores en el establecimiento entregan contención a los estudiantes

Alumnos en Aula

Profesor de asignatura y/o Profesional en Aula de recursos, serán los responsables de cada Estudiante

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE SOSPECHA Y/O CONTIGENCIA SOCIAL QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO O SU ENTORNO

ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Cerrar acceso principal del establecimiento.	Auxiliares o Inspectora de turno	En el Acto
Confirmación de sospecha	Equipo directivo	En el Acto
Tocar el timbre en el tiempo de recreación para el ingreso de los Estudiantes a la sala de clases	Secretario o Inspectora de turno	En el Acto
Adelantar el ingreso del siguiente bloque.	Equipo directivo	Tiempo a coordinar
Tocar alarma de emergencia.	Encargada Pise y/o Comité Paritario	Tiempo a coordinar
Contención a los Estudiantes en horario de almuerzo o ACLE	Asistentes de la Educación y docentes que se encuentren en el establecimiento.	Tiempo a coordinar
Contención de los alumnos en horas de clases o en aula de recursos	Docentes a cargo de la asignatura y/o profesional a cargo	En el Acto
Informar vía telefónica a los directivos de cada curso si	Equipo Multidisciplinario	Tiempo a coordinar

corresponde el retiro de los alumnos		
Informar vía telefónica a los apoderados de 1° a 4° básico si procede el retiro del alumno	Asistentes de Sala	Tiempo a coordinar
Informar vía telefónica a los apoderados de 5° a 8° básico si procede el retiro del alumno	Coordinadores 1er y 2do ciclo Coordinadora Cultura y Encargada SIMCE Apoyo UTP	Tiempo a coordinar

*REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN PARVULARIA
2021*



2 Contenido

1. INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.....	131
2. FUNDAMENTACIÓN.....	132
3. PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	133
3.1.1 PRINCIPIO DE DIGNIDAD DEL SER HUMANO.....	133
3.1.2. PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS	134
3.1.3. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA.....	134
3.1.4. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA	135
3.1.5. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN	136
3.1.6. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.....	136
3.1.7. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD	136
3.1.8. PRINCIPIO DE LEGALIDAD	137
3.1.9. PRINCIPIO DE JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO	137
3.1.10. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD	138
3.1.11. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	138
4. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	138
-Derechos de los alumnos.....	138
Deberes de los alumnos	139
Derechos de Educadoras de Párvulos	140
Deberes de Educadoras de Párvulos.....	140
-Derechos de la Asistentes de Párvulos	143
Deberes de las Asistentes de Párvulos	144
Auxiliares de Servicios menores.....	145
Manipuladoras de Alimentos.....	145

5. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	146
6. PROCESO DE ADMISIÓN.....	149
6.1. ¿Cómo funciona el proceso?	150
7. Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido. (Si procede).....	150
8. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES	150
USO DE UNIFORME	150
USO DE BUZO.....	151
HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.	151
9. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.	151
10. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	155
REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS	155
DISPOSICIONES GENERALES	155
DE LA EVALUACIÓN	155
DE LOS VIAJES CULTURALES Y SALIDAS A TERRENO	156
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.....	157
12. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS	165

1. INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.

ESTABLECIMIENTO	Escuela Minera el Teniente
RBD	2120-2
DIRECCION	Arturo Arancibia 767 Manzanal
TIPO DE ENSEÑANZA	Educación Pre Básica y Educación Básica
COMUNA	Rancagua
DEPENDENCIA	Municipal
TELEFONO	722-212455
CORREO ELECTRONICO	mineral.teniente@cormun.cl
DIRECTORA	María Cristina Manríquez Oliva
SUBDIRECTORA	Berta Isabel Donoso Rivera
JEFA DE UTP	Maggie Carolina Rojas Sepúlveda
CONVIVENCIA ESCOLAR	Mariela Anicette Sepúlveda Bravo
ENCOES	María José Ilabaca Pérez
ASISTENTE SOCIAL	
SOSTENEDOR	Corporación Municipal de Rancagua

2. FUNDAMENTACIÓN.

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este período desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social.

La Educación Parvularia puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento, que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios, la Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante experiencias de aprendizaje motivadoras y significativas.

El Reglamento Interno de Educación Parvularia, está elaborado en conformidad a los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los referidos derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los párvulos, así como el logro de los objetivos de aprendizaje planteados en nuestro proyecto educativo.

MISION INSTITUCIONAL

El Colegio Minera El Teniente, entregará educación de calidad de Pre-kínder a Octavo básico a niños y niñas de la Comuna de Rancagua, a través de acciones pedagógicas que consideren la valoración de la diversidad en todos los ámbitos del ser humano para la construcción de una sociedad tolerante y democrática.

VISION INSTITUCIONAL

Ser reconocidos en la Comuna por la integralidad de la propuesta Educativa, entregando una Educación de calidad a niños y niñas del presente y del futuro para que puedan insertarse a un mundo cambiante y globalizador con herramienta cognitivas, sociales y valóricas las que les permitirán ser personas de bien para la contribución de la Sociedad.

Los sellos de nuestro Establecimiento.

EDUCACIÓN INTEGRAL: Trabajo en equipo y colaborativo de todos los estamentos.

FORMACIÓN CULTURAL: Basada en sentido de pertenencia e identidad nacional.

INTEGRACIÓN SOCIAL: Participación, colaboración, fortaleciendo, igualdad de oportunidades.

EDUCACIÓN INCLUSIVA: Basada en el respeto y disciplina.

Los niveles de Educación Parvularia del Colegio Mineral El Teniente, se rigen en cuanto a lo técnico - pedagógico según los lineamientos emanados del Ministerio de Educación e instancias intermedias. Por otra parte, en lo administrativo, depende de La Corporación Municipal de Servicios Traspasados de la Municipalidad de Rancagua.

- **PRINCIPIOS ORIENTADORES**

3.1. Los Reglamentos Internos de los establecimientos de Educación Parvularia en su integridad y cada una de sus disposiciones, deben respetar en general los principios de todo el sistema educativo que le resulte aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

3.1.1 PRINCIPIO DE DIGNIDAD DEL SER HUMANO

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentran vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el descontento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del RI deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del niño, dotó a todo ser humano menor de 18 años de edad, de un reconocimiento jurídico como sujeto activo de derechos, merecedor de una protección diferenciada de la que reciben los adultos en la Declaración Universal de Derechos Humanos.

3.1.2. PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

El contenido específico de este principio debe determinarse caso a caso. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa debe realizarse teniendo en cuenta siempre, las condiciones particulares de cada niño, niña o grupo de niños, entendiéndose que estas últimas se refieren a las características específicas de éstos, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras. Por ejemplo, se podrá considerar la presencia o ausencia de los padres, el hecho de que el niño o niña viva o no con ellos, la calidad de la relación entre el niño y su familia, etc.

Luego, su protección incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de los niños, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado de los educandos que recae sobre los sostenedores, dado no sólo por la condición de niño, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del párvulo.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual considerarse al momento de adoptar medidas que le afecten.

3.1.3. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño, disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

Corresponderá al Estado, a los establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

3.1.4. PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

El principio de no discriminación arbitraria, encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N°2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En este contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de la mujeres en los planos cultural, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de la Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

3.1.5. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN

La normativa educacional garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo, asimismo, los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa, en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

Asimismo, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

3.1.6. PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

3.1.7. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

La educación es una función social, es decir, es deber de toda comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la

educación; y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

3.1.8. PRINCIPIO DE LEGALIDAD

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los Reglamentos Internos que convengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su RI (Reglamento Interno), por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los RI deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los RI.

Las disposiciones del RI deberán ser consistentes con la regulación que exista en el reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones podrán aplicarse por la infracción de éstas.

3.1.9. PRINCIPIO DE JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

Conforme a la anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice de derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

3.1.10. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en RI.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el RI debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. A su vez, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

3.1.11. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general de los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos, deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

FUENTE NORMATIVA:

Circular 860 del 26 de noviembre de 2018, Superintendencia de Educación Parvularia.

- **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Derechos de los alumnos.

El Colegio Mineral El Teniente ofrecerá a sus alumnos todas las instancias necesarias para que el alumno desarrolle la capacidad de libertad responsable, que le permita la internalización y socialización de hábitos, a partir de sus derechos como persona, por lo tanto, todo alumno del Colegio Mineral El Teniente tiene derecho a:

- I) Recibir una Educación integral, y de calidad, enfocada en los Tres Ámbitos de Experiencias para el

Aprendizaje según las Bases Curriculares de Educación Parvularia (B.C.E.P.)

- m) No ser discriminados.
- n) Realizar actividades de Aprendizaje en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, pudiendo, en el caso que sea necesario, denunciar las actitudes y conductas que atenten contra su integridad física, psíquica y moral, y la de otros, a través de los mecanismos formales que establece el presente reglamento.
- o) Respeten su libertad personal, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al proyecto educativo.
- p) Ser evaluados de acuerdo al reglamento de evaluación interna.
- q) A participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- r) Ser escuchado por su Educadora de Párvulos, autoridades del Colegio y/o asistentes de la educación. Para este efecto sus planteamientos deben enmarcarse dentro de una actitud de respeto, tanto en el uso de su lenguaje como en la oportunidad en que se realiza el planteamiento.
- s) Al respeto de toda la comunidad escolar, especialmente de sus pares, Educadoras de Párvulos, de los profesores, asistentes de párvulos, profesionales, en relación a su integridad física, psicológica y moral; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- t) Derecho a recreo, el cual debe ser respetado en su tiempo y calidad.

Deberes de los alumnos

El Colegio Minera El Teniente velará porque las actividades que se desarrollen en él o estén organizadas por este, se realicen en ambiente de disciplina, respeto, armonía y sana convivencia, por tanto, todo alumno del Colegio tiene el deber de:

- aa) Conocer, adherir y respetar el proyecto educativo del Colegio y su reglamentación interna.
- bb) Respetar y usar con dignidad todos los símbolos que dan identidad al establecimiento, de manera interna y externa (insignia, corbata, uniforme, himno, estandarte, lema).
- cc) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio con todos los integrantes de la comunidad educativa, respetando convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa (profesores, padres y apoderados, personal administrativo y auxiliar), en cualquier contexto educativo, de carácter formal o informal.
- dd) Asistir a clases diaria y puntualmente y con el material necesario.
- ee) Seguir las orientaciones de la Educadora de Párvulos, respecto de su aprendizaje y mostrarle debido respeto y consideración.
- ff) Respetar, Agregar; espacios y momentos de aprendizaje de sus pares, en cualquier instancia, ya sea clases, viajes culturales, laboratorios, charlas, actividades extraescolares, entre otras.
- gg) Realizar las actividades de aprendizaje, para alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- hh) Respetar las Normas de Convivencia Escolar, fortaleciendo positivamente su propio desarrollo afectivo, social, académico, moral, y el de su grupo de pares.
- ii) Cuidar las instalaciones y material del Colegio.
- jj) Participar en la vida y funcionamiento del Colegio de acuerdo con su edad y su nivel de desarrollo.

- kk) Actuar en concordancia con el reglamento de convivencia interna, en todas las actividades, internas y externas, en que se represente al establecimiento (viajes culturales, encuentros deportivos, convivencias, entre otros).
- ll) Mantener una conducta y actitud respetuosa en todos los actos y ceremonias internas y externas (uso de uniforme, si corresponde).

Derechos de Educadoras de Párvulos

Los profesores, en relación a sus roles y funciones docentes, tienen los siguientes derechos:

- j) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- k) Al respeto de toda la comunidad escolar, especialmente de sus alumnos y de los padres y apoderados, en relación a su integridad física, psicológica y moral, como autoridad y líder en las clases y como guías del aprendizaje individual; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- l) Proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- m) Ejercer un rol formativo con los alumnos, de manera que pueda orientar y reorientar sus conductas, utilizando el estímulo y el reconocimiento como un recurso pedagógico permanente.
- n) Solicitar la cooperación y apoyo de los padres y apoderados para la consecución de los fines educativos de cada alumno en particular o del curso en general.
- o) A disponer de las instalaciones y material del Colegio para impartir sus clases, dentro de las posibilidades y de la organización interna del Colegio.
- p) A participar activamente en el desarrollo de todas las iniciativas y actividades del Colegio, de acuerdo a sus responsabilidades.
- q) Recibir inducción y acompañamiento durante el proceso de inserción al Colegio. (manuales UTP y Sub dirección)
- r) Ser evaluado respecto de su desempeño y recibir oportunamente retroalimentación de su gestión.

Deberes de Educadoras de Párvulos

- n) Conocer, adherir y respetar el proyecto educativo del Colegio y su reglamentación interna.
- o) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, programando, preparando y desarrollando eficazmente el trabajo escolar.
- p) Orientar vocacionalmente a sus alumnos de acuerdo a los principios rectores y directrices de la institución y a los intereses de los alumnos.
- q) Actualizar permanentemente sus conocimientos y autoevaluarse cuando corresponda, según evaluación docente.
- r) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio vigentes, de acuerdo a la Visión, Misión y Objetivos Estratégicos del Colegio.
- s) Realizar el proceso de evaluación formativo y cuantitativo de los alumnos conforme a los Principios Pedagógicos del Proyecto Educativo y a los criterios establecidos en el Reglamento de Evaluación

interna.

- t) Respetar las normas del funcionamiento interno del Colegio respecto de asistencia, puntualidad, presentación personal, relación con los alumnos, padres, apoderados, pares y directivos.
- u) Mantener un trato respetuoso y sin discriminación con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- v) Asistir puntualmente a clases y respetar los horarios establecidos para el inicio y término de cada bloque.
- w) Presentarse adecuadamente al establecimiento, según el rol de educador que exige un marco de formalidad.
- x) Cumplir con la reglamentación interna en cuanto a:
Usar Internet, teléfonos móviles y otros medios tecnológicos como estrategia pedagógica.
- y) Se prohíbe la utilización de teléfonos móviles en horarios de clases y consumir bebidas, frutas u otros durante la clase, excepto en situaciones médicas debidamente acreditadas.
- z) Mantener, a través de diversas estrategias metodológicas, un ambiente de orden y respeto durante el desarrollo de la clase.
- mm) Informar oportuna y asertivamente a los padres y/o apoderados, de manera individual o colectiva, según corresponda, del progreso de los alumnos y de su conducta, manteniendo una buena comunicación y relación, enmarcada en los principios filosóficos del Colegio, como son la acogida, la posibilidad de cambio, entre otras.
- nn) Mantener y fomentar la sana convivencia dentro del grupo curso, manejando la resolución de conflictos de acuerdo a los principios rectores del presente Reglamento e informar al directivo que corresponda de acuerdo a la naturaleza del problema.
- oo) Ejercer un rol de liderazgo como representante del Colegio en las reuniones de padres, directivas de cursos y en todas las actividades programadas en el plan de trabajo de su curso o área, manteniendo siempre una actitud proactiva y formal, responsabilizándose del proceso y de los resultados de la actividad a su cargo.
- pp) Mantener una conducta de probidad, dentro y fuera del espacio educativo, respondiendo al perfil del docente del Colegio Mineral El Teniente.
- qq) Ser Evaluadas respecto de su desempeño y recibir oportunamente retroalimentación de su gestión
- rr) Acatar y respetar la ley sobre el tabaco que prohíbe fumar dentro del colegio.
- ss) Respetar los bienes de los alumnos como propiedad privada.
- tt) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- uu) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- vv) **Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada , en tiempos breves de permiso (hora médico por ejemplo , reuniones etc.)**

Entregar certificado de antecedentes.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON RELACION AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS:

- En la primera entrevista o reunión de apoderados, se hace entrega del reglamento interno, el cual debe ser contra firma, documento que quedará guardado en la ficha de cada párvulo.
- El apoderado debe cumplir con los horarios establecidos por el establecimiento

- En el caso de los alumnos que se movilizan en furgón Escolar, es el apoderado el responsable de velar por el horario de ingreso y de salida de sus hijos (as) del establecimiento.
- El apoderado debe presentarse en el Establecimiento rápidamente (o tiempos razonables) en casos de emergencia u otras situaciones.
- Si el apoderado llegará por algún motivo tarde, avisar con anticipación.
- Si el apoderado tiene que retirar a su niño o niña, antes de terminar la jornada, avisar con anticipación y posteriormente firmar en el libro de retiro.
- El apoderado no debe enviar a su pupilo al colegio, si se encuentra enfermo (Cuadros febriles, enfermedades infectas contagiosas), avisar de la enfermedad, si es licencia médica, presentar el certificado correspondiente
- La Ingesta de Medicamentos solo se realizará presentando certificado y receta médica.
- El apoderado debe asistir a las reuniones generales y correspondientes a cada nivel educativo; es obligatorio para una mejor comunicación y además debe respetar los acuerdos tomados en estas.
- Las Familias deben respetar al personal del establecimiento educativo; utilizando un trato buen vocabulario. Respetando normas de convivencia y siguiendo los conductos regulares”,
- La Familia deben asistir a las actividades de cada nivel educativo, que se realiza en beneficio de los niños y niñas y la unidad educativa.
- La familia debe preocuparse de la Higiene Personal y formación de los niños y niñas.
- No deben traer al colegio alimentos que no corresponden a la alimentación solicitada en la minuta, Al menos que el niño o niña deba consumir otros tipos de alimentos, los cuales son debidamente certificado por un especialista.
- El apoderado debe asistir a las entrevistas solicitadas por Educadora de Párvulos (2 anuales)
- Se le informará en la primera reunión de apoderados, sobre el funcionamiento durante el año, y período de vacaciones.
- El apoderado debe avisar y/o actualizar oportunamente los cambios de domicilio, teléfono, y otro que se considere necesario.
- El apoderado debe enviar la libreta de comunicaciones, revisar notas y firmar.
- El apoderado no debe enviar a los niños y niñas con; monedas, juguetes, objetos de valor, aros y cadenas de oro, tablets, celulares etc.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS CON RELACION AL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS E HIJAS:

- Derecho de los niños y niñas a recibir una educación de calidad , gratuita.
- Derechos de los párvulos a recibir buen trato.
- Derecho de los párvulos a contar con la presencia permanente de una persona adulta que les brinde seguridad.
- Derecho de los párvulos a que el proceso educativo se constituya en una experiencia entretenida.

- Derecho de los niños y niñas a contar con un espacio físico adecuado, en buenas condiciones de higiene para desarrollar sus actividades en un ambiente que les brinde seguridad.
- Derecho de las madres, padres y/o apoderados a recibir un trato igualitario, respetuoso, que considere sus opiniones.
- Derecho a ser informados acerca del progreso y comportamiento de sus hijos e hijas.
- Derecho a ser acogidas/os y recibir orientación de la unidad educativa, respecto a la educación de sus hijos e hijas.
- Derecho a compartir con sus hijos e hijas en la unidad educativa en la cual participan.
- Derecho a contar con un plan de trabajo que considere sus necesidades e inquietudes.
- Derecho a que se cumplan los acuerdos tomados y los planes de trabajo pedagógicos con los párvulos.
- Derecho a integrarse al centro de padres, madres y /o apoderados con derecho a voz y voto.
- Derecho a tener una organización con personalidad jurídica.
- Derecho a contar con un espacio físico adecuado para desarrollar actividades entre adultos/as.
- Derecho a contar con la participación de profesionales que entreguen, a las familias, orientación respecto de su rol educativo.
-

DEBERES DE LOS PADRES Y / O APODERADOS /AS :

- Deber de participar en la educación de sus hijos e hijas.
- Deber de educar en valores, derechos y brindar protección a sus hijos e hijas.
- Deber de escuchar y respetar las opiniones de los párvulos.
- Deber de ocuparse de la higiene, salud y presentación personal de sus hijos e hijas.
- Deber de apoyar la labor educativa, en el hogar.
- Deber de mantener un trato respetuoso con los agentes educativos institucionales.
- Deber de cumplir con los acuerdos tomados respecto del apoyo a la labor educativa y en las actividades del centro de padres.
- Deber de respetar las normas de la unidad educativa, relacionadas con: asistencia de los párvulos, cumplimiento de horarios, asistencia a reuniones de apoderados, informar sobre problemas de salud de los niños y niñas.
- Participar voluntariamente, con otros padres, madres, apoderados e integrarse en las actividades Y / o espacios de participación ofrecidos por el establecimiento.

-Derechos de la Asistentes de Párvulos

tienen los siguientes derechos:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Al respeto de toda la comunidad escolar, especialmente de los alumnos y de los padres y apoderados, en relación a su integridad física, psicológica y moral, ; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

- Proponer las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Ejercer un rol formativo con los alumnos.
- A disponer de las instalaciones y material del Colegio dentro de las posibilidades y de la organización interna del Colegio.
- A participar activamente en el desarrollo de todas las iniciativas y actividades del Colegio, de acuerdo a sus responsabilidades.
- A participar en Cuentas pública del establecimiento.
- Ser evaluado respecto de su desempeño y recibir oportunamente retroalimentación.

Deberes de las Asistentes de Párvulos

- Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades pedagógicas:
 - h) Monitorear y apoyar a niños y niñas junto a la Educadora.
 - i) Apoyar en el control y disciplina del curso y reforzar hábitos de niños y niñas .
 - j) Realizar labores de apoyo directo a alumnos y Educadoras.
 - k) Mantener material preparado y a disposición para el adecuado desarrollo de las actividades.
 - l) Revisión de cuadernos de trabajos, comunicaciones y textos escolares.
 - m) Apoyo en las evaluaciones y pautas: diagnóstica, formativa y sumativa, de niños y niñas. De acuerdo a instrucción de educadora.
 - n) Acompañar y apoyar el trabajo durante talleres: Ed. Física, Computación, Biblio Cra, Ciencias, Inglés y Música.
 - o) No utilizar teléfono celular durante las actividades pedagógicas.
- Apoyo directo durante el desarrollo de las actividades **no lectivas**:
 - n) La Asistente será la encargada de abrir y cerrar puerta de acceso de acuerdo a turno establecido. (Si corresponde)
 - o) Apoyar en el control y disciplina del curso y reforzar hábitos de niños y niñas (hora de patio, periodos de recepción y salida de niños y niñas, rutina de hábitos higiénicos, horarios de alimentación .
 - p) Tiempo almuerzo: 25 minutos máximo, tiempo leche: 15 minutos máximo (de acuerdo a rutina diaria)
 - q) Autorización de Educadora para ausentarse de la sala de clases.
 - r) Acompañar alumnos-as al hospital en caso de accidente.
 - s) Atender a niños y niñas en necesidades básicas y situaciones de emergencia.
 - t) Mantener el buen orden y limpieza de las salas.
 - u) Decorar sala y patio exterior que ayuden a la estimulación del niño.
 - v) Acompañar alumnos en horas de recreos en patio y espacios exteriores
 - w) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
 - x) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médico por ejemplo, reuniones etc.) Cada vez que se ausente del colegio en tiempo laboral.
 - y) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

Auxiliares de Servicios menores

- p) Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.
- q) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- r) Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
- s) Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
- t) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- u) Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
- v) Integrar y participar en reuniones de Asistentes de la Educación.
- w) Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- x) Informar y comunicar a sus jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- y) Disposición, voluntad, colaboración para realizar tareas de ayuda a sus pares durante periodos de ausencia. “Trabajo en equipo “
- z) No se puede transitar por sala de clase y / o patios con taza de café caliente o cualquier líquido que puede provocar algún daño a terceros.
- aa) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- bb) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- cc) Permisos avisar con anticipación, para factibilidad de uso de ese tiempo. (Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médico por ejemplo, reuniones etc.) Cada vez que se ausente del colegio en tiempo laboral.
- dd) Entregar certificado de antecedentes con fines especiales (Exigencia Ministerial)

Manipuladoras de Alimentos

- o) Hacer preparación culinaria
- p) Limpieza del área de trabajo, y mantención de las condiciones de higiene de la unidad de alimentación.
- q) Velar por el orden y uso de insumos e implementos.
- r) Relacionarse cordialmente de con todos los funcionarios.
- s) Respetar y seguir las indicaciones de su jefatura directa, referente al cargo
- t) Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.
- u) Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
- v) Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan.
- w) Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, profesores, alumnos, apoderados, entre pares. etc
- x) Promover la disciplina, el aseo, orden del comedor del establecimiento, cuando corresponda
- y) Lenguaje y vocabulario acorde al cargo
- z) Entregar 3° Colación, según planilla entregada.
- aa) Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) En Secretaría del Establecimiento.
- bb) Completar Ficha Individual
- cc) Entregar certificado de antecedentes con

fines especiales (Exigencia Ministerial).

- **REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

5.1. Tramo Curricular: Nivel Transición

NT1 72 Párvulos. Pre-Kínder "A", "B", "C"

NT2 103 Párvulos. Kínder "A", "B", "C"

Total, Matrícula :175 alumnos.

5.2. Horario de funcionamiento:

- El funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, es durante los meses de marzo a diciembre.
- EL horario diario de funcionamiento en la jornada de la mañana desde las 8:30 horas hasta las 11:45 horas.
- EL horario diario de funcionamiento En la jornada de la tarde es desde las 13:30 horas hasta las 16:45 horas.
- En el mes de julio, los niveles de Educación Parvularia se rigen bajo los mismos términos que el resto de los niveles educativos del establecimiento, lo que es previamente informado a los apoderados.
- En el caso de suspensión de actividades se comunicará previamente, y por escrito.
- Los atrasos: Son considerados después de las 8:30 horas, y 13:30 EL procedimiento en estos casos es: ingreso del alumno por inspectoría, acompañado por un asistente.

Los retiros: Todos los niños y niñas que se retiran antes del horario de salida, por diversos motivos, se debe:

Se prohíbe el retiro desde el colegio de un alumno durante la jornada escolar. Con todo, se autorizará al retiro de alumnos en caso de solicitud en personas por parte del padre o apoderado y, en casos muy calificados, se autorizará el retiro de un alumno(a) solicitado mediante comunicación escrita o llamada telefónica del padre o apoderado, en todo caso la autorización será analizada por la dirección del establecimiento y/o la persona que lo subrogue en el momento.

Si algún alumno necesitara autorización periódica para ingresar o retirarse del Colegio en horario de clases por razones médicas, deberá ser solicitado por escrito y acreditado por el apoderado con la presentación del certificado respectivo.

5.3. Funcionarios/as:

7 Educador/as de Párvulos,

4 Técnicos en Educación de Párvulos

Responsable del Registro de matrícula, Sra. Sub Directora señora Berta Donoso Rivera

5.4. ORGANIGRAMA COLEGIO MINERAL EL TENIENTE



5.5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN

Los canales de comunicación con las familias son:

- **Entrevistas a la Familia:** tienen por objetivo dar a conocer información y recibir información pedagógica, buen trato, vida saludable, favoreciendo la comunicación comprensiva con la familia.
- **Reuniones de apoderados:**
El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel.
- **libreta de comunicaciones:**
Cada párvulo cuenta con libreta de comunicaciones, el cual es el medio oficial de comunicación entre el hogar y el colegio.
Por otro lado, cada nivel educativo cuenta con un libro de clases, donde se registran diversas situaciones como: registros de accidentes en el jardín infantil, registros de accidentes en el hogar, entrevistas a la familia, situaciones diarias y relevantes, ingesta de medicamentos, controles médicos, entre otros.
En la libreta se registran todas aquellas situaciones fuera de lo cotidiano que ocurran durante el período de clases, y que deba informarse el apoderado.
- **Informes al hogar:** Se entregan al término de cada semestre, con el fin de dar a conocer la evolución del niño en cuanto a los aprendizajes alcanzados.
- **Llamadas telefónicas:** tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.
- **Diarios murales:** el objetivo es dar conocer diversos temas, donde se entrega información pedagógica, e información general al público.
- **Facebook:** tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.
- **Página web:** tiene como finalidad comunicarse de manera efectiva y rápida entre el colegio y la familia.

5.6. FUNCIONAMIENTO DEL PERSONAL

-Licencias médicas no reemplazadas del personal:

- “El funcionario con licencia médica, que se encuentren enfermo o imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso a su jefe o Director, por sí o por intermedio de otra persona, dentro de las 24 horas de sobrevenida a la enfermedad.
- El trabajador, deberá justificar su inasistencia remitiendo a la Corporación un Certificado denominado “Licencia Médica” o “Certificado de Incapacidad Laboral”, con la firma, timbre y N° del Colegio Médico del profesional que lo atendió, dentro del plazo de dos días hábiles contados desde el inicio de la enfermedad que origine la ausencia del trabajador a sus labores habituales, para que aquella sea remitida a la Institución que efectuará su tramitación y pago”.

(Licencias médicas/ capítulo IX de las Licencias, pagina 13, reglamento interno de orden higiene y seguridad CORMUN)

5.7. SOLICITUD DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS

- El personal del establecimiento tiene que solicitar los permisos administrativos mínimo con 2 días de anticipación y máximo de cinco días. Cada funcionario tiene derecho a 6 días de permisos administrativos, siempre y cuando las razones sean justificadas y por escrito mediante formulario correspondiente y autorizadas por su jefe directo.
- Los Horarios de Permisos Administrativos se dividen en dos turnos:
08:00 a 13:25 y 13:30 a 18:30.
- “Todo funcionario que se ausente de sus funciones, sin haber sido autorizado formalmente, aun cuando haya solicitado permiso sin goce de remuneraciones será sancionado con la pena de censura por escrito sin perjuicio del descuento de remuneraciones correspondiente y de lo dispuesto en el artículo 160 N° 3 y 4 Código del Trabajo”.

(Art. 28, pág. 15 del Reglamento interno de Orden Higiene y Seguridad CORMUN).

5.8. TURNOS DE ALMUERZO

Se realizarán turnos de almuerzos del personal de 30 minutos, por grupo desde las 11:30 horas en adelante, desde ahí se contarán los 30 minutos.

1º turno; 11:30 horas hasta 12:00 horas.

2do turno; 14:30 horas hasta 15:00 horas.

5.9. RECEPCION DE PARVULOS

El personal de Educación Parvularia, tanto técnicos como educadoras, serán las encargadas de recibir a los niños, niñas y acoger sus inquietudes, si un apoderado necesita atender un problema o situación del párvulo, tendrá que conversar con la educadora de párvulos o persona encargada del nivel.

• PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de postulación e inscripción de matrícula de los estudiantes, es a través de la Plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), del Ministerio de Educación. El SAE es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección. Sin perjuicio de lo anterior, se puede consultar por cupo en estos niveles y en caso de existir alguna vacante, y se puede matricular de forma directa en el establecimiento de elección de la familia.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

6.1. ¿Cómo funciona el proceso?

Paso 1: Se postula a través del portal www.sistemadeadmisionescolar.cl, y se debe llenar un formulario con los datos personales del apoderado y del postulante.

Paso 2: En dicho portal, se encuentra información relevante de los Establecimientos Educativos, como Proyecto Educativo, actividades extra programáticas, infraestructura, etc. Se debe ingresar al listado, todos los establecimientos de su interés.

Paso 3: Debe ordenar en los primeros lugares aquellos establecimientos de su mayor preferencia, y así sucesivamente.

Paso 4: Habrá finalizado una vez que haya enviado su listado de postulación.

Paso 5: Conocer los resultados: Cuando se publiquen, podrá:

- a) ACEPTAR el establecimiento en el que fue admitido su postulante, o
- b) RECHAZAR el establecimiento en el que fue admitido, y volver a postular en la Etapa Complementaria a los colegios que aún cuenten con vacantes disponibles.

Paso 6: Matrícula: Con los resultados de su postulación, se debe dirigir al establecimiento donde fue admitido el estudiante para matricularlo de manera presencial.

(Fuente: <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl>)

- Regulaciones sobre pagos o becas en niveles transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado que continúan en el régimen de financiamiento compartido. (Si procede).

Nuestro establecimiento educacional es de carácter gratuito. Los alumnos y alumnas optan a beca indígena y presidente de la República.

- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

USO DE UNIFORME

El alumno(a) debe presentarse adecuadamente a cada jornada de trabajo escolar con el uniforme completo, y en especial durante actos oficiales, desfiles, misas, entre otros, cumpliendo con las disposiciones reglamentarias vigentes:

1. Damas: falda azul marino, con pliegues o tablas, blazer azul marino con solapa, chaleco azul marino, calcetas o medias azul marino, zapatos negros o zapatillas urbanas negras, corbata e insignia institucional, polera gris institucional, blusa blanca.
2. Varones: pantalón gris, vestón azul marino con solapa, camisa blanca, suéter azul, calcetines azul marino

y gris, zapatos de color negro o zapatillas urbanas negras, corbata e insignia institucional, polera gris institucional.

3. Para los días fríos, los alumnos podrán usar parkas u otra prenda azul marino o negra, bufanda azul marino o negra. No se aceptarán prendas de otros colores.

USO DE BUZO

- e. En las clases de Educación Física y actividades de libre elección, los alumnos, tanto damas como varones, deberán asistir con el buzo del colegio y/o azul marino y polera blanca de Educación Física, pudiendo utilizar la polera gris como recambio o para actividades de libre elección.
- f. Para las actividades extraescolares se debe asistir con el buzo del Colegio y/o azul marino.
- g. En el caso de actividades realizadas fuera del Colegio, se distinguen dos situaciones:
 - **Viajes Culturales** como museos, bibliotecas, instituciones, entre otras, se usará el buzo del colegio y/o azul marino.
 - **Desfiles y actividades culturales** “Actos Oficiales y Ceremonias” se usará uniforme del colegio.
- h. Respecto de situaciones de excepción, por el uso de uniforme, el apoderado deberá comunicarse y tratar personalmente el tema con Dirección.

HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

- a. Los alumnos deben preocuparse de su higiene personal y presentarse a clases con sus prendas de uniforme limpias, ordenadas y marcadas adecuadamente.
- b. Las damas no se presentarán con maquillaje facial u otros, uñas pintadas, accesorios de colores llamativos (aros, collares, trenzas, trabas), su pelo debe verse ordenadamente peinado.
- c. No se aceptará el uso de joyas incrustadas en diversas partes del cuerpo, como aros en nariz, lengua, cejas, entre otras, tanto para damas como varones.
- d. Los varones usarán su pelo de tal forma que no tapen sus ojos.

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

9.1 Plan Integral de Seguridad Escolar:

Cada establecimiento debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa.

Los elementos mínimos que deben incorporarse en todo plan integral de seguridad de un establecimiento de Educación Parvularia, se encuentran detallados en la Circular 860 de la Superintendencia de Educación del 28 de noviembre de 2018, página 11 y 12.

9.2. Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:

9.2.1 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento:

Para lo anterior, el RI del establecimiento, deberá contar con las siguientes reglas:

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.
- b) Consideraciones sobre higiene en el momento de la muda y uso de los baños.
- d) En general, medidas que contemplen orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como mudadores, colchonetas, cunas, muebles en general y material didáctico. Asimismo, se deben establecer las medidas de mantención de los recintos y áreas para evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

El Programa de Higiene Ambiental está elaborado con el fin de velar por el completo bienestar físico, mental y social de cualquier enfermedad que se les pueda producir a los párvulos, familias, comunidad y sociedad.

Es por ello, que los primeros años de vida son cruciales en la formación de una persona, el cuidado, el ambiente que se entregue en esta etapa de vida a niños y niñas influye en su crecimiento biopsicosocial.

El personal del establecimiento, tiene gran responsabilidad con los párvulos en el sentido de crear las condiciones adecuadas para el pleno desarrollo integral de los niños y niñas. Es por ello que el ambiente educativo constituye un lugar estratégico para desarrollar acciones de prevención y promoción de salud, y contribuir para mejorar las condiciones de vida de la comunidad educativa.

Este programa aborda el aspecto positivo de la salud, pretendiendo determinar qué medidas realizar para mantener la salud y evitar enfermedades.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES PARA APLICAR EL PROGRAMA DE HIGIENE:

Dentro de este plan de higiene es importante tener presente dos aspectos para la implementación del programa:

PROMOCION DE SALUD: aborda el aspecto positivo de la salud, es decir, pretende determinar qué hacer para mantener la salud, bajo un enfoque integrador intersectorial y comunitario, dando la responsabilidad de la salud al ámbito colectivo. por lo tanto es un proceso que permite a las personas incrementar el control sobre su salud para mejorarla.

PREVENCION DE SALUD: Pretende determinar que hacer para evitar la enfermedad, partiendo de un aspecto negativo del concepto de salud: **la enfermedad.**

La prevención comienza con una amenaza a la salud una enfermedad o un peligro ambiental; busca proteger a tantas personas como sea posible de las consecuencias de las enfermedades

HIGIENE Y PRESENTACION PERSONAL:

- El personal del establecimiento deberá presentarse con su uniforme limpio todos los días.
- Debe utilizar solo el uniforme del colegio.
- no utilizar prendas de otro color en chaquetas, polerón, chalecos y otros.
(A excepción si es funcionaria de reemplazo)
- Mantener siempre el pelo tomado y peinado.
- Uñas cortas y limpias, solo se aceptan pinturas de tonos adecuados (claros).
- Se pueden utilizar anillos en las manos para trabajar con niños y niñas, a excepción aquellos que puedan dañar a los niños y niñas durante el trabajo y el contacto diario.
- Educadoras de párvulos y técnicos en atención de párvulos deben usar el delantal que le corresponde.
- Auxiliar de servicio de servicio menores: con su delantal que corresponde e implementos de seguridad a diario.
- Manipuladoras de alimentos: con su delantal blanco, pelo tomado, cofia y zapatos que corresponden.
- “Todo el personal debe permanecer con su uniforme limpio y bien presentado”.

PUNTOS CRITICOS DE CONTROL EN ED. PARVULARIA :

SALA DE ACTIVIDADES

- Debe permanecer en perfectas condiciones de limpieza (sin leche derramada en pisos y mesas)
- Más de 15 minutos no deben permanecer: bandejas de comidas en las salas; para evitar moscas y malos olores.

BAÑOS: Siempre limpios, sin orina, sin excrementos, piso seco, y lavamanos limpios. Los basureros de los baños no deben quedar con papeles para el día siguiente.

BAÑOS DEL PERSONAL

- Siempre limpios, (lavamanos, W.C., piso, y basurero sin papeles para el día siguiente).

SALA DE HABITOS HIGIENICOS

- En excelente estado de higiene; realizar proceso de aseo como corresponde todos los días.

ELABORACION Y PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE Y DESINFECCION

PUNTO CRÍTICO

PISOS /salas de actividades, baños, sala de hábitos higiénicos, y servicio de alimentación: Después de cada actividad, se realizará aseo, barrer pisos, trapear después de almuerzo y luego colocar colchonetas para que los párvulos descansen en un lugar aseado y como corresponde.

SERVICIOS HIGIENICOS /Debe permanecer totalmente limpio: después de realizar aseo en las salas, se debe realizar aseo en este lugar, y desinfección, sanitación una vez al día.

MUROS /Aseo en sala de actividades, Baños, pasillos, sala de muda, dos veces a la semana.

VENTANAS / Se deben limpiar todas las existentes una vez a la semana y cada vez que sea necesario.

CIELOS / Observar todos los días, eliminando residuos de arañas u otros.

MOBILIARIO/ Mesas, sillas, estantes, repisas; diariamente deben permanecer en perfectas condiciones de higiene.

Las mesas se deben limpiar con un paño previamente húmedo después de cada actividad realizada (desayuno, actividades pedagógicas, almuerzo y once.)

EQUIPAMIENTO/ Colchonetas para dormir, colchonetas de actividades, material didáctico, Balanza, altímetro, etc.) Deben estar en perfectas condiciones higiénicas.

TERMOMETROS: El termómetro debe higienizarse antes y después de cada uso.

Procedimiento: - puede ser con lavado con agua y jabón.

Desinfección con alcohol puro. - guardar limpio y seco.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN PROCESO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

<p style="text-align: center;">OBSERVACION:</p> <p>Sacar papelerero del baños Colocar bolsa Papeleros</p>				

Encargada Servicios Menores, llevará a cabo este plan.

- **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.**

10.1. Regulaciones técnico-pedagógicas

REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

DISPOSICIONES GENERALES

El Ministerio de Educación debe velar porque se haga efectivo el derecho a la Educación establecido en la constitución política de la República, artículo N° 19. Numeral 10 y que los establecimientos educacionales deben comprometerse en el aprendizaje de sus educandos.

- El presente reglamento de Evaluación propuesto por el Director (a) y equipo directivo del establecimiento fue aprobado por Consejo de Profesores, estableciendo lo siguiente:

DE LA EVALUACIÓN

- La evaluación en nuestro establecimiento es considerada un proceso continuo cuyo objetivo es favorecer el aprendizaje. Desde este punto de vista, los profesores podrán usar diferentes metodologías y estrategias de evaluación, de acuerdo a la naturaleza de cada asignatura.
- **Identificamos diversas formas de evaluar:**
 - d) **Evaluación Diagnóstica:** Se entenderá como aquel procedimiento que se aplica al inicio del año escolar en diversas asignaturas. Los resultados de esta evaluación se registrarán en el libro de clases expresando el % o nivel de logro alcanzado. Sin desmedro de lo anterior, podrá aplicarse evaluación

diagnóstica en cualquier asignatura, con anterioridad a cualquier acción educativa o durante el desarrollo de ella.

La primera permitirá explorar los conocimientos previos que debe tener el o la estudiante para enfrentar nuevos aprendizajes con expectativas de éxito.

La segunda permitirá determinar las diferencias en los aprendizajes de los alumnos, con el propósito de otorgar los soportes pedagógicos necesarios.

e) **Evaluación Formativa:** Permanente y constante, entrega información sobre cómo se desarrolla el proceso de enseñanza - aprendizaje de cada alumno. Permite recoger información, analizarla y tomar las decisiones oportunamente que aseguren el buen desarrollo del proceso pedagógico.

f) **Evaluación Sumativa:** Determina el logro de los objetivos de aprendizaje que la asignatura ha definido como requisito para la unidad y, a la vez, proporciona información que permite el análisis de las causas que pudieron haber motivado deficiencias en el logro de las metas propuestas. El nivel de logro alcanzado por los alumnos se reflejará en una calificación con una escala que va de 2,0 a 7,0.

El nivel de Pre Básica se evaluará los distintos ámbitos del desarrollo de alumnos y alumnas a través de conceptos de acuerdo a las nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia, enviando semestralmente un informe a los padres y apoderados.

- Los alumnos y alumnas del Primer y Segundo Ciclo de Educación Básica, serán calificados semestralmente en base a porcentajes de logros de cada asignatura, siendo el 60% equivalente a la calificación mínima de aprobación anual de 4.0. - El programa de evaluaciones es informado a UTP y a los estudiantes oportunamente, según el nivel que corresponda y en cada asignatura.

- **El año escolar se organizará en períodos semestrales.**
- **Los instrumentos de evaluación serán validados en UTP con 4 días de anticipación a su aplicación.**

Calendarización: Los docentes deberán procurar coordinar las fechas de evaluaciones, de tal manera que no coincidan dos pruebas escritas en el mismo día. Sin embargo, si existen razones de fuerza mayor, como la ausencia prolongada del profesor titular, los cambios de fecha deberán ser avisados con anticipación.

10.2. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

10.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

DE LOS VIAJES CULTURALES Y SALIDAS A TERRENO

Se llama Salida a Terreno el viaje que un profesor organiza con un grupo de alumnos dentro de la comuna y en horario de clase, para comprobar en el lugar alguna hipótesis planteada en el aula. Podrán realizarse estas Salidas a Terreno toda vez que se disponga adecuadamente del traslado y seguridad de los alumnos, sin perjudicar el retorno de éstos a sus hogares. Las Salidas a Terreno necesariamente deberán ser informadas a los padres apoderados. Contemplan desde un ejercicio de Educación Física hasta la investigación exhaustiva de una experimentación científica durante las clases lectivas y tienen carácter obligatorio.

Entiéndase por Viaje cultural, la salida organizada, planificada y evaluada de un curso, a la luz de objetivos bien definidos dentro de la planificación de alguna Asignatura de Aprendizaje.

- g) El Viaje cultural lo realiza un profesor con un curso completo (cada 10 alumnos irán un adulto responsable, sin perjuicio que sea un apoderado o miembro de la comunidad educativa), con la finalidad de extender la entrega de conocimientos de clase, con la inspección directa de los alumnos de algunos ejemplos interesantes tratados en los contenidos de la clase.
- h) Para obtener la autorización de salida a un Viaje cultural, se hace imprescindible solicitarla a la Dirección quince días antes de efectuarlo; la solicitud de autorización deberá incluir claramente los objetivos conforme al plan anual de trabajo y acompañar una pauta de evaluación de los objetivos consignados.
- i) Deberán contar con el visto bueno de los padres y/o apoderados del Curso, quienes autorizarán por escrito la participación de estudiante en la actividad.
- j) Los Viajes culturales se consideran en el contexto del año escolar, con los fines precedentes y nunca por más de un día, esta actividad se rige por la normativa emanada por el Sostenedor y/o Dirección provincial de Educación.
 - Durante el tiempo de viajes rige el Seguro escolar para con los estudiantes.
 - Las autorizaciones de gira o viaje de estudios, junto con el proyecto respectivo deberá ser enviado a Sostenedor, con a lo menos 15 días hábiles de antelación, adjuntando: revisión Técnica al día, Permiso de Circulación, Seguro Obligatorio del vehículo, Permisos del apoderado (a) padre o madre del alumno. Estos permisos o autorizaciones deberán quedar archivados en el establecimiento.
- k) Los alumnos deben tener una actitud de respeto durante el viaje siguiendo las instrucciones de acompañante o/y profesor a cargo, mantener un comportamiento acorde al lugar y bajo ningún punto de vista poner en riesgo su integridad física o psicológica o la de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya que esta será considerada una falta grave. Si un profesor informa por escrito que un estudiante no cumplió con el punto señalado se le informará al apoderado que en las próximas salidas solo podrán participar acompañados por su apoderado, padres o adulto responsable.
- l) Para los estudiantes con seguimiento o que participen del Programa de Acompañamiento Preventivo se aplicará la misma medida señalada en la “letra e” si el profesor lo solicita de manera escrita o lo determina Dirección como medida precautoria.

• REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

11.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia o Comité de Buena Convivencia, según corresponda.

11.2. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

NORMATIVAS DE AMBIENTES BIEN TRATANTES Y CONVIVENCIA.

Quienes forman parte de este nivel de Educación Parvularia, tienen claro y saben que los niños y niñas, son el principal componente para trabajar en EL SELLO DEL BUEN TRATO, El cual tiene como objetivo mejorar las relaciones entre personas, el clima laboral y el sentido de pertinencia de todos quienes somos parte; como Equipo pedagógico, comunidad, familia, niños y niñas.

“**cuidar a quienes cuidan para educar**” la forma de relación que se caracterizan por el reconocimiento del otro como un legítimo otro, por la empatía, la comunicación efectiva, la solución NO VIOLENTA de conflictos y el adecuado ejercicio de las jerarquías.

Además de tener una mirada transversal, la importancia del buen trato, considerando no solo a los párvulos que asisten a nuestro establecimiento, si no a las funcionarias que ahí se desempeñan siendo importante el bienestar de los equipos de trabajo a la hora de un clima laboral que influya positivamente en el desarrollo y logro de los procesos pedagógicos.

La promoción de ambientes bien tratantes, favorables para el desarrollo integral de los niños y niñas, es un de nuestros principales ejes, pues su bienestar es una condición esencial para el proceso de desarrollo y aprendizaje. Igualmente cuidar a los que cuidan, construyendo no solo una condición si no que a su vez una necesidad imperativa para el cumplimiento de los objetivos que nos hemos enfocado como nivel parvulario.

Normas de buen trato y buena convivencia

- Se trata de las normas que regulan las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa, con el objeto de resguardar el desarrollo integral de los párvulos, y que el proceso educativo se entregue en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Nuestro niveles de educación contemplan la solución pacífica de conflictos, tales como la mediación.
- **Es de suma importancia mantener**, un contacto permanente con las familias que componen nuestra comunidad, a través de diversos canales de comunicación.
 - Entrevista a la Familia
 - Llamadas telefónicas.
 - Libreta de comunicaciones
 - Reuniones de Apoderados
- **Como objetivos principales consideramos que:**
 - La promoción del buen trato
 - Prevención del maltrato
 - Intervención en casos de niños y niñas que son vulnerados en sus derechos.

1. **Objetivo: promover el buen trato hacia y entre niños y niñas potenciando entornos favorables para su desarrollo integral.**

Como tarea fundamental en ambos niveles educativos, es informar a las familias que integran nuestra comunidad como:

- La misión y visión.
- Reglamento interno y Protocolos de maltrato y enfermedades

- Protocolos de accidentes para lograr y obtener una mejor comunicación y relación fortaleciendo así las pautas y accionar del Nivel de Educación Parvularia cuando se presenten diversas situaciones (conflictos, negligencias, violencia y otros).

- **Estrategias:**

Talleres educativos:

Se exponen temas dictados por las educadoras de cada nivel educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres o temas que son solicitados por los apoderados.

Talleres educativos de Cesfam n° __

Dictados por profesionales, psicólogos-asistentes social-médicos, fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

Talleres recreativos:

Se realizan experiencias educativas recreativas a través de juegos, celebraciones, para fomentar la participación de la familia y la unión de ellas con sus niños y niñas, fortaleciendo vínculos.

Entrevistas a la familia

Son fundamentales, en este establecimiento educativo, y son realizadas presentando las siguientes situaciones.

1. situaciones de felicitaciones y agradecimiento a la familia.
2. situaciones de negligencias.
3. situación de buen trato.
4. situaciones de salud.

Estrategias:

Talleres educativos; se exponen temas dictados por las educadoras de cada nivel educativo como: pautas de crianza y cuidado de niños y niñas, para padres o madres (libro te suena familiar, guía para la familia, junji) o temas que son solicitados por los apoderados.

Talleres educativos de Cesfam n°3 y n°6: dictados por profesionales, psicólogos-asistentes social-médicos. fortaleciendo el trabajo con redes y comunidad.

Talleres recreativos: se realizan experiencias educativas recreativas a través de juegos, celebraciones, para fomentar la participación de la familia y la unión de ellas con sus niños y niñas fortaleciendo vínculos.

Prevenir el maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos de niños y niñas.

A través de estrategias educativas en el aula:

- Planificaciones
- Buzón del buen trato
- Resolución de conflictos de manera no violenta con sus padres
- Derechos de niños y niñas, trabajo de cada uno de ellos.
- Normas del buen trato dentro y fuera del aula
- Orientaciones a las familias a través de documentos (deberes y

derechos de la familia, protocolos de derivación de accidentes, enfermedades, maltrato, infantil y administración de medicamentos, que se encuentren registrados en la libreta de comunicaciones.

- Reflexión de las pautas de crianza de las familias.

- Reflexión de prácticas educativas del personal para ambientes bien tratantes.

Intervenir en casos de vulneración de denunciando a las instituciones existentes:

- Derivar casos de vulneración de derechos de niñas y niños O.P.D

de protocolos, en situaciones de maltrato

- Todo reclamo que involucre maltrato físico se informará a la Corporación Municipal de Rancagua, denuncias tanto de apoderados como de personal del establecimiento.

Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.

Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.

Faltas Leves

-Llegar permanentemente atrasado a clases u otras actividades y sin causa justificada.

Faltar a clases sin motivo justificado.

Presentarse sin justificar inasistencias a clases, sin certificado médico.

-Asistir sin libreta de comunicaciones permanentemente, y presentar comunicaciones sin firma del apoderado.

-Presentarse sin equipo de Educación Física, o sin el uniforme escolar sin motivo.

-Falta de cuidado en la higiene personal.

-No seguir indicaciones de carácter pedagógico, o del Ámbito de Desarrollo Personal-social que ha indicado su Educadora.

-Asistir sin traer actividades de apoyo, (de modo permanente) solicitadas por la Educadora.

-Vocabulario descortés entre sus pares.

Procedimientos a seguir

Conversación individual con el apoderado, la madre, padre, o adulto responsable con el fin de detectar el motivo del atraso, ausencias, u otros.

-

-Conversaciones y diálogos con el alumno: motivarlo a mantener el debido respeto, debido a que los niños y niñas se encuentran en plena etapa de formación e incorporación de aprendizajes en el ámbito de Desarrollo Personal-Social y autorregulación.

-Una vez que se haya conversado con el estudiante, se comunicará por escrito al apoderado, con

Medidas disciplinarias

-Comunicación por escrito al apoderado.

- Se registrará por escrito las faltas leves reiteradas, en la hoja de vida del alumno.

-Citación por escrito al apoderado, en caso de reiteración de faltas leves

el fin de informar lo
sucedido.

- Difusión y aplicación

Faltas graves

- Agresión física a un par,
, profesor u otro funcionario del
establecimiento.

(lanzar objetos contundentes,
piedras u otros objetos que
dañen a pares o adultos).

-Apropiarse de bienes de sus
pares, o del colegio de modo
reiterado.

-Destruir pertenencias ajenas o
propias.

-No seguir reiteradamente
indicaciones de la Educadora u
otro funcionario el colegio.

-Cortar el cabello, o ropa a sus
pares

Procedimientos

-Proceden medidas pedagógicas.

-Conversaciones y diálogos con
el alumno: motivarlo a
mantener el debido respeto,
debido a que los niños y niñas se
encuentran en plena etapa de
formación e incorporación de
aprendizajes en el ámbito de
Desarrollo Personal-Social y
autorregulación.

-Una vez que se haya
conversado con el estudiante, se
comunicará por escrito al
apoderado, con el fin de
informar lo sucedido.

Medidas Disciplinarias

-Derivación del estudiante a
especialistas internos si
procede.

-Frente a la destrucción de
equipamiento y/o
infraestructura por parte del
estudiante, el apoderado tiene
la obligación de reponer lo
destruido.

-Al detectar las faltas, y después
de haber hecho una primera
intervención de diálogo,
agotando todas las instancias de
mediación. Si el conflicto
persiste por diversas razones
(disfunción familiar, abuso,
déficit atencional sin
tratamiento, esquizofrenia u
otras enfermedades mentales,
tendencias destructivas o

<p>-Utilización de palabras soeces contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>-Rayar muros, estropear mobiliario, artefactos eléctricos, sanitarios y otros, dentro del recinto escolar</p>	<p>-Intervención de diálogo agotando todas las instancias de mediación.</p> <p>- Dar aviso a Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>- Reunión mediadora de la Educadora de Párvulos con el apoderado según reiteradas faltas graves.</p> <p>- Entrevista con los padres, de parte de Convivencia Escolar y/o Dirección al agotar las instancias anteriores.</p>	<p>suicidas detectadas, severos problemas de personalidad) se recurrirá a redes de apoyo como : Equipo multidisciplinario, Centro Integral Familia Niño, Psiquiatría Infantil Hospital Regional, Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos, Centro de Salud Familiar, Corporación de Asistencia Judicial, Sename</p> <p>Toda falta grave reiterada quedará registrada en la Hoja de Vida del estudiante y comunicada al Apoderado(a) mediante entrevista con la Educadora de Párvulos.</p>
<p>-Si el conflicto persiste por diversas razones o la situación lo amerita, se recurrirá a redes de apoyo internas.</p>		

Faltas Gravísimas

Procedimientos

Medidas Disciplinarias

- Violencia física: patadas, cachetadas, pellizcos, golpes de puño, a sus pares. (o adultos)
- Dañar, y/o destruir la propiedad del colegio o de otra persona de la comunidad escolar.
- Portar, o utilizar elementos que puedan ser peligrosos

- Proceden medidas pedagógicas.
- Conversaciones y diálogos con el alumno: motivarlo a mantener el debido respeto, debido a que los niños y niñas se encuentran en plena etapa de formación e incorporación de aprendizajes en el ámbito de Desarrollo Personal-Social y autorregulación.

- Comunicación y citación al apoderado.
- Registrar por escrito en carpeta de seguimiento individual.
- Apoyo-derivación interna a Equipo Psicosocial .

para la comunidad escolar, elementos cortopunzantes, u otros que puedan atentar en contra de su propio bienestar, y el de sus pares.

-

-Realizar Bullying amedrentar, amenazar, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente de un alumno-a ya sea por su condición social, religión, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra circunstancia.

-Intervención de diálogo agotando todas las instancias de mediación.

-Fomentar el autocuidado y el reconocimiento de niños y niñas, como sujetos de derechos.

-Citación por escrito al Apoderado, para realizar entrevista: y buscar soluciones pacíficas al conflicto

- Si el apoderado no se presenta al día siguiente de la notificación, se contactará vía telefónica.

-Si el conflicto persiste por diversas razones o la situación lo amerita, se recurrirá a redes de apoyo internas.

-El establecimiento brindará los apoyos técnico - pedagógicos y/o psicosociales para abordar la situación

-El apoderado debe reponer propiedad del colegio dañada.

-Al detectar las faltas, y después de haber hecho una primera intervención de diálogo, agotando todas las instancias de derivación a equipo Sicosocial, si el conflicto persiste por diversas razones (disfunción familiar, abuso, déficit atencional sin tratamiento, esquizofrenia u otras enfermedades mentales, tendencias destructivas o suicidas detectadas, o severos problemas de personalidad)

se recurrirá a redes de apoyo externas u organismos competentes como:

Psiquiatría Infantil Hospital Regional, Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos, Centro de Salud Familiar, Corporación de Asistencia Judicial, Sename

Se elaborará un acta de compromiso, la que será firmada por las partes en conflicto al término de la mediación. Esta acta será redactada por el profesional que oficie de mediador, archivada en la ficha escolar y registrada la constancia de este compromiso en el libro de clases y/o carpeta de convivencia escolar.

Amonestación verbal: se aplicará en caso de falta leve, su finalidad es hacer reflexionar al alumno acerca de la falta cometida para evitar la reincidencia.

Derivación a equipo sicosocial, o especialistas del establecimiento, en caso de reiteración de faltas leves.

Se dejará constancia escrita de dicha entrevista en el libro de clases y/o entrevista de convivencia escolar, debe ser firmada por el o los apoderados.

. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

- **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS**

12.1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

12.2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

12.3. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.

Protocolo de emergencia de salud

Ante una enfermedad en los niveles de Educación Parvularia, los siguientes son los pasos a seguir:

1. Detectar signos y síntomas anormales:

Primera etapa donde se revisa al niño o niña y calificar su gravedad.

a. **En caso de lesión LEVE** (consideramos por lesión leve, todo aquello que no requiera de una atención médica).

- Comunicar a la encargada del nivel de lo sucedido.

- La educadora evalúa la gravedad del accidente y da aviso a la encargada(o) de primeros auxilios, para prestarle la atención necesaria al niño o niña.

- Educadora del nivel informa vía telefónica al apoderado lo sucedido y deja registro en libreta de comunicaciones.

b. **En caso de lesión GRAVE** (Consideramos lesión grave todo aquello que requiera de atención médica especializada).

2. - Brindar primeros auxilios por encargada(o), a su vez la Educadora del nivel informara al apoderado a través de llamado telefónico, informando sobre situación del niño o niña, solicitando su presencia de manera fáctica ya sea en el colegio o en el centro asistencial.

3. Si el niño o niña según lo observado requiere atención médica e inmediata llevarlo a un centro de salud CESFAM u hospital.

4. Dar aviso al director del establecimiento.

- Se completa el formulario de seguro escolar.

- Director o persona encargada que se encuentre en el establecimiento en el momento del accidente, trasladara al niño o niña al servicio de urgencia más cercano.

- Presentar declaración de accidente en el servicio de urgencias. 3 copias.

5. **la encargada o Director que traslada** al niño o niña al hospital, puede llevarlo en locomoción colectiva, o en auto particular.

6. **Si los padres retiran al niño y niña y lo trasladan al hospital u otro centro de salud;** tiene que informar el diagnóstico a la Educadora encargada con certificado médico.

7. Se registra en el libro de clases el diagnóstico y si además hay que realizar un registro de seguimiento de accidentes.

8. Se implementan medidas preventivas al interior de la unidad educativa.
9. El niño o niña se reincorpora a la unidad educativa habiendo iniciado tratamiento médico según corresponda y presentando certificados correspondientes.

Protocolo de actuación frente a situaciones de Violencia entre miembros Adultos de la Comunidad Educativa

El siguiente protocolo podrá ser aplicado cuando cualquier miembro adulto de la comunidad educativa sea causante o se vea afectado gravemente por alguna de las siguientes conductas:

- Violencia física (agresiones físicas, lesiones, malos tratos de obra).
- Violencia verbal (insultos, injuria).
- Violencia psicológica (conductas intimidatorias, vejatorias, chantaje, coacción, amenaza).
- Violencia social (rechazo, aislamiento), vandalismo (destrucción, deterioro, hurto o robo de las pertenencias de la víctima).
- Esto puede ocurrir dentro del establecimiento educacional o durante la realización de actividades complementarias. Igualmente, podrá ser aplicado en las actuaciones que, aunque realizadas fuera del mismo, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y sus miembros.

Ante una situación de riesgo de agresión:

- La víctima solicitará ayuda a la persona que pudiera estar más cerca. O alejarse de la fuente del conflicto.
- La persona que detecte el conflicto, deberá informarlo su superior directo.
- Si el superior directo logra mediar en forma positiva el conflicto, se dejará un registro de la situación con los compromisos de ambas partes afectadas. Y además si la situación involucra al menos un funcionario del establecimiento, deberá ser informado por escrito a la entidad encargada (CORMUN).
- Si la situación persiste, se llamará al organismo pertinente en este caso Carabineros, quien se hará cargo de la situación. Si pasa a mayores y hay al menos un funcionario involucrado, será informado a CORMUN quien dará los lineamientos de los pasos a seguir y/o las sanciones respectivas en el supuesto caso.
- El Director contará con un plazo no mayor a 48 horas para informar lo acontecido al empleador.
- Además se hará un registro de la situación, la cual será relatada por todas las personas involucradas en el hecho. Y se dejará firmado, timbrado y

guardado en la hoja de vida del personal Pedagógico y de CORMUN. Si es el caso de apoderados, en la ficha personal de su pupilo.

-En caso de que el apoderado constantemente esté provocando situaciones de conflicto, dependiendo de la gravedad, se podrá suspender su calidad de apoderado, por un mes, o algunos meses o incluso, el año completo.

Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de Vulneración de derechos de niños y niñas:

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal:

- a. Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- b. Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Si trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.

- La Educadora dará aviso al encargado de convivencia la situación detectada.
- La Educadora con el encargado de convivencia citará a entrevista al apoderado para informar situaciones observadas.
- Se tomará acuerdos por escritos los cuales serán firmados por ambas partes.
- En caso de incurrir nuevamente en estas conductas, el apoderado será citado a entrevista por el Director, se tomarán nuevos acuerdos y se informará al apoderado que en caso de no cumplir con los acuerdos, se buscará otra instancia de derivación.
- Además, se informará a CORMUN.

Protocolo frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y Agresiones Sexuales

Para tener en cuenta:

- En **todos** los casos resulta fundamental que el adulto que recibe la información **no** asuma el compromiso de guardarla en secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y denunciar el caso aunque sí debe asumir el compromiso de manejarla con reserva y con criterio, compartiendo solo con la o las personas que podrán colaborar para poder resolver la situación. (MINEDUC, 2013).

- Es común que la información le sea entregada bajo compromiso de no compartirla en cuyo caso debe señalar con claridad que el maltrato y el abuso sexual infantil **no** son situaciones que deban mantenerse en secreto, dado que el silencio permite mantener y agravar el daño y que nos hace cómplices de posibles daños.
- No notificar un caso de maltrato o abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato o abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Además, la ley nos obliga a denunciar.
- Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
- **No** realizar una investigación sobre lo sucedido, esto le corresponde al Tribunal.
- **No** exponer al niño(a) a relatar reiteradamente la situación abusiva. Si un funcionario del colegio, ya ha escuchado el testimonio del niño(a), será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el establecimiento.
 - a. Invite al niño(a) a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
 - b. Manténgase a la altura física del niño/a, estableciendo contacto ocular.
 - c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila No lo alarme.
 - d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
 - e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
 - f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie. g)
No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
 - g. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
 - h. **Protocolo de Acción 1)** El funcionario o cualquier persona que tome conocimiento de un relato de una situación de maltrato o abuso sexual que afecte a uno de nuestros estudiantes, debe informar inmediatamente al Director(a) del colegio, quien junto al equipo directivo y/o psicológico definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).
 - i. Esta deberá hacerse por escrito.
- Acción 2)** Informar al apoderado(a) a la brevedad de la toma de conocimiento del relato del niño(a): Junto con informarle, se debe acoger al apoderado(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). En el caso que sea el mismo apoderado(a) el sospechoso de cometer el maltrato o abuso sexual, se sugiere no entrevistar(a), ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los

establecimientos. Pero, se debe informar al familiar más cercano. Como constancia de este proceso, se debe levantar un acta de entrevista donde conste los hechos informados y la toma de conocimiento del apoderado(a).

Acción 3) Si el hecho tuvo ocurrencia fuera del colegio, deberá determinarse si el estudiante afectado, su apoderado u otro adulto responsable de su cuidado, realizó la denuncia respectiva ante el Ministerio Público, carabineros, PDI u otra entidad. Al respecto, el Ministerio Público en su “Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de abuso sexual contra un menor de edad “señala: “Poner en conocimiento al apoderado, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos”.

Acción 4) Si el hecho tuvo lugar en el colegio, o habiendo ocurrido fuera de él, esta tendrá que realizarse por el colegio antes de las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

Acción 5) En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada. **Acción 6)** Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

Acción 7) La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a la CORMUN, y Si el victimario(a) es funcionario(a) del colegio, Inmediatamente que se tome conocimiento de una situación de maltrato o abuso sexual, el funcionario(a) o adulto que toma conocimiento del hecho, deberá informar al inmediatamente al Director(a) del colegio.

- j. De no estar presente este en el colegio, informar a algún miembro del equipo directivo. El Director(a) y/o equipo directivo, deberá citar a entrevista al funcionario involucrado en los hechos e informar de las acusaciones realizadas en su contra, señalando las medidas a tomar mientras dura el proceso de investigación interna.
- k. Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el funcionario(a) tomó conocimiento. El funcionario tendrá un plazo de 24 horas para efectuar sus descargos ante la dirección del colegio, desde que le fuese notificada la denuncia en su contra.
- l. 4) El Director(a) es el responsable de adoptar las medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- m. 5) El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al funcionario(a), en tanto no se clarifiquen los hechos.
- n. 6) El Director(a) deberá informar al apoderado(a) a de los hechos relatados por su hijo(a) y ofrecerle todo el apoyo psicoeducativo al niño(a). . Como constancia de este proceso se debe firmar un acta de entrevista donde conste explícitamente el motivo, las medidas a tomar y que el apoderado(a) tomó conocimiento. Independiente de las acciones que desee tomar el apoderado(a), Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia, antes de 24 horas desde la toma de conocimiento del hecho. La Dirección del colegio informará sobre la denuncia a CORMUN.

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS Y ENFERMEDADES

EN NIVELES DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

Protocolo de Enfermedades y administración de medicamentos

Este protocolo está orientado a dar a conocer los pasos a seguir en caso de enfermedad de los párvulos de nuestro establecimiento.

- El deber de los padres y apoderados es mantener actualizados los números telefónicos de contacto.
- Mantener encendidos los celulares de contactos ante la posible eventualidad de su hijo/a.
- El apoderado deberá informar cualquier eventualidad que el niño o niña le haya ocurrido en su domicilio en la libreta de comunicaciones: (Golpes, quemaduras, vómitos, administración de medicamentos, caídas entre otros).
- El apoderado deberá dejar registro en la libreta de comunicaciones de su hijo/a en que condición el niño/a asiste al colegio. Dependiendo de la evolución del estado del niño/a, el apoderado será llamado telefónicamente por la Educadora quien le sugerirá a los padres y/o apoderados que lo retire y dependiendo de sus posibilidades que lo lleve al centro asistencial más cercano.
- No se administrarán medicamentos a los párvulos sin presentar receta médica correspondiente, estos deberán estar en óptimas condiciones (limpios, con jeringa o cucharilla de aplicación, caducidad, etc.).
- Se sugiere a los apoderados recordar telefónicamente el horario de suministración de los medicamentos de su hijo/a y también dar aviso del término del tratamiento.

El párvulo, solo se reintegra al colegio con un certificado médico de alta este debe señalar lo siguiente:

1. Que el niño o niña puede participar en las actividades del colegio:

Fecha de alta.

Firma y timbre del profesional.

Inicio de reposo y termino de reposo.

2. Si el niño/a le dieron el alta médica con medicamentos para administrar en el colegio, el certificado médico debe señalar:

Nombre del niño o niña

Nombre del medicamento

Dosis y horarios de administración

Días de tratamiento

Firma y timbre del profesional

3. La familia debe Entregar:

- El certificado de alta.
- El medicamento con el nombre del niño y niña claramente.
- Medicamento y dosificador en buenas condiciones higiénicas.
- Horario de administración en la unidad educativa.
- Inhaladores en buenas condiciones higiénicas.

4. En la unidad educativa se debe realizar lo siguiente:

- Observar si el párvulo está en condiciones de ingresar al establecimiento.
(Avisar al Director o encargado)
Solicitar certificado médico de alta.
- 5. Si hay que aplicar medicamentos solicitar **receta médica**, (debe tener nombre del medicamento, la dosis, frecuencia horaria, días de administración) registrar como corresponde en el libro de clases, guardar los medicamentos en un lugar seguro y en altura.
- 6. **La responsable de administrar los medicamentos** es; la Educadora del nivel u otro encargado.
- 7. Solo se administran inhaladores, cuando los niños tienen certificado médico, y la receta dice que dosis y frecuencia.
- 8. Informar a la familia como estuvo el niño o niña, durante la jornada.
Entregar los medicamentos a la familia.
- 9. En el caso de administración de medicamentos inyectables estos deben ser administrados por un experto.
- 10. **No administrar supositorios por cuadros febriles, en esta situación la educadora del nivel, Director o encargada, debe llamar al apoderado del párvulo, he informar sobre la situación para que el párvulo sea llevado a un centro asistencial y retirado por su apoderado para que en su hogar lo observen y determinar las medidas tomar.**
- 11. **Cuando el niño o niña, presente un cuadro de salud como Epilepsia y presente una convulsión dentro del establecimiento, realizando sus actividades normalmente, se debe proceder según prescripción médica.**
- 12. **Verificar siempre la fecha de elaboración y vencimiento de los medicamentos.**
- 13. **En la sala de clases, no deben existir medicamentos, solo Caja de Primeros Auxilios.**

SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS DE ACCIDENTES.

INTRODUCCION

Este manual debe ser utilizado como guía de trabajo y aporte a los planes que cada unidad educativa debe generar en concordancia con los mecanismos de acción implementados por la ONEMI y/o autoridades de cada localidad.

La Educación de calidad está estrechamente relacionada con las acciones de cuidado y protección infantil, por esto es fundamental que las acciones de prevención que se realicen, en la unidad educativa y constituyan un eje importante en la comunidad educativa.

La prevención de riesgos y seguridad es un tema que está directamente relacionado con el funcionamiento de los niveles de Educación Parvularia, además comparte el concepto de niño y niña con respecto a una visión de bienestar integral del párvulo.

Nuestro objetivo es “promover el bienestar integral del niño y niña mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea”

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE SEGURIDAD

- **Promoción de salud:** “proceso en que se confiere a la población los medios para asegurar un mayor control sobre su propia salud y mejorarla. Estrategia que involucra a individuos, familias, comunidades y sociedad en un proceso de cambio, orientando la modificación de las condiciones de salud y mejoramiento de la calidad de vida”.
- **Accidente:** Un acontecimiento fortuito generalmente desgraciado o dañino, independiente de la voluntad humana, provocado por una fuerza exterior que actúa rápidamente y que se manifiesta por la aparición de lesiones orgánicas o trastornos mentales.
- **Riesgo:** Exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza
- **Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objetivo es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen accidentes, emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- **Seguridad:** La Seguridad es el sentimiento de protección frente a carencias y peligros externos que afecten negativamente la calidad de vida, el término suele utilizarse para hacer referencia al conjunto de medidas y políticas públicas implementadas para guarecer a la población.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES ASOCIADAS AL CUIDADO DE LOS PARVULOS.

Reglas Básicas del personal a cargo de los párvulos en la prevención de riesgos de accidentes:

1. Todo accidente es evitable:
2. No dejar nunca a los párvulos solos.

3. Observar el estado general del párvulo desde su ingreso al establecimiento hasta el momento de su retiro.
4. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes o de otro tipo.
5. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro.
6. Estar alerta a que los párvulos no ingresen al establecimiento con elementos cortantes o de otro tipo.
7. Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos ,durante la jornada de trabajo y al momento de su retiro del colegio.
8. Cumplir con la entrega del párvulo a la persona responsable del niño y niña ante el establecimiento, o por la persona adulta que este autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la ficha de antecedentes de los párvulos.

MEDIDAS PARA PREVENIR ACCIDENTES EN EL COLEGIO

Tipo de accidente	Espacio físico	Como Prevenir
<p>Prevención de caídas y golpes</p>	<p><u>Sala de actividades</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> -No deje a los niños y niñas solos -Mantenga libres de obstáculos las puertas de la sala de actividades, distribuya mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos. -Cuide que los niños no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos. -Cautelar que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en paredes. -Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niño. -Mantenga el piso de la sala de act. seco, para evitar caídas. -Nunca deje a un párvulo solo sobre el mudador, por riesgo de caída de alto nivel. -No dejar a los niños solos. -Cuide que niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.
	<p><u>Sala De hábitos higiénicos</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Este atenta a que los párvulos no cierren bruscamente la puerta por el peligro de apretarse los dedos golpear a otro niños y niñas. -Mantenga el piso de la sala de hábitos higiénicos. seco, para evitar caídas. -No dejar a los niños solos. -Antes de salir al patio revisar que no exista ningún elemento de riesgo. -Vigile que los niños jueguen en forma segura en el patio, especialmente si existen juegos de patio. -Estar atenta a que los párvulos no se suban a los, peldaños, ventanas.
	<p><u>Patio</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> -No debe existir en el patio ningún deposito que contenga agua, tambores, baldes. Por riesgo de asfixia y ahogamiento.

Heridas cortantes	Establecimiento	<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-estar atenta a que el párvulo no lleve al colegio elementos cortantes, cómo hojas de afeitar, hilo curado, y otros.</p> <p>-No dejar alcance de los niños objetos cortantes, como: tijeras, cuchillos cartoneros, u otros.</p> <p>-No utilice clavos en percheros y ficheros por el riesgo de heridas en los párvulos.</p>
Quemaduras por líquidos calientes, fuego y electricidad		<p>-No deje nunca a los párvulos solos.</p> <p>-Este atenta a que el párvulo no ingrese al colegio con fósforos o encendedores, fuegos artificiales, por el riesgo de quemarse al manipularlos.</p> <p>-Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los párvulos.</p> <p>-No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua calientes en la sala.</p>
Mordeduras		<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-cuidar que no entren perros, gatos u otros al establecimiento para evitar que algún niño sufra una mordedura o rasguño.</p> <p>-Estar atenta a que los niños y niñas, no se muerdan.</p>
Asfixia por inmersión		<p>-No deje a los párvulos solos.</p> <p>-No dejar baldes o tambores con agua porque el niñas y niños puede caer en su interior y ahogarse.</p>

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

UNA BALACERA.

- Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:
- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA
- Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de niños Y niñas, Equipo Pedagógico del establecimiento.
- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como por ejemplo:

PLAN CUADRANTE DE LA COMISARIA DE CARABINEROS Celular: _____

- Informar a la CORMUN.
- Una vez controlada la emergencia, el Director debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

UN SISMO Y TERREMOTO.

Determinar la zona de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas.

El espacio seleccionado debe estar señalizado como ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.

- Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición.
- Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
- Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas.
- Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).
- Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el establecimiento.
- Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar y actualizar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los niños de todos los niveles educativos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la Instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio). Llevar el libro de clases y pasar lista.
- Contener a los niños y niñas.
- Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños.
- Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

ACCIONES POSTERIORES

Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.

- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- Usar el teléfono sólo para emergencias.
- Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- El Director debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- El Director deberá organizar al personal, para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados. Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables del establecimiento.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

UN INCENDIO.

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 m. medidos desde el piso.
- Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercano materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.

ACCIONES A SEGUIR.

- Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso de la Directora de la unidad educativa.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- Contar la cantidad de niños.

ACCIONES POSTERIORES.

- Avisar a CORMUN sobre la emergencia ocurrida, cantidad de niños, personal involucrado y estado de todas las personas.
- Una vez controlada la emergencia, el Director debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad Educativa previa autorización de bomberos.
- Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

CORTE DE LUZ.

- Informar a CORMUN todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.
- El Director debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

CORTE DE AGUA

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a CORMUN para que gestione la reparación.
- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, el Director debe informar a CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con CORMUN para solicitar lineamientos a seguir.
- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

ACCIONES POSTERIORES

- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- Informar a los padres.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

INUNDACIONES

Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a CORMUN.

- Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- Solicitar la reparación de la filtración o gotera a CORMUN.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar a CORMUN para solicitar indicaciones (posible suspensión de actividades).
- En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

FUGA O CORTE DE GAS.

Informar la Dirección Regional fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.

- Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

ACCIONES A SEGUIR A EMERGENCIA

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Llamar a bomberos.
- Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- El Director debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los niños y el personal hacia la zona de seguridad del patio.
- El Director debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Dar aviso a CORMUN de la emergencia.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los niños.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al establecimiento solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- Informar a los padres.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

UNA ROBO O ASALTO

La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.
- Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- La Directora de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia a CORMUN.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

BOMBAS LACRIMOGENAS.

Si se detecta la presencia de manifestaciones o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- Definir una zona de seguridad que se encuentre al interior de una sala de actividades y alejada del lugar donde se verifican las manifestaciones.

ACCIONES POSTERIORES

- Informar a CORMUN de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, si es posible, el Director debe llamar a los padres de los niños y niñas, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los mismos.

ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Verificar que las puertas de acceso estén aseguradas.
- Alejar a los niños de las salas de actividades que tienen ventanas al exterior.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas, en este tipo de emergencia ellos no deben agitarse.
- Cerrar puertas, ventanas y cortinas de la sala de actividades.
- Si el gas ingresa a la unidad educativa poner pañuelos o telas humedecidas para cubrir las vías respiratorias.
- Evitar frotar los ojos.
- Evitar lavar la cara.
- Contar la cantidad de niños.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS DE ACCIDENTES ANTE

SISTEMAS FRONTALES / LLUVIAS Y VIENTOS

- Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación a CORMUN.
- Mantener el patio libre de árboles secos que por acción del viento, puedan caer sobre las instalaciones.
- Asegurarse de contar con una radio a pilas y una linterna.
- Informar a CORMUN de la emergencia
- Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

14. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

14.1. Aprobación, modificaciones, actualización.

La aprobación se realiza en consejo escolar, sus modificaciones y actualizaciones se realizan cuando alguna situación o suceso lo requiera.

14.2. DIFUSIÓN

El presente reglamento interno se difundirá con la comunidad educativa a través de las siguientes instancias.

7. En consejo de profesores, el equipo de convivencia escolar dará a conocer y socializará con los docentes y asistentes de la educación nuestro reglamento interno.
8. Consejo escolar, en la primera sesión del consejo escolar se socializará el reglamento interno.
9. Reunión de apoderados, al iniciar el año escolar reunión de apoderados se dará a conocer y socializará nuestro reglamento interno.
10. Orientación, Cada profesor jefe en hora de orientación socializará el reglamento interno con nuestros estudiantes.
11. Agenda escolar, a través de este medio de comunicación nuestro alumnos y alumnas tendrán en su agenda escolar un extracto de nuestro reglamento interno.
12. A través de correos electrónicos.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2021

COLEGIO MINERAL EL TENIENTE

El presente Reglamento Interno de Evaluación contempla las disposiciones legales en esta materia de acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 67, el cual aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de educación regular. Esta decisión se enmarca en las políticas educacionales que sustenta el Ministerio de Educación en materia de descentralización y de flexibilidad para que las comunidades educativas puedan tomar decisiones que les permitan ofrecer un servicio educativo acorde con las características, intereses y necesidades de la población que atienden, generando estrategias específicas para resolver las situaciones de evaluación que de ellas se deriven. Por otra parte, este reglamento busca garantizar el respeto de los deberes y derechos de los estudiantes que la Ley N°20.370, General de Educación, establece.

Nota: En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el apoderado” y otros que refieren a hombres y mujeres.

El presente documento queda sujeto a realizar ajustes y/o modificaciones en contextos de crisis sanitaria de acuerdo a lineamientos ministeriales establecidos cuando éste lo requiera, considerando que las condiciones pueden cambiar rápidamente y se debe estar preparado para adaptarse de manera ágil a distintos escenarios.

ARTURO ARANCIBIA N° 767 MANZANAL. RANCAGUA

FONO: 72 2 - 212455 – mineral.teniente@cormun.cl

5.7 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

5.7.1 Regulaciones Técnico Pedagógicas.

5.7.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación.

5.7.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

5.7.4 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

INTRODUCCIÓN

Decreto 67/2018

El presente reglamento de evaluación está ajustado a la ley y orientaciones establecidas en el decreto 67 del Ministerio de Educación (2018) que aprueba las normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción escolar y deroga los decretos exentos N°511 de 1997, 112 de 1999 y 83 del 2001.

Dicho decreto “establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los estudiantes que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media HC y TP, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II, del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley”.

Este Reglamento de Evaluación contiene las materias referidas al proceso de evaluación de los aprendizajes de nuestros alumnos y alumnas de 1° básico hasta 8° básico. Decretos supremos 433/439 (2012), 614 (2013), 369 (2015), 193 (2019)

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de marzo de 2020 desde 1° Básico a 8° año básico.

5.7.1 y 5.7.2 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICOS Y SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

ANTECEDENTES

Art. 01.-El presente **REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR**, en adelante indistintamente “el Reglamento”, es el instrumento mediante el cual, el Colegio Mineral El Teniente declara los procedimientos para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de las y los estudiantes.

Este Reglamento se activa prioritariamente en función de movilizar el sello formativo y educativo del Colegio, y de reforzar la trayectoria educativa de las y los estudiantes para que concluyan de manera exitosa el nivel educativo que imparte.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son extensivas a todo el estudiantado, en la forma que aquí se determina. Es responsabilidad de cada persona que acepta vincularse con el Colegio leerlo comprensivamente, analizarlo, cumplirlo, respetarlo y hacerlo cumplir.

En ningún caso, las disposiciones del presente Reglamento o las decisiones que se tomen en función de éstas, podrán suponer algún tipo de discriminación arbitraria a quienes integren la Comunidad Educativa. Si se produjera alguna situación de carácter discriminatorio, la persona afectada podrá canalizar su reclamo a través de los protocolos dispuestos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Al acusar recibo del presente Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, a través de documentos entregados a la hora de la matrícula y otros canales de comunicación, la persona se declara conocedora de sus disposiciones. Las sugerencias sobre algún acuerdo dispuesto en el presente documento podrán ser expresadas a través de los canales de participación dispuestos por el Colegio (Consejo Escolar, reuniones de apoderados, consejo de profesores, etc). Bajo este principio, no se podrá acusar desconocimiento o desinformación.

Art. 02.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno se encuentran disponibles en la plataforma del Sistema de Información General de Alumnos, en adelante indistintamente “SIGE”, del Ministerio de Educación.

Art. 03.-Se entenderá por REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION Y PROMOCIÓN, al documento técnico que guarda estrecha relación con el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del Colegio y que establece los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación, Calificación y Promoción.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.04 Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

En el Colegio Mineral El Teniente cobrará mayor importancia la evaluación formativa de los alumnos/as, en especial aquellas que tiendan a fortalecer la retroalimentación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Por lo tanto, en la actualización del presente reglamento cobrará mucha significancia el uso pedagógico de la evaluación, en especial la de planificación inversa y sus respectivas características:

- Común e Intermedia.
- Transparente.
- Alineada.
- Acumulativa

c) Calificación: Representación del % logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla

durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

DE LA ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO ANUAL.

Art. 05. El año lectivo se organizará en **períodos trimestral**. Las fechas de inicio y término de cada trimestre, así como los cambios de actividades o suspensión de clases deberán ser debidamente informados tanto a estudiantes como a los Apoderados al inicio del año escolar por la dirección del establecimiento conforme lo estipule el Calendario Escolar Regional.

Primer trimestre	Lunes 1 de Marzo	Viernes 28 de Mayo
Segundo trimestre	Lunes 31 de Mayo	Viernes 17 de Septiembre
Tercer trimestre	Lunes 20 de Septiembre	Por determinar

El plan de evaluación para el año en curso considerará la opción presencial y remota para dar continuidad al proceso de evaluación y retroalimentación en el caso de emergencia sanitaria.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.

Art. 06. Los estudiantes tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación empleados por sus profesores; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de este establecimiento. El proceso de evaluación, como parte intrínseca de la enseñanza, podrá usarse formativa o sumativamente en esta comunidad educativa.

Art. 07. Tendrá un uso **formativo** en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Art. 08. Tendrá un uso **sumativo** cuando entregue información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza, es decir, la evaluación sumativa, certifica, generalmente mediante una calificación, los aprendizajes logrados por los estudiantes.

DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Art. 09. Se socializará el presente reglamento a toda la comunidad educativa, a través de circulares al hogar, comunicaciones y análisis del mismo en Consejos de Curso y Reuniones de Apoderados, en el mes de marzo de cada año. Del mismo modo, se entregará un extracto de éste al momento de la matrícula de los estudiantes y se dispondrá del mismo en la plataforma SAE para el conocimiento de los apoderados y en página web del establecimiento.

Art. 10. En esas mismas instancias se comunicará a padres, madres y apoderados, los criterios de evaluación empleados por el establecimiento, así como los resultados de las evaluaciones.

Art. 11. Anualmente, en el mes de noviembre/diciembre, según las necesidades del Establecimiento, se hará la revisión y actualización de este reglamento con la participación de distintos actores de la comunidad educativa y difundir sus modificaciones en el proceso de matrícula.

DE LOS TIPOS DE EVALUACION.

Art. 12. Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los estudiantes para el logro de los Objetivos de Aprendizaje, de acuerdo a nuestro Proyecto Educativo y Reglamento Interno, son las siguientes:

- Evaluación Diagnóstica
- Evaluación Formativa
- Evaluación Sumativa

a) Evaluación Diagnóstica:

Implica la obtención de información para la valoración, descripción o clasificación de algún aspecto de la conducta del estudiante frente al proceso educativo y determina los conocimientos y experiencias previas, que los estudiantes deberían poseer como requisito para dar inicio a un nuevo aprendizaje.

Los procedimientos e instrumentos a utilizar para el año 2021 serán aquellos elaborados por la

agencia de la calidad de la Educación Diagnóstico Integral de Aprendizajes (DIA), considerando las asignaturas de Lenguaje y Matemática, como también el ámbito socioemocional. Además se considerarán, cuando se requiera, aquellos confeccionados por cada profesor de asignatura. Estos instrumentos deberá ser revisados antes de la aplicación a los estudiantes por la Unidad Técnica Pedagógica. El objetivo principal de la aplicación de la evaluación diagnóstica es detectar las necesidades de reforzamiento y/o nivelación siendo aplicados y registrados al inicio del año lectivo, en términos de **A** (Adecuado), **E** (Elemental) e **I** (insuficiente), por cada objetivo consultado de acuerdo a la priorización curricular trabajada en el año 2020. El registro se hará en cada uno de los libros de clases, en las primeras columnas de hoja de registro de calificaciones.

Estos procedimientos e instrumentos se aplicarán durante los primeros **15 días** de iniciado el año escolar y el registro en los Libros de Clases no excederá los **10 días hábiles** antes de finalizar el mes. Si los resultados de la aplicación de la evaluación diagnóstica supera el **50 %** de estudiantes en nivel Insuficiente, se procederá a retroalimentar, reforzar y acompañar el proceso de enseñanza aprendizaje de aquellos estudiantes/as más descendidos, repitiendo la evaluación en curso.

El resultado de esta evaluación permitirá tomar decisiones respecto de:

- La Planificación de proceso Enseñanza-Aprendizaje
- El Diseño de Estrategias Metodológicas y Alternativas
- Actividades Remediales y/o Complementarias (Programa PIE, Intervención psicosociales externas y dupla psicosocial del establecimiento).

b) Evaluación Formativa:

Permite obtener información a partir de evidencia del aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas para ajustar la enseñanza y apoyar el aprendizaje, por ello es fundamental que una vez obtenida la información, se consideren espacios de retroalimentación y ajuste o diseño de nuevas de estrategias o actividades.

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- 1) Compartir con los estudiantes los objetivos de aprendizaje y sus criterios de logro.
- 2) Verificar el grado de logro obtenido por el estudiante durante el proceso de aprendizaje.
- 3) Detectar aspectos específicos en que no hay logros de aprendizaje, para modificar la metodología de enseñanza y buscar las medidas remediales complementarias.
- 4) Aplicarla según modalidad (presencial, mixta o remota) en los cuales se trabajan los Objetivos de Aprendizaje de acuerdo a la priorización curricular.
- 5) Utilizar diversas formas de evaluar que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes (DUA).
- 6) Retroalimentar efectiva y oportunamente.
- 7) Dar oportunidades para la autoevaluación y coevaluación.
- 8) Utilizar estrategias de evaluación formativa en el desarrollo de las clases.
- 9) La priorización curricular mantiene su vigencia en el año 2021 y su correspondiente propuesta de selección de objetivos de aprendizaje.

c) Evaluación Sumativa:

Permite obtener información sobre los productos parciales y finales del proceso de aprendizaje, ya sea referidos a conocimientos, capacidades, habilidades, destrezas y valores / actitudes asociados a los objetivos de aprendizaje esperados.

- 1) Es cuantificable, referida a los objetivos de aprendizaje de los Programas de estudio vigentes, corresponden a conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas.
- 2) Permite evaluar los objetivos de una unidad.
- 3) Las técnicas o procedimientos e instrumentos de evaluación de carácter cuantitativo, pueden ser pruebas, observaciones, trabajos destacados, carpetas o portafolios, trabajos de investigación con su respectiva lista de cotejo, rubricas o escalas de apreciación, proyectos de aula, representaciones, informes etc.
- 4) Los padres y apoderados, serán informados en entrevistas y reuniones de apoderados de las medidas remediales, así como del avance de los logros de aquellos estudiantes que tengan **Plan de Apoyo pedagógico**.

DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN FORMATIVA Y SUMATIVA.

Art. 13. Tanto la **evaluación formativa** como la **evaluación sumativa**, en el marco de un enfoque inclusivo, debe considerar que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Por tanto, el docente puede llevar a cabo un proceso de enseñanza y evaluación diferente, pero considerando que los objetivos de aprendizaje se refieren a metas comunes para todos.

La priorización curricular mantiene su vigencia en el año 2021 y su correspondiente propuesta de selección de objetivos de aprendizaje.

Los docentes para transformar la evaluación formativa a evaluación sumativa deberán buscar evidencias acerca de los logros de los estudiantes en sus aprendizajes a través de variados métodos. Los niveles de logro de los estudiantes pueden ser representados con conceptos, letras, símbolos y sus calificaciones son presentadas con números. Estos niveles de logro obtenidos de la evaluación formativa deben asociarse a una calificación.

Algunos ejemplos.

- 7 equivalente a un desempeño excelente
- 6 equivalente a un desempeño muy bueno.
- 5 es equivalente a un desempeño aceptable.
- 4 es equivalente a un desempeño que cumple con los estándares mínimos aceptables.
- Bajo 4 es equivalente a un resultado que no cumple con los estándares mínimos aceptables.

Porcentaje	Nota
86%-100%	7
73%-85%	6
67%-72%	5
50%-66%	4
26%-49%	3
1%-25%	2
0% (No entregar)	1

DISPOSICIONES QUE EXPLICITAN LAS ESTRATEGIAS QUE SE UTILIZAN PARA POTENCIAR LA EVALUACIÓN FORMATIVA

Evaluación formativa

Art. 14. Las actividades de **Evaluación formativa** corresponden aquellas donde la evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Art. 15. Las actividades de evaluación formativa, dentro del proceso enseñanza-aprendizaje, deben ser diseñadas de tal modo que respondan las siguientes preguntas dentro de un ciclo:



Art. 16. Dentro de las estrategias de evaluación formativa se sugiere usar las siguientes; entre otras:



Para el cierre de la clases y evaluaciones formativas se utilizará ticket de salida.

Para cada una de las actividades ejecutadas mediante estrategias de evaluación formativa, el docente deberá realizar la correspondiente retroalimentación a los estudiantes, teniendo el foco en los aprendizajes y/o habilidades más descendidas considerando en todo momento la priorización curricular vigente.

La retroalimentación de los aprendizajes, por parte del docente, se realizará clase a clase usando preferentemente una de las siguientes estrategias:

- Modelaje
- Re - enseñanza
- Práctica Modelada, guiada e independiente.

Art. 17. El jefe de UTP tendrá que cautelar el cumplimiento de las retroalimentaciones de los aprendizajes, sugerirá lineamientos y normas para la ejecución de las mismas para todos los docentes, de modo tal que el proceso de evaluación formativa sea estandarizado dentro del establecimiento, realizando prácticas evaluativas institucionales de acuerdo a la modalidad implementada (presencial, remota o mixta según autoridad sanitaria).

Art. 18. Durante los espacios de reflexión pedagógica, los docentes deberán compartir prácticas de evaluación formativa, exponiendo sus logros, así como también, sus debilidades para la mejora misma del proceso enseñanza-aprendizaje utilizando el proceso de planificación inversa.

DE LA EVALUACIÓN SUMATIVA

Art. 19. La **evaluación sumativa** cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje, luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose generalmente, mediante una calificación.

Art. 20. La forma de recoger información para entregar calificaciones; pueden ser pruebas, guías de aprendizaje, trabajos, otros, respaldados previamente con rúbricas, escalas de apreciación y listas de cotejo que establezcan niveles de logros para el cumplimiento de procedimientos.

Art. 21. Las **evaluaciones sumativas sólo deben evaluar aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender**, mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.

Art. 22. Los instrumentos de evaluación sumativa deben ser diversos, el docente no debe acotar a un sólo tipo de instrumento durante el semestre, teniendo el jefe de UTP la labor de acordar junto a los docentes de cada ciclo, los tipos de evaluaciones que se usarán durante el año lectivo. Se debe propiciar, en la medida de lo pertinente, trabajos basados en metodologías de proyectos, métodos de indagación, así como también, los trabajos de terreno, simulación, estudio de casos, disertaciones, guías de aprendizaje, entre otros.

Art. 23. A nivel corporativo, al final de cada unidad, en las asignaturas claves, se realiza una Evaluación, las que corresponden a una calificación parcial. Se procurará la no aplicación de más de una situación evaluativa de final de Unidad de Aprendizaje en una misma fecha., a excepción de casos autorizados por la UTP.

DE LA DIVERSIFICACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Art. 24. El Colegio Mineral El Teniente asume la diversidad como una riqueza, por lo que entiende que posee estudiantes que presentan NEE (las NEE pueden ser: Transitorias o Permanentes.). Los estudiantes que las presentan requieren ayudas y recursos específicos de distinta naturaleza para contribuir a procesos de desarrollo lo más enriquecedores posible.

Art. 25. Los estudiantes con NEE transitorias o permanentes, con diagnóstico previo y/o evaluación de los especialistas correspondientes, podrán postular para formar parte del Programa de Integración Escolar (PIE) según requerimientos proceso normativo.

Art. 26. Como lo indica el Dcto. 83, las Adecuaciones Curriculares se traducen en ajustes en la programación del trabajo en el aula. Consideran las diferencias individuales de los estudiantes que manifiestan NEE, con el fin de asegurar su participación, permanencia y progreso en el sistema escolar.

Art. 27. Desde la perspectiva de los principios que regulan la toma de decisiones de Adecuaciones Curriculares (AC), la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes que presentan NEE permanente se determinará en función de los logros obtenidos en relación a los OA establecidos en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) y la priorización curricular vigente.

Art. 28. La diversificación de la Enseñanza se entiende como un ajuste gradual a la intervención educativa respecto a las diferencias individuales, valores, capacidades y ritmos de aprendizaje de los estudiantes, para derribar las barreras al aprendizaje y la participación como un proceso de toma de decisiones colaborativo en torno a las necesidades de apoyo que demanden los estudiantes.

Art. 29. En el proceso de Diversificación, se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permite al docente identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que alcanzan aquellos estudiantes que por diferentes necesidades educativas están en una situación temporal o permanente, distinta de la mayoría.

DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA

Art. 30. El proceso de Evaluación Diferenciada tendrá vigencia máxima hasta el mes de diciembre del año escolar.

Art. 31. La Evaluación Diferenciada tendrá como base las características del trastorno, dificultad, diferencia o impedimento que presenta el estudiante en relación con la asignatura o actividad de aprendizaje a desarrollar.

Art. 32. Cuando las necesidades de apoyo de los estudiantes requieren disponer de recursos y apoyos adicionales para acceder y progresar en el currículum correspondiente al nivel, hablamos de una necesidad educativa especial (NEE) y tiene derecho a participar de un proceso de evaluación psicoeducativa, establecido en el Dcto. 170/2010, así poder ingresar al Programa de Integración Escolar (PIE).

Art. 33. Los estudiantes con NEE permanentes o transitorias rendirán sus evaluaciones de las diferentes asignaturas en el aula común y/o donde se estime conveniente considerando la modalidad y condiciones sanitarias del año en curso.

Art. 34. La Evaluación Diferenciada, permite adaptar al proceso evaluativo a las dificultades específicas de aprendizaje, discapacidad y problemas de salud temporales y permanentes presentados por los alumnos, según el informe emitido por especialistas.

Es pertinente y adecuada para aquellos estudiantes que en forma temporal o permanente presenten impedimentos que le dificulten trabajar las asignaturas del Plan de Estudios. Vale decir:

- a. Estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar PIE.
- b. Estudiantes con dificultades de riesgo de deserción.
- c. Estudiantes con déficit sensoriales y/o motores.

- d. Estudiantes con problemas psicológicos, emocionales y conductuales.
- e. Estudiantes con dificultades físicas o de salud: columna, asma, fracturas, etc.

DE LA CALIFICACIÓN

Art.35. Los docentes del Colegio Mineral El Teniente, previa coordinación con la UTP, tendrán la facultad de evaluar de la manera más pertinente a la realidad de los estudiantes que atiende.

Los estudiantes obtendrán calificaciones finales en todas las Asignaturas del Plan de Estudio que inciden en la promoción, a través de una escala numérica que comienza en la nota 2,0 y finaliza en el 7,0, hasta con un decimal.

La calificación final mínima de aprobación será la nota 4,0.

El docente tiene la autonomía de calificar de acuerdo a cómo estime las actividades de aprendizaje de los estudiantes durante el año en curso más allá de la modalidad implementada (presencial, remota o mixta) del año en curso. La recomendación general es evaluar formativamente e integrar la evaluación sumativa cuando se garantice la calidad de los instrumentos, la justicia y oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes.

Art. 36. Las calificaciones tendrán siempre una justificación pedagógica, coherente con los OA y lo estipulado en el diseño de la enseñanza. Estas deben reflejar fielmente el desempeño de un estudiante respecto de lo esperado en el Curriculum Nacional, atendiendo a las siguientes consideraciones:

- a) La exigencia mínima de referencia de una situación evaluativa será del 60%.
- b) Se trabajará con los estudiantes la interpretación y las ponderaciones asignadas para cada asignatura.

Art. 37.-El Colegio estructurará anualmente un plan trimestral de evaluación.

En cada asignatura se incorporará un máximo de 6 calificaciones. La cantidad de calificaciones que se utilicen para calcular la calificación final de cada curso, deberá ser coherente con la planificación de cada asignatura y serán acordadas entre los docentes y el Jefe de la UTP, basándose en aspectos pedagógicos.

Cada docente se hará responsable de elaborar el Calendario de Evaluaciones de **su asignatura y nivel** que aplicará durante el año lectivo, durante un plazo de quince (15) días, después del inicio de cada semestre.

Art. 38. Si una evaluación registra más de un 50% de calificaciones menores a 4,0 en un mismo curso, el docente postergará su registro. En conjunto con la UTP se evaluarán las acciones a seguir, en un plazo no superior a cinco (5) días, repitiendo la evaluación al curso si corresponde.

Art. 39. Tras aplicar un instrumento de evaluación, la información sobre la calificación no podrá pasar de los diez (10) días, tanto del resultado como de la corrección del instrumento. Es responsabilidad absoluta del docente entregar esta información, revisar el instrumento con los estudiantes, realizar la retroalimentación respectiva y responsabilidad de los estudiantes exigirla y custodiar los documentos tras su entrega.

En el momento de la entrega de la información, será exigible al docente que aplica la evaluación, enseñe a los estudiantes a revisar su resultado y a analizar los logros y errores. Si esto no ocurre, cualquier estudiante del curso respectivo puede informar de esta situación de manera verbal al Profesor Jefe, quien comunicará la situación al Jefe de la UTP.

No se podrá aplicar una nueva evaluación calificada, sin conocer el resultado de la anterior, a partir de la segunda calificación.

Art. 40.-Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura, debiendo ser evaluados en todos los cursos. El Colegio Mineral El Teniente implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en casos de estudiantes que así lo requieran. Igualmente, realizar las Adecuaciones Curriculares necesarias, según lo dispuesto en los Dctos. 83 y 170 del Mineduc.

Art. 41.-Se certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de Educación Básica.

Art. 42.-Las calificaciones de Religión y Orientación, se registrarán en los Libros de Clases y NO incidirán en la promoción escolar, con los siguientes conceptos: **Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I).**

Art. 43.-La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0 en una escala de exigencia del 60%.

Art. 44.-La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, será coherente con la planificación que cada docente entregue a inicios de cada trimestre lectivo.

Art. 45. Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

- a) **Parciales:** Corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el trimestre en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio, independiente de si son pruebas o talleres o del procedimiento efectuado para determinar la calificación.
- b) **Trimestral:** Corresponde al promedio aritmético trimestral de todas las asignaturas que inciden en la promoción obtenido durante el semestre, expresado con un decimal y sin aproximación.
- c) **Final Anual:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones trimestrales expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

SOBRE PLAN DE ESTUDIOS:

El plan de estudio 2021 debe incluirá todas las asignaturas del plan vigente, dando prioridad al desarrollo socioemocional de los estudiantes y a las asignaturas de Lenguaje y Matemática, asegurando la lectura comprensiva y las capacidades matemáticas de los objetivos priorizados.

Las horas destinadas a cada asignatura han sido redistribuidas considerando el contexto de aprendizaje de este año y el DIA que ha realizado el establecimiento.

Los textos de estudio son la herramienta clave que ofrece calidad, equidad y permite dar continuidad al aprendizaje.

La plataforma Aprendo en Línea será considerado como apoyo del aprendizaje remoto y presencial según sea el caso, contando con el material digital para potenciar el reforzamiento de los contenidos fundamentales.

Art. 46. Número de calificaciones por asignatura¹

Plan de Estudio 1° a 4° básico	Horas semanales		Rango de calificaciones (mín-máx trimestral)
	Con JEC	Sin JEC	Con y sin JEC
Lenguaje y Comunicación	8	8	1 - 5
Matemática	6	6	1 - 5
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	1 - 4
Ciencias Naturales	3	3	1 - 4
Artes Visuales	2	2	1 - 3
Música	2	2	1 - 3
Educación Física y Salud	4	3	2 - 4
Tecnología	1	0,5	1 - 3
Religión	2	2	1 - 3

• ¹Tabla construida en base a Decreto N° 2960 de 2012

Plan de Estudio 5° a 6° básico	Horas semanales		Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
	Con JEC	Sin JEC	Con y sin JEC
Asignatura			
Lenguaje y Comunicación	6	6	1 - 4
Matemática	6	6	1 - 4
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	1 - 3
Ciencias Naturales	4	3	1 - 3
Artes Visuales	1,5	1	1 - 2
Música	1,5	1	2 - 3
Educación Física y Salud	2	2	2 - 3
Tecnología	1	1	2 - 3
Religión	2	2	2 - 3
Idioma extranjero: Inglés	3	3	3 - 4

Plan de Estudio 7° a 8° básico	Horas semanales		Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
	Con JEC	Sin JEC	Con y sin JEC
Asignatura			
Lenguaje y Comunicación	6	6	2 - 6
Matemática	6	6	2 - 6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	3 - 4
Ciencias Naturales	4	4	3 - 4
Artes Visuales y Música	3	2	1 - 2
Educación Física y Salud	2	2	2 - 4
Tecnología	1	1	1 - 2
Religión	2	2	1 - 2
Idioma extranjero: Inglés	3	3	1 - 3

Asignatura Claves	Cantidad mínima de calificaciones por unidad	Trabajos de indagación por semestre
Lenguaje y Comunicación	1	1
Matemática	1	1
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	1	1
Ciencias Naturales	1	1

DE LAS CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Art. 47. Definición de Equipo de Aula

“Se define **Equipo de Aula** a un grupo de profesionales que trabajan colaborativamente en el espacio del aula, con la finalidad común de mejorar la calidad de la enseñanza y de los aprendizajes, en un marco de valorización de la diversidad y de respeto por las diferencias individuales de los estudiantes.

El equipo de aula está conformado por los profesores de aula regular respectivos, profesor en educación especial diferencial, y los profesionales asistentes de la educación. Dependiendo de la realidad de cada establecimiento, pueden participar también en éste, asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas chilena, la madre, padre, o adulto significativo, alumnos tutores, entre otros posibles.”²

Art. 48. El proceso para que se lleve a cabo la Evaluación Diferenciada es la siguiente:

- La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- La solicitud de Evaluación Diferenciada debe hacerse en U.T.P., durante el año lectivo por el apoderado, adjuntando las certificaciones del especialista (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Evaluadora Diferencial, Traumatólogo u otro).
- La Unidad Técnica Pedagógica, junto con el equipo multidisciplinario, autoriza e informa por escrito y bajo firma a los profesores de aula y diferencial, en cuyas asignaturas se debe aplicar

² Ministerio de Educación de Chile, *Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar*, página 40.

la Evaluación Diferenciada, con el fin de que éstos se responsabilicen por los instrumentos aplicados y los resultados obtenidos.

- d.) Las estrategias y orientaciones para la evaluación diferenciada serán entregadas por Jefatura Técnica, de acuerdo a Decreto 83/2015, Diseño Universal de Aprendizaje y normativa vigente.
- e.) Los criterios que se considerarán para aplicar la evaluación diferenciada, por parte del docente, deben ser conocidos, por lo menos con una semana de anterioridad, a la aplicación de la evaluación por parte de los estudiantes (calendario de evaluaciones mensual).
- f.) La unidad educativa promoverá diversos instrumentos – Rúbricas, Pautas de diversa índole, Listas de Cotejo, Escalas de Apreciación, etc. – para que los estudiantes del establecimiento comprendan los criterios con que se les evaluará. Los instrumentos en la evaluación diferenciada, son los mismos que en el proceso regular, con las Adecuaciones Curriculares pertinentes.

DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Art. 49. “El Programa de Integración Escolar (PIE) es una estrategia inclusiva, que en la actualidad se encuentra regido principalmente por dos normativas, el Decreto Supremo 170/09 y el Decreto Exento 83/2015. El primero de ellos, centrado en reglamentar el beneficio de la subvención para los estudiantes de la Educación Especial Diferencial, y el segundo orientado a fijar normas para la diversificación de la enseñanza”³

1) Para asegurar el progreso en el curriculum nacional de todos los estudiantes, y en el especial de los alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales, en adelante NEE, se han determinado los principales aspectos a desarrollar e implementar en cuanto a la evaluación, calificación y promoción:

- ✓ Evaluación diagnóstica integral del curso y de las necesidades educativas especiales
- ✓ Trabajo colaborativo y co- enseñanza
- ✓ Evaluación y seguimiento del programa

2) La normativa que rige el proceso evaluativo en contexto PIE corresponde al Decreto Supremo 170/09, principalmente el Título I, donde se definen los criterios para la evaluación especializada y determinación de NEE. Este proceso debe incluir el detalle de los apoyos que se entregarán.

³ PADEM 2020 Corporación Municipal de Rancagua – División de Educación, Página 40.

- 3) La División de Educación CORMUN, cuenta con formatos para cada uno de los informes que emiten los docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación, que se adjuntan a este reglamento.
- 4) Los avances de los estudiantes se documentan trimestralmente en el Registro de Planificación de Aula, Título III, puntos N° 1 y 3.
- 5) La evaluación diagnóstica integral e interdisciplinaria de Necesidades Educativas Especiales debe ser de carácter anual, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 11 del Decreto Supremo N° 170/09.
- 6) Respecto a la aplicación de instrumentos de evaluación formales y normados en el caso de las Necesidades Educativas Especiales de carácter transitorio, la norma corporativa es la siguiente:
 - ✓ Trastorno Específico de Lenguaje tipo Mixto /Expresivo: Evaluación anual
 - ✓ Trastorno de Déficit Atencional: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
 - ✓ Dificultades Específicas del Aprendizaje: Evaluación anual /Evaluación psicológica optativa.
 - ✓ Coeficiente intelectual en rango límite: Evaluación psicológica cada dos años.
- 7) Respecto al Decreto 83/2015 que aprueba criterios de adecuación curricular para estudiantes de educación **parvularia y básica** esta normativa orienta respecto a estrategias de enseñanza que consideran la forma de percibir y comprender que tiene cada estudiante, su estilo para ejecutar y expresar lo aprendido, relevando su participación y compromiso en el aula de clases. Aquello se encuentra plasmado en el Registro de Planificación de Aula, Título II “Planificación del Proceso Educativo”.
- 8) Junto a lo anterior, se debe considerar que cada estudiante con Necesidades Educativas Especiales Transitorias podría contar con un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) que detalle las estrategias de enseñanza y evaluación, y que puede ser ajustado durante el año, de acuerdo a los resultados de evaluaciones o seguimiento y monitoreo de los aprendizajes. Se adjunta formato oficial Cormun. En el caso de las Necesidades Educativas Permanentes deben contar con un PACI.
- 9) Cabe destacar que el equipo de aula decide cuáles son los estudiantes con NEET que requieren de un PACI, ya que no en todos los casos es necesario su diseño, sólo en quienes no logran los aprendizajes con el apoyo de la diversificación de la enseñanza.
- 10) Para efectos prácticos se ha determinado que los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Rancagua utilicen el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA), para implementar el Decreto N° 83/2015.

11) Lo anterior, implica realizar un trabajo en base a los tres (3) principios y las nueve (9) pautas del DUA con el propósito de lograr aprendices expertos.

12) Trabajo colaborativo: El trabajo colaborativo es la principal herramienta para mejorar la calidad de los aprendizajes de todos/as los estudiantes, especialmente de los que presentan NEE.

Por esto, los procesos de planificación, evaluación y seguimiento deberán estar debidamente incorporados al “Informe Técnico de Evaluación Anual”, de acuerdo con lo que se establece en diferentes artículos del Título V y VI del Decreto N° 170.

El artículo 86, letra b, del Decreto N° 170, señala que el o los profesores de educación regular deben contar con un mínimo de 3 horas cronológicas semanales para el trabajo colaborativo.

Estas horas podrán ser distribuidas de manera flexible entre los docentes del curso que integra a los estudiantes.

Tareas del Equipo de Aula:

– Llevar el Registro de planificación y evaluación de actividades de curso PIE, como instrumento de coordinación del Equipo de Aula, de evidencia de las actividades realizadas, de los acuerdos establecidos en las reuniones de trabajo colaborativo, de los apoyos que se brindaron a los estudiantes, del trabajo con la familia, etc.

- En síntesis debe plantearse los siguientes objetivos:

A. Diseñar estrategias diversificadas para aplicar los planes de clases y la Evaluación de los Aprendizajes, de modo de conseguir que todos los estudiantes participen, aprendan y se sientan valorados, con especial énfasis en los estudiantes que presentan NEE.

B. **Acciones a realizar en trabajo colaborativo:**

Identificar fortaleza y debilidades del curso

Estrategias de organización del curso.

Proveer de recursos materiales necesarios que favorezcan la accesibilidad a los objetivos de aprendizaje. Definir procedimientos de evaluación de acuerdo a reglamento de evaluación institucional.

C. **Elaborar el Plan de Adecuación Curricular Individual en base a la información recogida durante el proceso de evaluación diagnóstica inicial.**

- **Decisiones de adecuación curricular:** Sectores, metas a alcanzar, plazos, indicadores, estrategias.

- **Acciones a realizar en trabajo colaborativo:**

Planificar de la respuesta educativa

Adecuar procedimientos e instrumentos de evaluación.

Planificar y evaluar trabajo con la familia.

Planificar trabajo con otros profesionales y equipo directivo.

Definir uso de material alternativo o adaptado.

D. Acordar la forma en que se diseñará la evaluación y el registro de los aprendizajes tanto de los estudiantes que presentan NEE transitorias y permanentes.

- **Acciones a realizar por equipo de aula:**

Tiempos de evaluación (flexibilidad).

Asegurar que los acuerdos y procedimientos que den establecidos en el reglamento de evaluación.

DE LA EXIMICIÓN

Art. 51. Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla.

Art. 52. No obstante lo anterior, el Establecimiento implementará las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que lo requieran de acuerdo al diagnóstico profesional o en los casos que se aplique el cierre anticipado del año escolar, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

DE LOS PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CALIFICACIONES

Art. 53. Se privilegiará la evaluación de proceso tendiente a establecer logros parciales de los aprendizajes y obtener calificaciones en las distintas asignaturas.

a) Se utilizarán diversas estrategias de evaluación, que respondan a los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes.

- b) Los criterios de asignación de puntajes en pruebas, escalas de apreciación, listas de cotejo u otros instrumentos utilizadas para evaluar aprendizajes cognitivos, procedimentales y actitudinales etc., deben ser conocidos por los estudiantes y ser coherentes con los objetivos de aprendizaje planteados y las metodologías empleadas en el logro de los mismos.
- c) Los plazos para entregar los resultados de las evaluaciones a los estudiantes no podrán exceder de diez días hábiles, no pudiendo aplicar una nueva evaluación sin antes haber entregado el resultado, retroalimentado y analizado los aprendizajes deficitarios y los aprendizajes logrados.
- d) Las ausencias a evaluaciones por enfermedades o causas mayores, deben ser justificadas en un plazo de 48 horas como máximo con documentación atingente en la unidad que el Establecimiento designe para este efecto. El Jefe Técnico junto fijará un calendario de recuperación de evaluaciones pendientes, el cual será informado vía escrita al apoderado. La exigencia y escala de calificaciones asignada a esta evaluación de recuperación, será la misma que la de evaluación rendida en primera instancia. En caso de que no se justifique la inasistencia a una evaluación, el estudiante deberá rendir evaluación pendiente dentro **diez días hábiles** desde que se aplicó la evaluación original.
- e) El no justificar la inasistencia a una evaluación de recuperación, significará para el estudiante rendir una evaluación de recuperación con escala diferenciada y puntaje ideal, a su vez, el no rendir la evaluación de recuperación en la fecha indicada por el establecimiento, o bien en la fecha acordada con el apoderado, conllevará a calificar con la nota mínima de la escala utilizada.
- f) El establecimiento podrá acordar con el apoderado calendarios de recuperación especial solo para aquellos casos certificados debidamente por un médico o institución pertinente.

La falta de honradez en Pruebas y Trabajos, tales como: copia, adulteración, suplantación, etc, constituye una **falta grave** por lo que deberá ser sancionado, según lo establecido en la tipificación de la falta en el Reglamento Interno. Esta situación será informada por escrito al apoderado. El estudiante se someterá a una nueva evaluación, (con igual exigencia que la evaluación aplicada anteriormente). De igual modo, se le aplicará una medida ética-formativa que tienda a resarcir el daño realizado a su formación académica, que será aplicada por la Unidad Técnico Pedagógica. (literal p)

- e) Los estudiantes serán evaluados bajo un régimen trimestral en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y en las áreas de Desarrollo Personal y Social. La Evaluación del Desarrollo Personal y Social del estudiante no incide en la promoción. El resultado de dicha evaluación consultará los aspectos señalados en el Informe de Desarrollo Personal y Social que el Establecimiento ha desarrollado y será informado al apoderado de manera trimestral.

DEL SISTEMA DE REGISTRO E INFORME DE AVANCE

Art. 54. Con el fin de informar a los Apoderados de los logros alcanzados por sus hijos/as, tanto en los Objetivos de Aprendizaje y Actitudinales, el establecimiento ejecutará las siguientes acciones:

- a) Calendarización de tres reuniones. *Primer Trimestre*; en los meses de marzo, mayo, julio. *Segundo Trimestre*; en los meses de agosto, octubre y diciembre. En estas reuniones se entregará informes de calificaciones parciales, trimestrales y anuales.
- b) En el caso de aquellos estudiantes que presenten bajas calificaciones y/o riesgo de repitencia, se debe entregar el Plan de Apoyo pedagógico (si lo requiere) que se está implementando por el Equipo de Aula y los resultados que este ha arrojado, mencionando los logros y esclareciendo la brecha de aprendizaje por asignatura.
- c) Entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por Jefe Técnico, Profesor Jefe, Orientador, Psicóloga, Psicopedagogo u otros profesionales.
- d) Elaboración trimestral del “Informe de Desarrollo Personal y Social del Alumno” que incluye los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS). El registro parcial se realizará en una plantilla entregada por el Departamento de Orientación, la cual quedará registrada en Plataforma Corporativa NAPSIS.

DE LA PROMOCIÓN

Art. 55. En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas reprobadas.

2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, el establecimiento considerará como asistencia regular la participación de los estudiantes en eventos previamente autorizados, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes y/o otros espacios formativos. La Dirección del Establecimiento, en conjunto con jefatura técnico-pedagógica consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

3) Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el Establecimiento, a través de su Director y equipo directivo, analizará la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por la jefa técnico-pedagógica, en colaboración con el profesor jefe, profesor de asignaturas con bajo rendimiento, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante.

Art. 56. El informe, individualmente considerado por cada estudiante, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que tuvo el estudiante durante el año, por asignatura;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el estudiante y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- d) El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, deberá ser consignado en la hoja de vida del estudiante. La situación final de promoción o repitencia de los estudiantes deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

Art. 57. En las decisiones de promoción y/o repitencia participarán estudiantes involucrados, padres y apoderados, profesor jefe y de asignatura, dupla psicosocial y equipo directivo. En cualquier caso, la decisión que se tome deberá ser complementada con un Plan de Acompañamiento Pedagógico para el año venidero.

Art. 58. El equipo directivo del Establecimiento, durante el año escolar siguiente, arbitrará las medidas necesarias para proveer el Acompañamiento Pedagógico del estudiante que, según lo dispuesto en los artículos anteriores, haya o no sido promovido. Estas medidas, necesariamente, deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado, y se detalla a continuación.

DEL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art. 59. El Colegio Mineral El Teniente asume que la repitencia escolar se produce cuando un estudiante no supera satisfactoriamente un curso escolar y debido a ello se ve obligado a repetir curso nuevamente.

Art. 60. En este caso, el Colegio Mineral El Teniente proveerá medidas de **Acompañamiento Pedagógico** a aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción o que presenten una calificación que pone en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso o nivel siguiente, para que de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia.

De todo lo dispuesto anteriormente, deberá quedar registro, que será incorporado en un Informe Pedagógico Individualizado para cada estudiante, elaborado por el Jefe de la UTP, en colaboración con el Profesor Jefe y otros profesionales de la educación, y profesionales del Colegio que hayan participado del aprendizaje del estudiante.

Independiente de si la decisión es de promoción o repitencia de un estudiante, el Colegio arbitrará las medidas necesarias y suficientes, que serán autorizadas mediante firma por la familia, representadas a través de la madre, el padre o la apoderada o apoderado titular.

La implementación de estas medidas será coordinada por el Jefe de la UTP del Colegio, con la colaboración del equipo multidisciplinario y/o profesionales de la educación.

Art. 61. EL PLAN DE REFORZAMIENTO PEDAGÓGICO deberá elaborarse cada año, y en función de las decisiones de promoción o repitencia y los resultados del plan del año anterior, podrá contener iniciativas para estudiantes específicos o grupos de estudiantes. Este plan de reforzamiento podrá modificarse con la aprobación de la UTP, cada vez que sea necesario, con la evaluación diagnóstica y antecedentes recopilados durante el proceso de Enseñanza-Aprendizaje del estudiante como respaldo a esta modificación.

El Plan de Reforzamiento Pedagógico contemplará a lo menos, los siguientes aspectos:

- a) Fundamentación.
- b) Evaluación Diagnóstica.
- c) Objetivos de Aprendizaje (OA).
- d) Tiempos.

Art. 62. La situación final de promoción de los estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento en ninguna circunstancia. El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.

Art. 63. En el Establecimiento, el rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso por nivel, en una oportunidad, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula (Ley SEP, 20.248, Ley de Inclusión escolar, 20.845).

Art. 64. La licencia otorgada por el Establecimiento permitirá optar a la continuación de estudios en la Educación Media, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y por las instituciones de educación superior.

Art. 65. Todas las disposiciones del Reglamento, así como también los mecanismos de resolución de las situaciones especiales mencionadas y las decisiones de cualquier otra especie tomadas en función de éstas, no podrán suponer ningún tipo de discriminación arbitraria a los integrantes de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente.

DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACION Y PROMOCION

Art. 66. De acuerdo al Ideario del PEI, los docentes del Colegio Mineral El Teniente procurarán realizar actividades de reforzamiento para los estudiantes que presenten rezago pedagógico. Para ello, considerarán un Plan Remedial, elaborado por el Profesor de la Asignatura con la colaboración del Jefe de la UTP.

A partir de los lineamientos que se encuentran incorporados en nuestro PEI, de manera gradual y progresiva, los docentes incorporarán estrategias y actividades a estudiantes aventajados respecto del curso al que pertenecen.

Art. 67. La inasistencia de un estudiante a una evaluación calificada calendarizada con antelación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado titular, o suplente en ausencia del titular. Esto podrá ser realizado a través de certificado médico o documento con fecha actualizada, entregado en la oficina de la UTP del Colegio.

Tras la presentación de la justificación, el docente fijará una nueva fecha para la aplicación de la evaluación pendiente. De igual manera quedará registro en el libro de clases sobre el incumplimiento de la fecha original.

Art. 68. El Colegio Mineral El Teniente asume que existen situaciones especiales de evaluación tales como ingreso tardío a clases, ausencias y/o suspensiones por periodos prolongados, finalización anticipada del año escolar, participación en certámenes nacionales o internacionales en las áreas del deporte, la literatura, las ciencias, las artes. En este caso, se procederá de la manera más pertinente de acuerdo a las siguientes medidas de referencia:

- a) Comunicarse con la Unidad Técnica del Colegio.
- b) Solicitar a esa Unidad las estrategias para evaluar los aprendizajes, formas de calificar, procedimientos que aplicará el Colegio para determinar la situación final y/o las disposiciones de evaluación diferenciadas, según corresponda.
- c) Las medidas serán propuestas por los docentes directamente responsables en colaboración con la UTP, quien autorizará su implementación.

Casos especiales:

1. **Traslado de alumnos:** Será facultad de la Dirección del Colegio la aceptación de estudiantes que provengan de otros establecimientos, se exigirá como requisito para el estudiante trasladado la presentación de un Informe con las calificaciones parciales obtenidas hasta ese momento para hacer efectiva la matrícula. La UTP agregará las calificaciones al libro de clases en las asignaturas que correspondan por parte de la UTP, realizando la respectiva conversión en caso de ser necesario.

2. **Estudiantes con constantes inasistencias sin justificación:** En este caso para efectos de promoción, se aplica el porcentaje mínimo de asistencia del 85%, si el alumnos matriculado no

presenta justificación y su ausencia abarca un mínimo de dos (2) meses consecutivos, la Dirección del Colegio tendrá la facultad de dar de baja del sistema al estudiante, para dar cupo a otro estudiante que requiera matrícula, en caso contrario si este estudiante asiste de manera irregular e intermitente, se aplicará un calendario especial de evaluación con un 70% de exigencia para aprobar las evaluaciones y si son acumulativas el porcentaje sería el mismo.

3. **Estudiantes con constante inasistencia con justificación:** En este caso estudiantes cuya inasistencia es justificada, obedecerá a los siguientes casos:

- a) Estudiantes que tengan residencia fuera de la ciudad y presenten problemas de traslado.
- b) Estudiantes con enfermedades crónicas.
- c) Estudiantes con problemas judiciales que estén reclusos en las distintas modalidades del sistema penitenciario.

d) **Otros casos de asistencia.**

En estos casos tendrán derecho a calendario de evaluación especial, a la entrega de material y a ser calificados de igual manera que los estudiantes regulares, eso sí deberán justificar su condición con documentación afín y tener al menos un porcentaje de asistencia a clases del 50%. Los documentos válidos a presentar son: Certificado Médico y Documento Judicial.

4. **Estudiantes con incorporación tardía:** Cuando la matrícula se realice en una fecha posterior al inicio del año escolar, cada profesor de asignatura administrará una evaluación donde el estudiante deberá recibir material para su nivelación, esto deberá hacerse en un tiempo determinado por el profesor de asignatura. En el caso que el estudiante llegue durante el primer trimestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue en el segundo trimestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er, 2do y 3° trimestre si correspondiera. Las fechas de las evaluaciones que entreguen los docentes deberán ser respetadas y registradas en la hoja de vida del estudiante con la firma respectiva.

5.- **Estudiantes que llegan atrasados o no asisten a evaluaciones calendarizadas y/o avisadas:** Deberán realizar la evaluación en el tiempo que reste de la clase, o en caso contrario, el profesor determinará una nueva fecha. Tanto en el caso de atraso o cuando no asista a la evaluación sin justificación posterior, el estudiante deberá rendir la evaluación en la fecha que le indique el profesor con un máximo de 70% de exigencia.

6.- **Validación de estudios:** La validación de estudios: Es el proceso en virtud del cual se otorga la certificación de estudios de un determinado curso o nivel a personas que, habiéndolo solicitado, aprueben la rendición de exámenes de conocimiento o de aplicación práctica como una

culminación de una tutoría, o como resultado del término de un proceso de evaluación formativa, según corresponda a la metodología de validación aplicada o si se trata de certificar habilidades y aprendizajes de estudiantes inmigrantes que no tengan apostillados sus documentos escolares siempre y cuando tengan regularizado su Identificador Provisional Escolar (IPE).

7.- Correlación de estudios. : Además, el establecimiento haciendo uso del Decreto 2272 sobre correlación de estudios cuando ello sea necesario, previa autorización del DEPROV Cachapoal. La correlación de estudios se aplica cuando un alumno(a) se cambia de una modalidad de estudios a otra, de una especialidad a otra, dentro del mismo establecimiento educacional o cuando desde otro establecimiento educacional se matriculan estudiantes con además otra especialidad.

8.- Del cierre anticipado del año escolar.: El director junto al equipo técnico pedagógico, podrá determinar Cierre Anticipado del Año Escolar, cuando el caso reúna las siguientes condiciones:

- a. El estudiante esté impedido de asistir regularmente a clases por problemas prolongados de salud, judiciales, viajes al extranjero u otros.
- b. El estudiante haya rendido a lo menos un trimestre del año lectivo, con promedio trimestral en las respectivas asignaturas, sin evaluaciones pendientes y presentando un promedio general que le garantice la promoción escolar, o bien, el estudiante haya rendido el 50% de las evaluaciones anuales en cada asignatura, y estas permitan garantizar su promoción.
- c. El apoderado deberá presentar una solicitud dirigida a la Dirección del establecimiento, que incorpore documentación que acredite la condición que da origen a la solicitud. En caso que se trate de una condición médica, entre la documentación pertinente debe adjuntar, protocolos de exámenes y tratamiento, de acuerdo a la especialidad y diagnóstico del estudiante.
- d. Una vez recepcionada la solicitud, el caso será estudiado en conjunto por el equipo técnico, y el profesor jefe del estudiante, quienes cautelarán que los certificados que acompañan la solicitud, sean emitidos por entidades pertinentes, correspondan a la fecha en que se solicita el cierre del año escolar, la patología y al período en que el estudiante dejó de asistir a clases.
- e. La Resolución de esta medida de finalización anticipada del año escolar, podrá ser acogida y resuelta favorablemente por el Director(a), Equipo Técnico Pedagógico, Profesor Jefe y Consejo de Profesores y será informada a los padres y/o apoderados a través de una Resolución Interna emitida por la Dirección en un plazo no superior a 15 días hábiles desde ingresada la solicitud.
- f. En casos debidamente fundamentados el equipo directivo y el docente de la asignatura podrán reemplazar una evaluación puntual del estudiante por una actividad pedagógica distinta, pero que cumpla con el mismo objetivo de aprendizaje.

Art. 69. Las situaciones especiales no contempladas en el presente Reglamento, debidamente justificadas que pudiesen presentarse durante el año escolar, previo informe de la UTP, serán resueltas por la Dirección del Colegio, considerando las opiniones de los docentes y profesionales involucrados, en primera instancia y por el Jefe del Depto. Provincial de Cachapoal, si ello fuera procedente.

DE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACION, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR

Art. 70. Anualmente, el Consejo Escolar tendrá la responsabilidad de organizar un proceso de consulta al presente Reglamento para recabar las observaciones e inquietudes de la Comunidad Educativa.

- a) Este proceso será siempre participativo y vinculante, liderado por el Equipo Directivo y Técnico Pedagógico, representado por el Jefe de la UTP, quien presentará las observaciones al Consejo Escolar para que resuelva las modificaciones pertinentes en sesión ordinaria.
- b) El Consejo Escolar tendrá facultad consultiva sobre el proceso de consulta.
- c) El Consejo Escolar deliberará sobre la necesidad de convocar a un proceso de consulta en el caso que sean ajusten menores.
- d) Para el procedimiento de consulta podrán considerarse actividades como grupos focales o plebiscito, en el caso de los estudiantes y de reuniones de consejo de profesores en el caso de los docentes.
- e) Tres (3) años después de la entrada en vigencia del presente Reglamento, ante de su tercera sesión ordinaria, el Consejo Escolar deliberará si es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar.
- f) Si no es pertinente elaborar un nuevo Reglamento Interno, el Consejo Escolar dejará registro en el acta correspondiente con sus respectivos fundamentos y sólo procederá la consulta anual.
- g) Si se aprueba la necesidad de elaborar un nuevo Reglamento Interno, se convocará a un Consejo Escolar ampliado donde participará el Jefe de la UTP. En la primera sesión destinada para tal efecto, se realizará un balance sobre fortalezas y debilidades del Reglamento Interno con el fin de determinar las materias de consulta.
- h) Será responsabilidad de la Dirección del Colegio informar al Director del Depto. Provincial de Cachapoal de los cambios de actividades necesarios, y del Jefe de la UTP diseñar la estrategia de consulta. En este proceso se podrán considerar instrumentos como entrevistas, encuestas y grupos focales. La estrategia será consultada al Consejo y aprobada exclusivamente la Dirección del Colegio.
- i) Al finalizar el proceso de Consulta, el Jefe de la UTP liderará la elaboración de un anteproyecto del Reglamento Interno de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar., con el apoyo de un comité de revisión integrado por quienes estime conveniente.

- j) Este documento se presentará al Consejo Escolar para su estudio, con al menos tres (3) días de anticipación. Cada vez que sea rechazado, el nuevo anteproyecto contendrá las observaciones que el Consejo señale, hasta obtener la aprobación definitiva. Entre un rechazo y otro no podrá haber un espacio superior a diez días.
- k) En caso de ser rechazadas algunas materias, el Consejo Escolar tendrá facultad resolutive sobre ellas, hasta su total aprobación.
- l) Las modificaciones y actualizaciones al Reglamento serán informadas en la reunión con las familias siguiente al término de las mismas, mediante comunicación escrito o en la plataforma SIGE del Ministerio de Educación.

DE LAS NORMAS FINALES

Art. 71 Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los estudiantes, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del IPE, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente. Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por la Dirección del Establecimiento.

Art. 72 En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación de Cachapoal y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.

Art. 73 Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar

a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad. Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.

Art. 74 Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento serán conocidas y resueltas por el jefe del Departamento Provincial de Educación de Cachapoal. En contra de esta última decisión el Establecimiento o padres, madres y apoderados podrán presentar recurso de reposición y jerárquico ante el Seremi de Educación de la región del Libertador Bernardo O'Higgins, quedando la medida suspendida mientras se resuelve.

5.7.3.- DE LAS ALUMNAS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

Art. 1.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en el establecimiento educacional, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación por esta condición, en especial el cambio del establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar, sin perjuicio de lo anterior, se le podrán aplicar sanciones según el Reglamento interno, cuando existan transgresiones a las normas establecidas.

Art. 2.- Las alumnas en estado de embarazo deberán asistir y participar a las clases de Educación Física y Salud en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada.

Art. 3.- Las alumnas madres recientes no les será exigible participar en actividades prácticas en la asignatura de Educación Física y Salud hasta el término del puerperio. No obstante, de igual manera serán evaluadas de manera diferenciada en el periodo escolar.

Art. 4.- Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 8°, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el podrán colaborar sus compañeros de clases.

Art. 5.- El establecimiento no exigirá a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control del niño sano, pediátrico u otros similares que el médico tratante certifique debidamente.

Art.6.- Los estudiantes padres serán sometidos a este reglamento de evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles facilidades académicas en caso de asistir a controles prenatales, procedimientos, parto, y otras actividades relativas a la paternidad activa. Las inasistencias deberán ser debidamente justificadas a través de certificados, bonos de atención, u otros medios.

5.7.4.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Disposiciones de carácter general.

Art. 1.- Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

Art. 2.- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia entregada a sub dirección.

Art. 3.- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará con el Sostenedor para su autorización y derivar ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Art. 4.- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

Art. 5.- En caso de ser necesarios el aporte de dineros de los apoderados por conceptos de traslado, entradas u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, estos deberán ser recaudados hasta el día anterior a la actividad.

Aspectos relativos a la salida pedagógica.

Art. 6.- Los estudiantes estarán a cargo del o los profesores responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al establecimiento.

,

Art. 7.- El profesor responsable entregará a cada estudiante un número telefónico al cual comunicarse en caso de extravío.

Art. 8.- Los(as) estudiantes estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes Escolares. Por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el Protocolo de Accidentes Escolares del establecimiento.

Art. 9.- Las disposiciones de convivencia escolar regirán para todos los estudiantes durante la actividad, desde la salida y hasta el regreso al establecimiento.

Art. 10.- Cualquier conducta que transgreda el Reglamento Interno por parte de un estudiante durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a quién corresponda por parte del profesor responsable, consignando la conducta en el libro de clases.

Art. 11.- Los estudiantes deberán asistir a las actividades con el uniforme escolar reglamentario, el buzo del colegio o ropa de color según lo establezca el profesor a cargo de la salida pedagógica.

Art. 12.- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo la vigilancia del o los profesores responsables.

Art. 13.- Los estudiantes deberán permanecer en todo momento con el grupo y nunca alejarse de él.

Art. 14.- Los estudiantes deberán cuidar y hacerse plenamente responsables en todo momento de sus pertenencias.

Art. 15.- En el trayecto en medios de transporte los estudiantes deberán mantenerse y conservar la ubicación designada por el profesor.

Art. 16.- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, pararse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos.

Art. 17.- Los estudiantes deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida, así como desarrollar las tareas que el profesor designe.

Art. 18.- El docente a cargo, finalizada la salida pedagógica, debe entregar un informe de ejecución del proyecto con la respectiva evaluación por parte de los estudiantes.

Si bien la modalidad presencial será la regla para el 2021, el plan de funcionamiento será conocido por los miembros de la comunidad educativa para adaptarse a los cambios en las condiciones sanitarias y a las medidas que adopte la autoridad sanitaria.

El establecimiento educacional resguardará el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular. Sin embargo, los lineamientos del año escolar que consideran el plan de funcionamiento 2021 señala que solo cuando no sea posible que lo anterior se cumple, se planificarán medidas de educación mixtas, remotas según corresponda.



PLAN DE GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR EN TIEMPO DE PANDEMIA 2021

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Mariela Sepúlveda Bravo-ENCOES

María José Ilabaca Pérez –Asistente Social

Marzo 2021

Nombre:	Mineral El Teniente (D-21)
RBD	2120-2
Dirección	Arturo Arancibia 767, Manzanal
Ciudad	Rancagua
Comuna	Rancagua
Región	Del Libertador Bernardo O'Higgins
Teléfono	72-212455
E-mail	mineral.teniente@cormun.cl
Director	María Cristina Manríquez Oliva
Subdirector	Berta Isabel Donoso Rivera
Unidad Técnica pedagógica	Maggie Carolina Rojas Sepúlveda
Encargada de Convivencia	Mariela Sepúlveda Bravo-ENCOES María José Ilabaca Pérez-Asistente Social
Sostenedor	Corporación Municipal
Dependencia	Municipal
Modalidad de Enseñanza	Pre-Básica y Educación Básica

Convivencia Escolar es la base de la formación ciudadana y constituye un factor clave de la formación integral de los estudiantes. La formación de los estudiantes en convivencia escolar constituye el mecanismo más efectivo de prevención de la violencia escolar y, de igual manera, un clima escolar organizado y acogedor permite que los estudiantes aprendan más y mejor.

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar del Colegio Mineral El Teniente debe ser tarea en la que están implicados todos los sectores de su comunidad educativa y constituir un eje vertebral sobre el que dar respuesta a la complejidad que supone el trabajo docente directo.

La generación de un plan de gestión de convivencia escolar dentro de un establecimiento en contextos de pandemia, busca generar acciones que fortalezcan las relaciones entre individuos y también entre equipos, grupos, cursos y organizaciones. La convivencia se aprende y se enseña conviviendo. El contexto actual del país en ocasiones se ha vuelto de alta complejidad, incertidumbre y desafío y la gestión y pedagogía de la convivencia ofrece respuestas sobre el “cómo” vivir y convivir en este contexto

Para alcanzar los objetivos que se incluyen en este Plan de Gestión resulta imprescindible la colaboración estrecha de todos los estamentos que componen la Unidad Educativa, con el desarrollo de actividades que favorezcan la mejora de la convivencia y el seguimiento continuo que advierta y ayude a prevenir conductas que alteren el clima escolar.

OBJETIVO DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Objetivo General

Coordinar, planificar y ejecutar acciones que promuevan modos de convivir entre los miembros de la comunidad educativa; actuando de manera preventiva y formativa para evitar que se produzcan problemas de convivencia específicos durante el periodo que abarque la situación de pandemia por Covid-19 en nuestro país

Objetivos Específicos

- ✓ Generar un programa de actividades, basadas en el actual contexto social, que permita mantener la vinculación de los miembros de la comunidad.
- ✓ Modificar y sociabilizar el reglamento interno del establecimiento en tiempos de pandemia
- ✓ Mantener reuniones de coordinación del equipo de Convivencia Escolar, para monitorear la situación socioemocional de los miembros de la comunidad escolar.
- ✓ Preparar los diversos planes a los protocolos emanados por la autoridad sanitaria y escolar, en materia de convivencia escolar.
- ✓ Realizar seguimiento de casos de alumnos vulnerables, que presentaron alguna dificultad socioeconómica.
- ✓ Realizar seguimiento de casos de alumnos invisibilizados en el primer semestre, que presentaron problemas de conectividad o no tienen evidencia pedagógica.
- ✓ Evaluar y ajustar los protocolos de actuación en casos de abuso, violencia verbal o física, uso adecuado de redes sociales, especialmente cuando involucre la acción o efecto de estas a los estudiantes.
- ✓ Realizar actividades de contención emocional y trabajo de valores a estudiantes mediante guías y capsulas.
- ✓ Realizar reuniones con docentes para ver situación pedagógica y emocional de los estudiantes en el desarrollo de las actividades de educación a distancia.
- ✓ Ejecutar las medidas y actividades para efectos de promover la buena convivencia escolar, el respeto y buen trato, inclusión y participación.

Meta

Contribuir en un 90% a la formación personal y social de los estudiantes, fortaleciendo las relaciones interpersonales respetuosas y solidarias mediante actividades de reflexión, prevención y solución de conflictos escolares que apunten al desarrollo de una comunidad educativa inclusiva y participativa en contexto de modalidad remota.

Modalidad de Trabajo

- Teletrabajo
- Contactos telefónicos, video llamadas
- Correos institucionales del estudiante.
- Mensajes de WhatsApp (grupo con fines pedagógicos)
- Visitas domiciliarias en los casos de no haber riesgo de contagio
- Entrega de ayudas en el establecimiento previo coordinación y aviso de autoridades.

PLAN DE GESTION EN TIEMPOS DE PANDEMIA 2021

META	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACCIONES	INDICADORES	VERIFICADORES	RECURSOS
100% de los funcionarios activos del establecimiento participan de jornada de modificación y socialización del reglamento interno.	1. Modificar y sociabilizar el reglamento interno en tiempos de pandemia	2.1.- Ajustes del reglamento interno con funcionarios del establecimiento. 2.2.- Socialización, difusión y ajustes , Manual de Convivencia	% de los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, apoderados,) conoce el Manual de Convivencia Escolar y las normas de convivencia a respetar en las salas de clases y en clases online.	Fotografías trabajo con funcionarios del establecimiento. Correos a Docentes Correos a estudiantes Plataforma del establecimiento.	Según necesidad de cada actividad.
90% de las reuniones planificadas con el equipo de convivencia escolar se realizaron.	2. Mantener reuniones de coordinación del equipo de Convivencia Escolar, para monitorear la situación socioemocional de los miembros de la comunidad escolar	3.1 Realizar reuniones Vía Meet junto al equipo Convivencia Escolar.	% de reuniones realizadas.	Grabación de reunión Fotografía Acta	Internet Computador
100% de los planes creados se han implementado y	3. Preparar los diversos planes Y protocolos emanados por la autoridad sanitaria y escolar, en materia de convivencia escolar. (protocolos contenidos en el reglamento interno).	4.1. Difusión de de los protocolos en tiempo de pandemia 4.2 Implementar planes de acción en tiempos de pandemia.	% de protocolos creados % de difusión a apoderados % implementación de planes (estamos a tiempo y plan de retorno a clases)	Protocolos digital Protocolo físico Reglamento Interno Planes en tiempo de pandemia	Internet Computador

difundido a la comunidad educativa.					
100% de las reuniones planificadas se realizan con docentes que tienen jefatura.	4. Realizar reuniones con docentes para ver situación pedagógica y emocional de los estudiantes en el desarrollo de las actividades de educación a distancia.	5.1 Realizar reuniones Vía Meet junto a los profesores jefes 5.2 Realizar visita domiciliaria a estudiantes si lo requiere.	% de reuniones realizadas % de visitas a hogares	Grabación de reunión Fotografía Acta	Internet Computador
Se realizan 100% de las visitas domiciliarias solicitadas.	5. Realizar actividades de contención emocional y trabajo de valores a todos los niveles de estudiantes mediante guías y capsulas.	6.1 Creación de guías de trabajo (valores) en tiempo de pandemia 6.1 Creación de capsulas(valores) en tiempos de pandemia a todos los estudiantes del establecimiento 6.3 capsula de recreo virtual para apoderados del establecimiento educacional	% de guías creadas % de capsulas creadas % de apoderados que visualizan el recreo virtual, adquieren conocimiento de realizar	Guías creadas. Guías realizadas Capsulas en plataforma del establecimiento. Recreo virtual pagina de redes sociales	Internet Computador
100% de guías y cápsulas creadas son subidas a la plataforma del colegio.					

			actividades entretenidas en tiempos de pandemia		
100% de los casos con programas externos son atendidos	6. Responder a los requerimientos de SENAME, PPF, Tribunal de Familia, Consultorios y trabajar en forma colaborativa de acuerdo a las necesidades de cada institución.	8.1 Conexión a reunión vía Meet con profesional externo, Convivencia Escolar y Docente.	% de reuniones de trabajo colaborativo con redes sociales de apoyo.	Grabación de reunión Fotografía Acta	Internet Computador Hojas de acta
	7. Participación de charlas y convocatorias online a liceos de continuidad	9.1 Conexión vía Meet, estudiantes, convivencia Escolar y establecimientos de continuidad de educación media	% de estudiantes que participan en la charla vocacional	Correo de invitación Lista de participación	Internet Computador
	8. Implementar un sistema de Atención de consultas, inquietudes y reclamos de los padres de forma escrita vía correo electrónico y/ o de forma personal en temas relacionados con convivencia escolar.	Recibir consultas y reclamos de los apoderados ya sea correo electrónico o de forma presencial	% de consultas y reclamos de apoderados	Correos electrónicos Entrevista de apoderados	Internet Computador
80% de las familias de nuestro establecimiento observan pasacalle online.	9. Favorecer la Participación en actividades de socialización, recreación e interacción entre todos los miembros de la Comunidad Educativa destacando los valores patrios, con el objetivo de crear lazos, fortalecer el sentido de pertenencia y	Pasacalle online 2021	% de visitas en página de youtube de pasacalle online.	Página de redes sociales pantallazos	Internet Computador

	mejorar las relaciones entre todos los miembros.				
Asistir al 100% de capacitaciones realizadas por Cormun.	10. Participar en Capacitación por organismo Externo El o la Encargada de Convivencia quien deberá replicar a docentes e inspectores.	Asistir a reuniones o capacitaciones solicitadas a Convivencia Escolar	% de capacitaciones online en tiempos de pandemia	Correos de invitación	Internet Computador
90% de las planificaciones socioemocionales son realizadas durante los primeros 10 minutos de clases. 90 % de los funcionarios participan de jornada para trabajar área socioemocional.	11. Mejorar y trabajar área socioemocional de los estudiantes. 12. Mejorar y trabajar área socioemocional de los funcionarios.	Realizar actividad sobre el trabajo del área socioemocional de los estudiantes. Participación del 100% de los funcionarios que se encuentran en ejercicio, en jornada de trabajo área socioemocional.	% de clases planificadas. % de jornadas de trabajo.	Planificaciones Trabajos de estudiantes Grabación jornada Hoja de asistencia.	

100% de los estudiantes son visibilizados.	13. Visibilizar al 100% de los estudiantes, ya sea través de llamadas, correos y visitas domiciliarias.	Visibilizar al 100% de los estudiantes, para tener una participación activa en clases ya sea de modalidad online o presencial.	% de estudiantes visibilizados	<p>Correos</p> <p>Reuniones meet</p> <p>Visitas domiciliarias</p> <p>Entrevistas apoderados</p>	

CRONOGRAMA DE ACCIONES DEL PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA 2021

N°	ACCIÓN	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT.	NOV.	DIC
1.	Ajustes del reglamento interno con funcionarios del establecimiento.	X									
2.	Socialización, difusión y ajustes, reglamento interno del establecimiento educacional.	X									
3.	Realizar reuniones Vía Meet junto al equipo Convivencia Escolar.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Modificar los protocolos del establecimiento y crear protocolos de actuación en base a la contingencia del COVID-19.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Implementar planes de acción en tiempos de pandemia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Realizar reuniones Vía Meet junto a los profesores jefes			X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Realizar visita domiciliaria a estudiantes si lo requiere.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	Creación de capsulas(valores) en tiempos de pandemia a todos los estudiantes del establecimiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X

9.	Capsula de recreo virtual para apoderados del establecimiento educacional		X	X			X	X	X	X	X
10.	Conexión a reunión vía Meet con profesional externo, Convivencia Escolar y Docente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.	Conexión vía Meet, estudiantes, convivencia Escolar y establecimientos de continuidad		X	X	X	X	X	X	X	X	X
12.	Pasacalle online 2021							X			
14.	Asistir a reuniones o capacitaciones solicitadas a Convivencia Escolar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15.	Mejorar y trabajar área socioemocional de los estudiantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16.	Participación del 100% de los funcionarios que se encuentran en ejercicio, en jornada de trabajo área socioemocional.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17.	Visibilizar al 100% de los estudiantes, para tener una participación activa en clases ya sea de modalidad online o presencial.		X	X	X	X	X	X	X	X	X



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)

ESTABLECIMIENTO: COLEGIO MINERAL EL TENIENTE

AÑO: 2021

	Páginas
1.- Introducción	4
2.- Objetivos	5
3.- Antecedentes	6
4.- Matricula del Establecimiento	7
5.- Estudiantes con necesidad transitorias (NEET) y permanente (NEEP)	8
6.- Constitución del Comité de Seguridad Escolar	13
7.- Diagnostico de Riesgos y Recursos	15
8.- Investigación en terreno	16
9.- Priorización de riesgos y recursos	21
10.- Plan de acción y programa de prevención	22
11.- Unidades ejecutoras del Plan de Seguridad	24
11.1 Dirección	24
11.2 Sub-Dirección – Inspectoría	24
11.3 Coordinación Seguridad	25
11.4 Asistente de Seguridad	25
11.5 Auxiliar	25
11.6 Docencia	25
12.- Unidades de apoyo del Plan de Seguridad	26
12.1 Unidades primeros auxilios	26
12.2 Unidad de salvataje	26
12.3 Unidad de guía de evacuación	26
13.- Aplicación del Plan de Seguridad	27
13.1 Alarma de plan de evacuación	27
13.2 Modalidad de evacuación	28
13.3 Procedimiento durante un sismo	28
13.4 Procedimiento después de un sismo	28
13.5 Procedimiento en caso de incendio o fuga de gas	28
13.6 Procedimiento en caso de intoxicación por alimentos	29
13.7 Procedimiento en caso de atentado	30
13.8 Procedimiento en caso de accidente de un alumno	30
14.- Protocolo de actuación para el establecimiento frente a COVID-19	32
14.1 Responsabilidades	32
14.2 Protocolo, alerta temprana en contexto de covid-19	33
14.3 Protocolo activación para establecimiento educacional CORMUN	37
14.4 Síntomas	39
14.5 Modo de contagio	40
14.6 Flujograma sospecha Covid-19	41
14.7 Monitoreo síntomas COVID-19, cuestionario núcleo familiar	41
14.8 Protocolo de actuación ante casos confirmados COVID19 en el establecimiento	41
14.9 Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID19 para establecimientos educacionales, MINSAL MINEDUC	42
14.10 Protocolo, medidas de seguridad general	
14.11 Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID19, MINSAL	43
14.12 Protocolo fiscalización transporte escolar	44
14.13 Protocolo, limpieza y desinfección del establecimiento	

14.14 Protocolo, medidas de seguridad funcionarios	46
14.15 Protocolo, tiempos de recreación	46
	50
	51
15.- Zona de Evacuación interna en caso de sismo leve y preparación para evacuación externa	53
16.- Zonas de seguridad interna y externa	54
17.- Glosario de términos	55

1. INTRODUCCION

Para CORMUN generar espacios y ambientes educativos seguros es un propósito que se encuentra dentro de la Política de Calidad Educativa y forma parte de uno de sus ejes estratégicos. En este contexto, nuestro Colegio Mineral El Teniente surge como un espacio donde los niños y niñas pasan gran parte de su día, de esta forma, es parte de nuestro foco el crear espacios seguros, confortables y potenciadores para ellos, a través de la infraestructura, equipamiento y materiales, incorporando las características y necesidades de la comunidad en las cuales están insertos.

Es por esto que, CORMUN, a partir de las disposiciones del Ministerio de Educación y la oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) además de la Asesoría de la Asociación Chilena de Seguridad, se ha sumado a la tarea de implementar en todos los establecimientos educacionales, Liceos, Colegios, Jardines Infantiles y/o salas de cuna, el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE),

En esta etapa se definirán los objetivos y la misión del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Además se constituirá, el Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento Colegio Mineral El Teniente, quien velará por la implementación del PISE y los protocolos de actuación en diferentes escenarios.

2. OBJETIVOS

1. OBJETIVO GENERAL

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de seguridad.
- Proporcionar a los alumnos un efectivo ambiente de seguridad mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en el Colegio, un modelo de protección y seguridad, aplicable en el hogar y en la realidad circundante del alumno.
- Capacitar en como enfrentar las distintas emergencias que pueden afectar a la organización.

2. OBJETIVO ESPECÍFICO

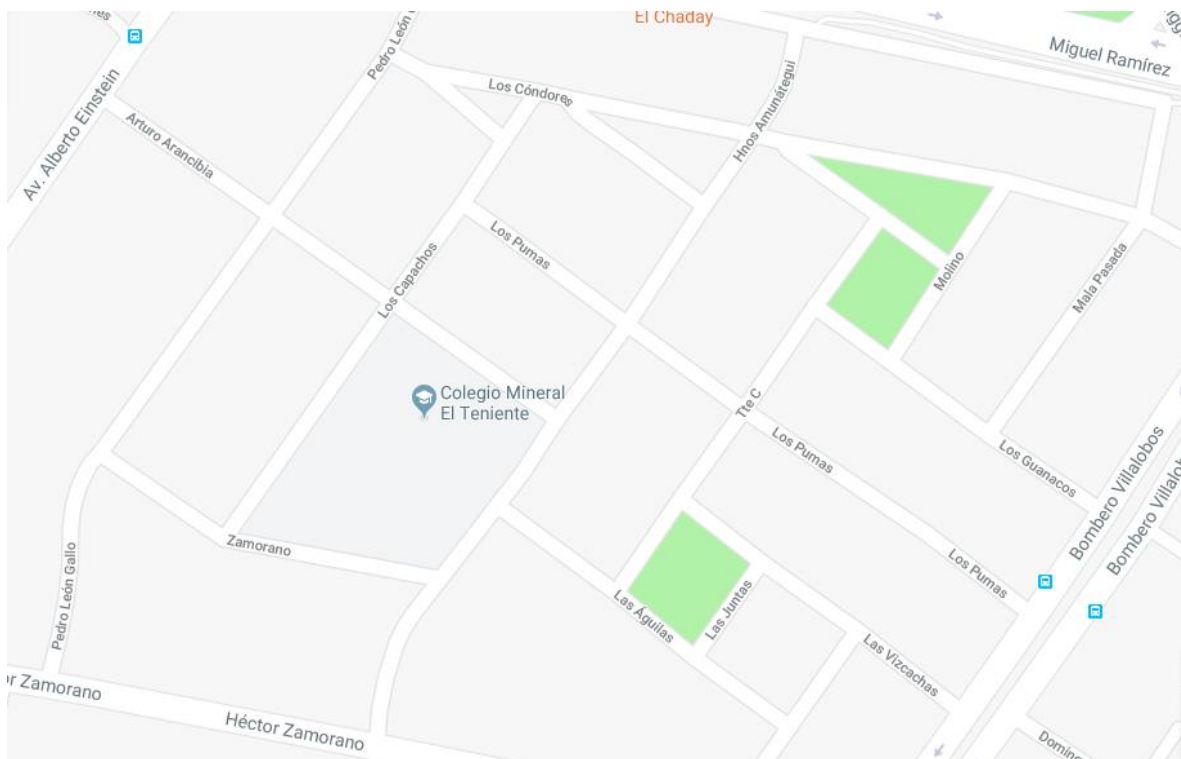
- Organizar a la Comunidad Escolar en torno a la responsabilidad y funciones que deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
- Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.
- Informar permanentemente a la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.

3. ANTECEDENTES

- REGIÓN: Región del Libertador Bernardo O´Higgins.
- PROVINCIA: Cachapoal.
- COMUNA: Rancagua.

- NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: Colegio Mineral El Teniente.
- MODALIDAD: Diurna.
- NIVELES: Pre básica – Básica.
- DIRECCIÓN: Arturo Arancibia #767, Población Manzanal, Rancagua.
- SOSTENEDOR: Corporación Municipal
- NOMBRE DIRECTORA: María Cristina Manríquez Oliva.
- NOMBRE COORDINADORA DE SEGURIDAD: Daniela Alejandra Monardes Arce.
- RBD: 2120.
- OTROS (WEB): <http://www.colegio-mineralelteniente.cl/D-21/>
- REDES SOCIALES: Facebook (Colegio Mineral El Teniente) – Twitter (@EscuelaD21) – Instagram (colegiomineralelteniente)

- AÑO DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO: Edificio 1973 – 3º Piso 2003.
- UBICACIÓN GEOGRÁFICA:



4. MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. NIVELES DE ENSEÑANZA
 - EDUCACIÓN PARVULARIA: Si
 - EDUCACIÓN BÁSICA: Si

2. JORNADA ESCOLAR
 - COMPLETA: Si

3. NÚMERO DOCENTES
 - FEMENINO: 49
 - MASCULINO: 10

4. NÚMERO DE ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
 - FEMENINO: 32
 - MASCULINO: 3

5. NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES
 - FEMENINO: 399
 - MASCULINO: 444

6. NIVELES DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL

NIVEL	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
PREKINDER	32	30	62
KINDER	42	39	81
1º BASICO	65	48	113
2º BASICO	58	36	94
3º BASICO	46	56	102
4º BASICO	61	45	106
5º BASICO	54	57	111
6º BASICO	63	57	120
7º BASICO	53	42	95
8º BASICO	48	54	102
TOTAL	448	395	843

5. ESTUDIANTES CON NECESIDADES TRANSITORIAS (NEET) Y PERMANENTES (NEEP)
(POSTULANTES)

	CURSO	NOMBRE ALUMNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO PATERNO	DIAGNOSTICO	N.E.E
1	PREK A	Mauro	Bazan	Cifuentes	TEL MIXTO	TRANSITORIO
2		Martina	Meza	Gonzalez	TEL MIXTO	TRANSITORIO
3	PREK B	Liss	Paredes	Lopez	TEL MIXTO	TRANSITORIO
4		Diego	Cavieres	Cerda	TEL MIXTO	TRANSITORIO
5	PREK C	Alonso	Alarcon	Gallardo	TEL MIXTO	TRANSITORIO
6		VICENTE	GALAZ	Muñoz	TEL MIXTO	
7	kinder A	Martín	Campos	Frías	TEL MIXTO	TRANSITORIO
8		Emilio	Huerta	Díaz	TEL MIXTO	TRANSITORIO
9		Cristian	Hernandez	Hernandez	TEL MIXTO	TRANSITORIO
10	Kinder B	Isaias	Duran	Coñuepan	TEL MIXTO	TRANSITORIO
11		Miguel	Ángel	Montoya	TEL MIXTO	TRANSITORIO
12		Martina	Pinto	Flores	TEL MIXTO	TRANSITORIO
13		Emilia	Fuentes	Lopez	TEL MIXTO	TRANSITORIO
14		Clemente	Romero	Roman	TEL MIXTO	
15	Kinder C	Mayte	Pinochet	Schneider	TEL	TRANSITORIO
16	Primero A	JULIAN	CABRERA	HUEQUELEF	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
17		GUSTAVO	ESCANILLA	CONTRERAS	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
18		GRACE	TRINCADO	LIZAMA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
19		NICOLAS	VIDELA	HORMAZABAL	TEL MIXTO	TRANSITORIO
20	Primero B	PASCAL	CARRASCO	REBOLLEDO	TEL MIXTO	TRANSITORIO
21		DAMIAN	ESPINOZA	BARROS	TEL MIXTO	TRANSITORIO
22		ALONSO	GONZÁLEZ	YÉVENEZ	TEL MIXTO	TRANSITORIO
23		Ignacio	Silva	Valenzuela	TEL MIXTO	TRANSITORIO
24		FLORENCIA	SILLS	ARAVENA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
25	primero C	GABRIEL	SOTO	BRANTES	FIL	
26		MATIA	MATURANA	RODRIGUEZ	TEL MIXTO	TRANSITORIO
27		ARTURO	MATUS	ARENAS	TEL MIXTO	TRANSITORIO
28		MONTSERRAT	SOLÍS	MUÑOZ	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO

29		ALLISON	SARMIENTO	AGUILERA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
30	Segundo A	BELEN	CORNEJO	RODRIGUEZ	TEL MIXTO	TRANSITORIO
31		VICENTE	BECCERRA	PAIVA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
32		EIDAN	SOTO	CARRASCO	D.I	PERMANENTE
33		GUILLERMO	TORO	MEDEL	TEL MIXTO	TRANSITORIO
34		JAVIER	VIDELA	HORMAZABAL	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
35	Segundo B	AILYN	BASTIAS	CADIZ	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
36		ANTHONELLA	MARDONES	TORRES	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
37		PEDRO	SEPULVEDA	SAENZ	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
38	Segundo C	PANGAL	MIRANDA	NAVARRO	TEA ASPERGER	PERMANENTE
39		GABRIEL	HENRIQUEZ	VEGA	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
40		WILLIAMS	MC INTIRE	CALFIU	TEL MIXTO	TRANSITORIO
41		TRINIDAD	OYARZÚN	URZUA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
42	Tercero A	ERNESTO	BARRANTES	FLORES	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
43		CAMILA	LUCERO	VALENZUELA	TEA ASPERGER	PERMANENTE
44		LUCAS	PAREDES	GARRIDO	TEL MIXTO	TRANSITORIO
45		MATTEO	SALAS	PARRAGUEZ	TDA	TRANSITORIO
46	Tercero B	DIEGO	ANAVALÓN	FLORES	D.I	PERMANENTE
47		VAITTIARE	SOTO	NUÑEZ	TEL MIXTO	TRANSITORIO
48		JAVIERA	CARVAJAL	ALVIAL	DEA	TRANSITORIO
49		PABLO	VILLEGAS	CERNA	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
50		MAXIMILIANO	VÁSQUEZ	GALAZ	TDA	TRANSITORIO
51	Tercero C	BENJAMIN	GALAZ	CARREÑO	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
52		VICENTE	DE LA VEGA	ROJAS	TEA ASPERGER	PERMANENTE
53		FELIPE	CAROCA	CÁCERES	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
54		MAITE	GONZÁLEZ	MADRID	D.I	PERMANENTE
55		IGNACIO	LLANCA	ARANCIBIA	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
56		EMELY	MC INTIRE	CALFIU	FIL	TRANSITORIO
57	Cuarto A	THIARE	ARRIAGADA	CORNEJO	TEL MIXTO	TRANSITORIO
58		JAVIERA	RIQUELME	OTTH	TEL MIXTO	TRANSITORIO
59		DAMIAN	GALVE	RAMOS	FIL	TRANSITORIO
60		LION	TRINCADO	LIZAMA	TDA	TRANSITORIO
61		ILANNIS	CAVIERES	GONZÁLEZ	TDA	TRANSITORIO
62		MAITE	FUENZALIDA	VEGA	TEA	PERMANENTE

63		Greice	Reyes		D.I	PERMANENTE
64	Cuarto B	BENJAMÍN	ALLENDE	VALENZUELA	TEL MIXTO	TRANSITORIO
65		DAVID	VÁSQUEZ	MOLINA	TEA	PERMANENTE
66		MARTINA	FUENTES	CHANQUEY	FIL	TRANSITORIO
67		SERVANDO	GALÀZ	PINEDA	TDA	TRANSITORIO
68		MAITE	SILVA	FUENTES	TEL MIXTO	TRANSITORIO
69	Cuarto C	BENJAMIN	MIRANDA	PADILLA	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
70		DAMIAN	ACEITUNO	VALDEZ	TEL EXPRESIVO	TRANSITORIO
71		LORENZO	ASTUDILLO	PACHECO	TEL MIXTO	TRANSITORIO
72		ALONSO	FLORES	LARA	TDA	TRANSITORIO
73		RAYEN	PINOLEO	VALDEZ	TEA ASPERGER	PERMANENTE
74	Quinto A	SAM	CISTERNA	RIVEROS	TDA	TRANSITORIO
75		JULIETA	SALAS	ARAVENA	D.I	PERMANENTE
76		ALEXANDER	FIGUEROA	CARVAJAL	TDA	TRANSITORIO
77		VICENTE	FUENTES	QUIROGA	TDA	TRANSITORIO
78	Quinto B	JAZMINE	LAGOS	MORALES	TDA	TRANSITORIO
79		EMANUEL	ALFARO	PALOMINOS	TDA	TRANSITORIO
80		MATHIAS	BECERRA	PAIVA	TDA	TRANSITORIO
81		EMILIA	MENDEZ	RIQUELME	TDA	TRANSITORIO
82		KATERINE	MOLINA	ORTIZ	FIL	
83	Quinto C	BETSABE	GONZALEZ	ORTIZ	DEA	TRANSITORIO
84		FRANCO	PAREDES	GARRIDO	TDA	TRANSITORIO
85		ANTONELLA	ZUÑIGA	VERGARA	TDA	TRANSITORIO
86		JOSE	SERÓN	VILLEGAS	TEA	PERMANENTE
87	Sexto A	ANAIS	SILVA	GUZMAN	DEA	TRANSITORIO
88		EZEQUIEL	CARVAJAL	VILO	DEA	TRANSITORIO
89		GERLY	BRITO	FUENTES	DEA	TRANSITORIO
90		ALANYS	AVILES	MARINAO	DEA	TRANSITORIO
91		CRISTOBAL	PEÑA	ORTEGA	TEA ASPERGER	PERMANENTE
92	Sexto B	SOFIA	PINTO	MUÑOZ	DEA	TRANSITORIO
93		JAVIER	SALINAS	CONTRERAS	TDA	TRANSITORIO
94		CONSTANZA	BURGOS	MANRIQUEZ	DEA	TRANSITORIO
95		ISIDORA	SAAVEDRA	MEDINA	FIL	TRANSITORIO
96		MONSERRAT	FAUNDEZ	SAEZ	FIL	TRANSITORIO
97	Sexto C	MARTIN	BUSTOS	VILLAR	DEA	TRANSITORIO
98		MARTINA	AROS	ORTIZ	FIL	TRANSITORIO

99		ANABEL	ROMO	ROMAN	DEA	TRANSITORIO
100		ARIEL	GONZALEZ	DEL VALLE	D.I	PERMANENTE
101		PIA	ALCAFUS	AGUIRRE	DEA	TRANSITORIO
102	Septimo A	ABRAHAM	IBARRA	CELEDON	DEA	TRANSITORIO
103		BETSY	MIRANDA	ORELLANA	DEA	TRANSITORIO
104		JAVIERA	MIRANDA	RAMÍREZ	TDA	TRANSITORIO
105		AGUSTÍN	JOFRE	CID	TDA	TRANSITORIO
106	Septimo B	AARON	LLAULÉN	LÓPEZ	DEA	TRANSITORIO
107		FERNANDO	VALENZUELA	ROJAS	TDA	TRANSITORIO
108		RODRIGO	GALAZ	PIÑEDA	FIL	TRANSITORIO
109		AGUSTIN	ZARATE	DELGADO	TDA	TRANSITORIO
110	septimo C	BENJAMÍN	ROJAS	FIERRO	TDA	TRANSITORIO
111		ALEJANDRO	VIVANCO	ZAMORANO	TDA	TRANSITORIO
112		DIEGO	QUEZADA	MUÑOZ	TDA	TRANSITORIO
113		MARIA	PEREZ	CHANQUEY	TDA	TRANSITORIO
114	Octavo A	AIRON	CASTRO	IBACACHE	TDA	TRANSITORIO
115		MARIANA	ARREDONDO	VALENZUELA	DEA	TRANSITORIO
116		VALENTINA	VERA	ZAPATA	TDA	TRANSITORIO
117	Octavo B	MAYRA	FIERRO	ANGULO	D.I	PERMANENTE
118		MATIAS	NAVARRO	ARAVENA	FIL	TRANSITORIO
119		MARTINA	LOPEZ	ESPINOZA	TDA	TRANSITORIO
120		KARLA	NAVARRETE	GARRIDO	TDA	TRANSITORIO
121		ISIDORA	CORDERO	VALENZUELA	DEA	TRANSITORIO
122	Octavo C	VICENTE	ESPINOZA	CELIS	DEA	TRANSITORIO
123		DONOVAN	GALDAMES	HENRIQUEZ	TDA	TRANSITORIO
124		EDUARDO	PARRAGUEZ	BURGOS	D.I	PERMANENTE
125		CATALINA	ZUÑIGA	VERGARA	FIL	TRANSITORIO
126		CRISTOPHER	ILLANES	VILLA	TDA	TRANSITORIO

6. CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- DIRECTORA: María Cristina Manríquez Oliva
- COORDINADORA SEGURIDAD ESCOLAR: Daniela Alejandra Monardes Arce
- FECHA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ: 28 de Diciembre del 2020
-

NOMBRE	GENERO	ESTAMENTO, PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO
María Cristina Manríquez	Femenino	Directora	Directora Establecimiento	Directora	72 2212455
Daniela Monardes	Femenino	Docente	Docente Segundo Ciclo	Coordinadora Seguridad Escolar	72 2212455
Natalia Abarca	Femenino	Asistente	Asistente	Representante de los Asistente	72 2212455
Fernanda Miranda	Femenino	Asistente	Asistente	Representante de los Asistente	72 2212455
Juan Chirino	Masculino	Asistente	Asistente	Representante de los Asistente	72 2212455
Yasna Urbina	Femenino	Docente	Docente	Representante de los Docentes	72 2212455
Angelina Tapia	Femenino	Asistente	Asistente	Representante de los Asistentes	72 2212455

• DIRECTORIO DE EMERGENCIA

	NOMBRE CONTACTO	NUMERO DE CONTACTO
DIRECTORA	María Cristina Manríquez Oliva	72 2212455
COORDINADORA DE SEGURIDAD ESCOLAR	Daniela Alejandra Monardes Arce	72 2212455

INSTITUCIÓN	NOMBRE CONTACTO	EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)	NÚMERO DE CONTACTO	DIRECCIÓN
Municipio	Municipalidad	Accidentes	(72) 244 3500	Plaza, Rancagua, Región del Libertador Gral. Bernardo O'Higgins
Servicio de Salud	Salud	Accidentes	(72) 233 7840	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 609, Rancagua, Región del Libertador
Ambulancia	Ambulancia	Accidentes	131	Av. Bombero Villalobos N° 010

Carabineros	Carabineros	Accidentes / Atentado	133	Av. Bombero Villalobos 549
Bomberos	Bomberos	Emanación de Gas	132	Av. Bombero Villalobos 550
ACHS	ACHS	Accidentes	600 600 2247	Libertador Bernardo O'Higgins 0317, Rancagua, Región del Libertador Gral. Bernardo O'Higgins

7. DIAGNOSTICOS DE RIESGOS Y RECURSOS

ANÁLISIS HISTÓRICO					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2018	Accidente de Docente (caída)	Si	Llamado a Ambulancia y aviso a Departamento de Prevención de Riesgos CORMUN	No	si
----	-----	-----	-----	-----	-----

8. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

1. FACTOR ES DE RIESGO EN LAS SALA DE CLASES	SI	NO	OBSERVACIONES
1.-Existen muebles o estantes sin asegurar o con un débil apoyo estructural.		X	
2.-Hay objetos pesados sobre los estantes o muebles cuya altura es mayor a la de los estudiantes mientras se encuentran sentados.		X	
3.-La puerta es amplia y se encuentra en buen estado.	X		
4.-La puerta se abre hacia adentro		X	
5.- Las paredes presentan grietas.		X	
6.- Las ventanas por su tamaño y diseño presentan peligro al quebrarse.		X	
7.-Las ventanas tienen cortinas o algún material que proteja a los estudiantes de la caída de algún vidrio.	X		
8.- Las lámparas de alumbrado presentan algún peligro de desprendimiento.		X	
9.- El piso presenta hundimientos o grietas.		X	
10.-Las pizarras están bien apuntaladas en la pared.	X		
11.- Hay basura, papeles o algún material combustible acumulado o guardado.		X	
12.- La cantidad de alumnos es la adecuada, según las especificaciones técnicas del diseño de la sala.	X		
13.- Hay cables de la instalación eléctrica sueltos y presentan peligro.		X	
14.- La disposición de las mesas permiten un desplazamiento rápido de los alumnos de la sala hacia afuera y hacia adentro.	X		
15.- Hay mesas ubicadas muy cerca de las ventanas.	X		
16.- Tienen puertas de emergencia.		X	
2. FACTORES DE RIESGO DEL EDIFICIO.	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- El edificio tiene una estructura predominante de madera.		X	
2.- Se conservan los planos de construcción del edificio.	X		
3.- Tiene entubada la instalación eléctrica.	X		
4.- En el pasillo, corredores y escalera existen muebles, u otros objetos capaces de entorpecer la movilización rápida hacia la zona de seguridad.		X	
5.- Hay escaleras cuyo diseño dificulta la movilización segura y rápida de las personas.		X	
6.- Las escaleras poseen pasamanos.	X		
7.- El piso de los pasillos posee franjas antideslizantes.		X	
8.- Hay puertas o portones que por desuso obstruya la salida de los alumnos.		X	
9.- Las lámparas de alumbrado presentan peligro de desprendimiento.		X	
10.- Las ventanas por su diseño presentan peligro de quebrarse.		X	
11.- Hay papeles, basura o algún material combustible guardado, botado, o acumulado.		X	

12.- Hay cables de instalación eléctrica que presenten peligro de descarga eléctrica.		X	
13.- Dentro o fuera del recinto presentan zonas abiertas o zonas verdes.		X	
14.- Existe un lugar de almacenamiento de las llaves en caso de emergencia.	X		
15.- Son amplias las zonas abiertas o zonas verdes.		X	
16.- Las zonas verdes se encuentran cerca de las salas de clases.		X	
17.- Los pasillos o corredores que se encuentran a desnivel, presentan barandas de protección especialmente para las personas con discapacidad.		X	
18.-Existen vías de tránsito vehicular que al momento de hacer evacuación externa, presente un peligro.	X		
19.-Hay estanques de gas u otro tipo de contenedores de combustibles que puedan entrar en combustión en caso de una emergencia.		X	
20.- Alrededor del edificio hay tendidos eléctricos que presenten un peligro al momento de evacuar.		X	
21.- Dentro de la biblioteca los estantes, vitrinas están aseguradas firmemente.	X		
3. CONDICIONES DE LA ZONA DE SEGURIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Hay zonas verdes o segmentadas, abiertas que sirven como seguridad.	X		
2.- Tienes espacio para ubicar a todas las personas.	X		
3.- Esta cerca de edificios.		X	
4.- Hay tendidos eléctricos en la zona que presente peligro.		X	
5.- Hay obstáculos que dificulten el ingreso a la zona escogida.			
6.- Hay portones que facilitan la movilización hacia otro sitio o el ingreso de vehículos de emergencia.	X		
7.- El piso de la zona es lo suficientemente sólido.	X		
8.- Hay zanjas descubiertas, alcantarillado o tanques sépticos subterráneos.		X	
9.- Si una calle aledaña, hay tendido eléctrico peligroso y posibilidad de cerrar el tránsito sin riesgo.		X	
10.- Si es un parque cercano hay posibilidades de llegar a él sin riesgo.	X		
11.- El espacio techado de zona elegida no presenta peligro de colapso estructural.		X	
12.- Hay un sitio especial para ubicar a las personas discapacitadas.	X		
13.- Hay un lugar previsto para que se ubiquen las personas a cargo de la situación.	X		
14.- Hay riesgo de deslizamiento, aguas empozadas o tanque de gas cercano.		X	
15.- El establecimiento cuenta con la Señalética necesaria para operar en caso de emergencias.	X		
IV.- CONDICIONES DE LA RUTA DE SALIDA	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Hay pasillos o corredores que sirven como rutas de salidas.	X		
2.- Las rutas tienen sillas bancas o algún obstáculo.		X	
3.- El piso presenta reventa duras, grietas o ladrillos sueltos.	X		
4.- El piso esta encerado permanentemente.		X	
5.- La ruta tiene alguna escalera.	X		

6.- Hay lámparas o algún objeto colgante peligroso.		X	
7.- Hay portones o puertas a lo largo del pasillo, que entorpezca la ruta de salida.		X	
8.- Hay muebles, sillas o algún objeto que puedan causar accidentes.		X	
9.- Hay ventanas de vidrio a lo largo de la ruta de salida.		X	
10.- Tiene algún tipo de baranda si la ruta esta en desnivel.		X	
11.- Están en buen estado las escaleras que están en la ruta.	X		
12.-Presentan peligro de saturarse las rutas por ser estrechas.		X	
13.- Cuentan las rutas con rampas adicionales para trasladar a las personas con discapacidad.		X	
14.- Alguna ruta pasa por aéreas susceptibles de ser afectadas por un incendio.		X	
V.-CONDICIONES DE SEGURIDAD CONTRA INCENDIOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Dentro de las condiciones de seguridad posee una alimentación eléctrica alternativa.		X	
2.- Posee extintores contra incendios.	X		
3.- Cumplen con las exigencias de la norma. (nch 1430 /nch 1433).	X		
4.- Se encuentran al día con las revisiones técnicas.	X		
5.-Sus válvulas y sellos se encuentran en buen estado.	X		
6.- Existen elementos de protección pasiva (corta fuego aislantes térmicos).		X	
7.- Existen equipos de protección activa. a. gabinetes contra incendio. b. detectores de humo a. rociadores automáticos.		X	
8.- Existen equipos de protección personal contra incendios. a. Chaquetas contra incendios. b. Pantalones contra incendios		X	
6. CONDICIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Los pasillos de las salas de clases que dividen las filas son amplias para que transite una persona en silla de ruedas.	X		
2.- Existen mesas en la sala de clase, comedores, biblioteca para personas que estén en sillas de ruedas.	X		
3.- La puerta de acceso principal cumple con la norma, para el tránsito de sillas de ruedas.	X		
4.- El área de acceso cuenta con rampas antideslizantes o un medio mecánico para personas en sillas de ruedas.	X		
5.- La rampa cumple con la señalización necesaria.	X		
7.- La rampa posee pasamanos.		X	
8.- El piso de la superficie posee texturas diferentes antes de enfrentar las escaleras para la utilización de personas con discapacidad visual.	X		
9.- Existen servicios higiénicos para personas con discapacidad.		X	
10.- Los servicios higiénicos se encuentran señalizados con el símbolo internacional de discapacidad.	X		
11.- Los servicios higiénicos son de fácil acceso los baños para personas con discapacidad.	X		
VII.-TIPOS DE RECURSO.	SI	NO	OBSERVACIONES
1.- Hay botiquín de primeros auxilios.	X		

2.- Hay camillas para movilizar heridos.	X		
3.- Hay accesorios de primeros auxilios (férulas, collares cervicales, esfigmomanómetros, otros.)	X		
4.- Alarma sonora o visual.	X		
5.- Megáfono.	X		
6.- Radio de batería.		X	
7.- Planta eléctrica externa.		X	
8.- Lámparas de emergencia o linternas.	X		
9.- Agua potable de reserva.		X	
10.- Sala de enfermería.	X		
11.- Teléfonos de emergencias.	X		
12.- Plásticos para protegerse de la lluvia		X	
13.- Guía de teléfonos de instituciones(Plan de enlace)	X		

9. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PRIORIZACIÓN DE RIESGOS			
PUNTO CRÍTICO	UBICACIÓN	RIESGO (ALTO, BAJO, MEDIO)	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS.
Desnivel de los pisos	Patio del Colegio	Alto	Recursos Humanos y Financieros
Alfombrillas despegadas	Patio del Colegio	Medio	Recursos Humanos y Financieros
Rejillas de desagüe en mal estado y sueltas	Patio del Colegio	Alto	Recursos Humanos y Financieros
Puertas en mal estado y suelos en mal estado	Sala de clases	Bajo	Recursos Humanos y Financieros
Cerámicas rotas	Comedor del Colegio	Bajo	Recursos Humanos y Financieros
Puertas, cerrojos, lavamanos y duchas en mal estado	Baño de los Alumnos	Medio	Recursos Humanos y Financieros
Falta de cierre de seguridad en bodega	Patio del Colegio	Medio	Recursos Humanos y Financieros
Contagio COVID-19	Comunidad Escolar	Alto	Recursos Humanos, Apoyo Técnico y Materiales.

10. PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS				
ACCIONES	ACTIVIDADES	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿QUIÉN REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD?
Reuniones Comité Paritario	Reuniones del Comité Paritario Actualización PISE y Plan de Contingencia	Recursos Humanos y Actas de Reuniones.	PPT Actas	Coordinadora de Seguridad Escolar
Sociabilización informativos de seguridad y prevención de contagios	Intervenciones a través de redes sociales sobre informativos de seguridad y sanitaria. Protocolos a la comunidad educativa sobre la seguridad sanitaria y la prevención de contagios en el establecimiento provocadas por el brote de COVID-19.	Recursos Humanos y redes sociales. Subvención Escolar Preferencial	Material audiovisual. Artículos de limpieza, productos desinfectantes, artículos de protección personal.	Equipo Directivo Convivencia Escolar Comité Paritario
Simulacros de Sismo	Realizar simulacros de Sismo con la comunidad escolar, fijados anteriormente con el equipo Directivo y Comité Paritario.	Comité Paritario	Comunidad Escolar y Megáfono	Coordinadora de Seguridad Escolar
Actualización PISE	Actualizar datos y protocolos del Plan Integral de Seguridad del Colegio y capacitación en PISE.	Recursos Humanos Comité Paritario	PISE	Equipo Directivo Comité Paritario

11.- UNIDADES EJECUTORAS DEL PLAN DE SEGURIDAD

A continuación se detalla, por Estamento, las responsabilidades, funciones y procedimientos de formación de Unidades Ejecutoras del Plan de Seguridad.

11.1 DIRECCIÓN

- Crear, presidir y apoyar al Comité Paritario de Seguridad del Colegio Mineral El Teniente.
- Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las Unidades de Emergencia.
- Adoptar en conjunto con la Coordinadora de Seguridad, las medidas para evacuar al Establecimiento si la situación así lo requiere.
- Exigir las prácticas de Evacuación Internas y Externas que están planificadas.

11.2 SUB-DIRECCIÓN - INSPECTORÍA

- Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el Comité de Seguridad del Establecimiento.
- Procurar que el Botiquín de Primeros Auxilios esté completo.
- Mantener actualizada la relación de los teléfonos de emergencia de los Servicios de Utilidad Pública.
- Coordinar el Plan de Emergencia en general y de Evacuación Interna y Externa en particular.
- Dar la alarma de Evacuación (toque de timbre de emergencia o en su defecto, toque de campana), tanto en ejercicios de simulacro, como en caso real.
- Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, funcionarios y alumnos tanto en simulacros como en eventos reales.
- Coordinar simulacros de emergencias anuales.
- Abrir y cerrar las puertas del Establecimiento, salida N° 1 Arturo Arancibia 767 y salida N° 2 Calle Los Capachos y Calle Hermanos Amunategui.
- Operar los extintores, en el caso que se requieran.

11.3 COORDINACIÓN DE SEGURIDAD

- El Coordinador de Seguridad y las Auxiliares supervisan en conjunto el buen estado de la infraestructura del Colegio, especialmente la que resulte fundamental en un proceso de Evacuación (solicitar ayuda externa de especialistas en estructuras).
- Solicitar a la Dirección que el Botiquín de Emergencias esté dotado de material necesario para atender casos de esta índole.
- Controlar que los extintores estén debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos.
- Abrir y cerrar la Salida de Emergencia N° 1 y N° 2 ante una Evacuación Externa.

11.4 ASISTENTE DE SEGURIDAD (Secretaría y/ Inspectora)

- Llamar a Carabineros y/o Bomberos, en caso de un siniestro. Para este caso, contará con un ayudante (funcionario) que concurrirá personalmente hasta la Institución de Emergencia en caso de que el servicio telefónico no esté operativo.

11.5 AUXILIAR

- Cortar la energía eléctrica, gas y agua.

11.6 DOCENCIA

- Abrir la puerta de la sala.
- Entregar a los alumnos de su curso las instrucciones del presente Plan Emergencia, para hacer más expedita las operaciones de ejercicio y/o a las zonas de evacuación cuando el caso lo requiera.
- Liderar ante el curso la operación de evacuación Interna o Externa.
- Controlar y cuidar los alumnos durante la evacuación.
- Reportar alumnos accidentados o heridos.
- Entregar los alumnos a sus padres en el lugar de Evacuación Externa en el momento que la Dirección del Colegio lo indique.

12.- UNIDADES DE APOYO DEL PLAN DE SEGURIDAD

12.1 UNIDADES DE PRIMEROS AUXILIOS

- Líder : Inspectoras.
- Personal : Docentes
- Misión : Atender los casos de Primeros Auxilios que se presenten, por accidentes y/o pánicos.
- Materia : Botiquín de Primeros Auxilios.
- Lugar de Atención : Enfermería.

12.2 UNIDAD DE SALVATAJE

- Líder : Inspectoría – Asistente de la Educación.
- Personal : Asistentes de la Educación.
- Misión : Trasladar en brazos a los heridos y/o lesionados hasta el lugar de atención de Primeros auxilios y/o zona de seguridad Interna o Externa. En caso de evacuación fuera del Colegio, ayudarán a aquellos alumnos que no puedan trasladarse solos, ya sea, por ser muy pequeños, por estar lesionados o por tener algún impedimento físico.
- Lugar de Reunión : Sala de Profesores y/o Enfermería.

12.3 UNIDAD DE GUIA DE EVACUACION

- Líder : Inspectoría.
- Personal : Docentes en Aula.
- Misión : Serán los encargados de ir a la vanguardia de los alumnos en caso de evacuación parcial (incendio, temblores). La Zona de Evacuación en caso de incendio, si el caso lo amerita, es la intersección de Calle Amunategui salida automóvil, con intersección Arturo Arancibia.
- Lugar de Reunión : Sector Arturo Arancibia.

13.- APLICACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

En caso de Sismo, Incendio, Fuga de Gas, Accidente Escolar, Intoxicación o Atentado, se dará inicio a la aplicación del Plan de Seguridad en el Establecimiento.

En caso de Sismo, al terminar el movimiento telúrico y dependiendo de su magnitud, se procederá a evacuar a las Zonas de Seguridad Interna o Externa.

Antes de la emergencia:

- Mantener sus vías de evacuación despejadas y zona de seguridad demarcada. Se recomienda que la zona de seguridad de nivel pre básico se encuentre marcada con un distintivo de color o figura que sea de fácil reconocimiento para niños de su nivel.
- Definir roles y funciones para cuando exista una emergencia.
- Tener números de emergencias a la vista.
- No acumular material combustible en salas y/o bodegas (exceso de papeles y material desuso).
- Los extintores se deben encontrar con revisión técnica al día. Los sellos de seguridad en condiciones y manómetro con la aguja en la zona verde.
- Capacitación en uso de extintores.

Durante la emergencia:

Se aplica Metodología **ACCEDER**.

- **A:** Alerta, Alarma
- **C:** Comunicación e Información
- **C:** Coordinación
- **E:** Evaluación (primaria)
- **D:** Decisiones
- **E:** Evaluación (secundaria)
- **R:** Readequación del Plan

13.1 ALARMA DE PLAN DE EVACUACIÓN

En caso de evacuación de la sala de clases, será el toque de timbre o en su defecto la Campana, seguido por 3 segundos, realizado por secretaría. Y, a continuación, se impartirá las instrucciones con sistema de megafonía.

13.2 MODALIDAD DE EVACUACIÓN

Toda evacuación del Colegio se efectuará a pie, motivo por el cual, no se usará ningún tipo de vehículo.

13.3 PROCEDIMIENTO DURANTE UN SISMO

5.3.1 Los Docentes con libro de clases en mano, pasa lista y mantiene la calma y alerta a los alumnos, evitando el pánico.

5.3.2 Las puertas de salida de la sala, pasillos y oficina serán abiertas por el/la Docente y/o Coordinador de Seguridad, que se encuentre en la sala.

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

13.4 PROCEDIMIENTO DESPUES DE UN SISMO

13.4.1 El/la Auxiliar es el/la encargado(a) de contar los suministros de electricidad, agua y gas.

13.4.2 Al sonar la alarma, el/la Docente ordenará la evacuación inmediata. Si el alumno está en recreo u otra actividad, debe dirigirse inmediatamente hacia la zona de seguridad que le corresponda.

13.4.3 Los alumnos saldrán ordenadamente de la sala de clases hacia la zona de seguridad, sin mochila.

13.4.4 El trayecto hacia la zona de seguridad deberá hacerse con paso rápido, sin hablar, correr ni gritar. Ningún alumno podrá devolverse hacia su sala.

13.4.5 El profesor se preocupará de su curso y de aquellos alumnos con impedimento físico y neurológico que no puedan evacuar con rapidez.

13.4.6 El Asistente de seguridad se encargara de dar aviso a Bomberos, Ambulancia y/o Carabineros, según sea la situación.

13.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO O FUGA DE GAS

13.5.1 La persona que detecte la ocurrencia de un siniestro, deberá identificar la magnitud de éste y su ubicación precisa, avisando inmediatamente a Inspectoría General quien dará Alarma General.

13.5.2 El Auxiliar es el encargado de cortar los suministros de electricidad, agua y gas.

13.5.3 El Asistente de Seguridad se encargara de dar aviso a Bomberos, Ambulancia y/o Carabineros, según sea la situación.

13.5.4 Al sonar la Alarma se activará el procedimiento de evacuación externa hacia la Calle Amunategui, por portón estacionamiento.

13.5.5 El/la auxiliar es el/la encargado(a) de guiar a los Bomberos dentro de las instalaciones del Establecimiento.

El Establecimiento cuenta con cuatro salidas de emergencias para evacuación:

- Para educación parvularia: salida dirección Zamorano.
- Educación Básica: salida hacia calle Amunategui, hacia Pasaje Los Capachos y salida principal Arturo Arancibia.

13.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACIÓN POR ALIMENTOS

13.6.1 Se debe mantener orden y limpieza en lugares donde se cocina.

13.6.2 Es necesario que las manipuladoras de alimentos usen gorras y guantes cuando se encuentran en lugar de cocina.

13.6.3 Mantener alimentos en buenas condiciones de reserva.

13.6.4 Mantener las comidas a temperaturas adecuadas, respetando las cadenas de frio.

13.6.5 Botar desechos de comidas y no volver a utilizarlos.

13.6.6 Una vez manifestado el malestar en alumnos se debe proceder de la siguiente manera:

- Quien presente malestar deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la dirección.

- Quien auxilia debe lograr que los alumnos permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue él o los encargados de dar las primeras atenciones de auxilio.

- Si la situación permite que algunos alumnos pueda caminar y moverse por sus propios medios es ideal conducirlos a un lugar despejado y libre donde permanezcan en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde o bien lleguen a este Establecimiento Educativo los profesionales de la medicina

- Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite y requiere, inclusive en la asistencia pública, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.

13.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ATENTADO

13.7.1 Se realiza por parte de Inspectoría el aviso.

13.7.2 Quien registre la notificación deberá informar a la dirección del Colegio, para luego activar las comunicaciones a terceros que son los especialistas en el control de estas circunstancias.

13.7.3 El encargado de dar la alarma (Inspectoría) procederá con la emisión de la alarma sonora que obliga a la evacuación completa del establecimiento.

13.7.4 La comisión de evacuación en conjunto con los líderes de salas darán paso en forma ordenada y rápida a la evacuación del establecimiento con el claro objetivo de llegar a las zonas de seguridad preestablecidas en el exterior del establecimiento.

13.7.5 Deberá mantenerse relaciones expeditas entre la dirección del establecimiento y las entidades públicas de Carabineros como también la Policía de Investigaciones y el GOPE, dando los siguientes pasos:

- El Establecimiento Educacional deberá informar del hecho a Carabineros por medios telefónicos previo a dar comienzo a la evacuación.
- El Establecimiento Educacional entregará completamente el establecimiento a Carabineros y/o la policía de investigaciones.

13.8 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE UN ALUMNO

13.8.1 Quien detecte la situación deberá informar a quien se encuentre lo más cercano posible, con tal de llevar esta información a la dirección.

13.8.2 Quien auxilia debe lograr que el alumno permanezca en su lugar sin realizar movimiento alguno hasta que llegue el encargado de los primeros auxilios.

13.8.3 Si la situación permite que el alumno pueda caminar es ideal conducirlo a la enfermería donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que se pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.

13.8.4 En presencia de un caso de lesiones leves la dirección canalizará el traslado del alumno con la documentación que corresponde.

13.8.5 En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad la dirección canalizará la solicitud de la ambulancia correspondiente al Servicio de Salud.

13.8.6 La dirección del establecimiento educacional comunicará a los padres y/o apoderados de lo ocurrido al alumno, las circunstancias y el destino del alumno en ese instante.

13.8.7 La dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco del Seguro Escolar Obligatorio al cual todo alumno se encuentra afecto.

13.8.8 Un representante del colegio deberá mantenerse con el afectado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en la asistencia pública, hasta la llegada de uno de los Padres y/o Apoderados del alumno afectado.

13.8.9 Una vez que el afectado sea trasladado al centro de asistencia médica la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con tal de solucionar las deficiencias que pudieron haber originado el hecho.

14. PROTOCOLO DE ACTUACION PARA EL ESTABLECIMIENTO FRENTE A COVID-19

14.1 Responsabilidades

14.1.1 Directora

Será el responsable de ejecutar correcta y oportunamente las medidas preventivas y proporcionar todos los recursos necesarios, para la implementación de las acciones señaladas en el presente Protocolo.

14.1.2 Comité Paritario / Cuadrilla Sanitaria Escolar

- Asesorar acerca de la difusión del presente protocolo.
- Colaborar con la dirección del establecimiento para que todo el personal ejecute lo procedimientos debidamente instruidos.
- Colaborar con la Dirección del Establecimiento para que los trabajadores cuenten con las charlas de medidas preventivas presentes en este protocolo y las difunda con la comunidad educativa.
- Verificar que las condiciones de trabajo sean las óptimas en cuanto Ambiente de Trabajo y condiciones de higiene y seguridad.
- Verificar que los trabajadores se encuentren con todo su elemento de protección personal y asesorar en la correcta utilización.
- Inspeccionar área de trabajo, corregir el presente documento si es necesario y realizar capacitación a nivel central y a los CPHS, dejando registro de ello en formato establecido anexo.

14.1.3 CPHS

La comisión de capacitación y difusión de CPHS serán responsable de la ejecución correcta de la identificación y cumplimiento de las actividades involucradas con el procedimiento y los siguientes puntos:

- Deberá instruir a los Funcionarios sobre este procedimiento.
- Comunicar al Director todas las situaciones que pongan en riesgo a un integrante de la comunidad Educativa por el virus COVID-19
- Inspeccionar el cumplimiento de las medidas preventivas.
- Instruir formalmente a los funcionarios sobre las materias contenidas en el presente procedimiento a través de la PPT con el material visual de apoyo, dejando registro de ello en el formato correspondiente adjunto a este protocolo.

14.1.4 Personal en General

Serán responsables de observar y cuidar en todo momento de su seguridad, la de sus compañeros y de alumnos a su cargo; o bien de los pacientes, de la buena ejecución del trabajo de acuerdo a las instrucciones de su supervisor, además deberá realizar de forma inmediata la denuncia de Incidentes y/o de sospecha que pueden provocar una propagación del Virus.

14.2 Protocolo, alerta temprana en contexto de covid-19

Según la última actualización de definiciones publicadas por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero del 2021 por subsecretaria de Salud se entiende como:

CASO SOSPECHOSO:

I) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal como fiebre mayor a 37,8°C, Anosmia (perdida parcial o completa del olfato) o Ageusia (perdida del sentido del gusto).

II) Dos síntomas no cardinales. (síntomas en anexo)

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

CASO CONFIRMADO:

I) La persona que cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.

II) Persona que se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado por un centro de salud.

CONTACTO ESTRECHO:

Aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de ser asintomático, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma del test PCR o prueba de antígenos y durante los 11 días siguientes.

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de 1 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.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

ACCIONES EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE ALERTA TEMPRANA

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

Además, el director(a) del establecimiento o quien se designe, debe informar a la SEREMI de Salud respectiva para efectos de trazabilidad y seguimiento del caso, a través de correo electrónico.

Se recomienda que dentro de un mismo establecimiento educacional se establezcan 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 contar con las siguientes características:

- El espacio deberá ser exclusivo para esta finalidad y debe tener acceso limitado
- El deberá contar con ventilación natural o mecánica.
- El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesario para la seguridad sanitaria, como mascarilla (se recomienda KN95 o similar), pechera desechable 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 PREVENTIVAS Y DE CONTROL

Ante cualquier contingencia relacionada a casos confirmados o probables de COVID-19 dentro de la comunidad educativa el director(a) del establecimiento educacional debe contactar al Jefe Provincial de Educación y a la SEREMI de Salud respectiva, quien determinará las medidas que se deben tomar acorde a cada caso.

En caso de existir casos confirmados, se deben 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 11 días, desde la fecha del último contacto.

Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test 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 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo.

En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas o 2 días antes del PCR en asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto.

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 docentes o asistentes de la educación que rotan entre cursos, se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo (no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, etc.) o en caso de que docente o asistente presente síntomas.

- Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas que sean identificadas como contacto estrecho, deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Todas las personas incluyendo contacto estrecho y que presenten síntomas, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial.

Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y 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 2 o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en periodo de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas o 2 días antes de PCR positivo en asintomáticos, y en ambos casos 11 días después), se estará en presencia de un conglomerado o clúster de COVID-19, lo que implicar iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

Toda persona afectada de la comunidad educativa, que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID-19, deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.

El establecimiento educacional debe colaborar oportunamente con la identificación de alumnos, profesores y personal que sean contactos estrechos de los casos identificados y mantener una comunicación fluida con la autoridad sanitaria local.

DEFINICIÓN DE CONTACTO SEGÚN MINSAL

- Compartir el hogar
- Haber viajado junto al paciente confirmado
- Haber compartido el mismo salón
- Ser personal de salud con exposición directa al caso confirmado

DEFINICIÓN CONTRACTUAL LEGAL

Para casos de contagio de trabajadores que podrían ser calificados como de **origen laboral**, cuando se ha determinado la presencia de factores de riesgo en el trabajo:

- Trabajadores del área de la salud que en atención a sus labores ha tenido contacto con pacientes contagiados.
- Trabajadores que realicen viajes al extranjero por motivos laborales y se determina que el contagio se produjo en dichas circunstancias.
- Trabajadores que se desempeñan en puertos, aeropuertos y pasos fronterizos terrestre.
- Para tales efectos deben ser tratados como Enfermedad Profesional, deberá gestionarse la DIEP correspondiente.

14.3 Protocolo de actuación para establecimiento educacional CORMUN

14.3.1 Respecto a estudiantes o miembros de la comunidad educativa que han visitado otros países:

El estudiante o funcionario del establecimiento que tenga antecedente de viaje reciente a países con brotes activos de COVID-19 no debe asistir al establecimiento educacional y permanecerá en cuarentena en su domicilio hasta 14 días post exposición.

14.3.2 Respecto a casos de Síntomas de COVID-19 al interior del establecimiento educacionales:

Si algún miembro de la comunidad educativa (docentes, estudiantes, asistentes de la educación, etc.) que presente fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga antecedentes de viaje a países con brote de COVID-19, o bien tuvo contacto directo con personas que presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar. Un médico realizará examen clínico para confirmar si es un caso sospechoso de Coronavirus. Si, es positivo el establecimiento de Salud se pondrá en contacto con Seremi de Salud e ingresará a Vigilancia, descartando o confirmando el Caso de sospecha.

caso que la persona no presenta síntomas, pero si tiene antecedentes de viaje, se sugiere permanecer en Aislamiento y auto monitoreo de Síntomas (fiebre, tos, dificultad respiratoria).

Los 14 días son a contar del regreso al País, pasados los 14 días post exposición si la persona no presenta síntomas, puede volver a sus labores habituales.

Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Otros colaboradores del establecimiento educacionales: Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar.

Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE Junaeb) En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor deberá contactar la dirección regional respectiva de Junaeb, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados.

Si un miembro de la comunidad, posee en su núcleo familiar directo o estuvo en contacto con un positivo o con sospecha de COVID-19, debe informar a Director de manera inmediata al enterarse, se procederá a establecer cuarentena preventiva hasta los resultados de la persona con sospecha, y todos los que tuvieron en contacto con esta persona. A la espera de Resultados si es positivo se continua cuarentena en aislamiento, si es negativo se retrae de la cuarentena y persona continua en autoevaluación de síntomas, hasta los siguientes 14 días, considerar en todo momento el distanciamiento social completo y lavado de manos de manera constante. Además desinfección de lugares de estadía y uso de mascarilla en todos los lugares donde no es posible respetar la distancia social de 1,5 metros.

Posterior a esto se Generará la desinfección y sanitización del establecimiento.

14.3.3 Sobre medidas de prevención al interior de los establecimientos educacionales:

a) Higiene de Manos: Implementar rutinas de lavado de manos al inicio y termino de cada clase, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad escolar. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante. Después de almuerzo es fundamental que se realice una de ellas. Disponer de soluciones con alcohol en diferentes espacios.

b) Instruir a los estudiantes que al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero cerrado.

c) Instruir a los estudiantes a evitar tocarse la cara: ojos, nariz y boca.

d) Mantener distancia de 1,5 metro con personas que presenten síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo).

e) Mantener limpia y desinfectadas superficies de trabajo, con cloro, desinfectante, etc.

f) El uso de mascarilla de forma obligatoria en todas las instalaciones del establecimiento.

g) Eliminar los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto físico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.

h) Sanitación con Solución de Cloro al establecimiento de manera periódica, limpieza como superficies de trabajo en general, sillas, mesas, muebles, baños y juegos, manillas de puertas, ventanas, etc.

14.4 Síntomas

La sintomatología puede presentarse desde primer día de contacto hasta el día 12 posterior a la exposición. Durante esta fase es la máxima probabilidad que el virus pueda propagarse.

Los síntomas más leves son:

- Fiebre sobre 37,8°C
- Tos
- Dificultad para respirar
- Fatiga
- Otros síntomas que se han presentado:
 - > Rinorrea o Secreción Nasal
 - > Dolor de garganta
 - > Dolor Abdominal
 - > Diarrea

Los síntomas más graves detectados son:

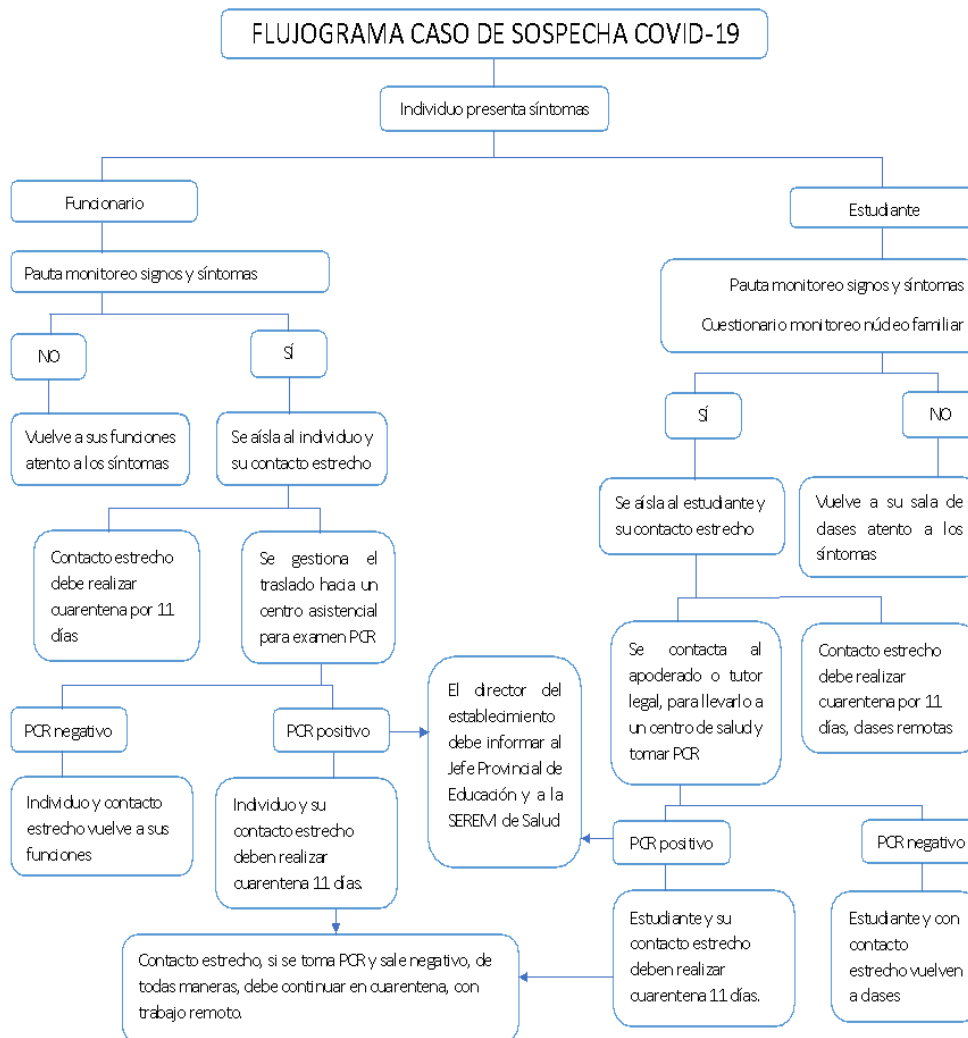
- Fiebre Alta
- Neumonía
- Insuficiencia Respiratoria Aguda

14.5 Modo de Contagio

El contagio de la enfermedad es persona a persona a través de gotitas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose, estornuda o exhala. Estas gotitas también caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que ellas pueden contraer COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. La OMS está investigando sobre las formas de propagación del COVID-19 y seguirá informando sobre los resultados actualizados.

14.6 Flujoograma sospecha Covid-19

El documento se encuentra también en el Anexo de los documentos PISE.



14.7 Monitoreo síntomas COVID-19, cuestionario núcleo familiar

Según el protocolo del Plan Paso a Paso, se realizará un cuestionario/monitoreo de síntomas en caso de sospecha de Covid-19. El cuestionario se encuentra Anexo a los documentos del PISE.

14.8 Protocolo de actuación ante casos confirmados COVID19 en el establecimiento

En caso de tener un caso sospechoso se debe aislar a la persona e inmediatamente asistir a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente. En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se deben seguir las instrucciones del Anexo de los documentos PISE.

14.9 Protocolo de alerta temprana en contexto de COVID19 para establecimientos educacionales, MINSAL MINEDUC

Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en establecimientos escolares y así disminuir el riesgo de contagio en los establecimientos y proponer las acciones a realizar por parte de la autoridad sanitaria.

14.10 Protocolo, medidas de seguridad general

El Colegio Mineral el Teniente consta con las siguientes medidas de seguridad para evitar el contagio y propagación de COVID-19:

- Jornadas escolares diferidas: primer ciclo jornada mañana y segundo ciclo jornada tarde. Prebásica también dispone de dos jornadas.
- Horarios de entrada y de recreos diferidos. Esto puede ser modificado dependiendo de la asistencia presencial y del aforo de los espacios utilizados, siempre en resguardo del correcto y seguro funcionamiento del establecimiento.
- Las clases tienen la modalidad mixta, impartiendo clases presenciales y virtuales.
- Higienización de pies en pediluvio, higienización de manos con alcohol gel y toma de temperatura al ingreso del establecimiento, uso obligatorio de mascarilla y distanciamiento físico en todo momento.
- Registro de temperatura de estudiantes, funcionarios, apoderados, etc.
- Cada vez que se ingresa a la sala deben higienizar sus manos con alcohol gel.
- Cada sala cuenta con un basurero con pedal, pulverizador y paño microfibra para sanitizar.
- Cada sala cuenta con un kit de emergencia con mascarillas y guantes.
- Cada sala de clases está demarcada, manteniendo el distanciamiento mínimo de 1 m.
- Se dispone de tiempos de ventilación y sanitización de las salas de clases entre jornadas, resguardando la seguridad de los estudiantes y docentes/asistentes.
- Los recreos son dirigidos por un profesional, resguardando la seguridad de los estudiantes y supervisar que se cumplan las medidas de seguridad.
- En cada recreo los estudiantes deben lavarse las manos con agua y con jabón.
- En los pasillos y espacios comunes se encuentran disponibles dispensadores de alcohol gel y señalética indicando las medidas de seguridad.
- En el patio del colegio existe un basurero exclusivo para el desecho de residuos especiales como mascarillas, guantes, etc.
- El horario de salida de clases es diferido para evitar aglomeraciones (flexible a modificaciones).
- En todo momento los estudiantes son supervisados por un adulto.

14.11 Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID19, MINSAL

LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SALAS Y ESPACIOS COMUNES

Esta a cargo de las auxiliares de servicio, quienes tienen la responsabilidad de limpiar y sanitizar los lugares una vez al día, antes de cada jornada.

- Antes de cada desinfección se deben limpiar las superficies, removiendo el material orgánico e inorgánico con ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua.

- Una vez realizada la limpieza se debe realizar la desinfección de las superficies ya limpias. Se deben utilizar desinfectantes como cloro o amonio cuaternario, a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibras o microfibras o trapeadores, entre otros métodos

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1 (dilución 1:50 si se usa cloro domestico a una concentración del 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

- Los encargados de realizar la limpieza y desinfección deben utilizar elementos de protección personal:

- Pechera o delantal desechables o reutilizables
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Se recomienda la utilización de antiparras.

- Se deben desinfectar superficies manipuladas de alta frecuencia como: manillas, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua. etc.

- Las salas de clases cuentan con un basurero con pedal. La basura será retirada de forma periódica, por auxiliares de servicio, utilizando los implementos de seguridad.

- Para la desinfección de los utensilios eléctricos y superficies que puedan ser dañadas por el cloro, como sillas acolchadas con textil, computadores, teclado, etc. se recomienda la utilización de alcohol líquido en concentración del 70%.

- En caso de presentar un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, el lugar destinado al aislamiento debe ser sanitizado por los auxiliares de servicio, inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.

- BASURERO CONTENEDOR EXCLUSIVO DE RESIDUOS ESPECIALES

Existe un contenedor exclusivo, con un color distintivo (amarillo), para el desecho de residuos especiales, que podrían ser potencialmente peligrosos, como mascarillas, guantes, etc. El cual debe contar con una bolsa resistente, plegada hacia afuera para su fácil remoción.

Los residuos deberán retirarse a lo menos una vez al día o cuando se haya completado 3/4 de su capacidad. Previo a su retiro deberá proceder al anudamiento o cierre de la respectiva bolsa.

El retiro de estos residuos debe ser en un horario y condiciones que minimicen molestias o riesgos, sin afectar el funcionamiento correcto y seguro del establecimiento. El lavado y sanitizado del basurero debe realizarse una vez al termino de cada semana.

El profesional a cargo del retiro de residuos será un auxiliar de servicios, quien debe cumplir con las medidas de protección personal mencionadas con anterioridad en este documento.

En caso de que se hayan desechado residuos potencialmente peligrosos, como casos de sospecha y/o confirmación de COVID-19, se deben retirar los residuos inmediatamente después de que el individuo afectado se haya retirado del establecimiento. Y se deberá lavar y sanitizar el contenedor.

- VENTILACIÓN Y SANITIZACIÓN DE LA SALA DE CLASES ENTRE JORNADAS

Previo al recreo o cambio de hora pedagógica, los profesores con ayuda de las asistentes de aula y de los estudiantes, deben sanitizar los espacios utilizados. Para lo cual cada sala cuenta con paños microfibras,

pulverizador y dispensador de alcohol gel. Para dicha sanitización puede utilizar el alcohol gel disponible en los dispensadores y/o alcohol líquido o cloro en pulverizadores, para limpiar las superficies utilizadas. Es importante la limpieza periódica de los paños reutilizables.

Entre cada hora pedagógica se debe ventilar la sala de clases, abriendo puertas y/o ventanas. En dicha ventilación no es necesario que los estudiantes salgan o se interrumpa la clase. En fechas donde las temperaturas son bajas, la ventilación puede durar entre 5 a 10 minutos y volver a cerrar puertas y ventanas.

14.12 Protocolo fiscalización transporte escolar

El transportista firmará un documento de compromiso, donde accede a informar la pesquisa de algún caso sospechoso de COVID-19 (según pauta de monitoreo) y cumplir con todas las medidas de seguridad, como mascarilla en todo momento, registro y toma de temperatura al ingresar al transporte escolar y sanitización del vehículo.

- Se informará al transportista sobre los protocolos COVID-19 del establecimiento.
- El transportista y/o auxiliar debe cautelar el ingreso correcto de los estudiantes al establecimiento educacional.
- El transportista debe colaborar oportunamente, permitiendo al encargado de seguridad COVID-19 acceder y fotografiar los registros de los estudiantes, en caso de ser necesario.
- Debe llevar y archivar registros de asistencia y temperatura de los estudiantes que utilizan el transporte escolar.
- Se deben tener actualizado los datos del transportista y auxiliar, con nombre completo y número telefónico.
- Certificado de inhabilidad del profesional del transporte.

La carta de compromiso del transportista se encuentra en el Anexo de los documento PISE.

14.13 Protocolo, limpieza y desinfección del establecimiento

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID-19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

Es necesario adoptar todas las medidas de seguridad necesarias antes, durante y después de ejecutar las actividades conducentes a la limpieza y desinfección de sitios potencialmente contaminados o contaminados con el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Este protocolo se basa en el conocimiento actual sobre el virus que produce la enfermedad COVID-19 y la evidencia proveniente de estudios en otros coronavirus.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre

- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
- Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud [6]. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud) [13]:

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro [10]:

- Retirar pechera y guantes simultáneamente;
- Realizar higiene de manos

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

MANEJO DE RESIDUOS

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS), o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda.

OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de llevar a delante este protocolo recae en el empleador a cargo de realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios públicos o lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de salud) donde se debe llevar a efecto el procedimiento de limpieza y desinfección.

El empleador deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos utilizados, conforme a lo establecido en el presente protocolo. Para mayor información sobre este aspecto, se recomienda utilizar de manera complementaria el documento “Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes”, del ISP (2015).

El citado procedimiento debe ser conocido por todos los trabajadores y trabajadoras que realizan estas tareas, los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera, así como también los medios de verificación de las capacitaciones de los trabajadores que desarrollarán estas labores.

Se debe prestar especial atención, en aquellas áreas donde se tenga certeza que ha permanecido un caso sospechoso o confirmado, donde se debe evitar su utilización hasta su completa limpieza y desinfección conforme a lo establecido en este protocolo.

El documento se encuentra en el Anexo de los documentos PISE.

14.14 Protocolo, medidas de seguridad funcionarios

- Medidas de seguridad básicas: uso de mascarilla en todo momento, protector facial debe utilizarse con mascarilla. Mantener el distanciamiento físico por lo menos de 1 metro.
- Al ingresar al establecimiento debe sanitizar sus pies en el pediluvio, sanitizar sus manos con alcohol gel, tomar y registrar su temperatura.
- El docente debe estar disponible en la sala de clases por lo menos 5 minutos antes de la entrada de los estudiantes, en caso de los horarios diferidos, se toma en cuenta el horario más temprano. Esto es debido a que desde el ingreso del establecimiento se permite la entrada de los estudiantes 5 minutos antes de la hora establecida y deben ir directo a la sala de clases.
- Es responsabilidad de cada funcionario limpiar y sanitizar el espacio utilizado en el horario de almuerzo. La mascarilla se puede sacar al momento de comer, pero si se queda un tiempo haciendo sobremesa debe ser con la mascarilla puesta. Idealmente no sobrepasar los 15 minutos sin mascarilla.
- Entre cada hora pedagógica se debe ventilar la sala de clases, abriendo puertas y/o ventanas. No es necesario que los estudiantes salgan de la sala o se interrumpa la clase. En tiempo donde la temperatura es baja, se puede ventilar entre 5 a 10 minutos y volver a cerrar.
- La sanitización de las mesas y espacios utilizados se realizará 5 minutos antes de los recreos, con ayuda de las asistentes de aula y los estudiantes. Para dicha sanitización se utilizan los paños reutilizables con alcohol gel del dispensador, o cloro o alcohol líquido en pulverizador. La ayuda de los estudiantes se puede solicitar desde el segundo ciclo, donde la sanitización se realiza solo en el lugar que se ha utilizado, por ejemplo, el estudiante solo limpiará y sanitizará su mesa. Es responsabilidad del funcionario sanitizar el escritorio, incluyendo computador u otro utensilio utilizado, al momento de abandonar la sala de clases.
- Debe velar que los estudiantes cumplan las medidas de seguridad, incluyendo el correcto uso de los basureros, preocuparse que los desechos de mascarillas y guantes sean en el basurero exclusivo para residuos especiales (basurero amarillo situado en la cancha).
- Al igual que los estudiantes, los funcionarios deben lavar sus manos con agua y con jabón en los horarios disponibles como recreos.
- Cada sala de clases cuenta con mascarillas reutilizables y desechables, guantes, dispensador de alcohol, paños microfibra, pulverizador, y protector facial para el docente y la asistente de aula. Para la reposición de dichos insumos contactar al encargado de seguridad COVID-19.

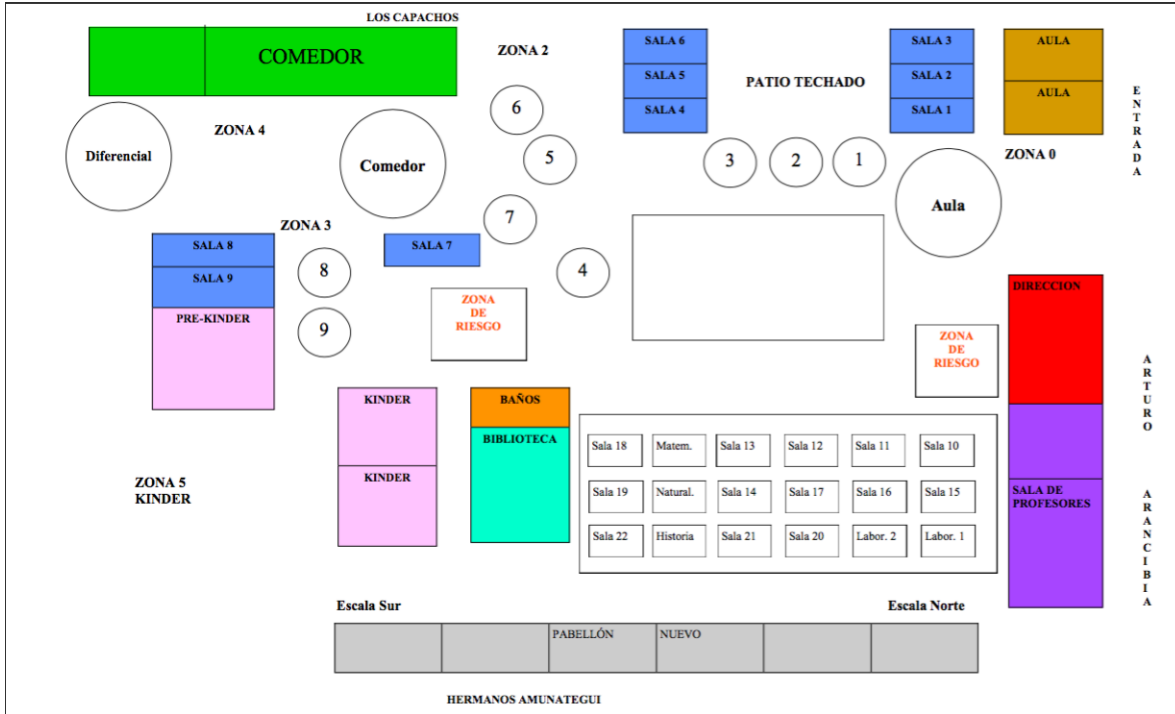
14.15 Protocolo, tiempos de recreación

- Los estudiantes que se encuentren en el establecimiento tienen recreos de 15 minutos, con horarios diferidos, evitando aglomeraciones (el horario diferido, dependerá del aforo de los estudiantes)
- Los recreos son dirigidos por un profesional, que se preocupa de guiarlos en actividades recreativas, supervisando el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Las asistentes de aula acompañan a los estudiantes de sus cursos en los horarios de recreo, velando el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Además del encargado de los recreos y las asistentes de aula, también apoyan en la supervisión de los protocolos inspectores y cuadrilla sanitaria.
- El uso de mascarilla es obligatorio.
- Se debe mantener el distanciamiento físico, mínimo de 1 metro, en todo momento.
- En los horarios de recreo el lavado de manos con agua y jabón es obligatorio.
- Al momento de comer la colación, pueden bajarse la mascarilla, pero deben colocarse en un lugar sin desplazarse y manteniendo la distancia de 2 metros.
- Están prohibidos los saludos y juegos con contacto físico.
- Los estudiantes tienen las posibilidades de participar en los juegos que propone el profesor(a), descansar, compartir con los compañeros y/o comer la colación.
- Es importante reiterar que este momento es recreativo, pero en todo momento los estudiantes están siendo supervisados por un adulto.
- Luego de higienizar sus manos el estudiante se dirige directamente a la sala de clases.

15.- ZONA DE EVACUACIÓN INTERNA EN CASO DE SISMO LEVE Y PREPARACIÓN PARA EVACUACIÓN EXTERNA

Función	Responsable	Implementos	Observaciones
Coordinador General	Secretaría	Alarma o Campana	
	Inspector - Docentes de Aula - Auxiliares	Botiquín	Salida Nº 1 y 2

ZONA SEGURA | PATIO



16.- ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y EXTERNAS

SITUACION DE EMERGENCIA	ZONA SEGURIDAD INTERNA	ZONA SEGURIDAD EXTERNA
Amago Incendio	Patio del Establecimiento	Arturo Arancibia y pasaje las Águilas.
Sismo Leve	Patio del Establecimiento	Arturo Arancibia y pasaje las Águilas.
Sismo de mayor intensidad	Patio del Establecimiento	Arturo Arancibia y pasaje las Águilas.

17.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alarma:** Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que convengan.
- **Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados para esas situaciones.
- **Amenaza:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia natural o generada por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río o canal.
- **Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo en común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
- **Cronograma:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo, para el cumplimiento de tareas y actividades. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.
- **Daño:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.
- **Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causados por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda uno del otro.

- Ejercicio de simulación: Actuación en grupo o en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se presentan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- Emergencias: Alteraciones en las personas, los bienes. Los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- Líder: Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por el o ella.
- Liderazgo: Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos o intereses, personales e institucionales, en procura de un objeto.
- Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
- Prevención: Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.
- Programa: conjunto de actividades afines entre si. Corresponden a objetivos entre que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se desea llegar con un plan. Los programas pertenecen al plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnostico, objetivos, cronogramas, presupuestos, entre otros aspectos.
- Respuesta: Acciones realizadas entre un fenómeno adverso, que tiene por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.
- Riesgo: Exposición a un riesgo que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza y la vulnerabilidad.
- Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.



- Vulnerabilidad: Disposición interna a sufrir daño ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otro. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

