



Rancagua
Educación

REGLAMENTO INTERNO

2025



**COLEGIO MINERAL
EL TENIENTE**

INDICE

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO	4
OBJETIVO REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR	7
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION	12
DERECHOS, DEBERES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	13
REGULACIÓN SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR	24
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	25
REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.....	26
CARACTERÍSTICAS OPERACIONALES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA Y PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.....	39
PROCESO DE EXIMISIÓN.....	42
PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO AL ESTUDIANTE.....	46
LINEAMIENTOS SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	48
LINEAMIENTOS SOBRE LA ACTUALIZACIÓN Y CAMBIO DEL REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR	50
PROPUESTA DE MEJORAMIENTO PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS DECRETO 67	56
MECÁNISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	57
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	62
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.....	71
PROTOCOLOS.....	84
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	85
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTE CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	88
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	90
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	92
PROTOCOLO RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES, PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS	94
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR Y VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	98
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO INFANTIL	100
PROTOCOLO DE ACCIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL	102
PROTOCOLO DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO.....	105
PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO	108
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.....	109
PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO.....	110
PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....	112
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS EMERGENTES EN CONVIVENCIA ESCOLAR	113
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CATÁSTROFES NATURALES.....	115
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE BULLYING	117
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O CONTINGENCIA SOCIAL QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO Y A SU ENTORNO	119
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES EN EL AULA	121
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA	124
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INCITACIÓN DE FUNCIONARIO A UN CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DE LA SALA DE CLASES.....	125
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA- HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)	126
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO CON ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS	128
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y EXTRAPROGRAMÁTICAS AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN PROVINCIAL	130

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL Y/O PSICOLÓGICA DE FUNCIONARIO A APODERADO 131

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLOGICO ENTRE ESTUDIANTES 132

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO VERBAL Y/O PSICOLOGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE 133

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 134

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 135

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES 136

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA 138

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA SUICIDA..... 141

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO 143

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DEL ESTUDIANTE 145

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DEL ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO 147

PLAN DE CONTENCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS 149

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN (LEY 20422 Y LEY 20609) 151

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS ANSIOSAS 153

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MANIFESTACIONES O PROTESTAS EN LAS INMEDIACIONES DEL ESTABLECIMIENTO 155

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE PRESENTAN DESBORDE EMOCIONAL/CONDUCTUAL 156

PROTOCOLOS DE INASISTENCIA..... 159

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AUSENTISMO ESCOLAR..... 163

INDICACIONES RESPECTO A LA BAJA DE MATRICULA POR INASISTENCIA..... 164

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTES CON NEE TRANSITORIAS O PERMANENTES HACIA OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 165

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTES HACIA ESTUDIANTES CON NEE TRANSITORIAS O PERMANENTES..... 167

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DESRREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON NEE TRANSITORIAS O PERMANENTES EN EL CONTEXTO ESCOLAR 169

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR 2025 171

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 179

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD (PISE)..... 215

REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA 2025 247

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 ENCOED	Mariela Anicette Sepúlveda Bravo
SOSTENEDOR	Corporación Municipal de Rancagua

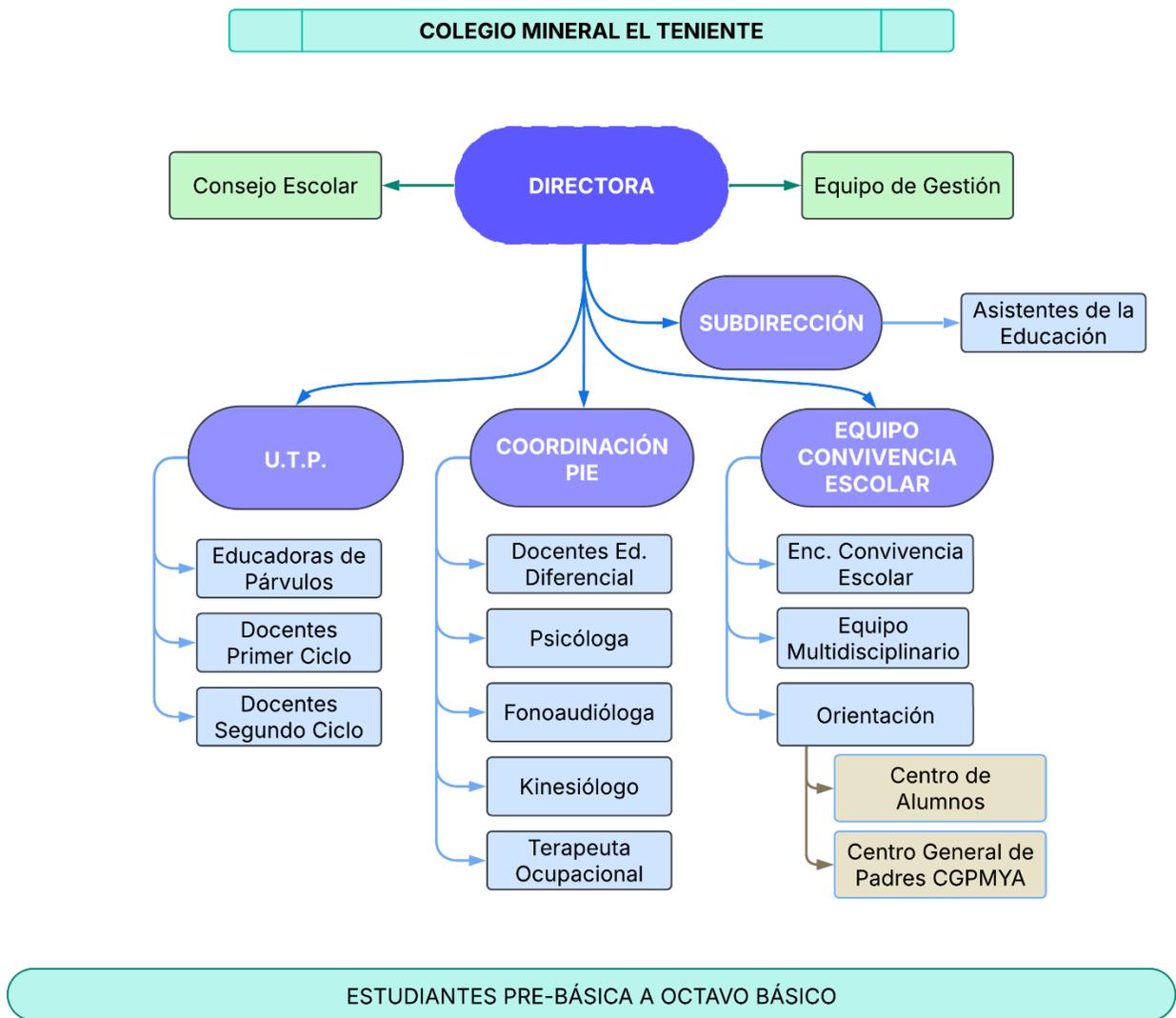
1.1.-MISION INSTITUCIONAL

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 darlo 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.- REGULACIONES QUE IMPIDAN LA NO DISCRIMINACIÓN DE LO PRINCIPIOS RECTORES

1. Dignidad del ser humano, siempre se deberá resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.
2. Interés Superior del niño, niña y adolescentes, este principio tiene por objetivo 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 adolescente.
3. No discriminación Arbitraria, encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2, de la CPR, 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.
4. Legalidad, Los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra a decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.
5. Justo y Racional Procedimiento, las medidas disciplinarias que determines los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.
6. Proporcionalidad, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.
7. Transparencia, derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.
8. Participación, todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.
9. 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.
10. Responsabilidad, son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento

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, tenga 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 la Directora, Sub directora, Jefe de Unidad Técnica, 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, smartwach, relojes inteligentes para niños (soy momo), dentro de la sala de clases, excepto cuando sea autorizado por docente con fin pedagógico.
- p) Se prohíbe grabar con cualquier aparato tecnológico durante las horas que se encuentre en el establecimiento a profesores, asistentes de la educación y/o compañeros.

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 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, X, 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. Los niños y niñas que ingresen a los diferentes niveles deben controlar esfínter.
 3. Fomentaren sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la institución.
 4. Asistir a todas las reuniones de apoderados, justificando oportunamente por escrito la inasistencia.
 5. 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.
 6. Revisar y firmar las comunicaciones e incentivar al alumno que utilice constante y eficientemente la agenda institucional.
 7. 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. No se suministrarán medicamentos, de ser necesario es deber del apoderado asistir al establecimiento a suministrarlo.
 8. Cautelar que los alumnos asistan a clases con todos los útiles y materiales solicitados por los profesores, en los tiempos que correspondan.
 9. Firmar todos los instrumentos de evaluación tales como pruebas, informes, etc., que los profesores entreguen a los alumnos de acuerdo a las evaluaciones realizadas.
 10. 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) Todos los días las asistentes de sala deben acompañar a los estudiantes de 1° y 2° en horas de recreos y horario de almuerzo.
- 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. En 3° y 4° dependiendo de disponibilidad según horario de cada asistente.
- 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. (terceros y cuartos 1 asistente)
- 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) Manifiestar 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 (aprox. 5 cm desde la rodilla), 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/o 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.

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. Damas y varones debes asistir con su cabello limpio, ordenado, sin cortes de fantasía, ni colores distintos al natural de cada estudiante, si el cabello es largo deben presentarse con el cabello tomado sin que impida visualizar sus ojos. No corresponde el uso de: maquillaje, uñas largas y pintadas, accesorios incrustados en diversas partes del cuerpo que sean llamativos o de gran tamaño, por ejemplo; aros en nariz, lengua, cejas, etc. Y el uso de otros objetos o accesorios que él o la estudiante puede utilizar en contextos distintos al escolar.

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

6.2 Regulaciones Técnico Pedagógicas.

6.3 Regulaciones sobre promoción y evaluación.

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

6.5 Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

SE ADJUNTA ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN.

7.0 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.
- **Correo Institucional:** Cada estudiante cuenta con un correo institucional, el cual es el medio en donde se enviará información importante, citas.
- **Reuniones de apoderados:**
El objetivo es generar lazos afectivos, dar información general y específica del nivel.
- **Agenda Escolar:**
Cada estudiante cuenta con agenda escolar, libreta o cuaderno como 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 al 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 a 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.

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

La participación en base a las siguientes instancias:

Centro de Padres, todos los padres, madres y/o apoderados pueden participar en 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 8:15 horas en jornada mañana. La jornada de la tarde en Educación Parvularia 13:15 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:** 8:15 horas a 12:30 horas.
- **Tarde:** 13:30 horas a 17:45 horas.

Los horarios Educación Básica serán los siguientes:

- **Tercero a Octavo básico, De Lunes a Jueves: Mañana** de 8:15 a 15:40 horas.
- **Día Viernes:** de 08:15 a 13:15 hrs.
- **Los primeros y segundos básicos** lunes, martes de 8:15 a 14:00 horas
Miércoles, jueves y viernes de 8:15 a 13:15 horas.

Estos horarios podrán ser modificados, según contexto sanitario en el que nos encontremos.

7.3.2.-LAASISTENCIA 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, previa entrevista con Dirección, 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 solicitar 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, 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 15 minutos, ingresará a la sala con la respectiva autorización de Inspectoría. Luego de los 15 minutos se registra en libro de atrasos y se entrega pase de inspectoría para ingresar a la sala de clases. Si el estudiante hace ingreso después de las 09:00 hrs. Sin justificación, se enviará a dirección para llamar al apoderado.

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 6 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 Equipo de Convivencia Escolar.

7.3.7-DEL RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

Se prohíbe la salida desde el colegio de un alumno durante la jornada escolar. 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.

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 “SOSER”, 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, lápices, 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 si 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(Anexos)

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 Actuación frente a la detención de situaciones de Vulneración de derechos de estudiantes.
- Protocolo frente a agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
- Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el Establecimiento.
- Protocolo de Actuación Frente a Accidentes Escolares.
- Protocolo de Retención y Apoyo a estudiantes Padres, Madres y Embarazadas
- Protocolo de Actuación frente a Situaciones de Maltrato o Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa.

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 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: Orientadora, Psicóloga/o, 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 y Equipo Multidisciplinario velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

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 kiosco 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 JUNAEB deben traer su almuerzo, el que debe ser consumido en el comedor o en la sala de clases en el tiempo estipulado que entregue el docente, no está permitido, 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 de la cocina del casino del establecimiento es función del personal que tiene el cargo de manipulador de alimentos, el aseo del comedor del establecimiento está a cargo de los/as 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.

La persona encargada del área de transporte mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar, (buses de acercamiento corporativos) para las y los estudiantes. 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 CONSTRUCCIÓNDEL 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).
- 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.

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) Cuidarlos 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) Los estudiantes que se van a en bus escolar o bus de acercamiento, se retiran por calle las águilas
- h) No está permitido traer y/o portar armas de fuego o armas blancas.
- i) No está permitido acceder a redes sociales, y participar en juegos que pongan en riesgo la integridad física y estabilidad emocional de los estudiantes y sus pares.
- j) 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.- REGULACIÓN QUE IMPIDAN LA NO DISCRIMINACIÓN:

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, si el tema es específico de esa área. Si desde esas instancias no hubiera respuesta efectiva, los apoderados podrán solicitar una reunión con el /la 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.

- 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. Presentarse sin equipo de Educación Física o un elemento de él.
7. Presentarse sin uniforme

RESPETO

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

HONESTIDAD

15. Comprar y vender mercaderías dentro del establecimiento.
16. La no devolución de especies facilitadas en los plazos establecidos por la biblioteca CRA.
17. 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. Ante una situación de agresión física entre estudiantes dentro del establecimiento se buscarán las evidencias con que pueden contar los integrantes de la Comunidad Educativa: sean estos estudiantes, profesores, Asistentes de la educación, padres y/o apoderados. Evidencias cómo: mensajes de voz, chat de WhatsApp, fotografías, grabaciones en vivo y videos.
4. 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 LEVE

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 género 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.
23. Grabar a funcionarios del establecimiento y/o compañeros durante la jornada escolar

PROCEDIMENTOSA 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. Ante una situación de agresión física entre estudiantes dentro del establecimiento se buscarán las evidencias con que pueden contar los integrantes de la Comunidad Educativa: sean estos estudiantes, profesores, Asistentes de la educación, padres y/o apoderados. Evidencias cómo: mensajes de voz, chat de whatsapp, fotografías, grabaciones en vivo y videos.
4. Reunión mediadora del profesor jefe con el apoderado y el estudiante
5. Entrevista con los padres, de parte de Convivencia Escolar y/o Dirección.
6. Si el conflicto persiste por diversas razones o la situación lo amerita, se recurrirá a redes de apoyo internas o externas.
7. 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 PAR 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.
21. Bajar pantalones a compañeros o bajárselos solos frente a otros.

PROCEDIMIENTOSA 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 domiciliaria 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. Ante una situación de agresión física entre estudiantes dentro del establecimiento se buscarán las evidencias con que pueden contar los integrantes de la Comunidad Educativa: sean estos estudiantes, profesores, Asistentes de la educación, padres y/o apoderados. Evidencias cómo: mensajes de voz, chat de whatsapp, fotografías, grabaciones en vivo y videos.
5. 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 N° 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 aseo del comedor.

Estas actividades serán registradas debidamente, tras firma del alumno y posterior 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 y será una medida formativa, por el bien y recuperación del propio alumno (a) involucrado, y será consensuado con el apoderado.

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:

- Aquel cuya conducta sea grave, a juicio del Consejo de Profesores.
- Alumno que cometa una falta grave, a juicio del Consejo Escolar respectivo;
- 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. La Directora 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 La Directora debe informar 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 psicosocial, 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 antela 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, La Directora 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. A través de correos institucionales de docentes y asistentes de la educación.

13.- ANEXOS

- 1) PROTOCOLOS.
- 2) PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA
- 3) PISE
- 4) REGLAMENTO DE EVALUACION
- 5) REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA.

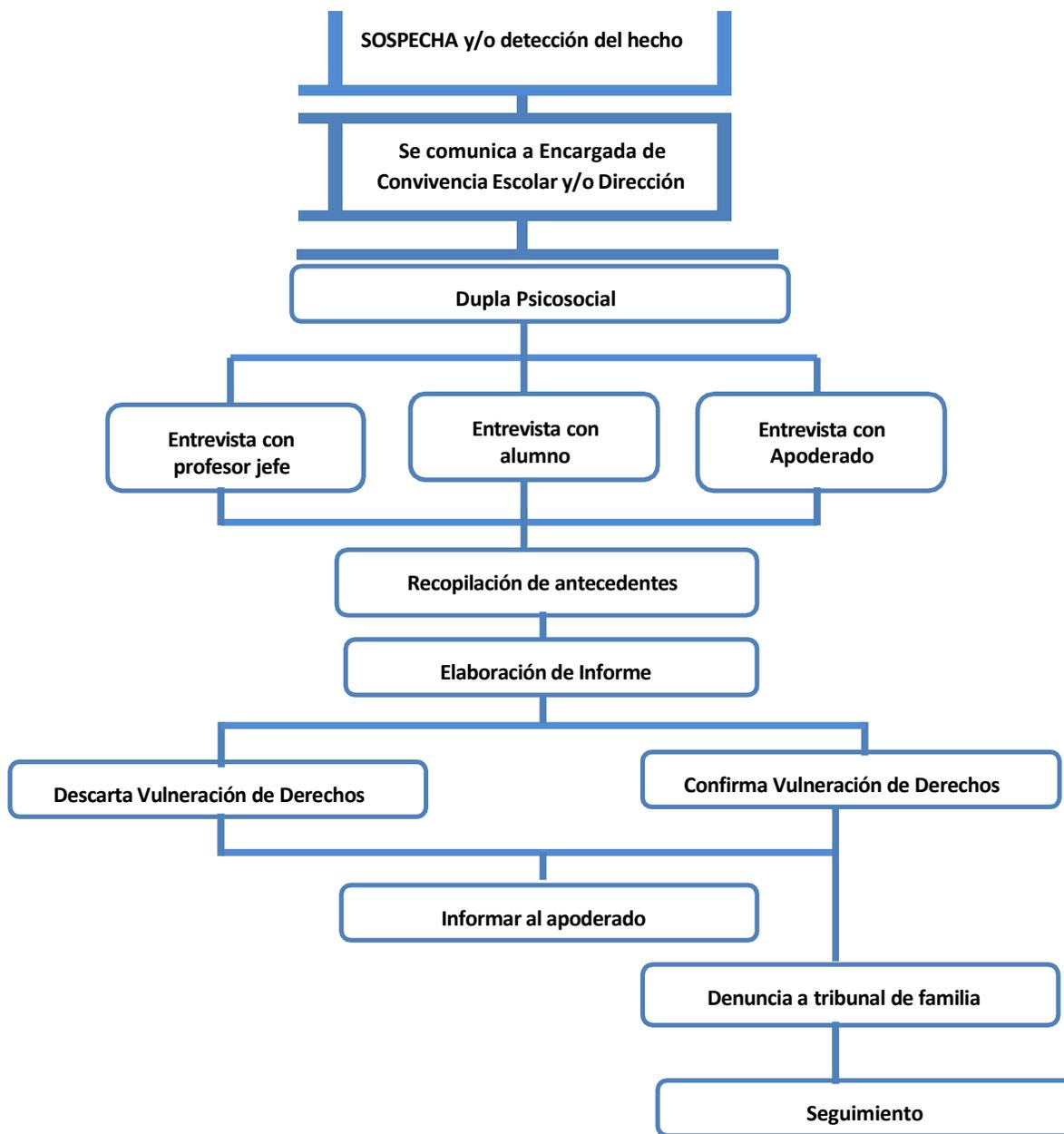
PROCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES

La vulneración de derechos es cualquier situación en la cual los niños, niñas y adolescentes queden expuestos al peligro o daño que pueda transgredir su integridad física, psicológica, que interfiera en su sano y adecuado desarrollo evolutivo, tales como:

- Ausencia en el cumplimiento del rol parental: Es la negligencia de un padre o proveedor de cuidado para proteger a un niño o joven de daños o proporcionarle sus necesidades básicas (por ejemplo, comida, refugio, supervisión, atención médica, educación o crianza emocional).
- Agresiones físicas: es toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física (heridas o moretones) y que es producto de un castigo único o repetido por diferentes motivos y que muchas veces los niños no logran comprender.
Esta forma de maltrato va desde una palmada hasta golpes con objetos (mangueras, alambres, botellas, etc.)
- Agresiones verbales de tipo habitual: El niño niña o adolescente recibe insultos, críticas, gritos, ridiculizaciones, así como también indiferencia y rechazo por parte de uno o varios adultos.
Presenciar peleas con insultos o golpes entre los padres u otros miembros de la familia también es una forma de maltrato hacia el niño.
- Ausentismo escolar: Es la inasistencia reiterada o prolongada a clases durante el año escolar de un estudiante matriculado en un establecimiento educativo.
- Deficiencia en la presentación personal: El no correcto uso del uniforme y la adecuada presentación personal
- Atención inoportuna de estados de salud:

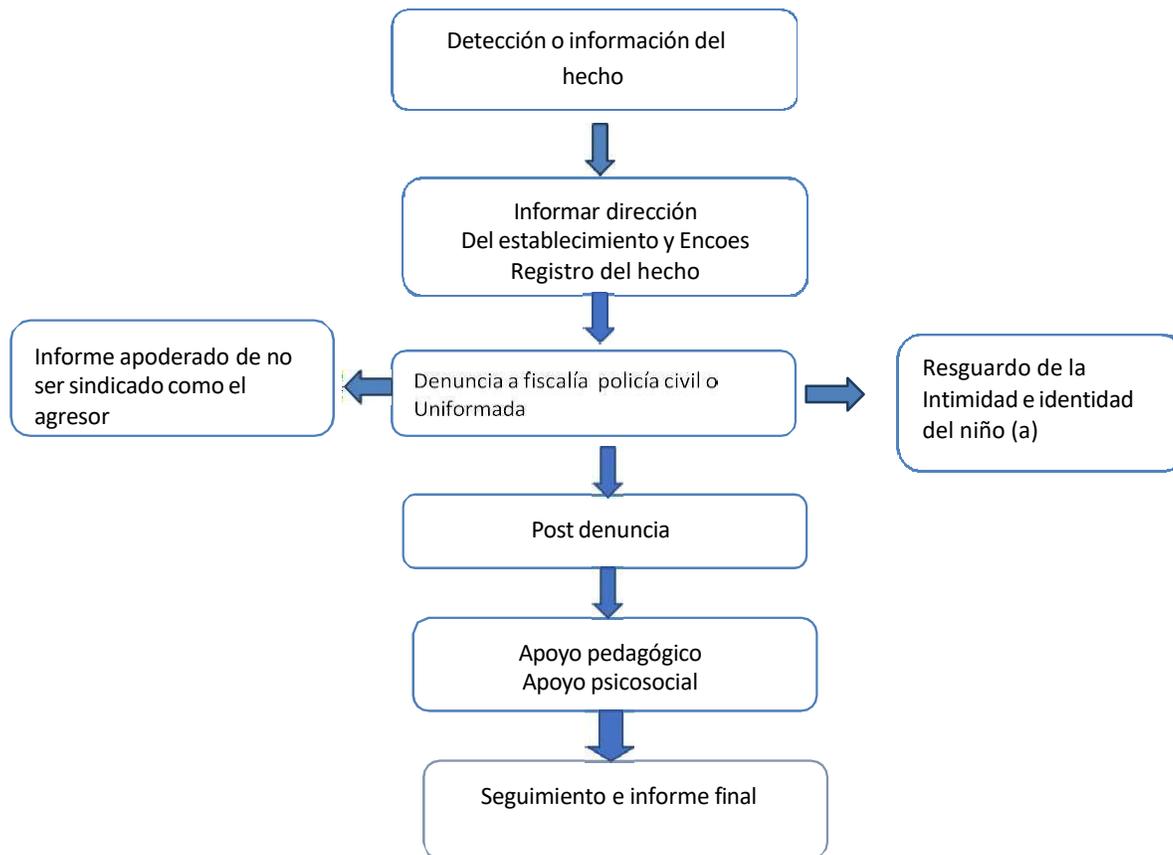
FLUJOGRAMA
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE
VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Sospecha y/o detección del hecho	Miembros de la comunidad educativa.
Se informa a Dirección y/o Encoes	Miembros de la comunidad educativa
Derivación Dupla Psicosocial	Dirección y/o Encoes
Entrevistas	Dupla Psicosocial
Recopilación de antecedente	Dupla Psicosocial
Elaboración de informe	Dupla Psicosocial
Derivación red apoyo (tribunal, OPD, Carabineros, ETC	Dupla Psicosocial
Seguimiento	Equipo multidisciplinario

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

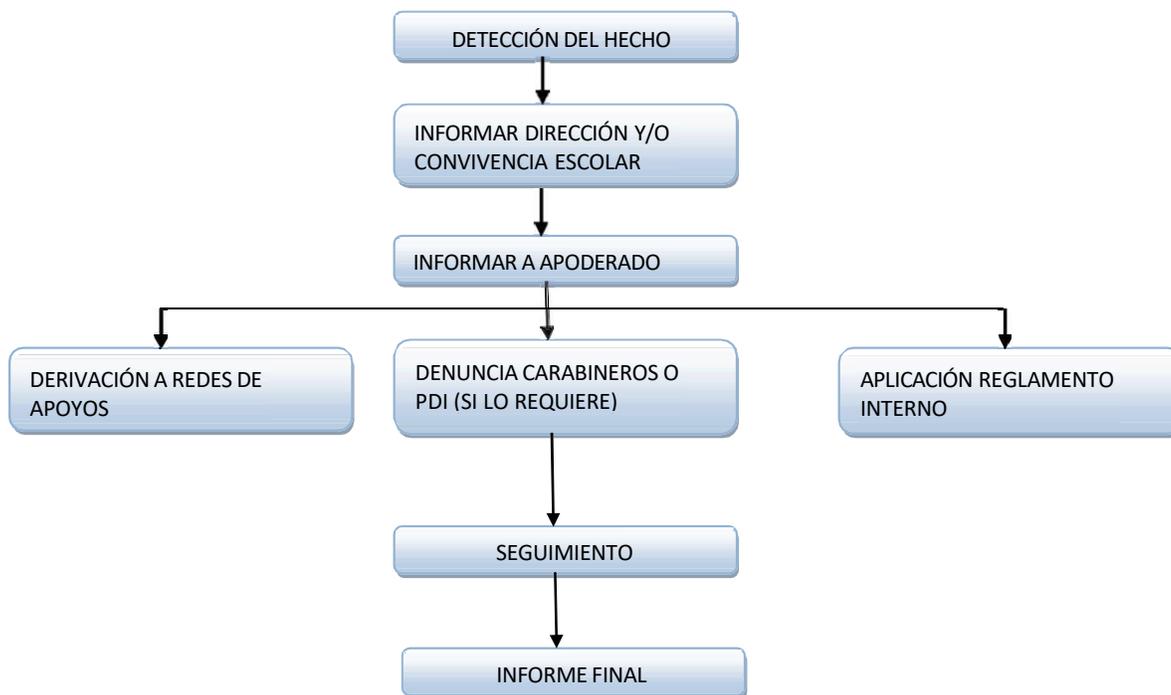


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENDEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

ACCION	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

FLUJOGRAMA

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

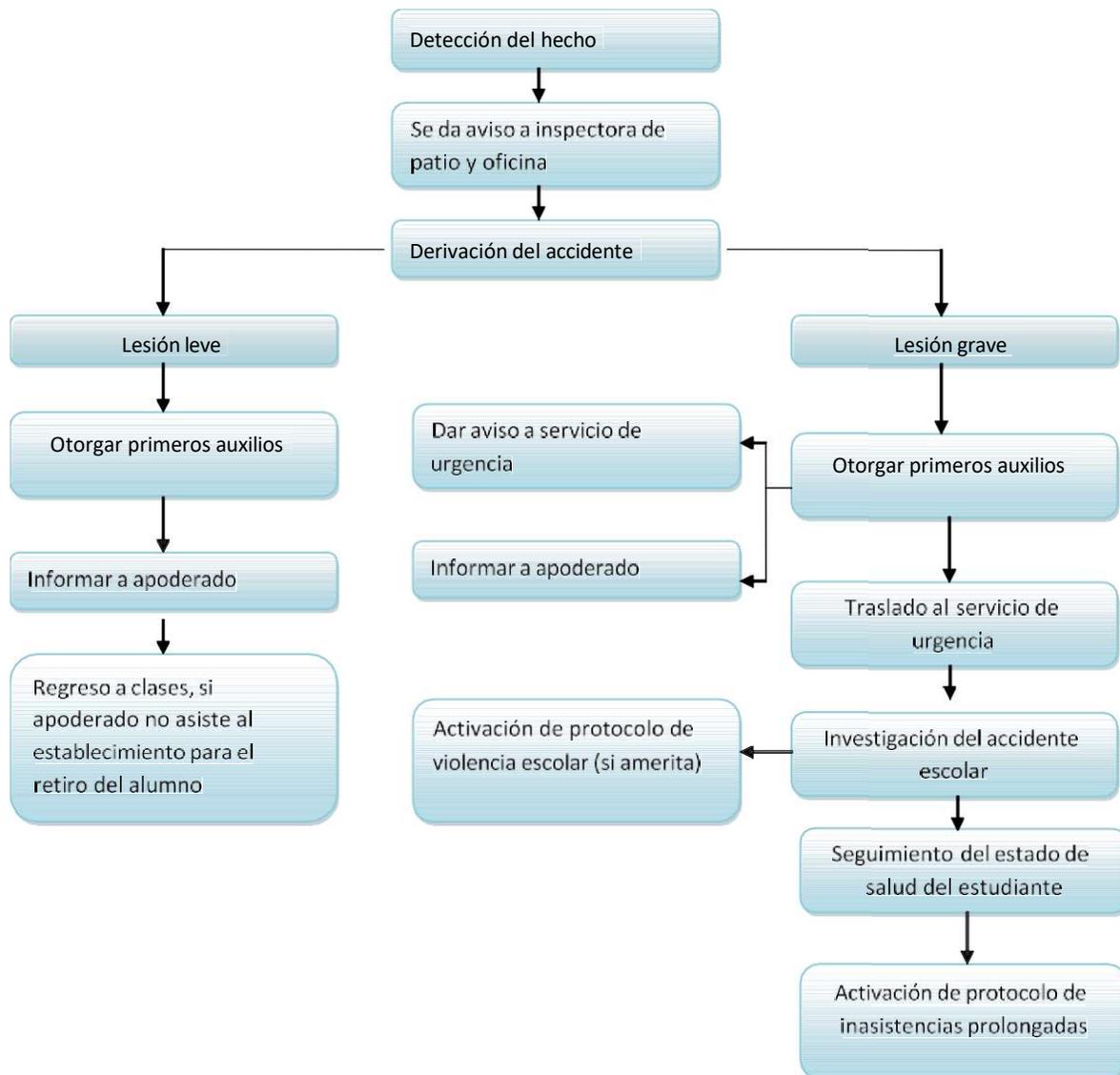


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

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 Y/o Dupla Psicosocial
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	Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial
Monitoreo del debido proceso	Convivencia Escolar
Seguimiento	Equipo Multidisciplinario
Informe final	Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTE 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

PROTOCOLO RETENCION Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

Respecto del apoyo del establecimiento

- El Colegio 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.
- 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).

Respecto del apoyo pedagógico de parte del establecimiento:

- 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 profesor jefe debe ser un intermediario/nexo entre el/la estudiante y profesores de asignatura para organizar la entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias; supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los docentes en todos los sectores.
- Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- 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, la Directora 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

- 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.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carné de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- 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
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.

Respecto al consejo escolar

El Protocolo de Retención Escolar de Estudiantes embarazadas deberá ser sociabilizado con el Consejo Escolar

Respecto al periodo de embarazo

- La estudiante embarazada o progenitor adolescente tiene autorización para asistir a actividades que demanden el control parental y cuidado del embarazo, las que deben ser documentadas con el carné de control o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- La alumna podrá asistir al baño cuantas veces lo requiera, previniendo el riesgo de una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto)
- La estudiante en los tiempos de recreo puede usar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento para evitar el estrés o posibles accidentes.

Respecto al periodo de maternidad y paternidad

- 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.

Apoderados/as de estudiantes en condición de embarazo

- 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. La Directora del Colegio o la Profesora Jefe, les informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del o de la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.

Redes de apoyo

- **Institución:** Ministerio de Salud

Dirección web: www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas

- **Institución:** Ministerio de Desarrollo Social Descripción.

Dirección web: www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio:

1. Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

2. El Subsidio Familiar dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

- **Institución:** Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas Dirección

Dirección web: www.junaeb.cl

Descripción tipo beneficio: Programa de Apoyo a la Retención Escolar: apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que

cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB

- **Institución:** Servicio Nacional de la Mujer Dirección

Dirección Web: www.sernam.cl

Descripción tipo beneficios: Programa de atención y apoyo a madres adolescentes: Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.

Institución: Junta Nacional de Jardines Infantiles

- **Dirección web:** www.junji.cl

Descripción tipo beneficios: Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

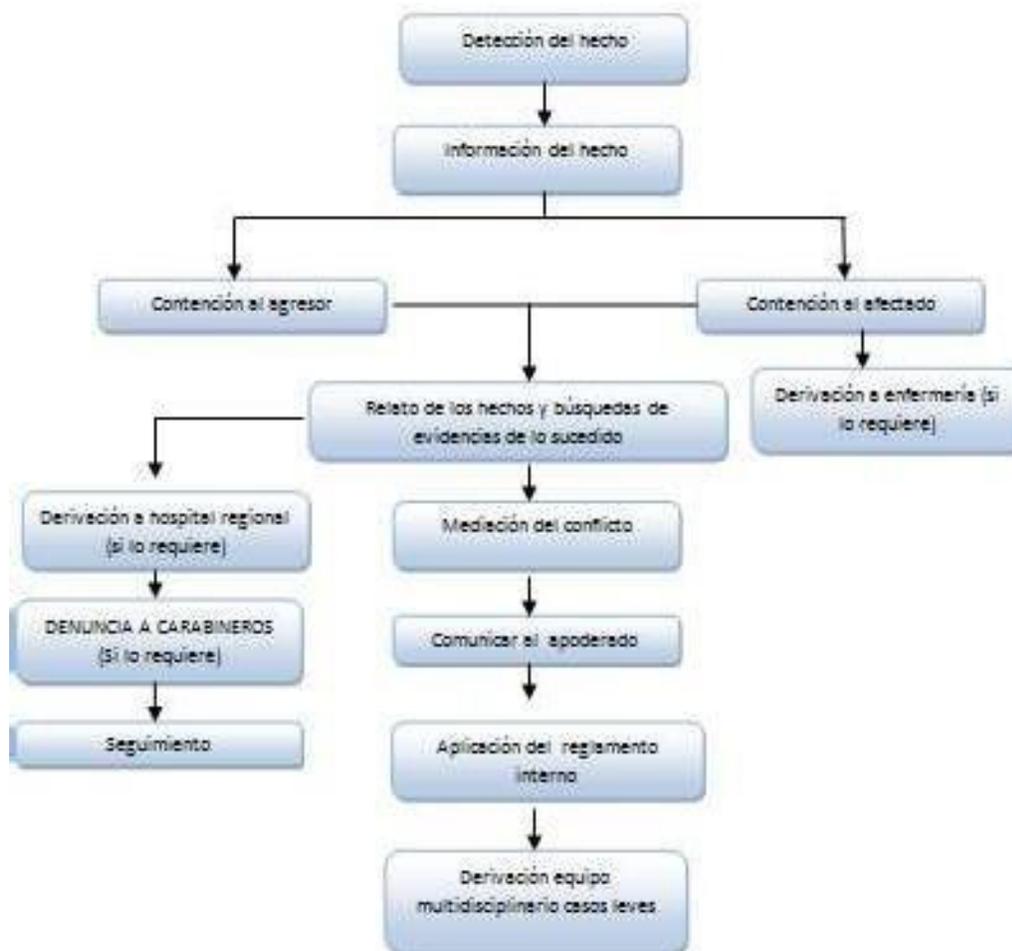
Institución: Instituto Nacional de la Juventud

- **Dirección web:** www.injuv.cl

Descripción tipo beneficios: Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil

FLUJOGRAMA

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



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

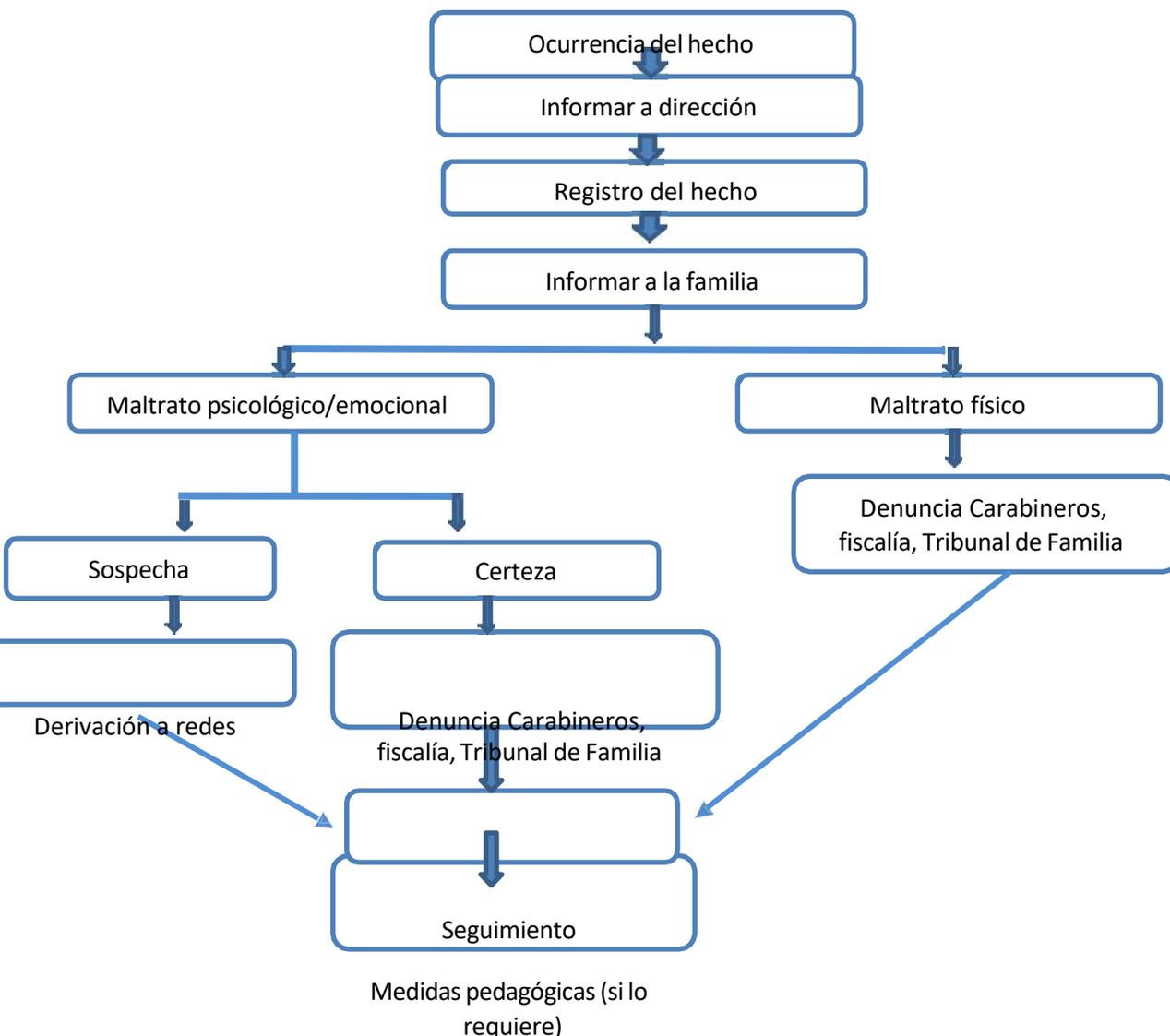
ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar el hecho	Convivencia Escolar
Primeros auxilios (Si lo requiere)	Inspectora a cargo
Contención	Equipo Multidisciplinario
Relato de los hechos y búsquedas de evidencias de lo sucedido	Dirección y/o Equipo Multidisciplinario
Mediación del conflicto	Equipo Multidisciplinario
Comunicar a Apoderado	Dirección o Convivencia Escolar
Traslado de estudiante a Hospital Regional	SAMU si lo requiere, Apoderado
Denuncia a carabineros (si lo requiere)	Dirección o Convivencia Escolar
Aplicación de Reglamento Interno	Dirección
Derivación Equipo Multidisciplinario	Dirección
Seguimiento	Equipo Multidisciplinario

Protocolo de actuación Maltrato Infantil

El **maltrato infantil** se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial.

4. FLUJOGRAMA MALTRATO INFANTIL



Protocolo de actuación Maltrato Infantil

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Ocurrencia del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar el hecho a dirección	Persona que detecta el hecho
Registro del hecho	Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla Psicosocial
Informar a la familia	Dirección, Encoes y/o dupla psicosocial
Denuncia	Dirección y/o Dupla psicosocial
Derivación a redes de apoyo	Dirección y/o equipo Psicosocial
Seguimiento	Dupla Psicosocial
Medidas pedagógicas	Dirección y Jefa de Unidad Técnica Pedagógica

Protocolo de acción contra el Acoso Sexual

Es un hecho no bienvenido o no con sentido una conducta es acoso sexual si, además, no es consentida por la o el destinatario, constituyendo un agravio a la intimidad y dignidad de la víctima, y al mismo tiempo restringiendo su libertad de decisión.

El consentimiento debe ser explícitamente expresado, no se puede deducir de la falta de resistencia o silencio de la víctima, porque: En relaciones de desigualdad de poder las personas pueden sentirse coartadas a expresar su incomodidad o molestia, como por ejemplo estudiantes frente a profesores, profesoras, o personas del cuerpo administrativo frente a sus superiores. Existen situaciones donde las personas, por el consumo de alcohol o drogas, pueden perder la voluntad para entregar su consentimiento.

El acoso sexual no sólo considera delitos tipificados por la ley chilena, como violación o abuso sexual, sino que también comprende otras prácticas que constituyen una vulneración de derechos y violación a la dignidad de las personas, tales como:

- **Manifestaciones no verbales presenciales**

Miradas persistentes o sugestivas de carácter sexual.

Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos.

Gestos de carácter sexual.

- **Manifestaciones verbales presenciales**

Comentarios, palabras o chistes sexuales, humillantes, hostiles u ofensivos (incluye referencias a cuerpos femeninos o ciclos reproductivos con el fin de avergonzar).

Comentarios relativos al cuerpo o apariencia de una persona.

- **Extorsiones, Amenazas u ofrecimientos**

Exigencias injustificadas para pasar tiempo en privado con la víctima Por ejemplo, que se imponga a un/a estudiante rendir evaluaciones en el domicilio u oficina de un/a académico/a; que para obtener un ascenso se deba destinar tiempo libre a compartir con quien tiene un cargo superior, etc. Propositiones sexuales. Promesas y ofrecimiento de beneficios a cambio de favores sexuales (dinero, subir notas, pasar curso, mejor puesto de trabajo, aumento de sueldo, entrega de documentación con anterioridad, etc.).

Amenaza de perjuicios ante no aceptación de propuestas sexuales (no pasar curso, bajar notas, despido, trabas administrativas deliberadas, etc.).

Concesión de ventajas laborales o estudiantiles, o entrega de dinero, a quienes consienten participar en actividades sexuales.

- **Manifestaciones por medios digitales**

Envío de mails o mensajes instantáneos con insinuaciones sexuales (Grooming).

Comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual.

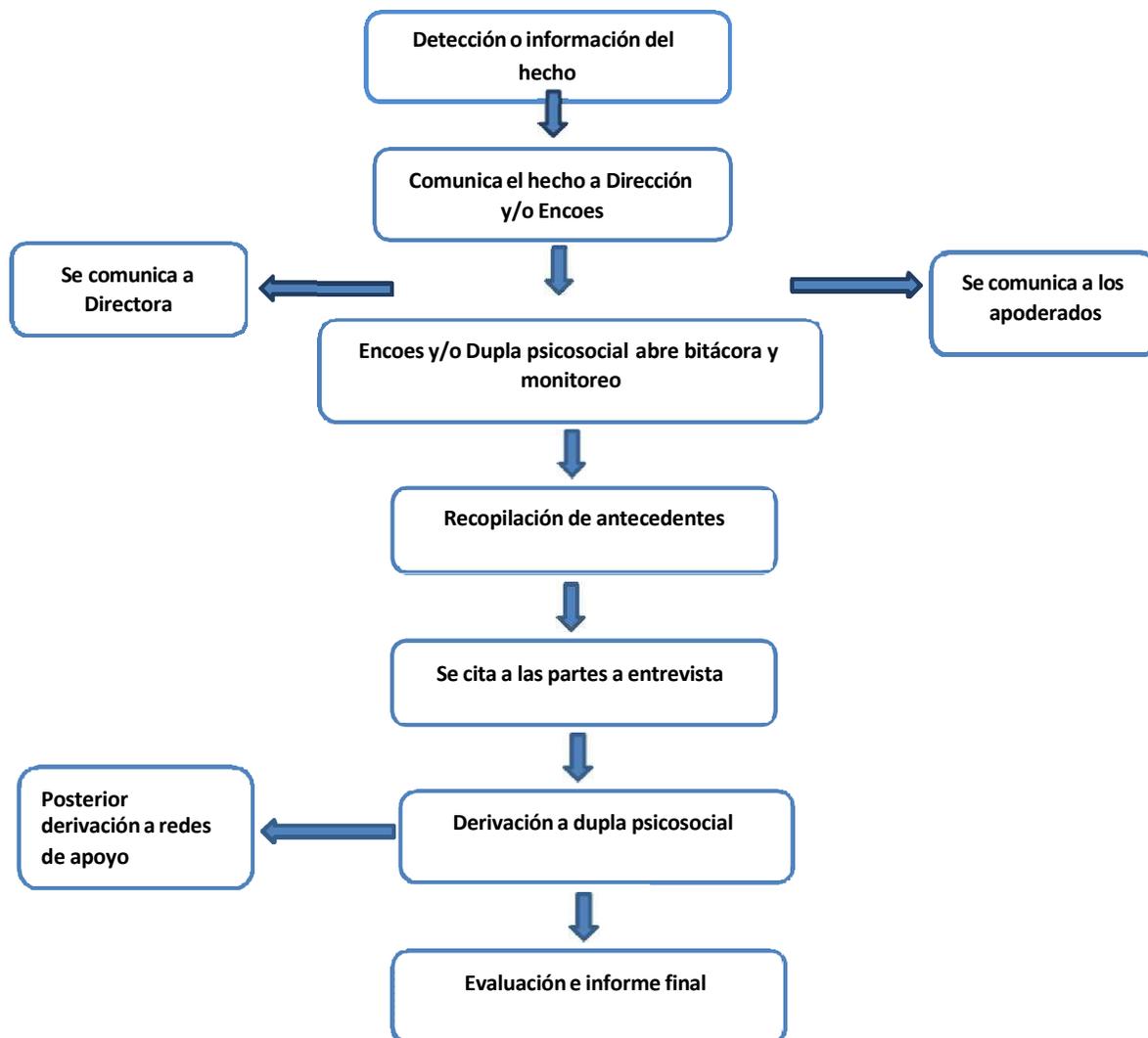
Llamadas, mensajes o notas incógnitas con contenido sexual.

Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos en situaciones que pueden ser incómodas para la víctima. Obligación a ver pornografía.

Protocolo de actuación contra el Acoso Sexual

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección o información del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar el hecho a dirección y/o Encoes	Persona que detecta el hecho
Informar a apoderado/a	Dirección, Encoes y/o Equipo Multidisciplinario
Bitácora y monitoreo	Equipo Multidisciplinario y Encoes
Registro del hecho	Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo Multidisciplinario
Se cita a las partes a entrevista	Dirección, Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo Multidisciplinario
Derivación a dupla psicosocial	Dirección y/o Encoes
Derivación a redes de apoyo	Dirección y/o equipo Psicosocial
Evaluación e informe final	Dupla Psicosocial

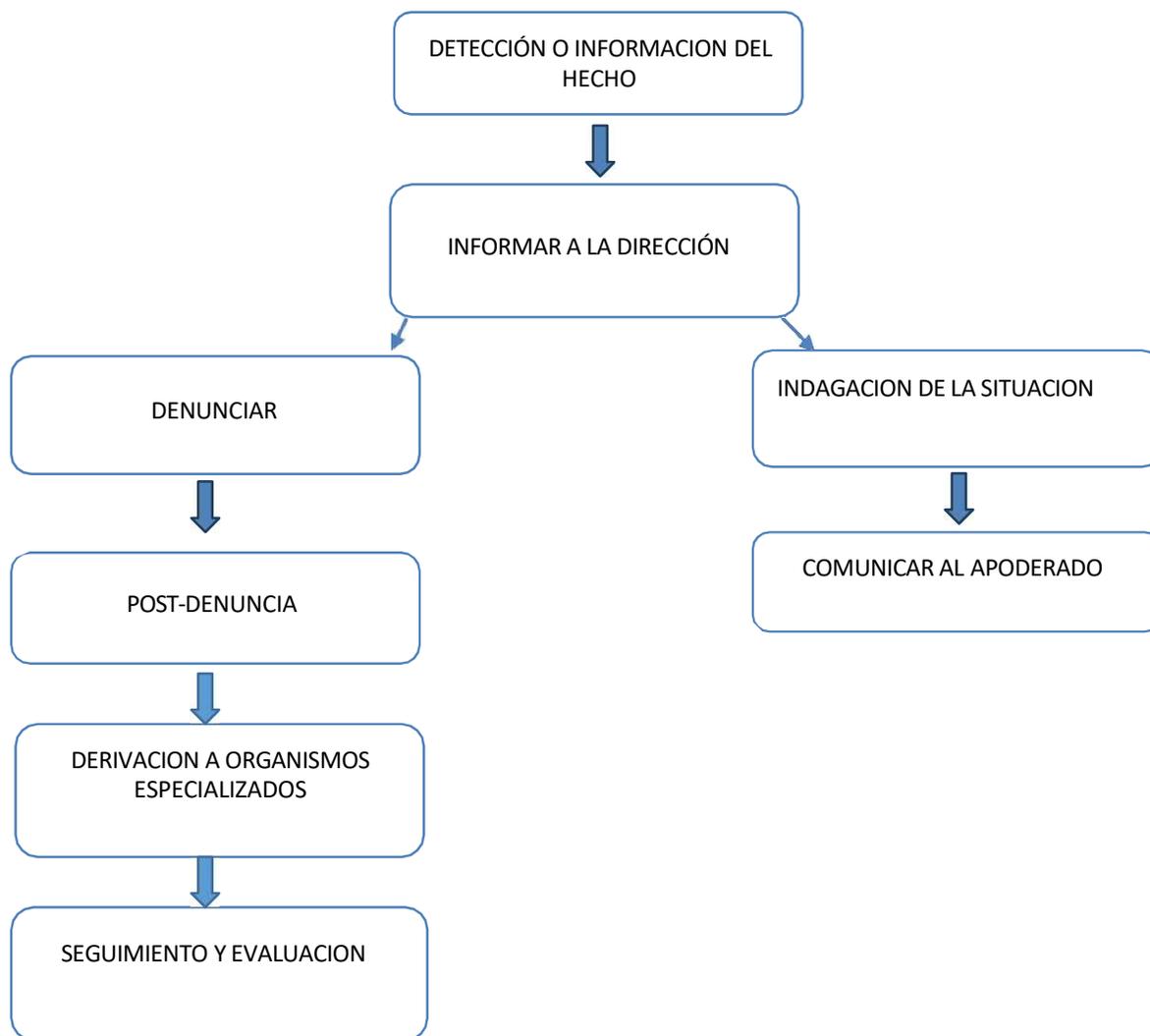
FLUJOGRAMA DE ACCIÓN CONTRA EL ACOSO SEXUAL



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.

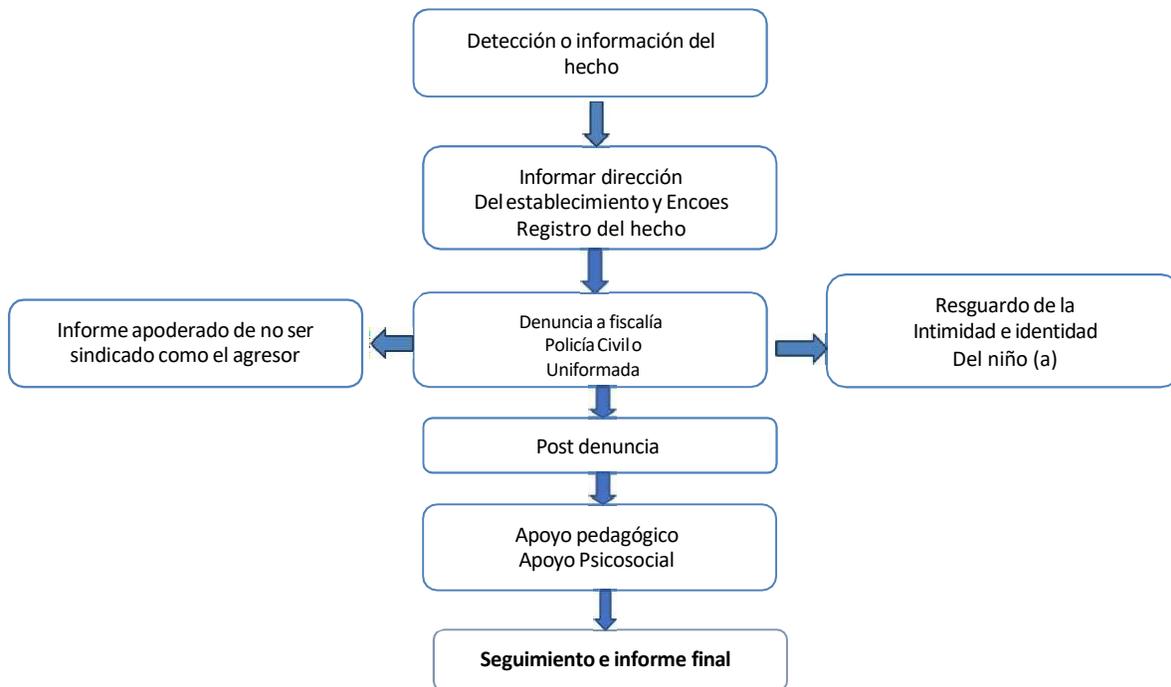
FLUJOGRAMA DISCRIMINACION Y VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO



Protocolo Discriminación y Violencia por razones de género

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección o información del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar el hecho a dirección y/o Encoes	Persona que detecta el hecho
Indagación de la situación	Dirección, Encoes y/o Equipo Multidisciplinario
Informar a apoderado/a	Dirección, Encoes y/o Equipo Multidisciplinario
Realizar denuncia	Dirección, Encoes y/o Equipo Multidisciplinario
Derivación a organismos especializados	Dirección y/o Encoes y/o Dupla Psicosocial.
Seguimiento	Dupla Psicosocial y/ orientadora

PROTOCOLO ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO

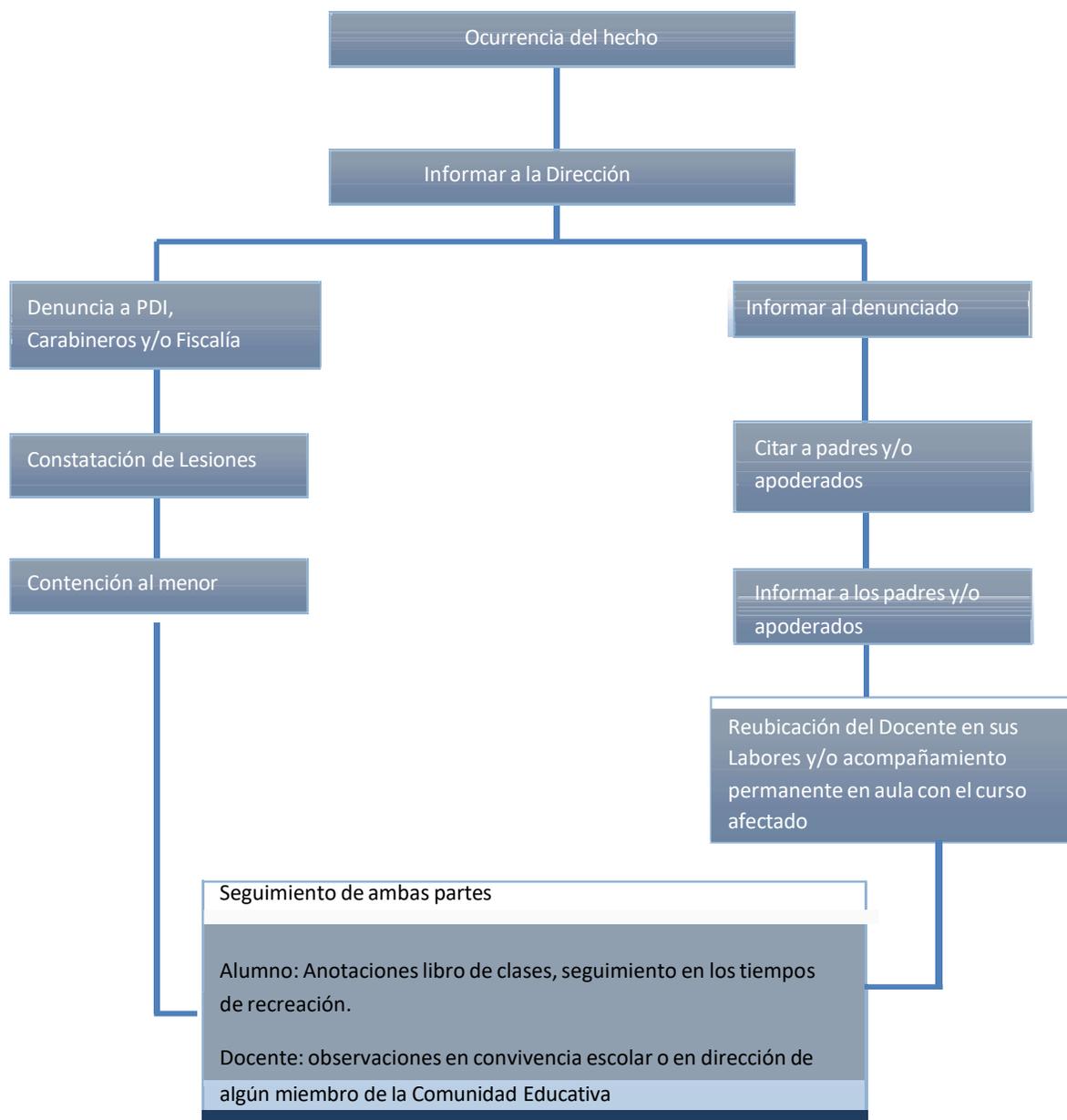


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASO DE ABUSO SEXUAL Y/O ESTUPRO

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 y/o Dupla Psicosocial	Durante y terminado el proceso legal

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.



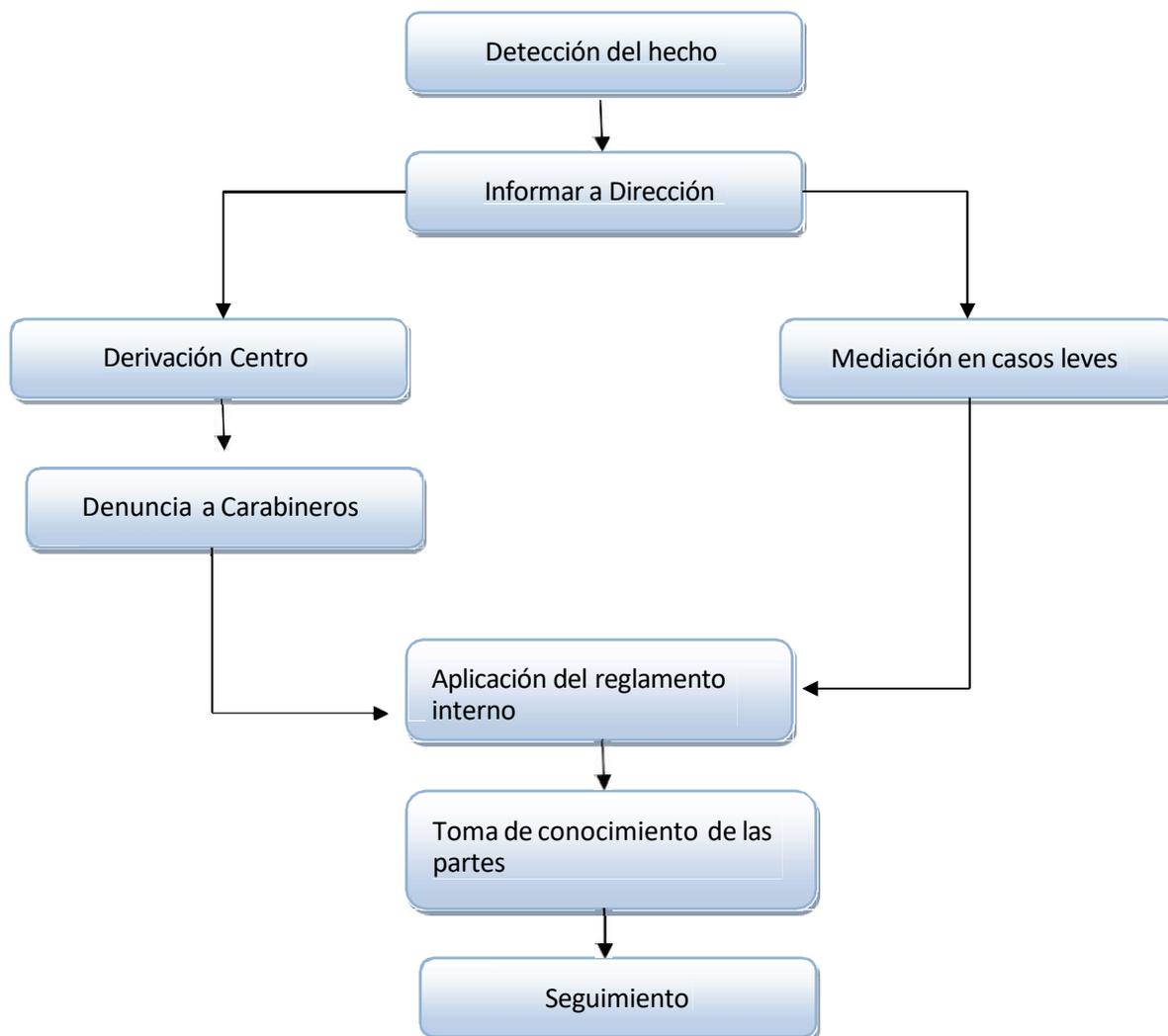
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE.

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/a 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/o del establecimiento.
Seguimiento, en observaciones en libro de clases y en los tiempos de recreación	Encargada de Convivencia Escolar.

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**

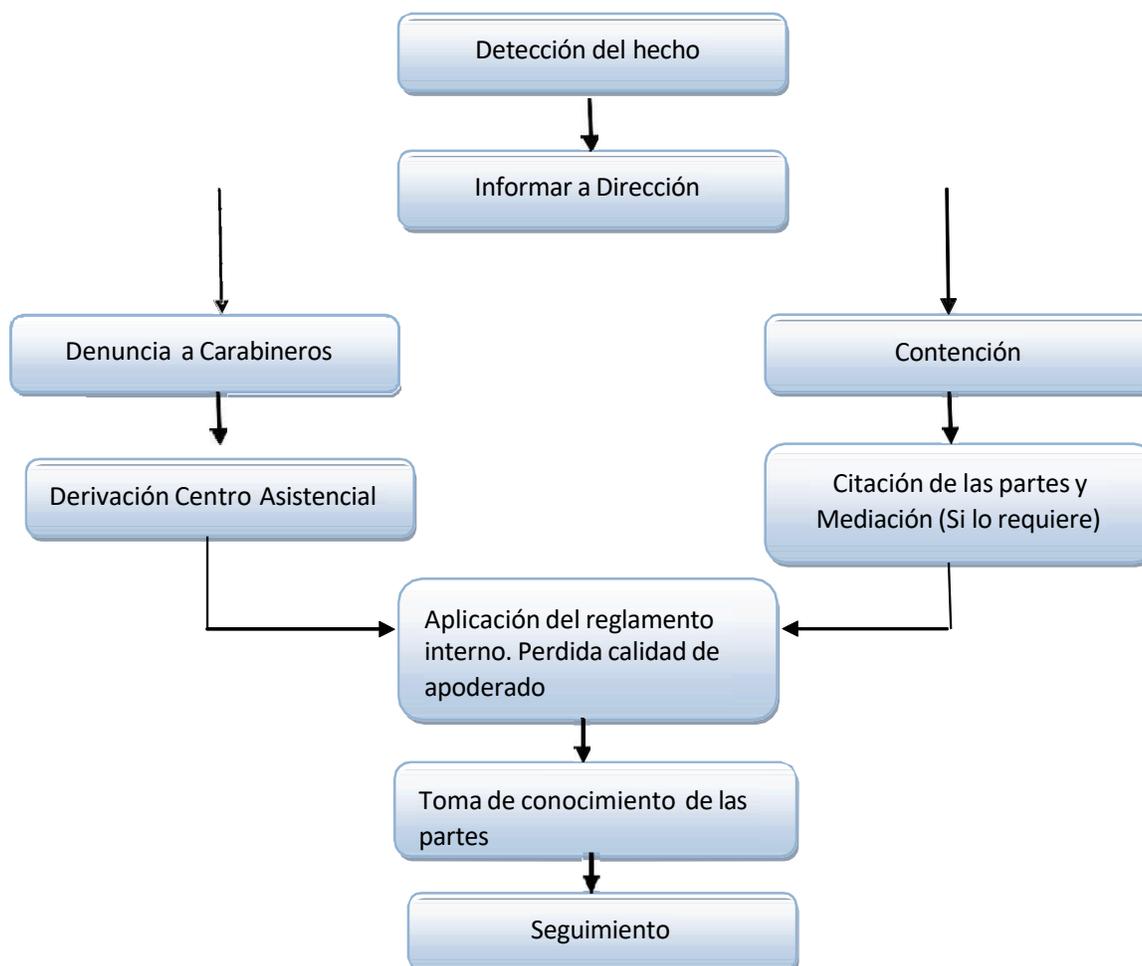


PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA, VERBAL O PSICOLOGICA DE APODERADO A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

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

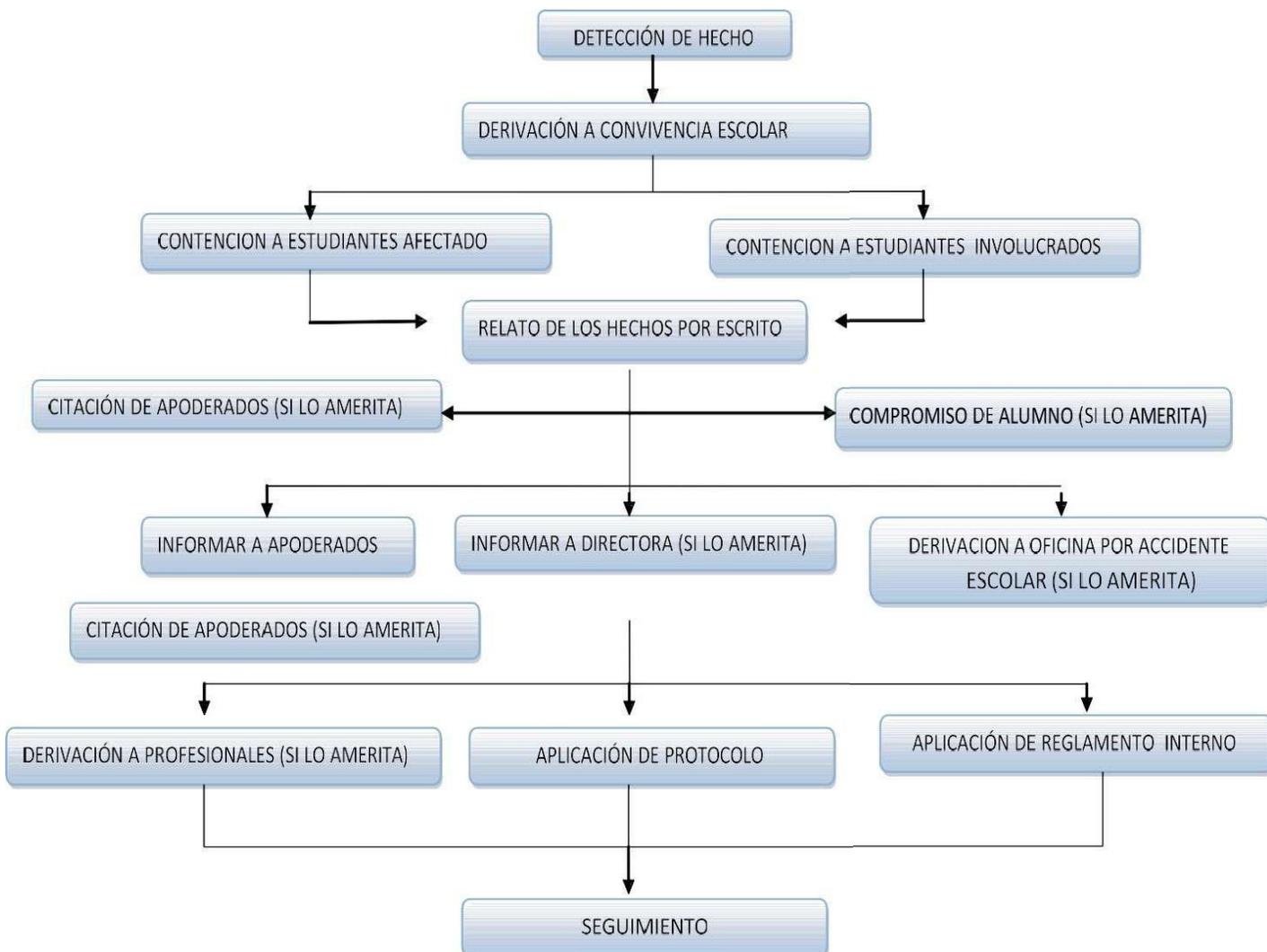
FLUJOGRAMA

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



FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS EMERGENTES EN CONVIVENCIA ESCOLAR



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CASOS EMERGENTES EN CONVIVENCIA ESCOLAR

ACCION	RESPONSABLE	TIEMPO
Detección del Hecho	Cualquier integrante de la comunidad educativa que reciba la información	En el Acto
Derivación a convivencia escolar	Quien detecte el hecho	En el acto
Contención a estudiantes afectado	Encoes, dupla psicosocial, orientadora	En el acto
Contención a estudiantes involucrados	Encoes, dupla psicosocial, orientadora	En el acto
Relato de los hechos por escrito	Encoes, dupla psicosocial, orientadora	Tiempo a coordinar
Citación de apoderados (si lo amerita)	Encoes, dupla psicosocial, orientadora	Tiempo a Coordinar
Compromiso de alumno (si lo amerita)	Encoes, dupla psicosocial, orientadora	Tiempo a coordinar
Informar a apoderados	Encoes, dupla psicosocial, orientadora	En el acto
Informar a directora (si lo amerita)	Encoes, dupla psicosocial, orientadora	En el acto
Derivación a oficina por accidente escolar (si lo amerita)	Encoes, dupla psicosocial, orientadora	Tiempo a coordinar
Citación de apoderados (si lo amerita)	Dirección, encoes, dupla psicosocial y/o orientadora	Tiempo a coordinar
Derivación a profesionales (si lo amerita)	Dirección, encoes	Tiempo a coordinar
Aplicación de reglamento interno	Dirección	Tiempo a coordinar
Seguimiento	Encoes, dupla psicosocial, orientadora	

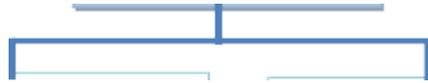
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE CATASTROFES NATURALES

ACCION	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
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.	Tiempo a coordinar



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CATASTROFES NATURALES

Horario de clases.



En caso de emergencia, al iniciar la clase, los estudiantes se dirigen a la zona de seguridad.

Estudiantes toman posición de seguridad (Triangulo de la vida)

Horario de almuerzo o actividades

extracurriculares.

Estudiantes se dirigen a zona de seguridad junto a inspectores de patio, auxiliares disponibles y equipo multidisciplinario.

Recreo y salida de clases.



En hora de recreo los estudiantes se dirigen a zona de seguridad junto al profesor de turno en el patio.

Estudiantes se dirigen a zona de seguridad junto a sus profesores en horario de salida.

Los estudiantes participan al toque de campana al terminar la catástrofe natural.

Estudiantes y docentes se dirigen a zona de seguridad.

Al término de la catástrofe natural, el equipo multidisciplinario, Asistentes de la Educación, se encargan de dirigir a los estudiantes a la zona de seguridad.

Entrega y retiro de los estudiantes mediante registros.

Informar a padres y/o apoderados de los alumnos que no han sido retirados.

Primer día, asistentes de sala llamarán a los padres de los alumnos que no han sido retirados.

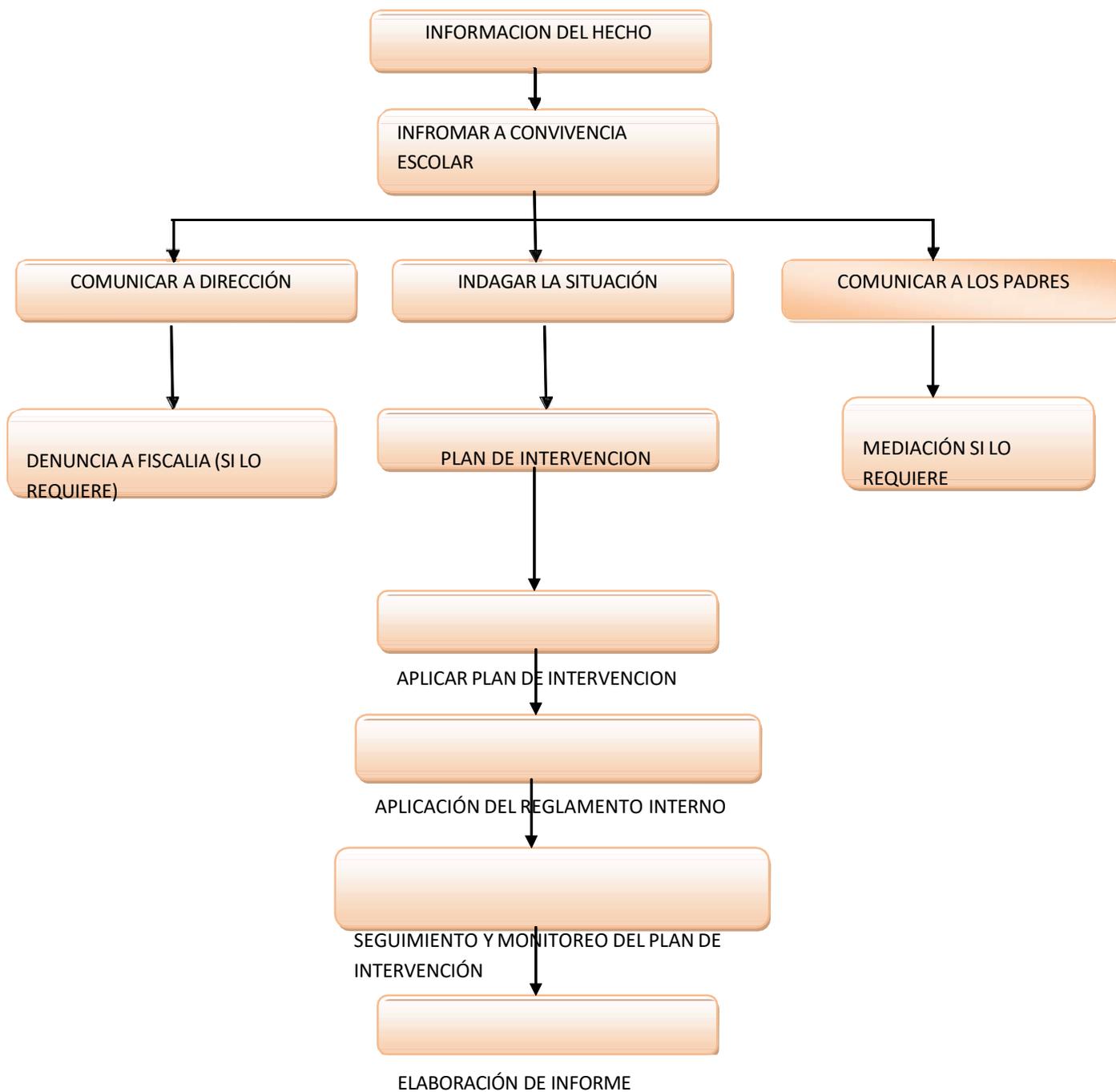
Retiro del establecimiento.

Segundo día, coordinadores del establecimiento llamarán a los padres de los alumnos que no han sido retirados.

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 bullying.	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





Colegio Mineral El Teniente
Memorandum

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

Cerrar acceso principal del establecimiento

Sospecha confirmada

Equipo directivo y Convivencia Escolar Informa toda la Comunidad Educativa

Se mantiene cerrado acceso calle principal y se inhabilita acceso de calle Anumategui

Horario 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 a signatura

Horario de Almuerzo y A.C.E

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 signatura y/o Profesional en Aula de recursos, serán los responsable de cada Estudiante

Equipo pedagógico se informará a cada docente de cómo va reaccionando el equipo de emergencia frente a la contingencia del establecimiento

1° a 4° básico Asistentes de aula de serán responsable de llamar padre y/o apoderados si corresponde el retiro del alumno del establecimiento

5° a 8° básico coordinadores de ciclo, coordinador de cultura, a poyo UTP, serán responsable de de llamar padre y/o apoderados si corresponde el retiro del alumno del establecimiento

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

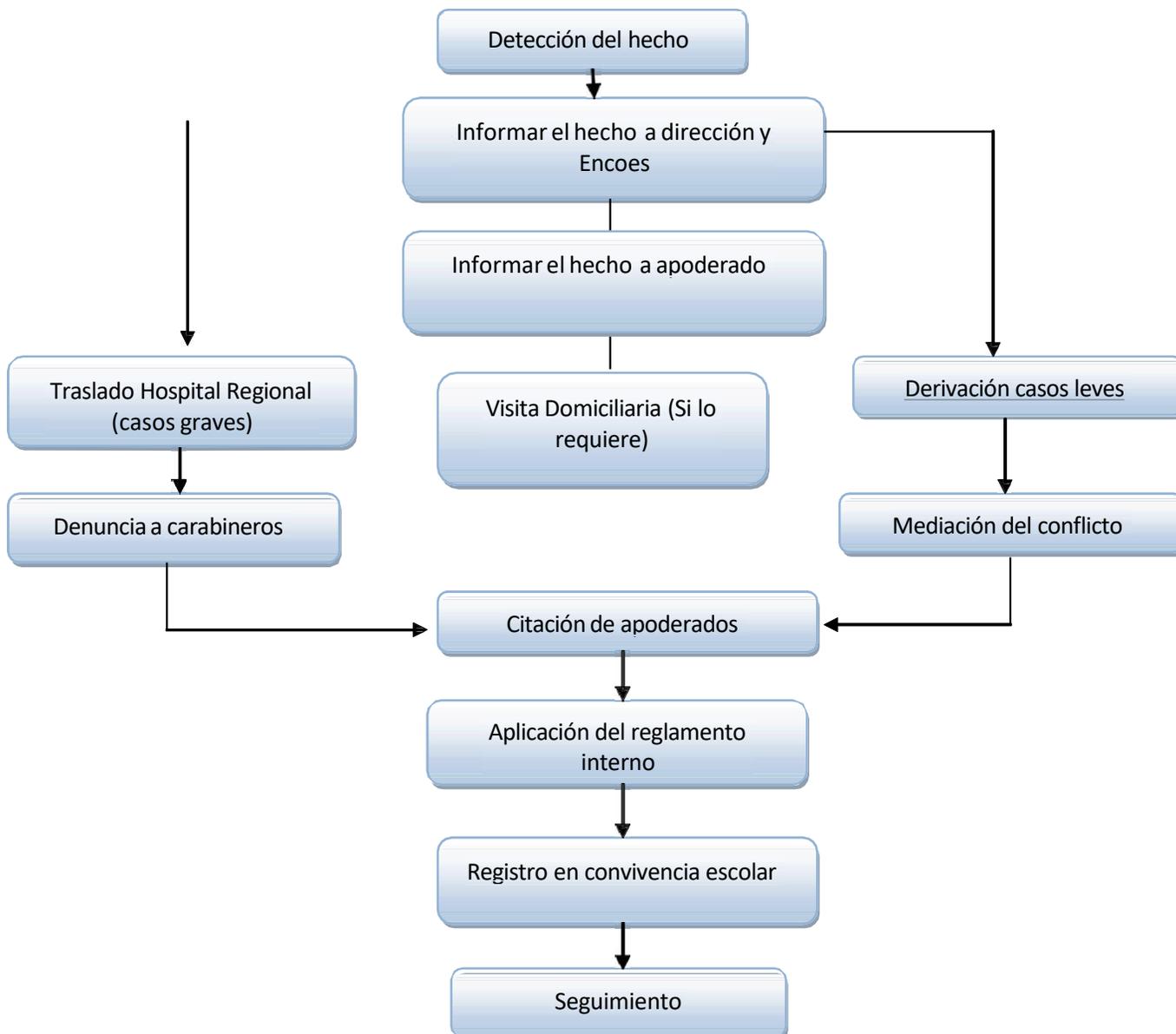
ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO
Cerrar acceso principal del establecimiento.	Auxiliares o Inspectora de turno	En el Acto
Confirmación de sospecha	Equipo directivo	En el Acto
Tocar el timbre en el tiempo de recreación para el ingreso de los Estudiantes a la sala de clases	Secretario o Inspectora de turno	En 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 corresponde el retiro de los estudiantes.	Equipo Multidisciplinario	Tiempo a coordinar
Informar vía telefónica a los apoderados de 1° a 4° básico si procede el retiro de los estudiantes.	Asistentes de Sala	Tiempo a coordinar
Informar vía telefónica a los apoderados de 5° a 8° básico si procede el retiro de los estudiantes.	Coordinadores 1er y 2do ciclo Coordinadora Cultura y Encargada SIMCE Apoyo UTP.	Tiempo a coordinar

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

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Ocurrencia del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa que este en sala.
Informar el hecho	Profesor jefe o de asignatura o Funcionario que este en sala de clases.
Traslado Hospital Regional de Rancagua en casos graves	Servicio de urgencia y apoderado, si el apoderado no contesta, dirección asignara un acompañante hasta que llegue el apoderado o algún familiar.
Visita Domiciliaria (en caso de que no se logre comunicar con apoderado)	Equipo Psicosocial
Denuncia a Carabineros (dependiendo de la agresión)	Dirección
Derivación en casos leves	Dirección
Mediación del conflicto	Convivencia Escolar
Citación de apoderados	Profesor de asignatura donde ocurrió el hecho
Aplicación del Reglamento Interno	Dirección
Registro de situación	Convivencia Escolar- relato de docente
Seguimiento	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

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

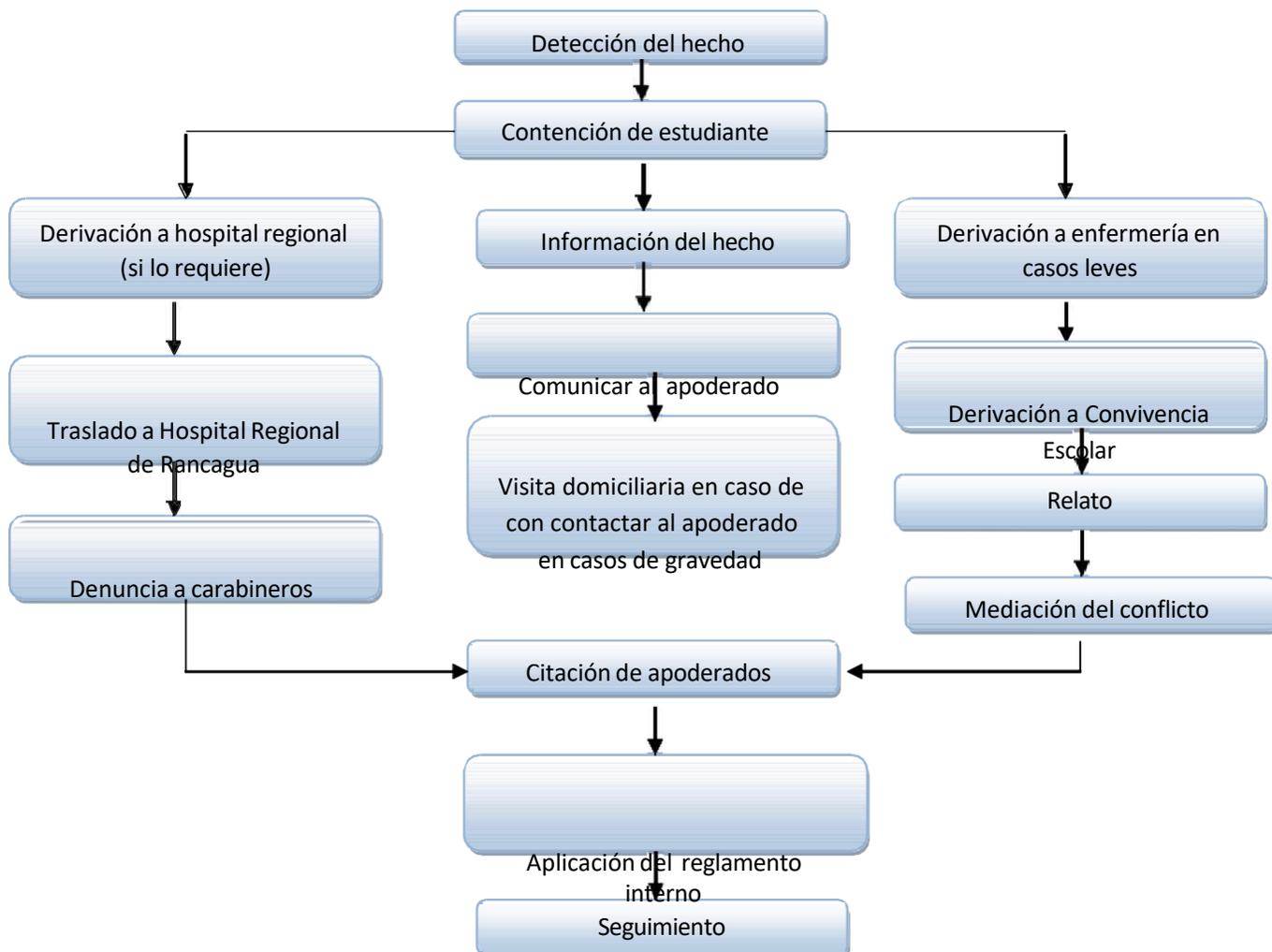


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA

ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar el hecho	Convivencia Escolar
Contención a estudiante en casos leves	Equipo Multidisciplinario
Primeros auxilios	Enfermería
Comunicar a Apoderado	Dirección o Equipo de Convivencia Escolar
Realizar Visita Domiciliaria en caso de no contactar a apoderado	Equipo Multidisciplinario
Traslado de estudiante a Hospital Regional	SAMU, Apoderado, si apoderado no contesta, dirección asignara un acompañante hasta que llegue el apoderado o algún familiar.
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

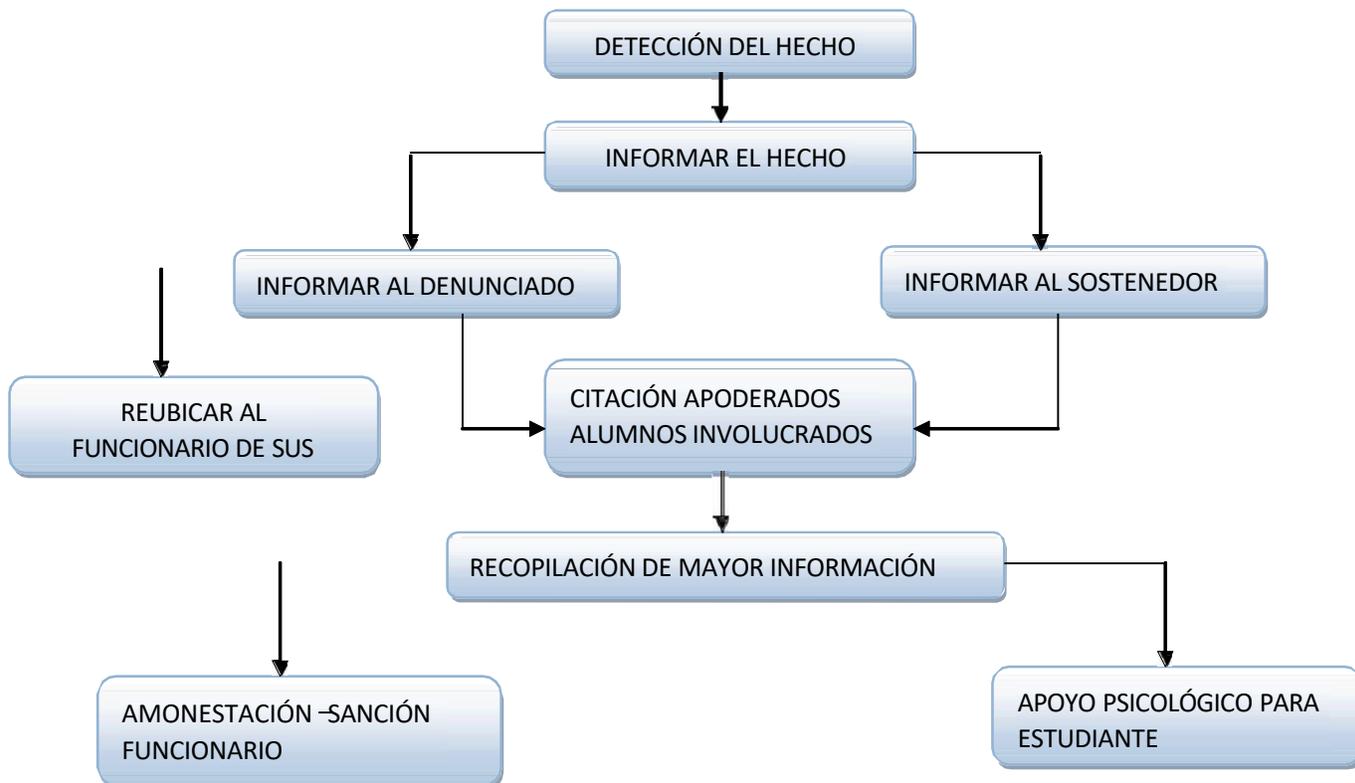


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INCITACIÓN DE FUNCIONARIO A UN CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DE LA SALA DE CLASES

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	Psicólogo/a 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

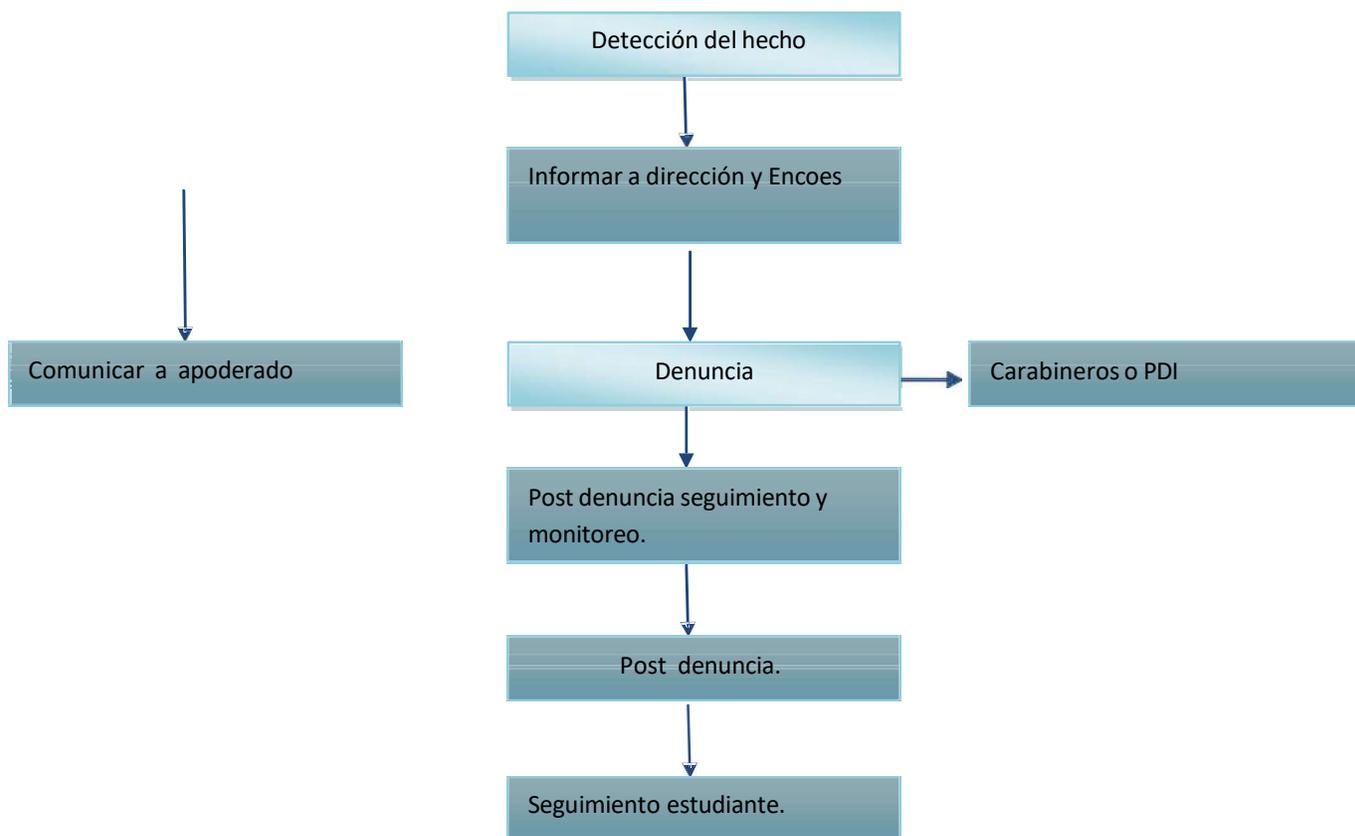


**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA- HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-
PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)**

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar el hecho a Dirección o Encargada de Convivencia Escolar.	Persona que detecta el hecho
Registro del hecho	Encargada de Convivencia Escolar
Se abre expediente	Encargada de Convivencia Escolar
Denuncia	Dirección del Establecimiento denuncia el hecho a Carabineros y/o PDI
Comunicar al apoderado	-Dirección del Establecimiento -En caso que el estudiante que porta el arma sea menor de 14 años, los padres se responsabilizan de la denuncia hecha contra el estudiante.
Post- denuncia Seguimiento y Monitoreo	-En caso que el estudiante que porte el arma es menor de 14 años. El encargado de Convivencia Escolar debe hacer seguimiento de actuar del estudiante, con apoyo del equipo Multidisciplinario -El encargado de Convivencia Escolar debe convocar al Comité de Convivencia Escolar u aplicar el reglamento interno del Establecimiento Educativo, asegurando el Debido Proceso
Post-denuncia	En caso que el estudiante sea mayor de 14 años, el Encargado de Convivencia Escolar, debe convocar al Comité de Convivencia Escolar u aplicar el reglamento interno del Establecimiento Educativo, asegurando el Debido Proceso Dejar que el proceso de denuncia, realizado en Carabineros o PDI, continúe su proceso sin intromisión del Establecimiento Educativo
Seguimiento	Encargada de Convivencia Escolar y/o equipo Psicosocial realizará seguimiento después de la aplicación del reglamento interno

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PORTE DE ARMA- HECHO FLAGRANTE (OBJETO CORTANTE-PUNZANTE O ARMA DE FUEGO)

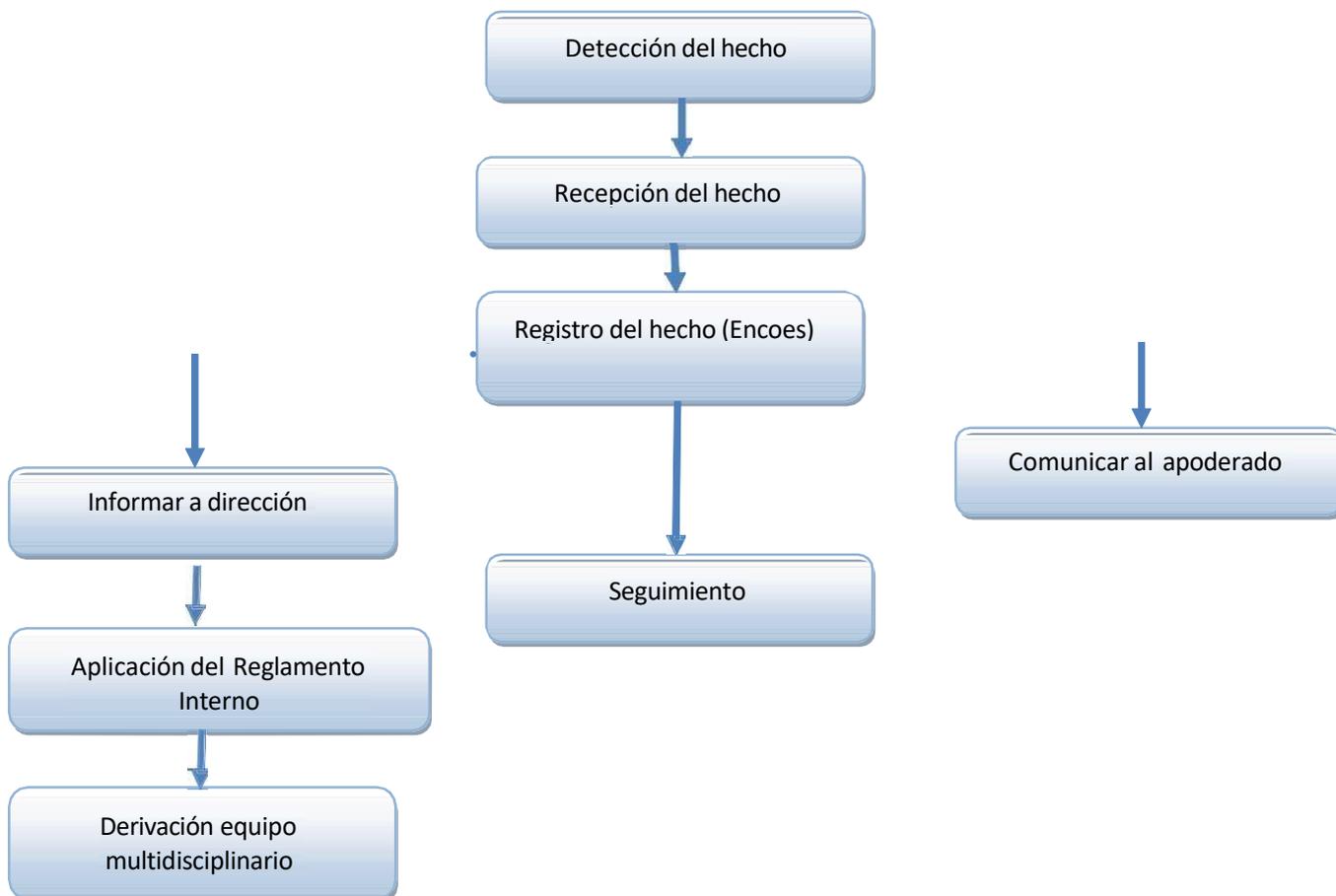


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS

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
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 DE HURTO FLAGRANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO POR ESTUDIANTE MAYOR 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
Informar a Carabineros o PDI	Dirección
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 ESTUDIANTE MAYOR DE 14 AÑOS

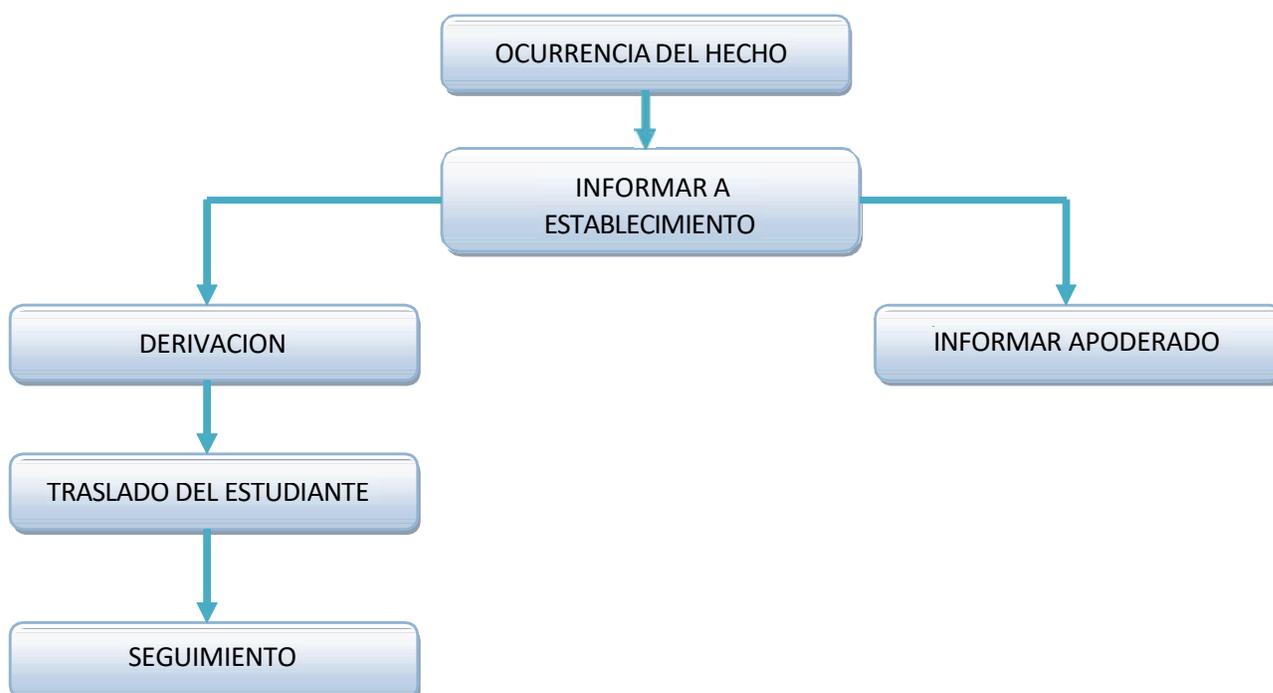


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EN ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES Y EXTRAPROGRAMATICAS AUTORIZADAS POR DIRECCIÓN PROVINCIAL

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 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

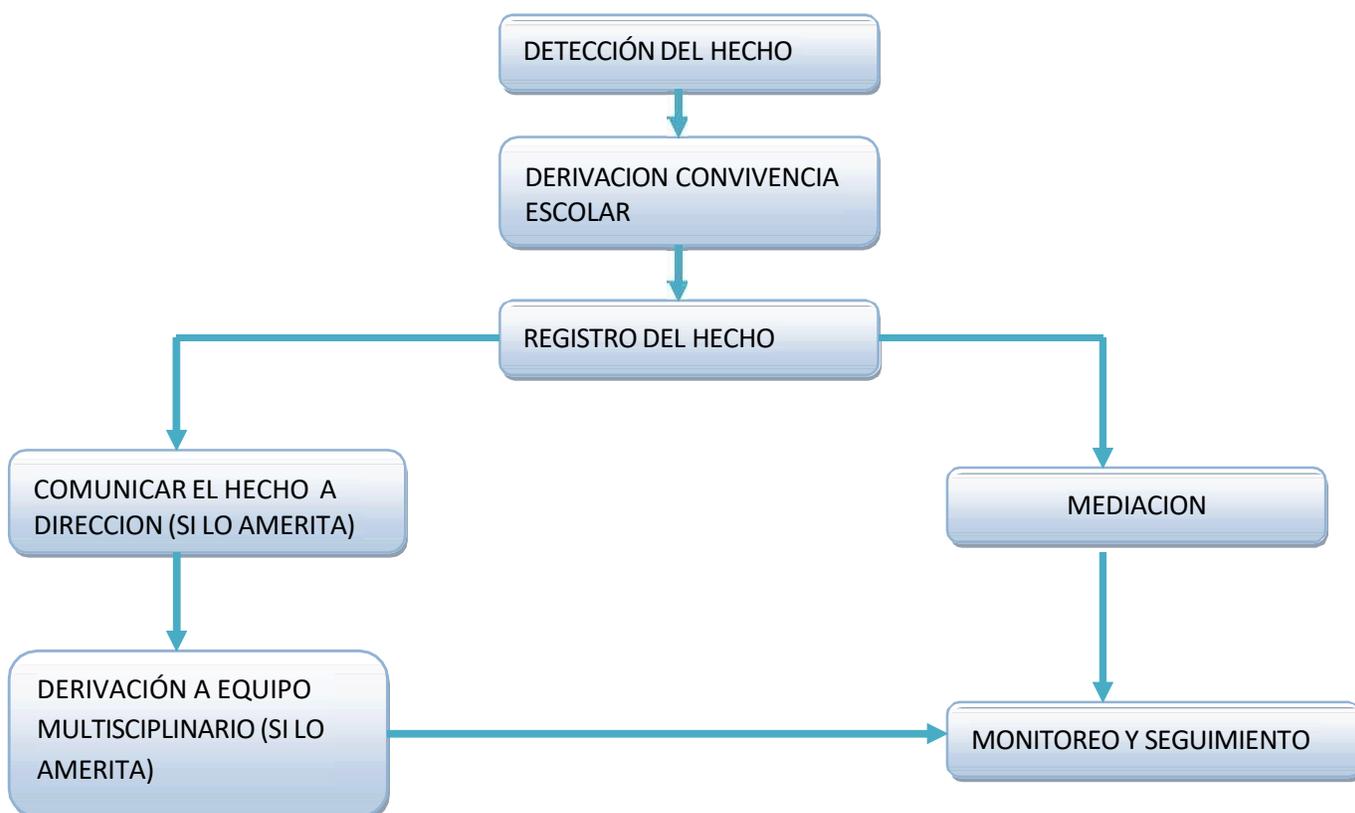


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO VERBAL O PSICOLOGICO ENTRE ESTUDIANTES

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

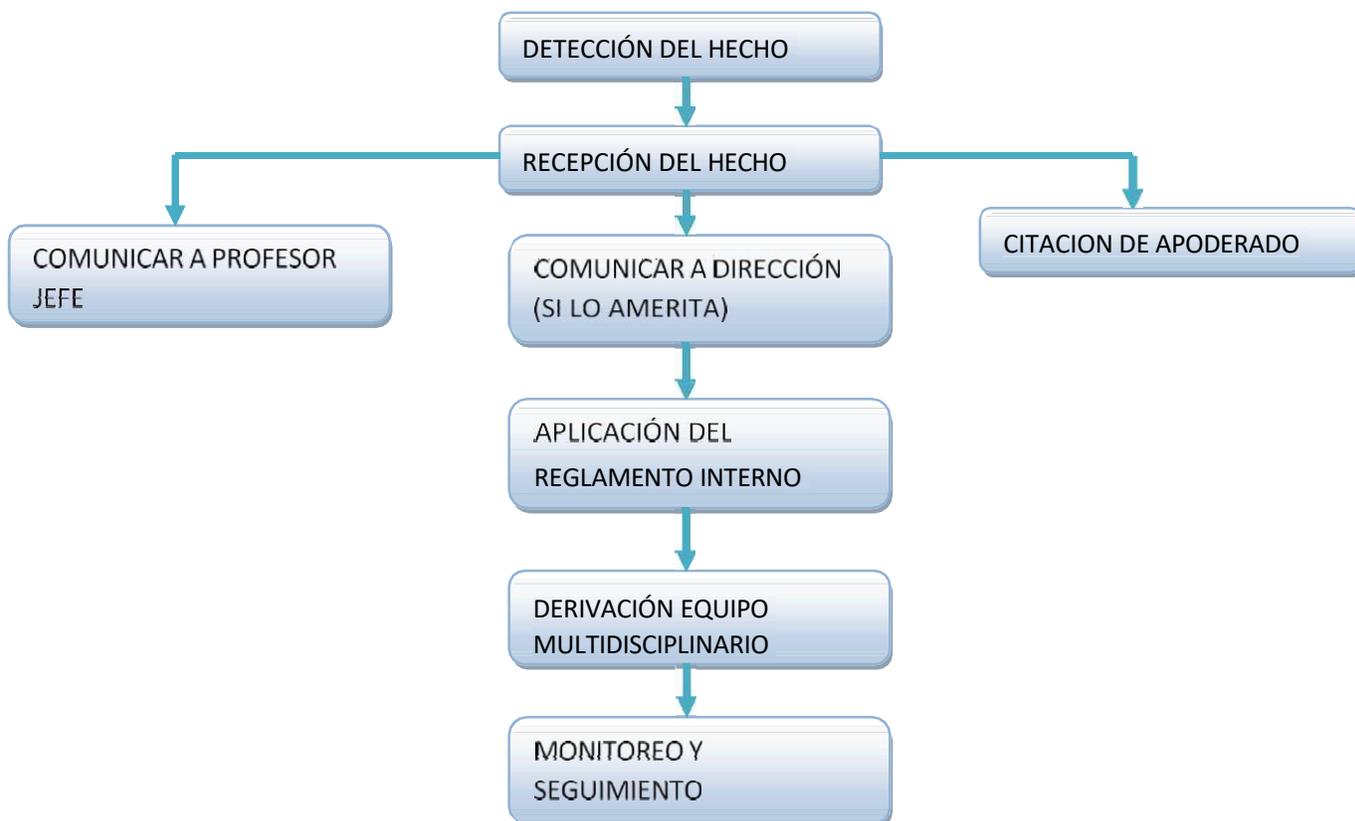


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO VERBAL O PSICOLOGICO DE APODERADO A ESTUDIANTE

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

FLUJOGRAMA

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

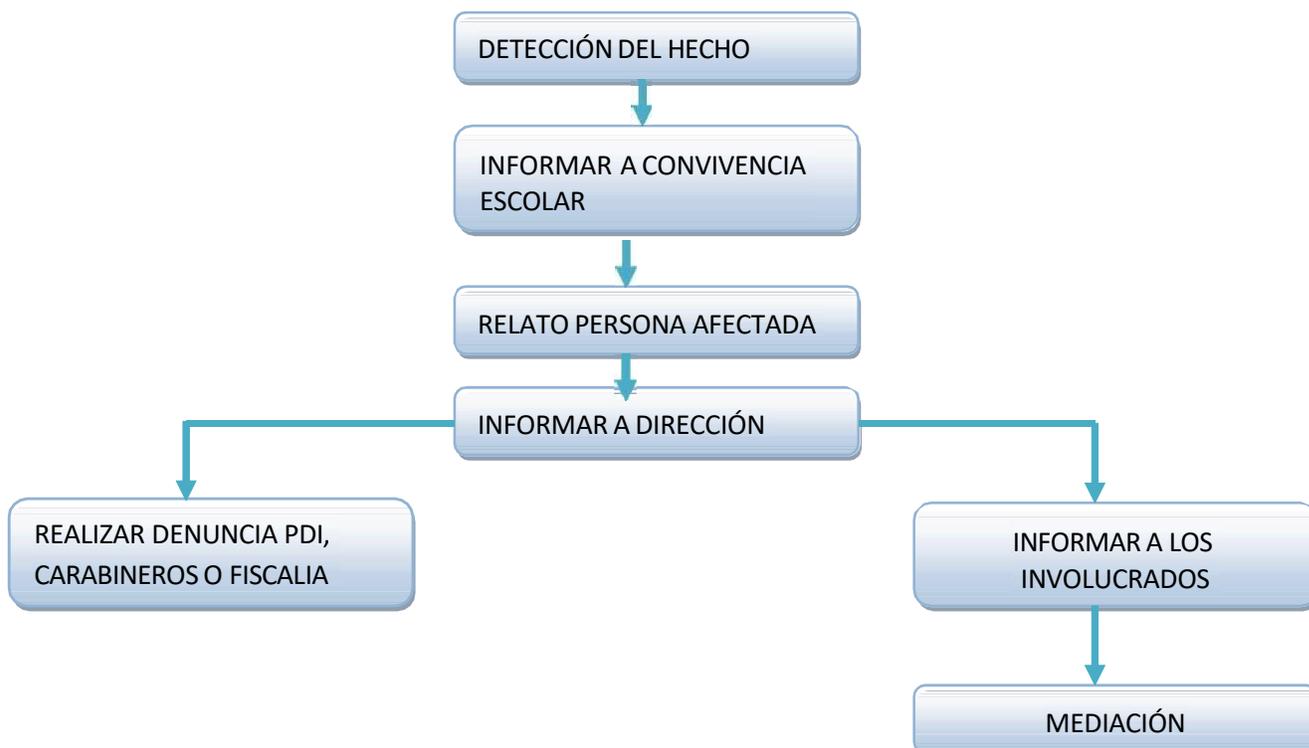


**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AMENAZA GRAVE ENTRE FUNCIONARIOS DE LA
COMUNIDAD EDUCATIVA**

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**

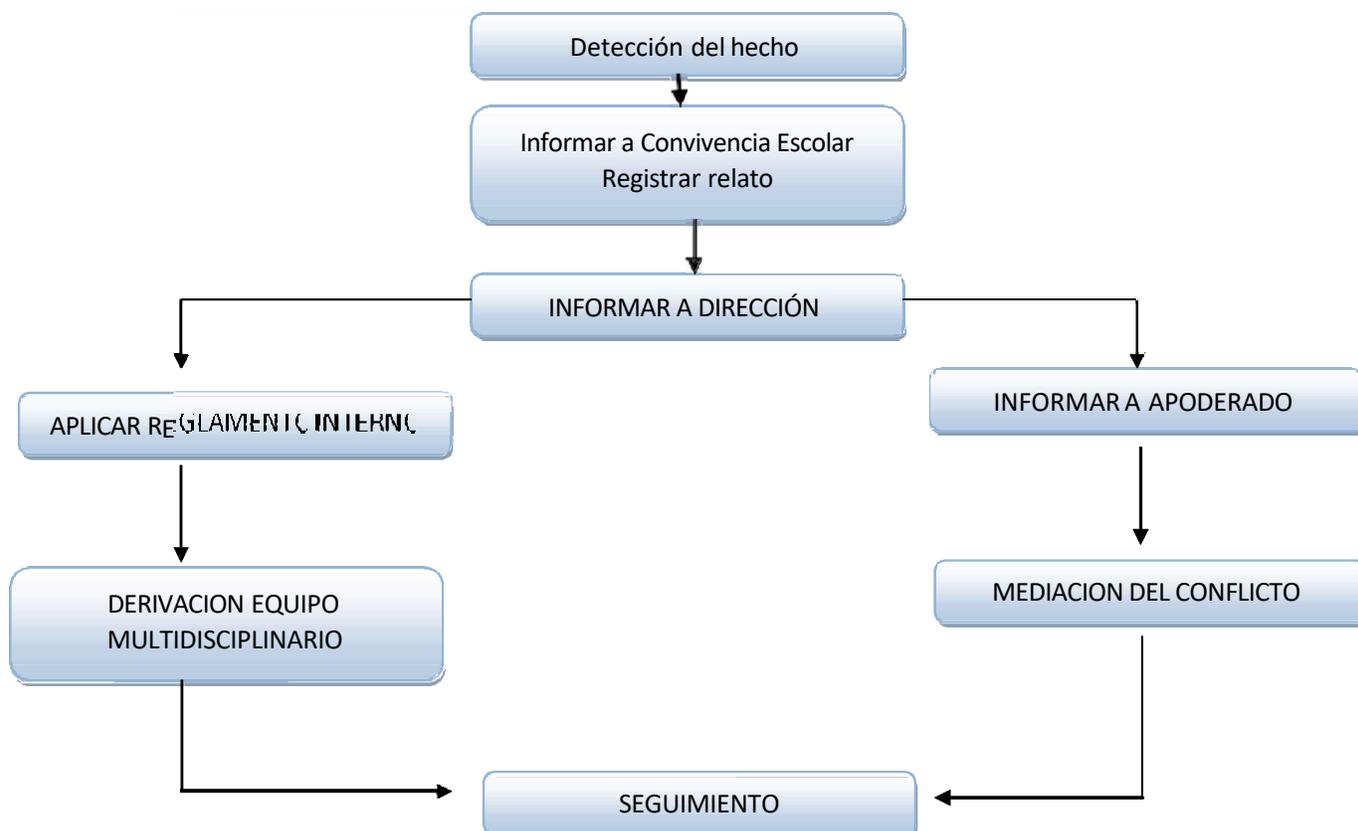


**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AMENAZA GRAVE DE ESTUDIANTE MENOR DE 14 AÑOS
CONTRA UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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**

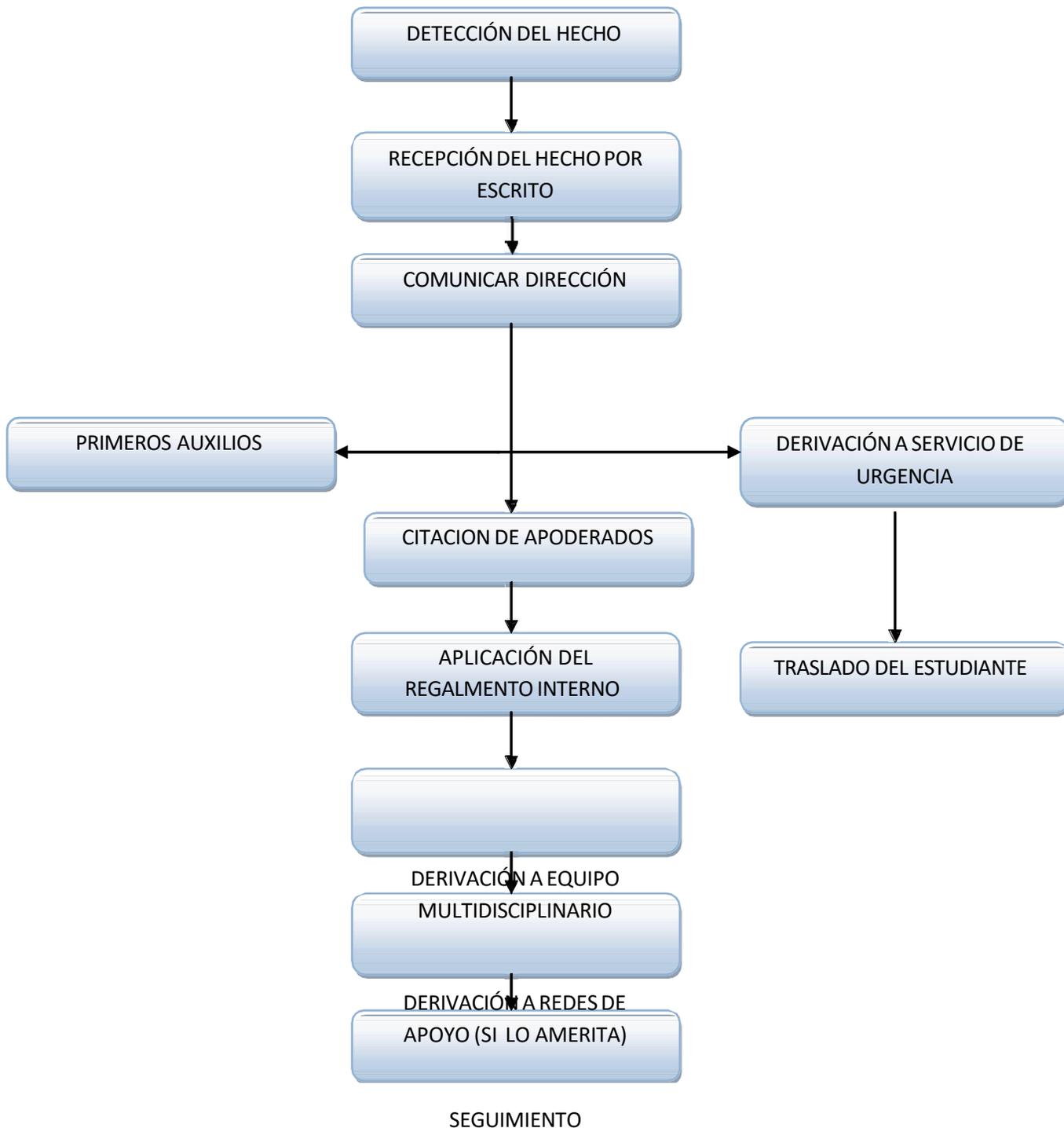


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE AUTOFLAGELACIÓN DE ESTUDIANTES

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 ESTUDIANTES



PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDAS

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a datos epidemiológicos de la Organización Mundial de la Salud el suicidio se encuentra entre las tres primeras causas mundiales de muerte en personas de 15 a 44 años.

Actualmente, los jóvenes “son el grupo de mayor riesgo en un tercio de los países del mundo”. (OPS-OMS, 2009). El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes ya que considera la escuela como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). La prevención de la conducta suicida implica la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, familia, equipo directivo, paradocentes etc. promoviendo estilos de vida saludables así como también manejando activamente las conductas de riesgo. Por esta razón se hace necesario contar con protocolos que aborden tanto la prevención como la intervención frente a situaciones que implican un riesgo para la salud.

El espacio escolar es uno de los principales contextos en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Alrededor de la conducta suicida existe mucha desinformación, ideas erróneas o medianamente ciertas. El paso inicial en cualquier iniciativa preventiva implica necesariamente conocer acerca del fenómeno, sus características, cuáles son los factores que están interviniendo y cómo distinguirlo.

La conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

FACTORES DE RIESGO Y FACTORES PROTECTORES DE CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

SOCIALES O MEDIOAMBIENTALES

Factor Protector

- Integración social (por ejemplo, participación en deportes, asociaciones religiosas, clubes y otras actividades).
- Buenas relaciones con compañeros y pares.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- Contar con sistemas de apoyo.
- Nivel educativo medio-alto.

Factor de Riesgo

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda

FAMILIARES

Factor Protector

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
- Apoyo de la familia
- Factor de Riego
- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio-económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

INDIVIDUALES

Factor Protector

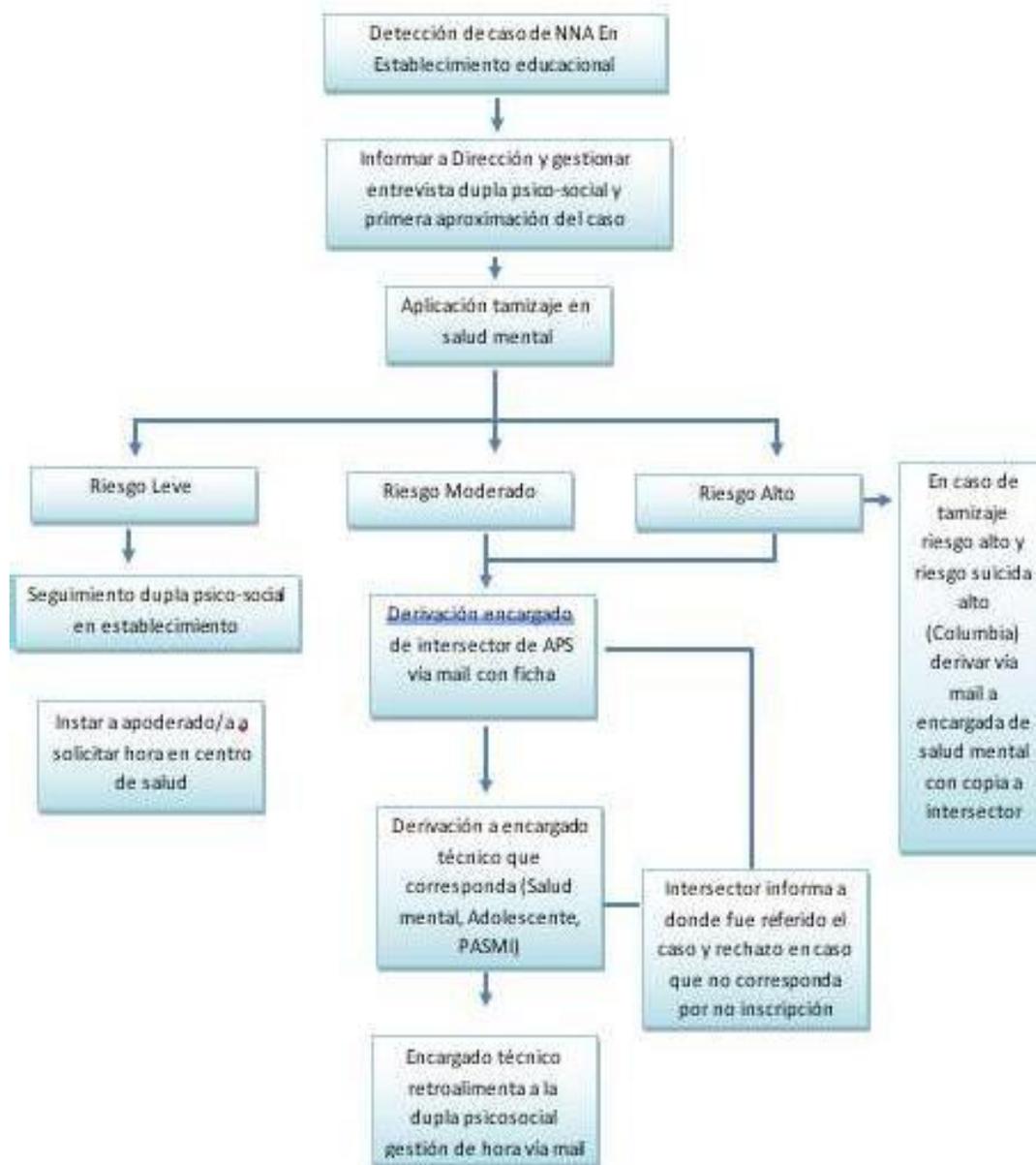
- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Proyecto de vida o vida con sentido.
- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

Factor de Riesgo

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.

El presente protocolo, está enfocado a establecer lineamientos planificados para actuar responsablemente frente a un caso de riesgo. De igual manera, se presentan los criterios a utilizar frente a una situación de riesgo vital o fallecimiento.

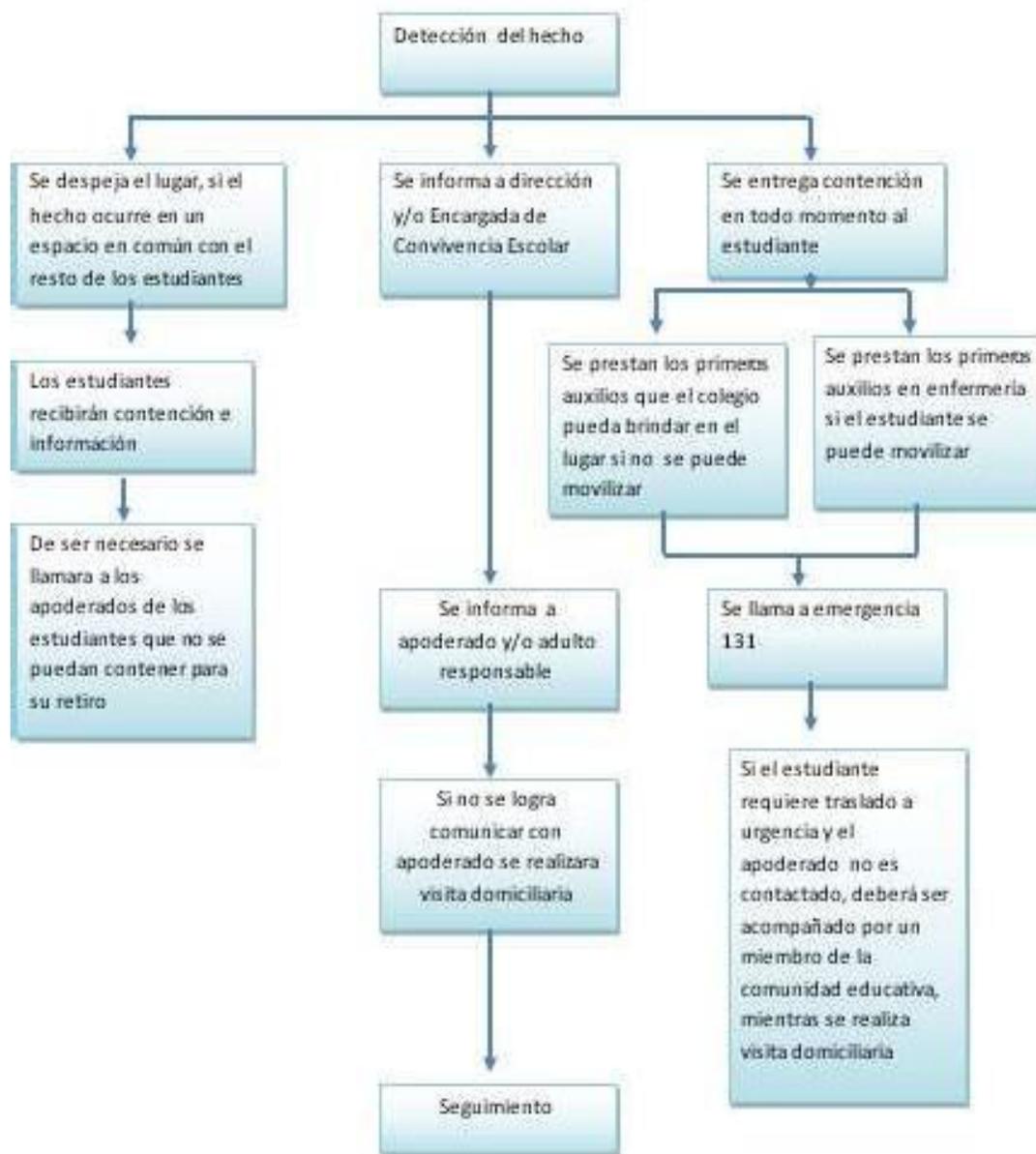
PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA SUICIDA.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA SUICIDA

ACIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección de hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe información de un estudiante con riesgo suicida
Informar a dirección y/o Equipo de Convivencia escolar	Quien recibe la información, comunica de forma inmediata a dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.
Recopilación de información	Directora y/o miembro del Equipo de Convivencia Escolar.
Derivación a profesional de Equipo Multidisciplinario	Directora del Establecimiento.
Citación de apoderado	Directora del Establecimiento y/o Encargada de Convivencia Escolar
Derivación a especialista del área de la salud	Equipo de Convivencia Escolar
Seguimiento	Equipo de Convivencia Escolar

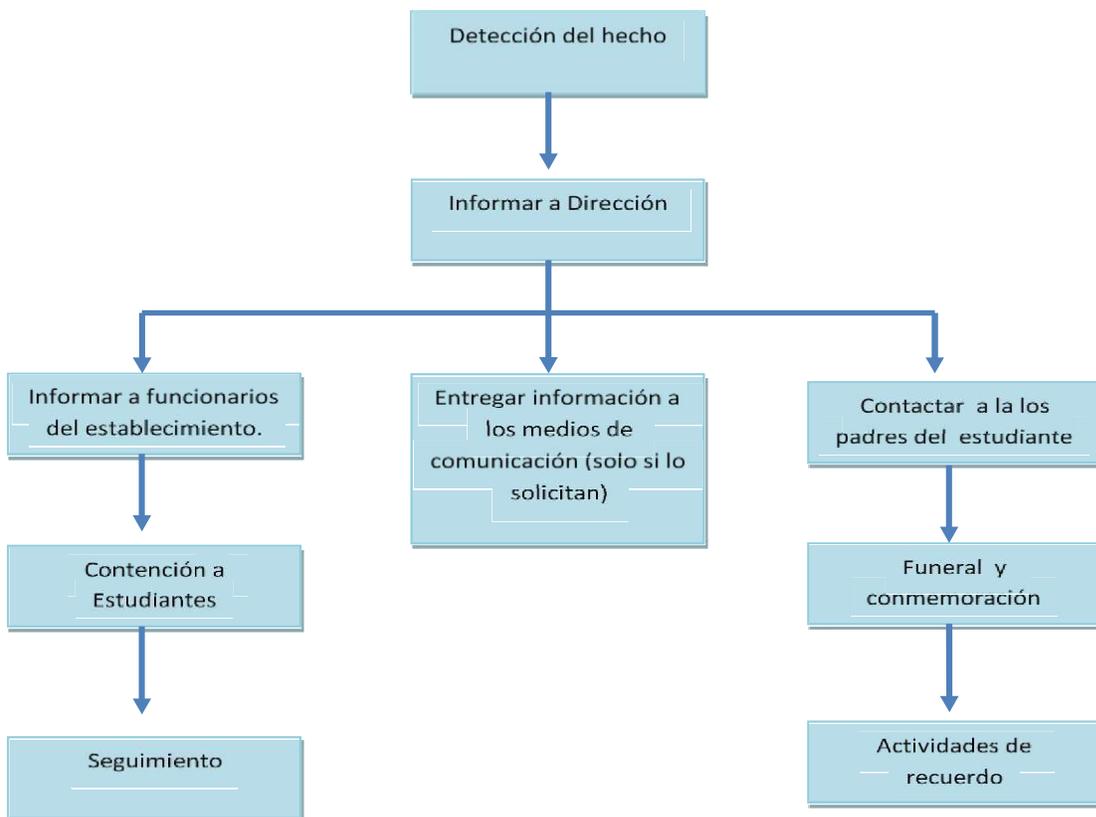
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO DE SUICIDO EN EL ESTABLECIMIENTO



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe información sobre intento suicida de un estudiante.
Se informa a dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga información sobre el intento de suicidio
Se despeja el lugar, si el hecho ocurre en un espacio en común con el resto de los estudiantes	Dirección solicitará a asistentes de la educación a despejar el lugar
Se entrega contención en todo momento al estudiante.	Psicóloga del establecimiento
Los estudiantes recibirán contención e información	Docentes
Se prestan los primeros auxilios que el colegio pueda brindar en el lugar si no se puede movilizar	Funcionario competente que se encuentre disponible
Se prestan los primeros auxilios en enfermería si el estudiante se puede movilizar	Funcionario competente que se encuentre disponible
De ser necesario se llamará a los apoderados de los estudiantes que no se puedan contener para su retiro	Asistentes de la educación
Se informa a apoderado y/o adulto responsable	Dirección y/o Equipo de Convivencia Escolar.
Se llama a emergencia 131	Dirección y/o Equipo de Convivencia Escolar.
Si no se logra comunicar con apoderado se realizará visita domiciliaria	Asistente Social
Si el estudiante requiere traslado a urgencia y el apoderado no es contactado, deberá ser acompañado por un miembro de la comunidad educativa, mientras se realiza visita domiciliaria.	Funcionario que se encuentre disponible
Seguimiento	Equipo de Convivencia Escolar

PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DEL ESTUDIANTE



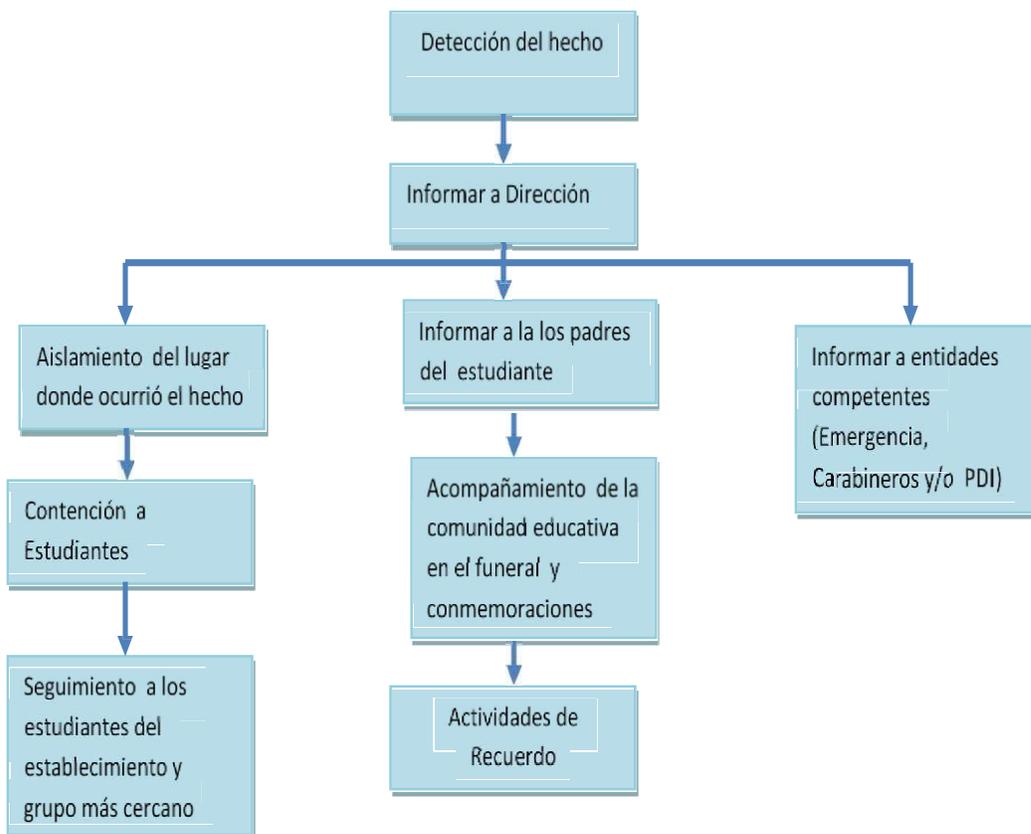
PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DEL ESTUDIANTE



ACCIONES	RESPONSABLES
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe información sobre suicidio de un estudiante
Informar a Dirección.	Cualquier persona con información de un suicidio de un estudiante
Informar a los funcionarios del establecimiento	Directora del Establecimiento.
Contactar a la los padres del estudiante	Directora y/o ENCOES La información sobre la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad educativa hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial
Entregar información a los medios de comunicación (solo si lo solicitan)	Directora En caso que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional por los hechos acontecidos, preparar un comunicado dirigido a los medios y designar un portavoz de la institución.
Contención a Estudiantes	Equipo de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o equipo multidisciplinario. Preparar charlas, conversatorios en clases. Derivación de estudiantes más afectados a profesionales del establecimiento.
Funeral y conmemoración	Dirección, ENCOES, profesor jefe.
Actividades de recuerdo	Dirección, ENCOES, profesor jefe
Seguimiento	Equipo de Convivencia Escolar.



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDIO DEL ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO



PROTOCOLO ACTUACIÓN EN CASO DE SUICIDO DEL ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO



ACCIONES A SEGUIR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecto el hecho
Informar a Dirección	Persona que detecta el hecho
Aislamiento del lugar donde ocurrió el hecho	Asistentes de la Educación.
Informar a la los padres del estudiante	Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.
Informar a entidades competentes (Emergencia, Carabineros y/o PDI)	Directora del establecimiento.
Contención a Estudiantes	Docentes
Acompañamiento de la comunidad educativa en el funeral y conmemoraciones	Miembros de la comunidad educativa
Seguimiento a los estudiantes del establecimiento y grupo más cercano	Docente y Equipo de Convivencia Escolar
Actividades de Recuerdo	Miembros de la comunidad educativa

PLAN DE CONTENCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS

Objetivo General

Fortalecer los factores protectores de los estudiantes del Colegio Mineral el Teniente, a través de la realización de actividades socioemocionales en cada jornada escolar, para disminuir los factores de riesgo y fomentar el auto cuidado.

Objetivo Específicos

- Propiciar un clima escolar protector.
- Prevenir y detectar problemas socioemocionales
- Educar y sensibilizar a los miembros de la comunidad educativa sobre la importancia del trabajar las emociones.

ACCIONES / ACTIVIDADES	RECURSOS	IMPACTO	MEDIOS DE VERIFICACION
Elaboración de protocolos de actuación	Documento de actuación frente a situaciones de sospecha, intento de suicidio o suicidio consumado	100% de la comunidad educativa es socializada con los protocolos, intento de suicidio o suicidio consumado	Protocolo de actuación. Flujograma Tabla de acciones a seguir y responsables
Educación y sensibilización de los funcionarios del establecimiento a través de jornadas de reflexión	Presentación de actividad PowerPoint vía Meet. (tiempo de pandemia)	80% de los funcionarios participan activamente en las jornadas de reflexión socioemocional	Lista de asistencia Fotografías Encuesta de satisfacción
Educación y sensibilización de los estudiantes en cuanto al aprendizaje socioemocional (Autocuidado, autoconcepto, emociones, resolución de conflicto y empatía)	Videos PPT	90% de los estudiantes fortalece el aprendizaje socioemocional	Encuesta de satisfacción

Educación y sensibilización de los Padres y/ apoderados sobre el aprendizaje socioemocional (Autocuidado)	Cápsulas de recreos interactivos familiares Videos Presentación PowerPoint	80 % de los apoderados fortalece el aprendizaje socioemocional	Capsulas en redes sociales Encuesta de satisfacción
Implementación del plan socioemocional dirigido a los miembros de la comunidad educativa	Videos PPT	100% del Plan Socioemocional implementado.	Actividades del Plan Socioemocional.



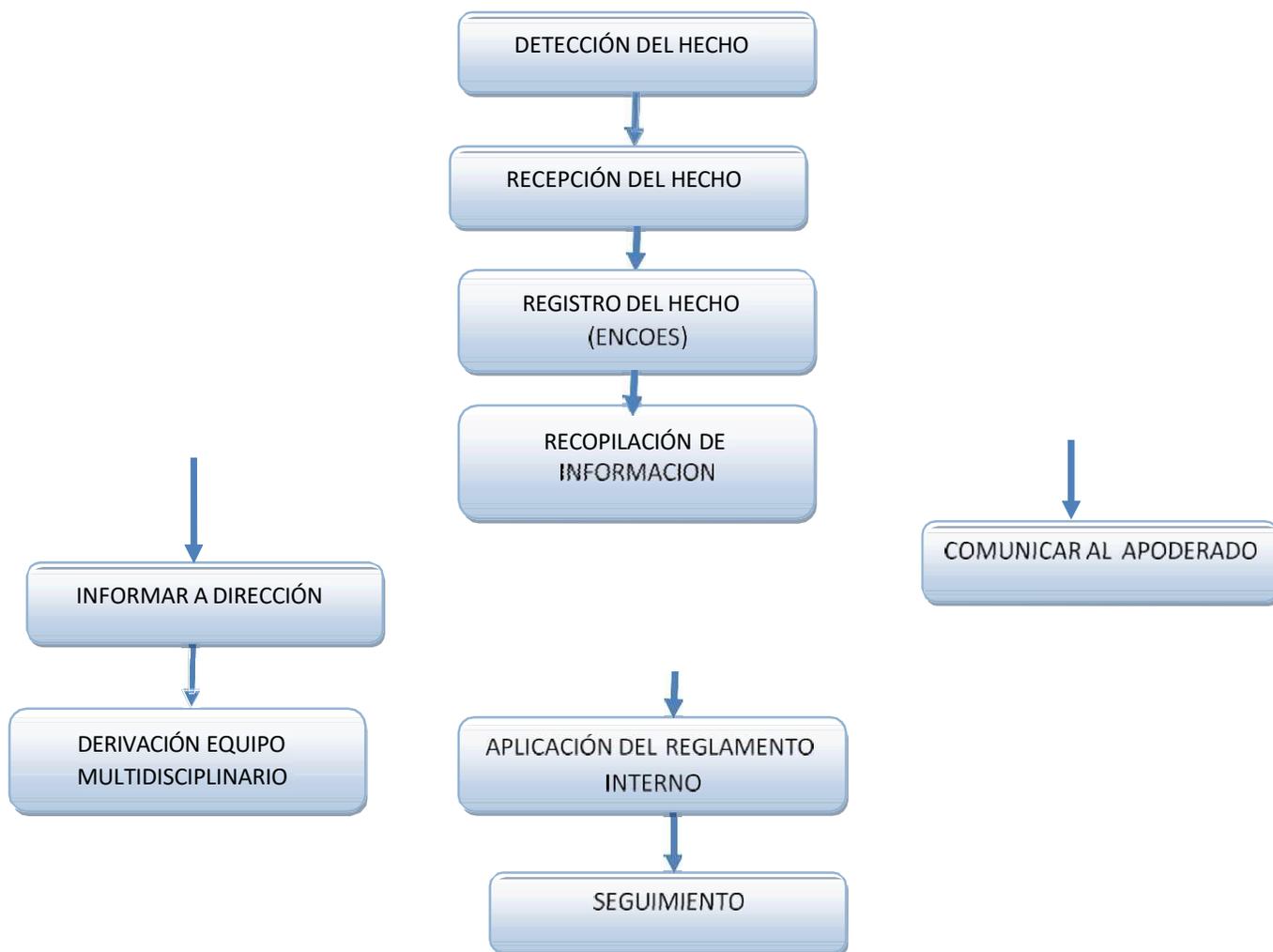
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN (LEY 20.422 y LEY 20.609)

El presente protocolo tiene como referente las Leyes 20.422, y N° 20.609, la que establece medidas contra la discriminación desde una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), también aporta elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Registro del hecho	Convivencia Escolar
Recopilación de información	Dirección y/o Encargada de 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
Registro en hoja de vida del alumno, en casos que esta situación se repita	Dirección, Docente o Encargada de Convivencia Escolar.
Seguimiento	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y DENUNCIA ANTE CASOS DE DISCRIMINACIÓN (LEY 20.422 y LEY 20.609)

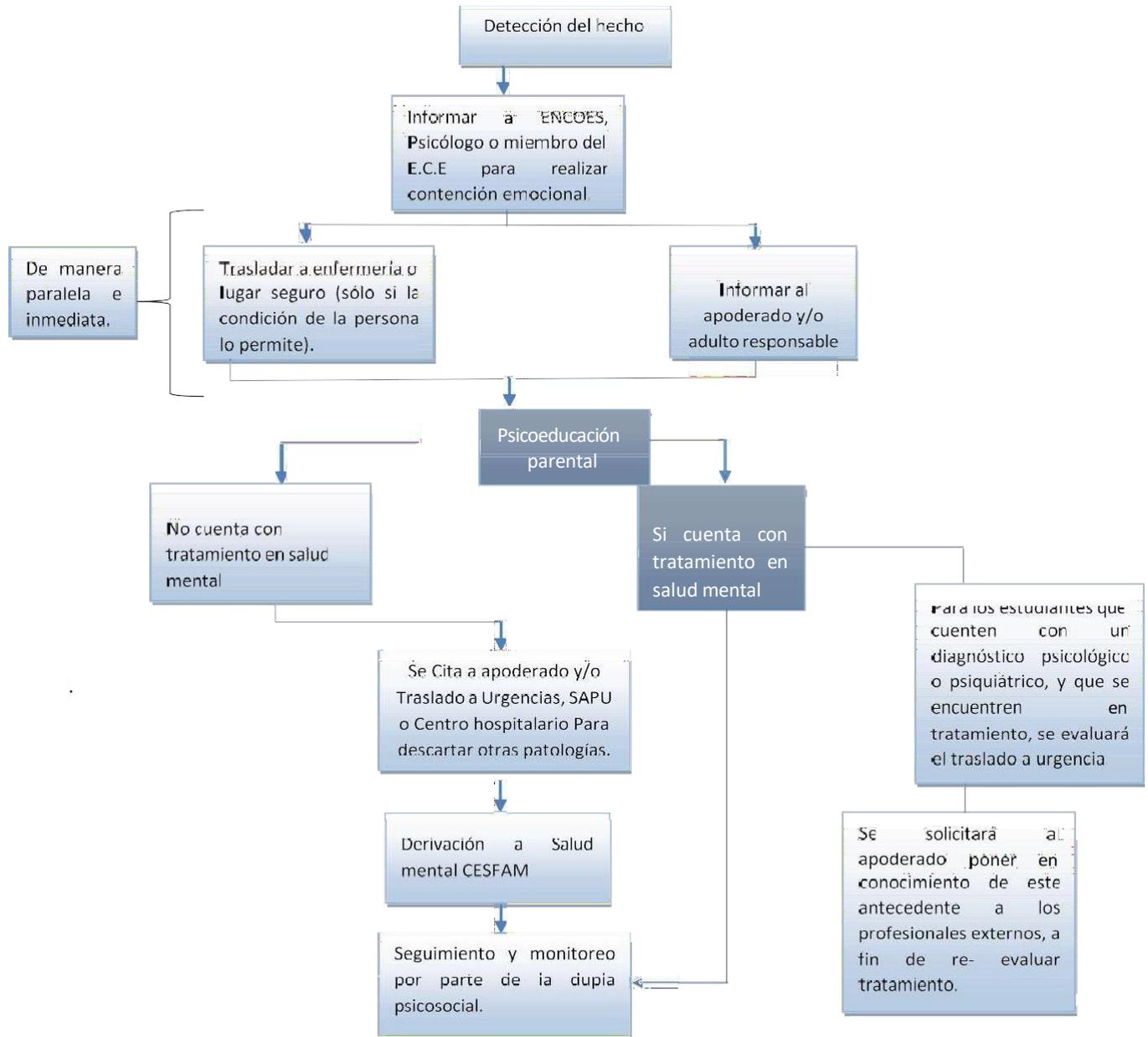


Si el denunciado por un hecho discriminatorio fuere un Docente o Asistente de la Educación, se aplicara el mismo procedimiento.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS ANSIOSAS

ACCIÓN	RESPONSABLE Y DETALLE DE LA ACCIÓN
Detección del hecho	Cualquier persona que observa, sospecha o recibe la información del hecho.
Informar a Encoes, psicólogo o algún miembro del equipo convivencia escolar	Quien detecta el hecho, o cualquier persona que reciba la información, comunica inmediatamente a ENCOES, psicólogo o miembro del E.C.E para realizar contención emocional, acompañamiento e intervención en crisis, procurando no dejar solo al afectada/o.
Trasladar a enfermería o un lugar seguro (sólo si la condición de la persona lo permite)	Encargada de enfermería, psicólogo/a, o algún miembro del E.C.E trasladarán a la afectada/o a enfermería o a un lugar seguro sólo si la condición física y/o psicológica de la persona lo permite.
Informar al apoderado	Equipo directivo, ENCOES o Trabajador/a Social informa al apoderado de la situación para que asiste de manera inmediata al establecimiento educacional
Psicoeducación parental	<p>Esta acción debe realizarse el mismo día en el momento en el que se acerque el apoderado/adulto responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que los padres y madres desconocieran estos episodios, Psicólogo y/o dupla psicosocial realiza psicoeducación y sensibilización con ellos, en donde se explicarán los síntomas esperados, factores desencadenantes y factores de riesgo que podrían estar generando la crisis. • Apoderado deberá informar si cuenta con tratamiento farmacológico para las crisis ansiosas. • Se sugerirá la derivación a red de salud externa para tratamiento psicoterapéutico para el NNA o para el/la adulto responsable si corresponde.
Traslado a urgencias, Sapu o centro hospitalario para descartar otras patologías	<p>Apoderado y/o adulto responsable será el encargado de trasladar al NNA.</p> <p>En caso de que el apoderado no pueda asistir, el establecimiento deberá llamar a la ambulancia, y un representante del E.C.E deberá acompañar hasta que llegue el apoderado y/o adulto responsable.</p> <p>En caso de que la ambulancia no pueda dar asistencia, será el Director/a quien deberá designar a un integrante de la comunidad educativa quien deberá trasladar al estudiante al centro de urgencias en compañía de un integrante del E.C.E.</p>
Derivación a salud mental cesfam	Dupla Psicosocial realiza derivación a Programa de Salud mental CESFAM a través de ficha de derivación el mismo día o al día siguiente del suceso.
Para los estudiantes que cuenten con un diagnóstico psicológico o psiquiátrico, y que se encuentren en tratamiento, se evaluará el traslado a urgencia.	E.C.E junto al apoderado y/o adulto responsable evaluarán si es necesario o no el traslado a urgencia, de acuerdo al nivel de descompensación emocional del NNA y los antecedentes de salud.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CRISIS ANSIOSAS



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MANIFESTACIONES O PROTESTAS EN LAS INMEDIACIONES DEL ESTABLECIMIENTO

- 1.- Se informará la activación de protocolo, lo que se reafirmará por Inspectoría en cada sala de clases. Su objetivo es el cuidado y protección de cada uno de los y las estudiantes.
- 2.- El Equipo Directivo en conjunto Comité Paritario y Equipo de Convivencia Escolar monitoreará los accesos de puertas de entrada y salidas del Establecimiento Educacional.
- 3.- Se activará contacto con Seguridad Ciudadana **800 100 100** y 3° Comisaria de Rancagua.
- 4.- Si los estudiantes se encuentran en tiempos de recreación o en horario de almuerzo, se tocará el timbre del establecimiento para que los estudiantes ingresen a la sala de clases.
- 5.- Se mantendrá en la sala de clases el docente que por asignatura le corresponde clases en ese curso.
- 6.- Los estudiantes en todo momento se mantendrán en la sala de clases, a excepción de aquellas salas o lugares (casino, sala multisensorial, sala profesional PIE) que se encuentren cerca de las calles donde se generen manifestaciones. En este caso, se procederá a trasladar a los estudiantes hacia otro sector del establecimiento, toda vez que exista presencia de gases lacrimógenos y/o fuertes ruidos en el exterior.
- 7.- Cada Profesor que por horario en ese momento se encuentre en hora no lectiva o en otras labores que no sean dentro de la sala de clases, contribuirá a labores de monitoreo o prestará apoyo donde se requiera.
- 8.- En caso de que se determine el término anticipado de la jornada escolar, cada profesor jefe de su curso avisará a los apoderados para el retiro de sus hijos(as). En caso que Docente no se encuentre en el establecimiento Encoes realizará los llamados de ese curso.
- 9.- Solo se procederá a evacuar el establecimiento junto al grupo-curso, cuando sea indicado por Dirección.
- 10.- Si las manifestaciones coinciden en horarios de salida, los estudiantes permanecerán en sus salas de clases. Se permitirá sólo el ingreso de los apoderados para que permanezcan al interior del establecimiento y puedan, posteriormente, retirar a sus hijos/as.
11. Para todos los efectos de activación de este protocolo, será el Equipo Directivo quienes determinarán la activación.

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTES QUE PRESENTAN DESBORDE EMOCIONAL / CONDUCTUAL

Episodio de desborde emocional

El/la funcionario del establecimiento deberá resguardar en primera instancia que el/la estudiante que está sentando un episodio de desborde emocional no genere daño hacia sí mismo o hacia otros integrantes de la unidad. Tener presente que se debe de informar de manera simultánea mientras se entrega la contención.

El/ funcionario deberá evaluar si el espacio físico en que se encuentra el/la estudiante es seguro para realizar la tención (En caso de desregulación que involucre agresión a compañeros), de lo contrario acompañar hasta un ar que sea adecuado para seguir con el procedimiento.

En caso de que el episodio ocurra dentro de la sala de clases el estudiante o la estudiante podrá salir del aula, acompañado por el funcionario, con el fin de que pueda ser contenido y no producir daños personales o materiales.

En caso de que el estudiante en crisis se niegue a salir del aula se procederá a hacer la contención dentro de a, facilitando el espacio y solicitando al curso que despeje la zona.

Se acudirá a un espacio físico previamente determinado por cada uno de los ciclos (los patios correspondientes, oficina dupla psicosocial) que cumpla con las medidas necesarias, con el objetivo que el alumno/a da calmarse, asegurar su bienestar y el de sus compañeros y posteriormente volver a un estado neutro, interior a realizar una reflexión y espacio psicoeducativo.

a la contención y el manejo de la frustración, el profesional que acompañe al estudiante llevará acabo algunas estrategias de contención de acorde a la situación que se abordará. A continuación, se presentan algunas estrategias para aplicar:

Realizar ejercicio de respiración profunda dirigido, el cuál consiste en pedirle al alumno/a que inspire lo más profundo que pueda y contener el aire por 2 segundos. Repetir el ejercicio hasta llegar a los 5 segundos (modificable de acorde a cada situación).

Realizar ejercicio de imaginería, pedirle al o la afectada que imagine que se encuentra en su espacio favorito (plaza, playa, campo etc.) y prestar atención a los estímulos visuales y auditivos que existen en aquellos lugares. Continuar con el ejercicio hasta estabilizar la respiración y/o llanto.

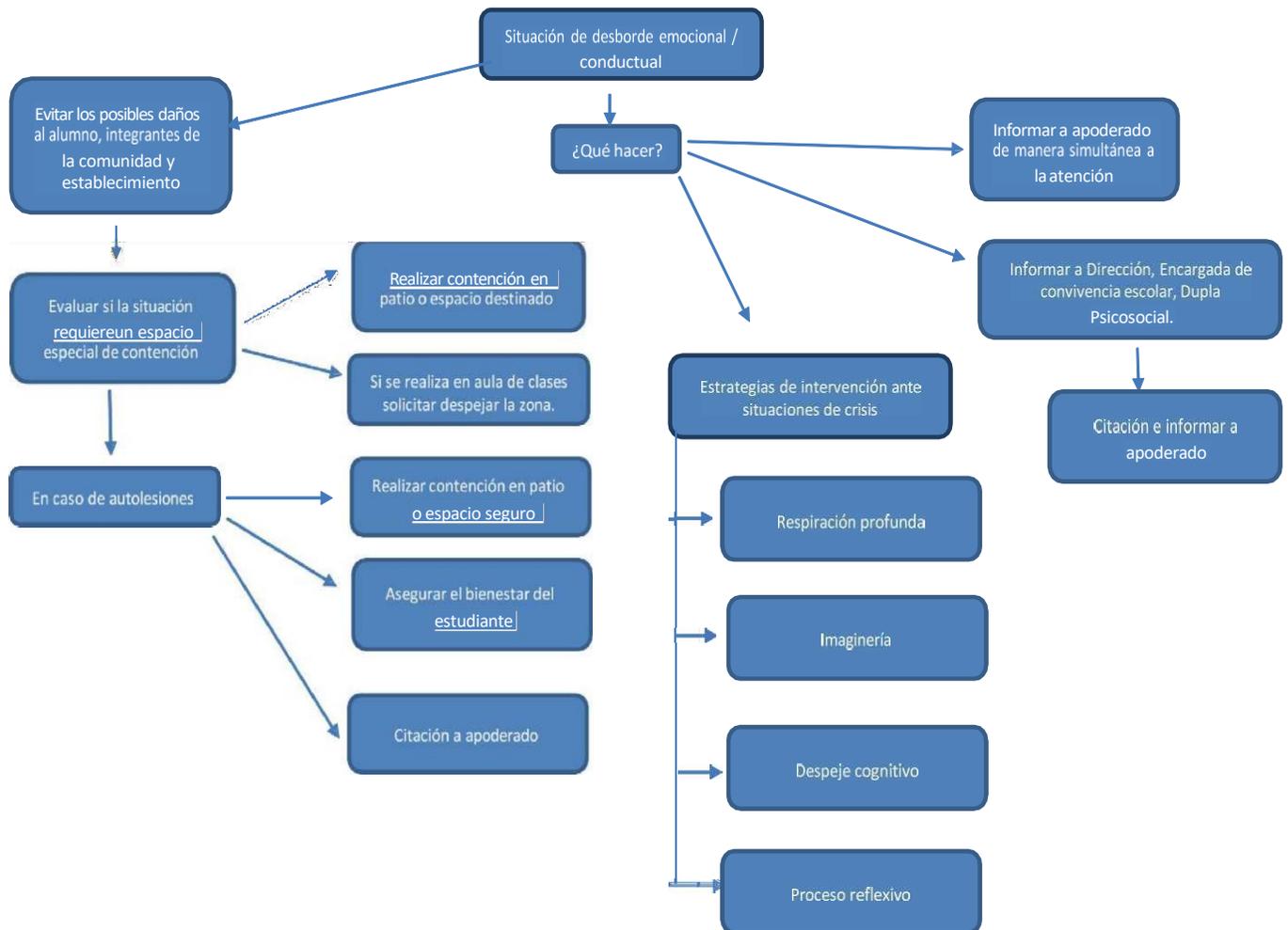
Realizar ejercicio de despeje cognitivo, buscar un objeto que se encuentre cerca y pedirle al o la estudiante que preste atención a sus detalles y pueda describirlo de forma específica. Por ejemplo: El árbol tiene tres ramas con hojas de distintos colores y arriba tiene flores pequeñas de color...

Posterior a que se logre entrar en un estado neutro luego del episodio de crisis, conversar respecto a lo sucedido, preguntando cual fue el motivo, con el objetivo de llevar un proceso reflexivo de lo sucedido, indicando que es normal que ocurran estas situaciones, pero que es necesario reconocer el detonante de tal episodio y a su vez que es lo que podemos hacer. Ejemplo: Cada vez tengas ganas de llorar buscar a la profesora que sientas confianza y comentarle lo que sucede.

E) Puede ocurrir que el alumno/a se encuentre en un estado de descontrol, por lo que se sugiere intentar conversar sobre temas afines a su edad (caricaturas, grupos musicales, vacaciones etc.), siempre se debe buscar convencer y persuadir volver a la calma.

- En caso de que el estudiante presente conductas autolesivas será necesario intentar una contención física de manera de resguardar su propia integridad. Lo importante de esta contención física es que el niño sienta al adulto como confiable y preocupado y transmitiendo seguridad, afecto y calma.
- A) El profesor o funcionario de la comunidad educativa que presencié los hechos deberá informar al personal a cargo (Dirección, Encargada de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial) dejando un registro de respaldo quienes se comunicarán con el apoderado para dar aviso de la situación y tomar las medidas necesarias de intervención.
- B) Luego de informar al apoderado el episodio de crisis y en previa conversación se procederá a entrevistar al apoderado. Se deja registro de la intervención con la información entregada por parte del apoderado.
- C) En caso de que estos episodios de desbordes aumenten su frecuencia e intensidad se realizará la debida derivación correspondiente a la red externa.
- D) En relación con los desbordes que impliquen repercusiones al grupo curso, se entregará material y apoyo directo por parte de la dupla psicosocial (ppt, afiches, documentos psicoeducativos) a los profesores jefes para su masificación a los apoderados y demás estudiantes.
- E) En los casos de los alumnos que se encuentren derivados y presenten episodios de crisis se debe de mantener un seguimiento por parte del psicólogo y establecer canales de contactos con la red externa con el fin de poder integrar las recomendaciones y solicitudes para cada situación.
- F) Los alumnos que no se encuentren derivados se les realizará seguimientos por medio de observación en el desenvolvimiento de sus relaciones interpersonales, así como conductual y social durante los horarios de recreos.
- En caso de que al estudiante se le entregue la contención necesaria y aún así no logra regularse se llamará nuevamente al apoderado para solicitar su apoyo con respecto a la contención.

PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FRENTE A ESTUDIANTESQUE PRESENTAN DESBORDE EMOCIONAL / CONDUCTUAL



Protocolo de Inasistencia
Colegio Mineral el teniente

El presente protocolo se elabora a raíz de prevenir altas tasa de inasistencias en nuestro establecimiento educacional, esto busca mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los estudiantes.

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional de nuestro país lo que conlleva efectos negativos en algunos estudiantes como el bajo rendimiento académico y desarrollo en el nivel que se encuentre cursando y para la prevención del ausentismo se realizaran las siguientes acciones:

Acciones a realizar si se presentan inasistencias reiteradas

Monitoreo Asistencia: El objetivo del monitoreo es divisar, de manera temprana, posibles indicadores de deserción escolar, para así brindar favorecer la participación y continuidad del proceso de educación formal de los estudiantes. El establecimiento cuenta con un equipo de trabajo que permite realizar el monitoreo de la asistencia a clases de todos los estudiantes (Equipo Directivo, Encargada de Convivencia Escolar, Triada Psicosocial y orientación).

La función del equipo de trabajo es la revisión diaria de la asistencia de los estudiantes. A su vez, deben mantener un registro de cada llamado realizado en una planilla de monitoreo, los llamados de monitoreo escolar: - se realizan cuando el estudiante presenta inasistencia a clases de 5 días o más sin justificación médica o justificación personal ya sea entrevista o correo electrónico.

Intervención y Seguimiento:

Dentro de las acciones enmarcadas en el trabajo del equipo, se encuentra a la prevención de la deserción escolar, Para lo anterior, se debe proceder de la siguiente manera:

- Tomar contacto telefónico con el apoderado del estudiante derivado por Monitoreo Escolar.
- Entrevista con algún miembro del equipo de trabajo
- Indagar en la situación que lleva a las inasistencias del estudiante.
- Dar cuenta al apoderado respecto del Derecho a Educación y la posible vulneración de éste.
- Determinar el tipo de apoyo requerido por el estudiante y/o apoderado para mantenerse en sistema escolar.
- En caso que los apoderados no contestan los llamados telefónicos, se deberá realizar visita domiciliaria por dupla Psicosocial.

Derivación a Redes Según la ley N°20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.

- En consideración de lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante o el/la apoderado/a, a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación.

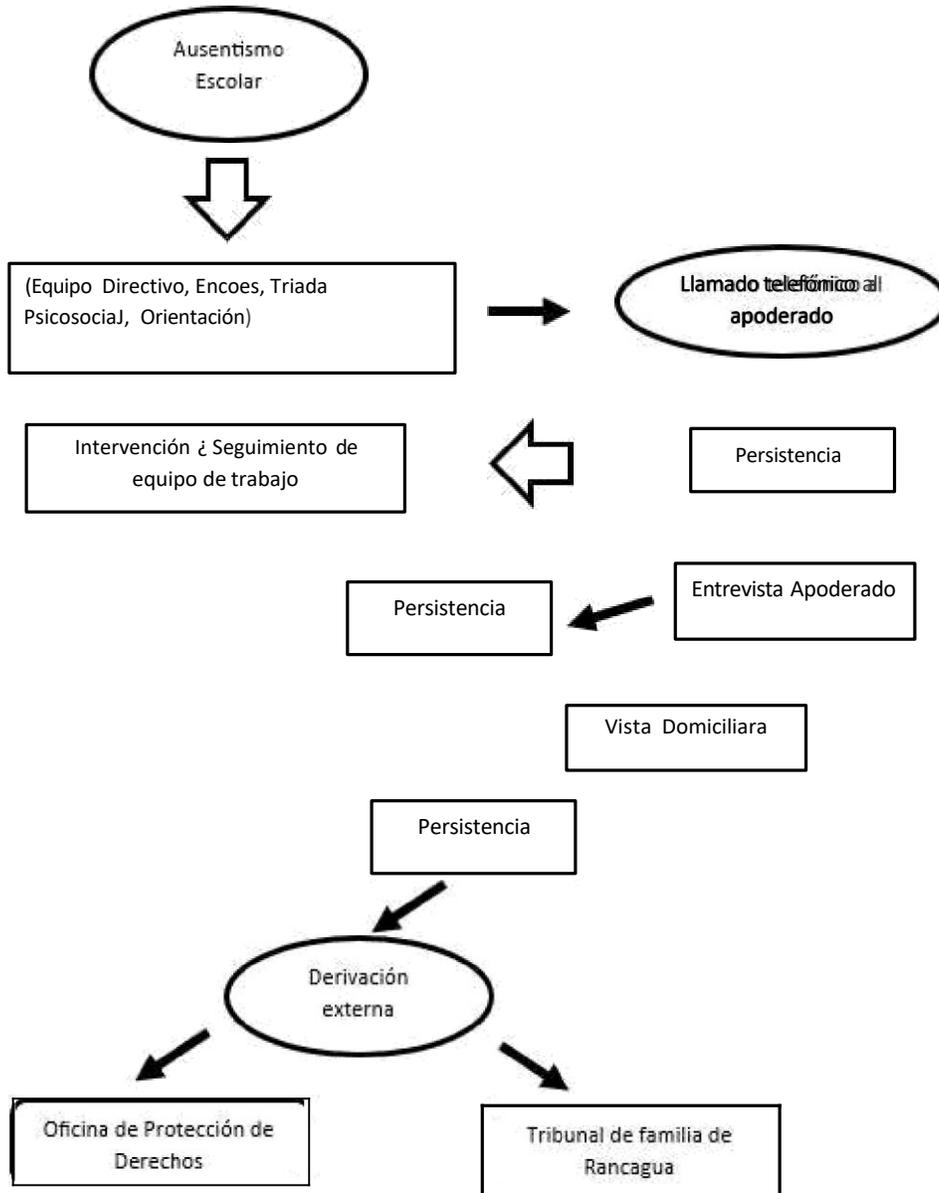
- Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo corresponde a la red de protección, el cual sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

Se realizará derivación a Tribunal de familia de Rancagua, en los siguientes casos:

- En caso que el apoderado no se presente a las citaciones.
- No presente documentación que certifique la inasistencia de su pupilo.
- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole.
- Que no se mantenga contacto alguno con el apoderado, y que el alumno no este asistiendo de forma regular al establecimiento. Acciones frente a situaciones de ausentismo
- Se realizarán talleres focalizados a los alumnos que presenten mayores inasistencias, esto surge de la iniciativa de fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional del alumno.

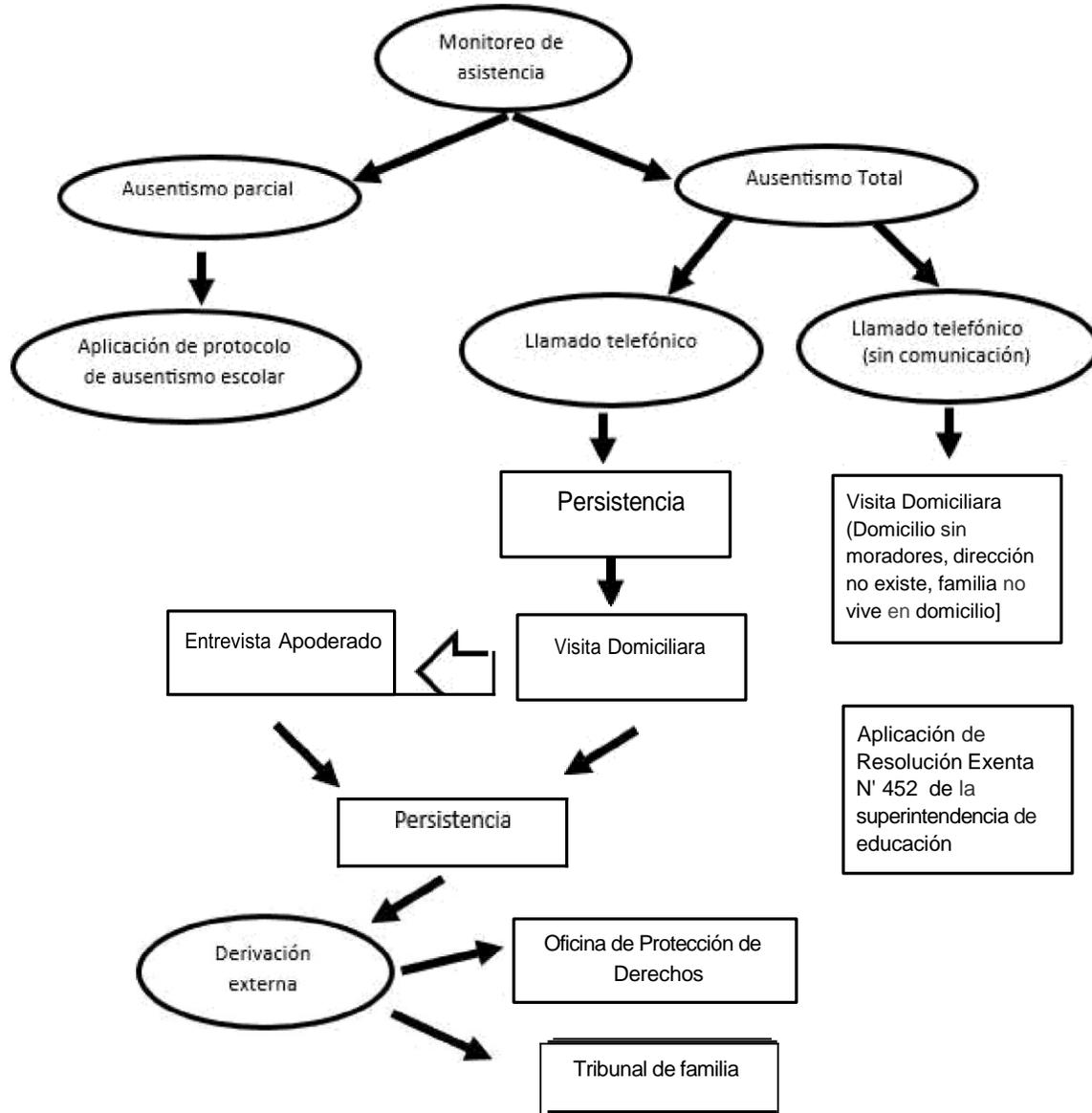


FLUJOGRAMA DE AUSENTISMO ESCOLAR





Flujograma de ausentismos total



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AUSENTISMO ESCOLAR

- 1) El control de asistencia se realizará en cada curso, será tarea de cada profesor de asignatura, registrar la asistencia de los estudiantes en libro virtual.
- 2) El control de asistencia y justificación de inasistencia del estudiante será realizado por el apoderado a cargo.
- 3) Con más de 5 inasistencias sin justificar Equipo de trabajo realizara llamado telefónico, si no contestan el teléfono se remitirá a Triada Psicosocial.
- 4) Las licencias médicas se entregarán en Inspectoría, donde los certificados se registrarán en “cuaderno de entrega de certificados médicos” y los padres y/o tutores firman este documento médico.
- 5) Certificado médico será registrado en Drive por Asistente Social
- 6) Recopilación mensual de faltas de inasistencia de cada curso será revisada a través de la plataforma Napsis, aquellos estudiantes que presenten bajo el 85% de asistencia, se realizará llamada telefónica, citación a entrevista con dupla Psicosocial, independiente de justificativos médicos entregados o Vista domiciliaria según sea el caso.
- 7) Si apoderado o tutor legal no se presenta a citación, se procede a la realización de visita domiciliaria por dupla Psicosocial
- 8) Citación del tutor y/o apoderado a entrevista por inasistencia se realizará de forma telefónica, correo institucional o escrita y se dirigirá al padre, madre o tutor del alumno/a y se emitirá por Dupla Psicosocial.
- 9) Entrevista al apoderado y/o tutor del alumno, se solicitará las justificaciones oportunas a la ausencia del alumno/a y la colaboración familiar en la resolución del problema en caso de que las faltas no estén debidamente justificadas.
- 10) También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a adoptar por el Colegio en el caso de que la situación de ausentismo persista.
- 11) Se abrirá un expediente conde los alumnos que presentan mayores ausencias. - En él se incluirán toda la documentación del estudiante: datos del estudiante y la familia, intervenciones realizadas, seguimientos, derivaciones e informes.
- 12) Derivación a la red: Si después de todas las actuaciones posibles, se detectara una situación de riesgo el niño, niña y/o adolescente, o bien el ausentismo continuase, se derivaría el caso a OPD, Tribunales de Familia, carabineros, por vulneración de derecho a la educación. Se realiza a través de un informe detallado las acciones y compromisos adquiridos.

INDICACIONES RESPECTO A LA BAJA DE MATRÍCULA POR INASISTENCIA

De acuerdo a la Resolución Exenta N° 432 de la Superintendencia de Educación, excepcionalmente podrá darse de baja en el registro de matrícula al estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, luego de haberse cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia el *Protocolo de ausentismo escolar y estudiantes matriculados que no se encuentran asistiendo al establecimiento educación al de manera regular* que contempla el Reglamento Interno. Este procedimiento busca resguardar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, responsabilizando al establecimiento de implementar las acciones de seguimiento, monitoreo, contacto y detección de las situaciones de desvinculación, para asegurar que la baja de matrícula sea una situación excepcional y justificada, respaldada por todos los antecedentes requeridos. Dicho procedimiento considera las siguientes gestiones:

Si un estudiante se ausenta injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se deberá tomar contacto telefónico con el apoderado o adulto responsable del estudiante, a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

Si no ha sido posible establecer contacto telefónico con alguno de los responsables legales dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico institucional o personal registrado por el apoderado, o en su defecto mediante Carta Certificada a su(s) domicilio(s), los antecedentes que fundamenten las inasistencias.

En caso de no obtener respuesta dentro de 10 días hábiles (40 días hábiles en total), el colegio deberá realizar a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del apoderado o adulto responsable una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

El procedimiento deberá ser consignado en el Registro general de matrícula o Registro de antecedentes generales de los estudiantes por curso, para contactarse de manera directa con el apoderado registrado en dichos documentos, sin perjuicio de utilizar adicionalmente otra información con la que se cuente de forma extraoficial o que se encuentre contenida en otros documentos. En caso de lograr el contacto con el apoderado del estudiante, y este no provea justificación válida (por ejemplo, certificado médico, emergencia familiar, u otro), el establecimiento deberá aplicar el *Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes*, así como denunciar a los tribunales de familia o en la Oficina Local de la Niñez a *En* de que se apliquen las medidas de protección necesarias, y no podrá dar de baja al estudiante.

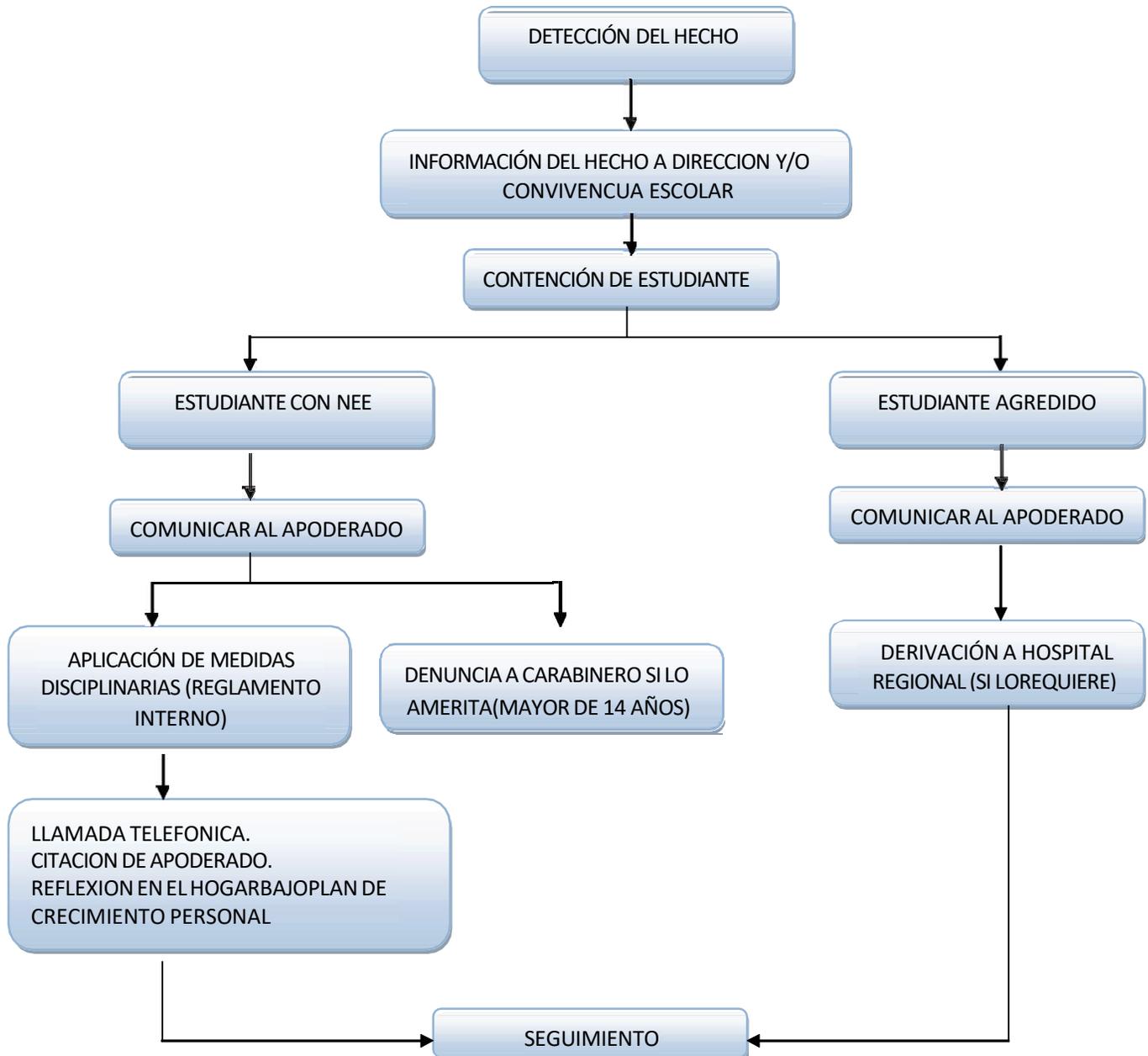
Si, por el contrario, el resultado de estas gestiones resulta inubicable y/o no se conociera su paradero, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado, que dé Cuenta de dichas circunstancias, con nombre del estudiante, nombre del apoderado, la gestión realizada, los medios de contacto utilizados y debe coincidir con lo consignado en el registro. En el caso de visita domiciliaria, se debe incluir la fecha y hora en que fue realizada y contar con los medios de verificación (que se guardarán por tres años). Con el mérito de estos antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en los registros. En el registro general de matrícula deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del apoderado.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE AGRESIÓN FISICA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS O PERMANENTES HACIA OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar el hecho a Dirección	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Contención estudiante con N.E.E	Profesional del área.
Contención estudiante Agredido	Profesionales SEP
Primeros auxilios para estudiante agredido	Enfermería
Comunicar a Apoderado que se presente	Dirección o Convivencia Escolar
Traslado de estudiante a Hospital Regional (Si lo requiere).	Apoderado o Asistente Social
Denuncia a carabineros (si lo requiere).	Dirección o Convivencia Escolar
Aplicación de medidas de mediación	Dirección
Seguimiento	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS O PERMANENTES HACIA OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

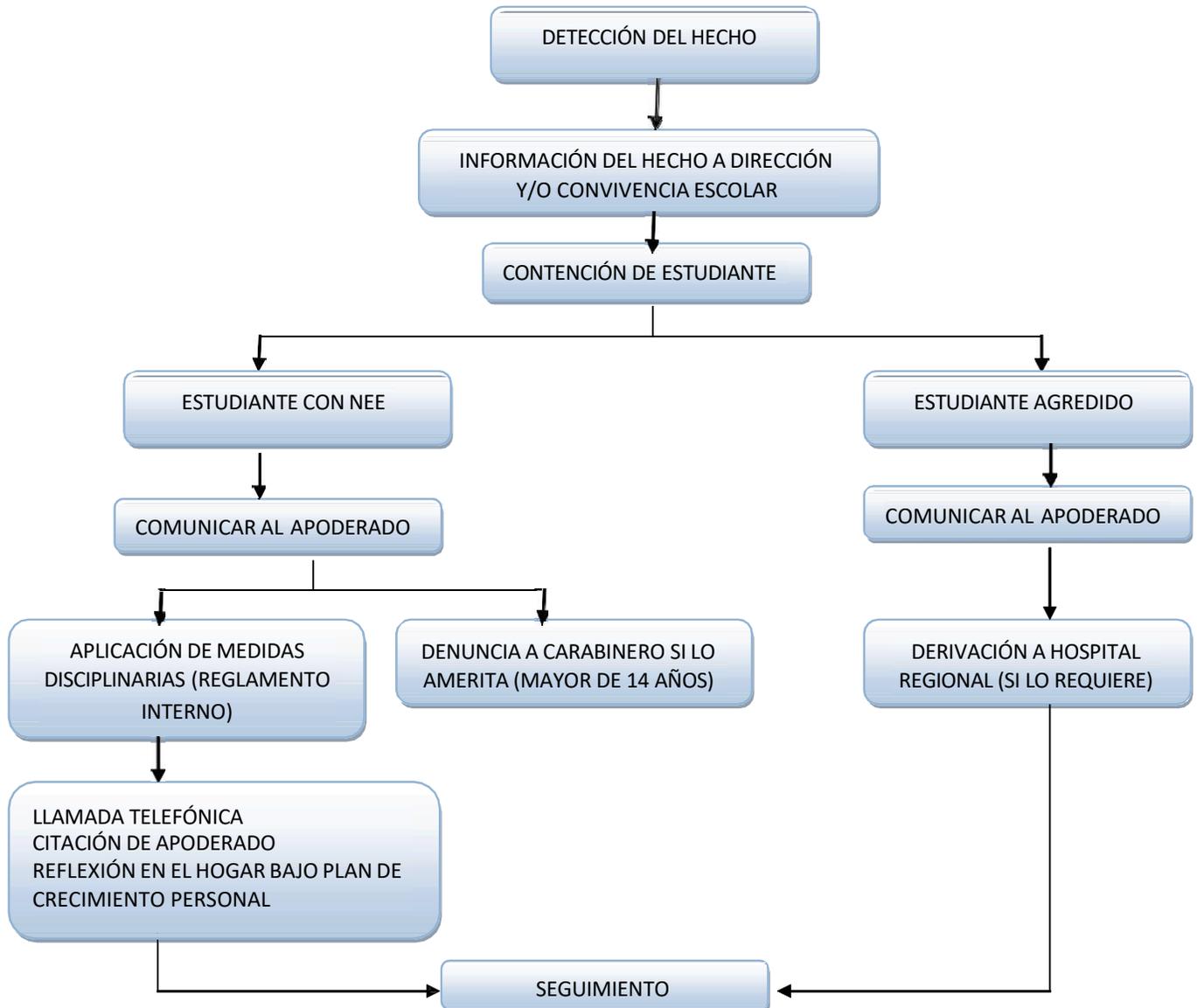


PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE AGRESIÓN FISICA DE ESTUDIANTE HACIA ESTUDIANTE CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS O PERMANENTES.

ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE
Detección del hecho	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Informar el hecho a dirección y/o Encoes.	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa
Contención estudiante con N.E.E	Profesional del área.
Contención estudiante	Profesional Sep.
Primeros auxilios para estudiante agredido	Enfermería con apoyo de profesional del área
Traslado de estudiante a Hospital Regional (Si lo requiere).	Apoderado y/o Asistente Social
Comunicar a Apoderado	Dirección o Convivencia Escolar
Denuncia a carabineros (si lo requiere).	Dirección o Convivencia Escolar
Citación de Apoderados.	Dirección
Aplicación de medidas de mediación, Reflexión en el hogar, bajo plan de crecimiento personal (lectura, pintura, ejercicios de matemáticas, entre otros)	Dirección
Seguimiento	Convivencia Escolar

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AGRESIÓN DE ESTUDIANTE HACIA ESTUDIANTE CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES O TRANSITORIAS.



Protocolo de manejo de desregulaciones emocionales y conductuales

Introducción

El presente documento, contextualiza a nuestro establecimiento educacional las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación en agosto de 2022 para la incorporación de un protocolo de prevención e intervención frente a situaciones de desregulación emocional y conductual; reproduciendo, parafraseando, organizando, complementando y operacionalizando estrategias para su manejo.

Definiciones

- Desregulación emocional y conductual

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Mesa Regional Autismo, como se citó en Mineduc, 2022)

La desregulación emocional puede responder a la interacción de diversos elementos, que pueden ser fisiológicos, comportamentales y/o ambientales. (Cf. Mineduc, 2022)

- Regulación Emocional

“Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada” (Bisquerra, como se citó en Mineduc, 2022). “Implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales” (Gross, J. J., & Thompson, R. A., como se citó en Mineduc, 2022)

- Intervención en crisis

“La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.” (Mineduc, 2022)

Coherencia con el Reglamento de Convivencia Escolar

Nuestro Reglamento Interno considera la existencia de factores agravantes y atenuantes para determinar la aplicación de las medidas que se contemplan en este reglamento.

En este sentido, las acciones propuestas en el presente protocolo permiten que la conducta de la o el estudiante sea considerada en su contexto, con el objetivo de que las medidas frente a eventuales faltas a la convivencia resulten pertinentes.

Prevención de situaciones de Desregulación emocional y conductual

Estar preparados:

a. Una vez al año se realizará una capacitación sobre desregulación emocional y conductual, intervención en crisis y estrategias sugeridas para la contención. A esta instancia serán convocados todos(as) los(as) educadores(as) del colegio.

b. En casos de que un(a) estudiante presente desregulaciones emocionales reiteradas, o si los apoderados de éste(a) indican alguna condición particular que requiera un ajuste razonable para evitar desregulaciones emocionales, el o la profesor(a) jefe, Encoes, Profesor de asignatura, profesionales del Equipo de Psicoeducativo de Convivencia Escolar, solicitarán a los(as) apoderados(as) la firma de un “ACUERDO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL”, en el cual el o la apoderado(a): (Anexo 1)

- Autoriza a que, en caso de una desregulación, se intervenga con el objetivo de proporcionar ayuda a la o el estudiante, reducir el riesgo para sí mismo(a) y otros(as) y conectarle con recursos de ayuda.
- Consiente a la utilización de la información proporcionada para dichos fines.
- Toma conocimiento de que las intervenciones serán realizadas con gradualidad y proporcionalidad, dependiendo de la etapa de desregulación que se esté viviendo, pudiendo llegar a la contención física en caso de riesgo.
- Se compromete a participar de una entrevista con profesionales del colegio cuando se le cite a propósito de una desregulación emocional, y para determinar la necesidad de derivar a una atención especializada.
- Reconoce a la(s) persona(s) del colegio preferentes para la contención (adulto significativo).
- Identifica a un familiar o persona significativa a la cual recurrir si es necesaria una contención adicional.
- Identifica a los profesionales externos con los cuales autoriza contacto y coordinación.

c. El o la profesor(a) Tutor y el equipo de convivencia escolar del colegio incluirán en la planificación del trabajo anual en aula la enseñanza de estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual.

d. El o la profesor(a) Tutor y el Equipo de Convivencia Escolar del colegio, en los primeros meses del año escolar, construirán con cada curso “Acuerdos de aula para sentirnos bien” que incluyan formas de advertir síntomas previos a la desregulación: incomodidad, frustración, angustia, etc. Dentro del plan de trabajo de cada curso.

Conocer a los estudiantes:

- a. Se actualizará recurrentemente el Registro de Estudiantes con DEC, y Estrategias para Trabajar con la Diversidad al cual tienen acceso todos los(as) educadores, incorporando los elementos relevantes informados por los(as) apoderados. Esto se actualiza en reuniones de coordinación donde participa el profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar
- b. El Equipo de Convivencia, y la psicóloga incorporará en el Registro de Estrategias para Trabajar con la Diversidad información relevante respecto a factores desencadenantes y señales previas comunes observados en el(la) estudiante en particular. También podría incorporar información sobre intereses y pasatiempos del(la) estudiante para el diseño de refuerzos positivos en las Actas de Coordinación y Entrevistas. (Anexo 2)
- c. Los(as) docentes revisarán periódicamente el Registro de Estrategias para Trabajar con la diversidad en reuniones de coordinación con profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar. En reuniones semanales, se realizan las derivaciones a través de una Ficha (Anexo 2) para que el psicólogo del Equipo de Convivencia, atiendan a los alumnos/as derivados y den la contención, mediación para regular conductas, o derivar a especialistas externos.
- d. Estudiantes con condición del espectro autista, suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017). Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por ésta (Llorente,2018). También pueden presentar deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos. Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

- e. Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, dificultades para enfrentar la frustración, menos empatía y menor activación ante la estimulación. (Orientaciones Mineduc 2019)

Reconocer señales previas:

a. Los(as) apoderados deberán informar oportunamente al colegio de las condiciones y tratamientos que pudiesen representar una mayor probabilidad de desregulación emocional y conductual, así como de eventos desencadenantes y señales previas comunes en él o la estudiante. Estas condiciones incluyen la condición del espectro autista y trastornos ansiosos o depresivos, entre otras. Se deja registro escrito en Acta de Entrevista adjuntando informe especialista en caso que lo haya, sino se debe solicitar. (anexo 1)

b. Los(as) educadores(as) tendrán presente “indicadores emocionales” que anteceden a una posible desregulación:

- Mayor inquietud, irritabilidad, ansiedad o desatención de la habitual.
- Aislamiento o retraimiento.
- Factores personales y/o detonantes previamente informados. (Cambio de rutina familiar, duelo, conflictos en general, etc)

c. En caso de observar señales previas a la desregulación, el educador presente tendrá en consideración o solicitará la información contenida en el registro de estrategias y en la ficha de respuesta DEC del(la) estudiante para una implementar estrategias de prevención.

Reconocer elementos del entorno:

a. Los(as) apoderados(as) informarán si existen factores del ámbito personal o familiar que puedan predisponer a la desregulación al profesor Tutor quien se mantendrá atento para hacer seguimiento:

- Alteraciones del sueño.
- Episodios de enfermedad del(la) estudiante o personas cercanas.
- Cambios importantes en la estructura y/o rutina familiar.

- Desregulaciones antes de llegar al colegio.
- b. Los(as) educadores considerarán en su planificación los estímulos que pudieren gatillar desregulación emocional, para anticipar o realizar ajustes razonables, de acuerdo con la información de que disponga respecto a:
- Estímulos intensos y/o sostenidos
 - Cambios importantes de rutina
 - Nivel de exigencia
- c. Los(as) educadores considerarán en su planificación momentos de relajación, descanso o pausa activa.

Intervención en situaciones de DEC

Objetivos de la intervención en crisis

- Proporcionar ayuda
- Reducir el riesgo
- Conectar con los recursos de apoyo

Identificación de la etapa de desregulación

Etapa inicial: Cuando hemos intentado un manejo general sin resultado positivo, pero no se ve un riesgo para el(la) estudiante o terceros(as).

Etapa de aumento: Cuando hay ausencia de controles inhibitorios cognitivos y se ve un riesgo para el(la) estudiante o terceros(as)

Etapa de riesgo: Cuando se observa un descontrol y un riesgo inminente para el(la) estudiante o terceros(as).

Estrategias generales de manejo de la DEC

- Mantener la calma.
- Utilizar una voz tranquila.
- Llevar al estudiante a un sitio seguro, para evitar exponerlo(a) frente a sus compañeros(as) de curso".
- Utilizar un lenguaje claro, preciso, conciso y ajustado al interlocutor.
- Manejar el lenguaje corporal para transmitir serenidad.
- No atribuir mala intención.
- Dar espacio para que el o la estudiante dé a conocer lo que le pasa.
- Aceptar y reconocer los sentimientos.
- Plantearle al(la) estudiante preguntas directas sobre lo que le está molestando o lo que necesita, entendiendo la desregulación como una "forma de comunicar".
- Permitir momentos de soledad o descanso si lo necesita, sin dejar de supervisar.
- Redirigir la atención hacia alguna actividad que le pueda parecer motivadora.

- Reforzar positivamente, sobre la base de sus intereses, la utilización de formas socialmente positivas de expresar necesidades.

Conductas desaconsejadas frente a una DEC

- Elevar el volumen de voz.
- Rechazar la emoción que exprese el estudiante, o buscar que la cambie de inmediato.
- Exponer la conducta del(la) estudiante frente a otros(as) estudiantes como una mala conducta.
- Intentar dar explicaciones extensas.
- Interpretar la desregulación sólo como una mala conducta.

Estrategias básicas para la etapa inicial

Ofrecer más de una alternativa como las que siguen, de modo que el(la) estudiante pueda elegir:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
- Usar rincones con elementos de juego en donde permanezcan y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado original.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies u objeto de apego.
- Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, y en el cual pueda contar con supervisión.
- Intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido.
- Guiar ejercicios de relajación y/o respiración consciente.
- Posibilitar la manipulación de objetos que no causen daño o realizar actividades monótonas que le sirvan para regular la ansiedad.

Estrategias para incorporar en la etapa de aumento y de riesgo.

a. Acompañar al(la) estudiante sin intervenir de manera invasiva.

b. Avisar a Coordinación de Ciclo o Equipo Convivencia para favorecer la disponibilidad de un(a) adulto(a) preferente para la contención de ese(a) estudiante en particular y un(a) acompañante externo(a) que permanezca alejado(a), pero pueda coordinar información. De este modo, idealmente existirán tres adultos(as) a cargo de la situación:

- Encargado(a) de la contención (psicóloga o inspector).
- Educador(a), que actúa como acompañante interno de resguardo (prof. Tutor, profesor de asignatura o Coordinador, quien esté más cerca en el momento).

- Acompañante externo(a), que actúa como coordinador es la jefe de Formación, en caso de no estar disponible, será el Encargado de Convivencia escolar.

c. Ofrecer alternativas como las siguientes:

- Ir acompañado(a) por un adulto a un lugar que ofrezca calma o regulación sensorial.
- Expresar lo que le sucede o cómo se siente, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda (Salita de apoyo).
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Procurar que el ambiente al que se desplace el(la) estudiante sea seguro, tranquilo, sin aglomeraciones, y sin estímulos intensos ni similares a los que desencadenaron la DEC.
- En caso de extremo riesgo para el(la) estudiante u otras personas, el(la) encargado(a) de la contención, utilizará técnicas apropiadas para inmovilizar al(la) estudiante, tales como acción de mecedora o abrazo profundo.
- El acompañante externo se comunicará con la familia del(la) estudiante, solicitando que se haga presente en el colegio el(a) adulto(a) de confianza, y se conducirá al estudiante a la oficina del Equipo Convivencia Escolar a la espera de su llegada.
- Si la desregulación se mantiene a la llegada del(la) adulto(a) de confianza, este continuará la intervención junto al encargado interno de la contención.
- La psicóloga que acompaña y el Equipo de Convivencia evaluarán la necesidad de derivación a un centro de salud, siguiendo procedimientos análogos a los establecidos en el Protocolo de Atención de Primeros Auxilios.
- El(la) profesor(a) Tutor y/o la psicóloga que acompaña ofrecerán entrevistas y comunicación directa con profesionales externos(as) para coordinar acciones de apoyo pertinentes.
- El profesor(a) Tutor, Coordinador(a) de Ciclo y/o Encargada de Convivencia Escolar, informará, de existir, las medidas correspondientes al Reglamento de Convivencia Escolar aplicables a la conducta, considerando los factores agravantes y atenuantes que se observen.
- La psicóloga junto con el(la) profesor(a) Tutor completarán los aspectos relevantes de la “Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)” que será incorporada al archivador correspondiente del Equipo de Convivencia Escolar (Kardex Ficha Alumnos).

Acciones posteriores a la regulación emocional

a. La psicóloga del nivel realizará al menos un encuentro con el(la) estudiante con el objetivo de:

- Hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante entender la situación, para solucionarla y evitar que se repita. Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita
- Asegurarse que el(la) estudiante ya está en calma, y que es el momento oportuno para abordar los pasos que siguen. Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediatas situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar

que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir

- Construir acuerdos para prevenir situaciones que puedan desencadenar una DEC, incluyendo la enseñanza de estrategias alternativas básicas en conjunto con el apoderado y especialista externo que atiende al estudiante.
- Informar la disponibilidad de las redes de apoyo en el colegio: profesor(a), Equipo convivencia escolar, Encargado de Convivencia Escolar, y su apoderado dejando escrito en Acta de Entrevista.
- Hacer presente las normas de convivencia de la comunidad educativa, señalando las conductas que las transgreden, y explicando las medidas que se haya resuelto tomar, explicitadas en Acta de Acuerdos. Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- Acordar acciones de reparación y/o restauración (Acta de acuerdos en entrevista) en caso de que las conductas hayan causado daño a las cosas o las personas.

b. El(la) profesor(a), Equipo de Convivencia escolar que acompaña, evaluarán el impacto de la DEC en otros(as) estudiantes.

c. El(la) profesor(a) con el Equipo de Convivencia escolar que acompaña planificarán y ejecutarán una instancia de contención y reparación con el grupo de estudiantes que haya resultado afectado, en caso necesario. Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el alumno/a que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

d. El(la) profesor(a) Tutor ofrecerá a los(as) apoderados(as) de los(as) estudiantes que hayan resultado particularmente afectados(as), la posibilidad de una entrevista con la psicóloga para evaluar eventuales necesidades de apoyo y el acuerdo de ajustes razonables.

e. En caso de estudiantes que estén sufriendo DEC de manera recurrente, el(la) profesor(a) y/o psicóloga del Equipo de Convivencia escolar solicitarán a los apoderados(as) constancia de apoyo(s) externo(s) que permitan al colegio confirmar que el(la) estudiante está recibiendo la atención que necesita, y que están garantizados sus derechos.

ANEXO 1:

(DEC)

ACUERDO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Yo,, apoderado(a) de estudiante, autorizo a que, en caso de una desregulación emocional y conductual, se intervenga con el objetivo de proporcionarle ayuda, reducir el riesgo para sí mismo(a) y otros(as) y conectarle con recursos de ayuda; y consiento a la utilización de la información de este documento para dichos fines.

Estoy informado(a) que estas intervenciones serán realizadas con gradualidad y proporcionalidad, dependiendo de la etapa de desregulación que se esté viviendo, pudiendo llegar a la contención física en caso de riesgo.

También me comprometo a participar de una entrevista con profesionales del colegio cuando se cite a propósito de una desregulación emocional, traer informes de especialista y poner en contacto especialista externo con especialistas del colegio, para aunar estrategias frente a la desregulación emocional o derivar a una atención mayormente especializada.

Personas del colegio preferentes para la contención:

Nombre

Cargo

Familiar o persona significativa a la cual recurrir si es necesaria una contención adicional:

Relación

Nombre

Teléfono

Correo Electrónico

Profesionales con los cuales autorizo contacto y coordinación de ser necesario:

Profesión

Nombre

Teléfono

Correo Electrónico

Apoderado(a) Profesor(a) Tutor Psicólogo(a) del curso Coordinador(a) de Ciclo

ANEXO 2:

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) PARA UTILIZAR EN ETAPAS DE AUMENTO Y DE RIESGO

Identificación:

1. ¿Quién está completando esta bitácora? *

2. Curso de estudiante *

3. Nombre de estudiante *

Contexto

4. ¿Cuándo ocurrió la DEC? *

Fecha:

5. ¿Dónde estaba el(la) estudiante cuando comenzó la DEC? *

Marca solo un óvalo.

- Su sala
- Patio
- Baño
- Pasillo
- Otro:

6. ¿Qué características tenía la actividad en que estaba?

* Selecciona todos los que correspondan.

- Conocida
- Desconocida
- Programada
- Anticipada
- Emergente
- Tranquila
- Ruidosa
- Otro:

7. ¿Con qué familiar se tomó contacto? *

Selecciona todos los que correspondan.

- Madre
- Padre
- Abuelo
- Abuela
- Hermano
- Hermana
- Ninguno

Otro:

8. ¿Qué tipo de incidente se observó? *

Selecciona todos los que correspondan.

- Autoagresión
- Agresión hacia otros(as) estudiantes
- Agresión hacia docentes
- Agresión hacia asistentes de la educación
- Destrucción de objetos
- Gritos/agresión verbal Fuga
- Otro:

9. ¿Qué nivel de intensidad se observó?

* Marca solo un óvalo.

- Etapa de aumento (Pérdida de controles inhibitorios)
- Etapa de riesgo (Necesidad de contención física)
- Factores desencadenantes

10. ¿Qué hechos antecedieron a la desregulación? *

11. ¿De qué situaciones previas al ingreso al colegio estás al tanto? Selecciona todos los que correspondan.

- Enfermedad
- Dolor
- Insomnio
- Hambre
- Otro:

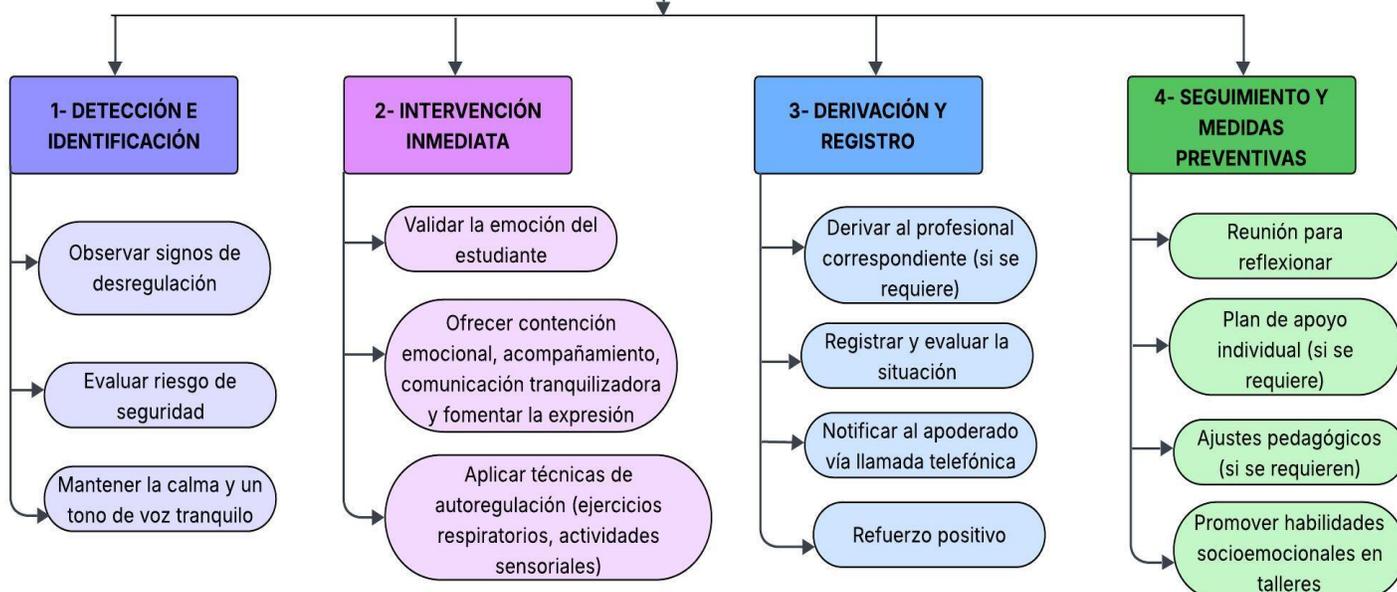
12: Otras observaciones pertinentes:

FLUJOGRAMA

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS O PERMANENTES EN EL CONTEXTO ESCOLAR.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL





Rancagua
Educación

PLAN DE GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR. 2025

ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

**Mariela Sepúlveda Bravo-ENCOES
Marzo 2025**

Nombre:	Mineral ElTeniente (D-21)
RBD	2120-2
Dirección	Arturo Arancibia 767, Manzanal
Ciudad	Rancagua
Comuna	Rancagua
Región	Del Libertador Bernardo O'Higgins
Teléfono	72-2212455
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
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 escolar.

Objetivos Específicos

- ✓ Generar un programa de actividades, que permita mantener la sana convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Modificar y sociabilizar el reglamento interno del establecimiento.
- ✓ Mantener reuniones de coordinación del equipo de Convivencia 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. (baúl del trueque)
- ✓ Realizar seguimiento de casos de alumnos invisibilizados en el primer trimestre, que presentaron problemas de ausentismo escolar.
- ✓ 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 en tiempos de recreación.
- ✓ 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.

Modalidad de Trabajo

- Contactos telefónicos, video llamadas
- Correos institucionales del estudiante.
- Entrevistas en el Establecimiento.
- Visitas domiciliarias.

PLAN DE GESTIÓN 2025

META	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	INDICADORES	VERIFICADORES	RECURSOS
100% de las modificaciones del reglamento interno son realizadas.	1. Modificar y socializar el reglamento interno.	1.1.- Ajustes del reglamento interno. 1.2.- Socialización, difusión y ajustes, reglamento interno.	% de los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, apoderados) conoce el reglamento interno y las normas de convivencia a respetar en las salas de clases.	Correos a Docentes Correos a estudiantes Plataforma del establecimiento.	Según necesidad de cada actividad.
100% 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.	2.1 Realizar reuniones junto al equipo Convivencia Escolar.	% de reuniones realizadas.	Grabación de reunión Fotografía Acta	Internet Computador
100% de los planes creados se han implementado y difundido a la comunidad educativa.	3. Preparar los diversos planes Y protocolos, en materia de convivencia escolar. (protocolos contenidos en el reglamento interno).	3.1. Difusión de los protocolos. 3.2 Implementar planes de acción en caso de ser necesario.	% de protocolos creados % de difusión a apoderados % implementación de planes	Protocolos digital Protocolo físico Reglamento Interno Planes en tiempo de pandemia	Internet Computador
100% de los estudiantes son visibilizados	4. Mantener visibilizados y contactados con todos los estudiantes.	4.1 Realizar visita domiciliaria, llamadas telefónicas a estudiantes que presenten un mes o más de ausentismo escolar.	% de visitas a terreno. % de asistencia a clases	Informe terreno % de asistencia	Internet Computador

<p>100% de los recreos entretenidos y dirigidos planificados son realizados</p>	<p>5. Disminuir % de conflictos escolares en tiempos de recreación.</p>	<p>5.1 Realizar recreos entretenidos y dirigidos.</p>	<p>% recreos realizados % de baja en accidentes escolares.</p>	<p>Fotos y videos</p>	<p>Internet Computador</p>
<p>100% de los casos con programas externos son atendidos</p>	<p>6. Responder a los requerimientos de Mejor Niñez, PPF,PRM, OPD Tribunal de Familia, Cefam y trabajar en forma colaborativa de acuerdo a las necesidades de cada institución.</p>	<p>6.1 Conexión a reunión vía Meet o presencial con profesional externo, Convivencia Escolar y Docente.</p>	<p>% de reuniones de trabajo colaborativo con redes sociales de apoyo.</p>	<p>Grabación de reunión Fotografía Acta</p>	<p>Internet Computador Hojas de acta</p>
	<p>7. 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.</p>	<p>8.1 Recibir consultas y reclamos de los apoderados ya sea correo electrónico o de forma presencial</p>	<p>% de consultas y reclamos de apoderados</p>	<p>Correos electrónicos Entrevista de apoderados</p>	<p>Internet Computador</p>
<p>Asistir al 100% de capacitaciones realizadas por Cormun.</p>	<p>8. Participar en Capacitación por organismo Externo El o la Encargada de Convivencia quien deberá</p>	<p>10.1 Asistir a reuniones o capacitaciones solicitadas a Convivencia Escolar</p>	<p>% de capacitaciones online y/o presencial.</p>	<p>Correos de invitación</p>	<p>Internet Computador</p>

	replicar a docentes e inspectores.				
100% de los actos planificado son realizados	9. Mejorar y trabajar en valores de nuestros estudiantes	11.1 Realizar actividad sobre algún valor a tratar	% de actos planificados.	Planificaciones Trabajos de estudiantes	
90 % de los funcionarios participan de jornada para trabajar área socioemocional.		11.2 Participación del 100% de los funcionarios que se encuentran en ejercicio, en jornada de trabajo área socioemocional.	% de jornadas de trabajo.	Hoja de asistencia.	

CRONOGRAMA DE ACCIONES DEL PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA 2023

N°	ACCIÓN	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT.	NOV.	DIC
1.	Ajustes del reglamento interno.	X									
2.	Socialización, difusión y ajustes, reglamento interno del establecimiento educacional.	X									
3.	Realizar reuniones Vía Meet y/o presencial junto al equipo Convivencia Escolar.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Creación y modificación de protocolos de actuación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Difusión e implementación de protocolos		X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Realizar visita domiciliaria a estudiantes si lo requiere.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Recreo entretenido y dirigido.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
8.	Reunión con profesional externo, Convivencia Escolar y Docente		X	X	X	X	X	X	X	X	X
9.	Actos planificados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10.	Asistir a reuniones o capacitaciones solicitadas a Convivencia Escolar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11.	Participación del 100% de los funcionarios que se encuentran en ejercicio, en jornada de trabajo área socioemocional.			X		X		X		X	

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2025

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

- 5.7.1 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 entró 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 EVALUACIÓN, 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 EVALUACIÓN 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.

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 semestrales**. Las fechas de inicio y término de cada semestre, 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 semestre	Miércoles 05 de Marzo, 2025	Martes 17 de Junio, 2025
Segundo semestre	Lunes 07 de Julio, 2025	Por confirmar

El plan de evaluación para el año en curso considerará sólo de manera presencial.

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 2024 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 deberán 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 **L Logrado, M/L Medianamente logrado, P/L Por lograr**, por cada objetivo consultado de acuerdo a la priorización curricular trabajada en el año 2023. El resultado se notificará a cada apoderado y cada docente tendrá registro de ello para iniciar el año escolar.

Estos procedimientos e instrumentos se aplicarán durante los primeros **15 días** de iniciado el año escolar y el registro 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 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 2024 y su correspondiente propuesta de selección de objetivos de aprendizaje.
- 10) Cautelar que los estudiantes participen en los Talleres de Apoyo Formativo para el fortalecimiento de los aprendizajes en la asignaturas de Lenguaje y Matemática, para ir progresivamente alcanzando cada uno de los Objetivos de Aprendizaje priorizados.

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 asociadas 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 2024 y su correspondiente propuesta de

selección de objetivos de aprendizaje y ponderación de calificaciones.

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: Palitos con nombre, tarjetas ABCD, Escalera de metacognición y otras que apunten a la autoevaluación y co evaluación: Inicio y cierre de la clase, se utilizará ticket.

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.

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, el cual se sustenta en Currículum Nacional del MINEDUC, atendiendo a Priorización Curricular 2023-2025, la cual está enfocada en la Reactivación Integral de Aprendizajes y se enmarca en la política Seamos Comunidad. Cada Asignatura se planifica a partir de los Aprendizajes Basales, Complementarios y Transversales, resguardando además la Secuencia de los aprendizajes propuesta por MINEDUC. Por lo tanto, nuestros docentes de manera institucional elaboran una planificación anual, la cual se desglosa semanalmente, constituyendo así un espacio en donde nuestros docentes se organizan, articulan y sistematizan las metodologías pedagógicas del docente y las condiciones particulares del currículo. Esto permite, crear anticipadamente actividades y obtener recursos para el logro de los objetivos de aprendizaje específicos que se desean alcanzar, lo cual considera además, procedimientos y prácticas que tienen como finalidad: “Concretar y adecuar como institución las acciones planificadas a fin de generar mejoras concretas en el proceso educativo de nuestros estudiantes, de manera coherente y flexible.”

CALENDARIZACIÓN 2025

REFLEXIONES PEDAGÓGICAS 2025

MES	TEMÁTICA REACTIVACIÓN EDUCATIVA	FECHA
MARZO	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS (Equipo Directivo) (COMEDOR DE ESTUDIANTES)	Lunes 03 de Marzo
	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS (Equipo Directivo) (COMEDOR DE ESTUDIANTES)	Martes 04 de Marzo
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 11 de Marzo
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 18 de Marzo
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 25 de Marzo
ABRIL	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS (Equipo Directivo) (TODOS EN BIBLIOTECA)	Martes 01 de Abril
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 08 de Abril
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 15 de Abril
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 22 de Abril
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 29 de Abril
MAYO	<ul style="list-style-type: none"> • LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS • (Equipo Directivo) • (TODOS EN BIBLIOTECA) 	Martes 06 de Mayo
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados. 	Martes 13 de Mayo
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados. 	Martes 20 de Mayo
	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados. 	Martes 27 de Mayo
JUNIO	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS (Equipo Directivo) (TODOS EN BIBLIOTECA)	Martes 03 de Junio
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 10 de Junio
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 17 de Junio
JULIO	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS (Equipo Directivo) (TODOS EN BIBLIOTECA)	Martes 08 de Julio
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 15 de Julio
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 22 de Julio
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 28 de Julio
AGOSTO	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS (Equipo Directivo) (TODOS EN BIBLIOTECA)	Martes 05 Agosto
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 12 de Agosto
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 19 Agosto
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 26de Agosto
SEPTIEMBRE	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS (Equipo Directivo) (TODOS EN BIBLIOTECA)	Martes 02 de Septiembre
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 09 de Septiembre

	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 23 de Septiembre
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 30 de Septiembre
OCTUBRE	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS (Equipo Directivo) (TODOS EN BIBLIOTECA)	Martes 07 de Octubre
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 14 de Octubre
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 21 de Octubre
NOVIEMBRE	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS (Equipo Directivo) (TODOS EN BIBLIOTECA)	Martes 04 de Noviembre
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 11 de Noviembre
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 18 de Noviembre
	LINEAMIENTOS PEDAGÓGICOS (Equipo Directivo) (TODOS EN BIBLIOTECA)	Martes 25 de Noviembre
DICIEMBRE	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 02 de Diciembre
	Trabajo colaborativo de acuerdo a espacios asignados.	Martes 09 de Diciembre

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. Si a nivel corporativo, al final de cada unidad, en las asignaturas claves, se realiza una Evaluación, corresponderán 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, según el estudiante (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.

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. 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 Currículum 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 semestral de evaluación.

En cada asignatura se incorporará un mínimo de 3 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 y en la ponderación asignada.

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 y enviarlo a la Unidad Técnica Pedagógica.

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 libro digital 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 y calendarización que cada docente entregue antes de cada evaluación, teniendo como base el Plan Evaluativo 2025 (anexo al final del documento).

Art. 45. Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año escolar:

- a) Parciales:** Corresponde a cada una de las calificaciones obtenidas durante el semestre 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) Semestral:** Corresponde al promedio aritmético semestral 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 semestrales expresadas en una escala de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal y sin aproximación, siendo la calificación mínima de aprobación un 4,0.

SOBRE PLAN DE ESTUDIOS:

El plan de estudio 2025 debe incluirá todas las asignaturas del plan vigente, dando relevancia al desarrollo socioemocional de los estudiantes.

Los textos de estudio son la herramienta clave que ofrece calidad, equidad y permite dar continuidad al aprendizaje, y en vista y considerando que el ministerio de educación solicitó la reutilización de ellos en algunos niveles, se compartirán en formato digital, si es necesario.

La plataforma académica es Curriculum Nacional será considerado como apoyo del aprendizaje, 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 semestral)
	Con JEC	Sin JEC	Con y sin JEC
Lenguaje y Comunicación	8	8	1 - 7
Matemática	6	6	1 - 7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	3	1 - 5
Ciencias Naturales	3	3	1 - 5
Artes Visuales	2	2	1 - 3
Música	2	2	1 - 3
Educación Física y Salud	4	3	1 - 3
Tecnología	1	0,5	1 - 3
Religión	2	2	1 - 3
Inglés	2	2	1-3
Orientación	1	0,5	1-3

Plan de Estudio 5° a 6° básico	Horas semanales		Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
	Con JEC	Sin JEC	Con y sin JEC
Lenguaje y Comunicación	6	6	1 - 7
Matemática	6	6	1 - 7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	1 - 5
Ciencias Naturales	4	3	1 - 5
Artes Visuales	1,5	1	1 - 3
Música	1,5	1	1 - 3
Educación Física y Salud	2	2	1 - 3
Tecnología	1	1	1 - 3
Religión	2	2	1 - 3
Idioma extranjero: Ingles	3	3	1 - 3

Plan de Estudio 7° a 8° básico	Horas semanales		Rango de calificaciones (mín-máx semestral)
	Con JEC	Sin JEC	Con y sin JEC
Lenguaje y Comunicación	6	6	1 - 7
Matemática	6	6	1 - 7
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	4	1 - 5
Ciencias Naturales	4	4	1 - 5
Artes Visuales y Música	3	2	1 - 3
Educación Física y Salud	2	2	1 - 3
Tecnología	1	1	1 - 3
Religión	2	2	1 - 3
Idioma extranjero: Ingles	3	3	1 - 3

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:

- a.) La dificultad que presente el estudiante puede ser detectada por el apoderado, profesor jefe, profesor de asignatura u otro profesional.
- b.) 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).
- c.) 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 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

² Ministerio de Educación de Chile, Orientaciones Técnicas para Programas de Integración Escolar, página 40.

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”

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) El Establecimiento cuenta con formatos ministeriales e institucionales para cada uno de los informes que emiten los docentes de aula, docentes especialistas en educación diferencial y asistentes de la educación.

4) Los avances de los estudiantes se documentan semestralmente en el Registro de Planificación de Aula, Título III, puntos N° 1 y 3 en la Plataforma Digital NAPSIS.

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. Todos los estudiantes deben contar con los PAI, sólo los estudiantes que lo requieren tendrán su 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 aprendizaje 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) Durante este 2025, continuamos con nuestro Plan Evaluativo, en base a la ponderación de las calificaciones, el esquema evaluativo semestral lo trabajaremos de manera colaborativa en un taller y así poder presentarlo en la 1° Reunión de Apoderados.

PORCENTAJE DE EVALUACIONES 2025

Lenguaje y Comunicación Matemática.				
15%	15%	20%	20%	30%
Formativa (Unidad/Contenidos)	Formativa (Unidad/Contenidos)	Formativa (Unidad/Contenido)	Taller de Lenguaje/ Matemática	Evaluación Final.

Historia y Ciencias Naturales.			
20%	20%	30%	30%
Formativa (Unidad/Contenidos)	Formativa (Unidad/Contenidos)	Trabajo práctico (Unidad/Contenidos)	Evaluación Final.

Inglés, Educación Física, Tecnología, Música, Artes, Religión, Orientación.			
25%	25%	20%	30%
Formativa (Unidad/Contenidos)	Formativa (Unidad/Contenidos)	Trabajo Práctico (Unidad/Contenidos)	Evaluación Final.

d) Desde éste ámbito existirá un monitoreo que se iniciará con la entrega por Nivel y Asignatura de la Planificación Anual, con fecha máxima de **entrega el día Viernes 21 de Marzo.**

e) El Registro Semanal se considerado **desde el día Miércoles 05 de Marzo**, el cual debe estar subido al DRIVE de cada docente, *cada lunes, al iniciar la semana laboral (si aquel día es feriado, considere el día hábil siguiente)*; recuerde que es lo que nos permite ir completando de manera más sencilla los contenidos en el Libro Digital y también colaborar, en caso de permisos administrativos y/o licencias médicas.

f) La Cobertura Curricular será monitoreada según Calendario e instrumentos Evaluativos Semestrales enviados para visar a UTP.

g) Todo instrumento evaluativo, (*Pruebas, guías evaluadas, Rúbricas, Escalas de Apreciación, lista de cotejo, entre otros*), debe ser enviado a UTP y además debe estar en su carpeta DRIVE en formato PDF, si existiera algo que mejorar, se le hará saber para que pueda subsanar y presentarlo nuevamente. En su **"carpeta DRIVE Evaluaciones"** habrá un formato de encabezado para que usted lo utilice en todas sus evaluaciones, es un requisito mínimo. En relación a los trabajos

prácticos, debe considerar, además del instrumento evaluativo:

- h) Acompañar el proceso formativo clase a clase, no puede enviar el trabajo para ser desarrollado en la casa de los y las estudiantes. Por lo tanto, cobra relevancia la asistencia de ese estudiante y por ende debe considerar dicho criterio en el instrumento evaluativo.
- i) Enviar anticipadamente o trabajarlo en el inicio del trabajo práctico con las y los estudiantes, explicando uno a uno cada criterio e indicador a evaluar.
- j) El Calendario Semestral de Evaluaciones será clave, puesto que se ingresará a una planilla de monitoreo, en donde, **se ingresará la fecha de aplicación, la cual arrojará inmediatamente el plazo que tendrá para subir dicha calificación al Libro Digital.** Cualquier cambio en dicho calendario, debe ser comunicado a UTP y luego a los apoderados vía correo institucional.
- k) Debe presentar a tiempo, **mínimo 2 días hábiles**, sus evaluaciones en UTP para ingresar luego a fotocopidora, puesto sólo se cuenta con una persona para el multicopiado, la cual tiene instrucciones claras; si la evaluación no va timbrada por UTP, no puede multicopiar. En caso de alguna situación emergente, debe dirigirse a UTP para gestionar su evaluación.
- l) Durante este 2025, se continuará con el tiempo, en Jornada alterna, para tomar las evaluaciones pendientes; se trabajará de manera colaborativa en Reflexión Pedagógica, la forma en que se realizará, lo cual se comunicará en la 1° reunión de apoderados y también a través del correo institucional de cada estudiante; recuerde que es el único medio oficial de comunicación con apoderados y apoderadas.
- m) El Seguimiento Académico continúa y cobra mucha relevancia desde el Primer Semestre, puesto que es un Plan preventivo y alineado con lo que nos indica el decreto 67/2018: "El decreto 67/2018 del Ministerio de Educación sobre Evaluación, Calificación y Promoción de Escolares, que actualiza la normativa sobre estos temas y tiene dos focos: **reducir la repitencia escolar mediante un mayor acompañamiento a los estudiantes, y avanzar hacia un mayor uso pedagógico de la evaluación.**"
- n) Recuerde que siempre será mejor ingresar a este Plan a estudiantes que se encuentren en **"Situación de Riesgo de Repitencia"**, durante el primer semestre del año, a fin de evidenciar el acompañamiento que se le realizará para salir de dicha situación, o bien, tener todas las evidencias para determinar si el estudiante es o no promovido.
- o) Con respecto a los Talleres de Reactivación Educativa (SIMCE), este año se mantendrán los de Lenguaje y Matemática y se agrega el Taller Socioemocional, el cual será enfocado en los IDPS y será el único que se continuará realizando dentro de las horas del Plan de Estudio. Quien guía y monitorea este proceso es la Orientadora del Establecimiento, en conjunto con los 6 docentes que tienen horas asignadas para este Taller, desde 5° a 8° Básico.
- p) En relación a los Talleres de Lenguaje y Matemática, *que se realizan dentro del Plan de Estudio*, contemplan una calificación en las asignaturas de Lenguaje y Matemática, como parte del Plan Evaluativo. Este año 2025, el Taller Socioemocional también será calificado y se determinará colaborativamente junto a los y las docentes, en qué asignatura podrá ser considerada entre Ciencias e Historia o ambas, considerando la ponderación del **Trabajo Práctico.**
- q) 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 al finalizar el semestre, 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.

r) 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**.

s) 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)

t) Los estudiantes serán evaluados bajo un régimen semestral 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 semestral.

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 reuniones semestrales: En estas reuniones se entregará informes de calificaciones parciales, semestrales y anuales.

- b) Aquellos estudiantes que presente bajo porcentaje de asistencia y bajas calificaciones, serán parte de un Seguimiento Académico para y/o riesgo de repitencia, se debe considerar la realización por parte del profesor jefe, de un Informe de Seguimiento Académico por cada estudiante que lo requiera, guiada por la Unidad Técnico Pedagógica en base a las orientaciones y lineamientos del decreto 67 esclareciendo la brecha de aprendizaje en relación a su grupo curso y a las asignaturas, contemplando además los aspectos socioemocionales respectivos que puedan estar incidiendo este riesgo de repitencia. Desde la Unidad Técnico Pedagógica, se citará a cada apoderado de aquellos estudiantes que se encuentren dentro de este Seguimiento Académico. En dicha instancia, se les dará a conocer en detalle el Informe de Seguimiento y se les hará tomar conocimiento de ello bajo firma, a fin de consensuar acciones inmediatas con respecto al rendimiento académico en el que se encuentren nuestros estudiantes al finalizar el primer semestre.
- c) Entrevistas individuales con Padres, Madres y Apoderados atendidos tanto por Director (a), Jefe (a) Técnico, Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Psicólogo (a), Psicopedagogo(a) u otros profesionales.
- d) Elaboración semestral 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 “NAPSIS”.

DE LA PROMOCIÓN

Según lo dispuesto en el artículo 11° del Decreto 67/2018:

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 (ver anexo al final)

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 semestre, esta evaluación será al final de éste. En el caso que llegue en el segundo semestre se dará un tiempo prudente para entregar material y nivelarlo y deberá rendir la evaluación acumulativa del 1er y 2do semestre 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 u otros, previa entrevista y presentación de antecedentes por parte del apoderado de manera presencial.
- b. El estudiante haya rendido a lo menos un semestre del año lectivo, con promedio semestral 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 2024, previo informe de la Unidad Técnica Pedagógica, 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 ACTUALIZACION 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 Director o Directora y la Unidad Técnico Pedagógica, 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 Cachapual 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 considerar “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 2024, 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.

II. MONITOREO INTERNO GESTIÓN PEDAGÓGICA

A continuación se expone lo que se mantendrá, modificará o agregará durante este año académico 2025, en relación directa con el **Reglamento de Evaluación 2025**, el cual estará compartido en su carpeta DRIVE, en conjunto a su carpeta de Planificación Anual 2025, carpeta de Registro Semanal y carpeta de Evaluaciones, con los formatos institucionales compartido desde UTP.

Para lograr como Equipo Directivo un monitoreo constante y poder abordar situaciones emergentes en los tiempo adecuados, se asignan tareas y responsables:

TAREAS	NIVEL	RESPONSABLE REVISIÓN
Registro Semanal. Acompañamiento en Aula.	Educación Parvularia Primero a Octavo Básico	Directora
Calendario Semestral de Evaluaciones. Instrumentos Evaluativos. Calificación en Libro Digital. Evaluaciones Pendientes (Citación estudiantes). Monitoreo de plataforma/ Libro Digital (Asistencia, contenidos, evaluaciones).	Primero a Cuarto Básico	UTP
Calendario Semestral de Evaluaciones. Instrumentos Evaluativos. Calificación en Libro Digital. Evaluaciones Pendientes (Citación estudiantes). Monitoreo de plataforma/ Libro Digital (Asistencia, contenidos, evaluaciones).	Quinto a Octavo Básico	Subdirección



**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
(PISE)
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE
RANCAGUA
2025
COLEGIO MINERAL EL TENIENTE**

REGIÓN	SEXTA REGIÓN - LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS
AÑO	2025

	NOMBRE	CARGO	FECHA REVISION	FIRMA
ELABORADO POR:	Daniela Monardes Arce	ENCARGADO PISE		
REVISADO POR:	Mariana Gómez Madrid	JEFE DPTO. PREVENCIÓN CORMUN		
REVISADO POR:	Daniela Inostroza Fuenzalida	ASESOR ACHS		

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, el 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 las comunidades 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 cunas, el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

OBJETIVOS GENERAL

El PISE tendrá como objetivo generar una actitud de autocuidado teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, proporcionar a los niños y niñas un ambiente de seguridad mientras se encuentren en los Liceos, Colegios, Jardines infantiles y Sala Cuna, y generar modelos de protección y seguridad replicables en la comunidad educativa.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Formalizar y sistematizar las prácticas que promuevan una cultura Preventiva.
- Constituir en nuestros establecimientos un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.
- Establecer una metodología adecuada y estructurada para todos los Establecimientos de acuerdo a su entorno, características propias de construcción de sus dependencias y la comunidad educativa.

ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

REGION	PROVINCIA	COMUNA
Libertador Bernardo O'Higgins	Cachapoal	Rancagua

Nombre del Establecimiento	Colegio Mineral El Teniente
Modalidad (Diurna/Vespertino)	Diurna
Dirección	Arturo Arancibia 767, Población Manzanal
Sostenedor	CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS TRASPASADOS DE RANCAGUA
Nombre Director/a	María Cristina Manríquez Oliva
Nombre Director/a Subrogante	Berta Isabel Donoso Rivera
Nombre Coordinador/a Seguridad Escolar	Daniela Monardes Arce
RBD	2120
Teléfonos / correo electrónico	72-2212455 mineral.teniente@cormun.cl
Otros(web)	http://www.colegio-mineraeltenham.cl/D-21/
Redes Sociales	Facebook (Colegio Mineral El Teniente) – Twitter (@EscuelaD21) – Instagram (colegiomineraeltenham)
Previsionista de CORMUN Teléfono - Mail	Mariana Gómez Madrid +569 73378731 mariana.gomez@cormun.cl
Asesor ACHS Teléfono- Mail	Daniela Inostroza Fuenzalida. +569 40280711 dfinostrozaf@achs.cl

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA			MARCAR CON UNA X			
ED. PARVULARIA	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA	MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
68	781	---				X

NUMERO DE DOCENTES			NUMERO ASISTENTES DE LA EDUCACION			TOTAL DE ESTUDIANTES		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
44	9	53	36	4	40	390	459	849

Nº DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			Nº DE MANIPULADORAS DE ALIMENTOS		
F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
---	---	---	10	---	10

NIVELES SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL MARCAR CON UNA X					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO TRANSICION		PARVULARIA INFANTIL	
SALA CUNA MENOR	SALA CUNA MAYOR	NIVEL MEDIO MENOR	NIVEL MEDIO MAYOR	TRANSICION MENOR O PREKINDER	TRANSICION MAYOR O KINDER
---	---	---	---	25	43

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD)															
1ºBASICO		2ºBASICO		3ºBASICO		4ºBASICO		5ºBASICO		6ºBASICO		7ºBASICO		8ºBASICO	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
41	53	54	54	40	67	50	64	42	69	62	48	95	115		
1º MEDIO y 2ºMEDIO						3ºMEDIO y 4ºMEDIO									
F			M			F			M						
---			---			---			---						

OBSERVACIONES
Matrícula actualizada hasta Mayo 2025.

COMPLETAR SI APLICA PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y/O CON PROGRAMAS DE INTEGRACION ESCOLAR (PIE)

N°	CURSO	LETRA	RUT	DV	1° NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Glosa Pie
1	NT 2	A	26947213	8	Cristóbal	Arredondo	Marín	Trastorno Del Espectro Autista
2	NT 2	A	27212430	2	Eduardo	Bravo	Lara	Trastorno Del Espectro Autista
3	NT 2	A	26876877	7	Máximo	Bravo	Aqueveque	Trastorno Del Espectro Autista
4	NT 2	A	27113753	2	Iker	Campos	Mendoza	Trastorno De Lenguaje
5	NT 2	A	27148780	0	Ámbar	Lara	Barra	Trastorno De Lenguaje
6	NT 2	A	26912352	4	Pedro	Molineiro	Parraguez	Trastorno Del Espectro Autista
7	NT 2	A	27187805	2	Celeste	Órdenes	Miranda	Trastorno De Lenguaje
8	NT 2	A	27165521	5	Miguel	Pardo	Gálvez	Trastorno De Lenguaje
9	NT 2	A	27101998	k	Samanta	Pereira	Romero	Trastorno De Lenguaje
10	NT 2	B	26943304	3	Amanda	Acevedo	Araya	Trastorno Del Espectro Autista
11	NT 2	B	26876302	3	Florencia	Lucero	Flores	Trastorno De Lenguaje
12	NT 2	B	27206345	1	Josefa	Mansilla	Saavedra	Trastorno De Lenguaje
13	NT 2	B	26881238	5	David	Román	Chavez	Trastorno De Lenguaje
14	NT 2	B	27061483	3	Simón	Urra	Castro	Trastorno Del Espectro Autista
15	1	A	26615489	5	Amparo	Beltrán	Aburto	Trastorno De Lenguaje
16	1	A	26654338	7	Santino	Cabrera	Huequelef	Trastorno Del Espectro Autista
17	1	A	26417399	K	Isaac	Cortés	Echeverría	Trastorno De Lenguaje
18	1	A	26770798	7	Sofía	Droguett	Farías	Trastorno Del Espectro Autista
19	1	A	26443675	3	Gabriel	Guzmán	Olivares	Trastorno De Lenguaje
20	1	A	26669391	5	Vicente	Riquelme	Ponce	Trastorno De Lenguaje
21	1	A	26362382	7	Mia	Solís	Ríos	Trastorno De Lenguaje
22	1	B	26628063	7	Liam	Cabezas	González	Trastorno De Lenguaje
23	1	B	26676595	9	Matias	González	Rodríguez	Trastorno De Lenguaje
24	1	B	26759698	0	Martín	Henríquez	Lefillanca	Trastorno Del Espectro Autista
25	1	B	26639151	K	Lucas	Maturana	Cavieres	Trastorno De Lenguaje
26	1	B	26734779	4	Lautaro	Pacheco	Contreras	Trastorno De Lenguaje
27	1	C	25468781	2	Exequiel	Maturana	Rodríguez	Discapacidad Intelectual
28	1	C	26088748	3	Nataniel	Menil	Durán	Trastorno De Déficit Atencional
29	1	C	26558059	9	Tomás	Peys	Márquez	Trastorno De Lenguaje
30	1	C	26574890	2	Maite	Quiroz	Tobar	Trastorno De Lenguaje
31	1	C	25903674	9	Emilio	Riffo	Zárate	Trastorno De Lenguaje

32	2	A	25945370	4	Florencia	Carvajal	Madrid	Trastorno De Lenguaje
33	2	A	25562532	2	Facundo	Cerda	Polanco	Trastorno De Lenguaje
34	2	A	25854308	4	Isidora	Fuentes	Chanquey	Trastorno De Lenguaje
35	2	A	25910130	1	Jorge	Fuentes	Quiroga	Discapacidad Intelectual
36	2	A	25829894	2	Juan	Ñanco	Rojas	Trastorno Del Espectro Autista
37	2	B	25768286	2	Santiago	Acevedo	Mira	Trastorno De Déficit Atencional
38	2	B	26055039		Tomás	Barrientos	Campos	Trastorno De Lenguaje
39	2	B	25943666	1	Javier	Canales	Fuentes	Trastorno De Lenguaje
40	2	B	25760896	4	Liam	Catalán	Hernández	Trastorno De Lenguaje
41	2	B	25959468	5	Renato	Guerrero	Camilo	Trastorno De Lenguaje
42	2	B	27865888	0	Samir	Nuñez	Silva	Trastorno Del Espectro Autista
43	2	B	25730205	9	Luciano	Rodríguez	Honorato	Trastorno Del Espectro Autista
44	2	C	26173884	8	Pilar	Garay	Fuentes	Trastorno Del Espectro Autista
45	2	C	25982032	4	Mateo	Luis	Pismante	Trastorno De Lenguaje
46	2	C	26018630	2	Lionel	Olguín	Muñoz	Trastorno De Lenguaje
47	2	C	25980782	4	Alonso	Salas	Márquez	Trastorno De Déficit Atencional
48	3	A	25671351	9	Mauro	Bazán	Cifuentes	Trastorno De Lenguaje
49	3	A	25472560	9	Javiera	De La Vega	Salazar	Trastorno Del Espectro Autista
50	3	A	25578932	5	Soffia	Godoy	Uribe	Trastorno De Lenguaje
51	3	A	25713822	4	Vicente	Navarrete	Zúñiga	Trastorno Del Espectro Autista
52	3	A	25554628	7	Jason	Pinilla	Troncoso	Trastorno De Lenguaje
53	3	B	25624950	2	David	Arredondo	Valenzuela	Trastorno De Lenguaje
54	3	B	25366547	5	Florencia	Navarro	Monsálve	Trastorno De Lenguaje
55	3	B	25692467	6	Francisca	Silva	Valenzuela	Trastorno De Lenguaje
56	3	B	25553278	2	Aurora	Treumun	Salazar	Trastorno Del Espectro Autista
57	3	B	27168408	8	Samuel	Nelson	Pino	Trastorno De Déficit Atencional
58	3	C	25436795	8	Valentina	Arriagada	Muñoz	Trastorno De Lenguaje
59	3	C	25.704.270	7	Aaron	Catalán	Muga	Trastorno De Lenguaje
60	3	C	25.702.087	8	Emilia	Morales	Ordenes	Trastorno De Lenguaje
61	3	C	25.377.442	8	Maximiliano	Moris	Silva	Trastorno Del Espectro Autista
62	3	C	25.245.609	0	Gabriel	Norambuena	Lobos	Trastorno Del Espectro Autista
63	3	C	25.270.260	1	Pascal	Salvo	Mois	Trastorno De Lenguaje
64	3	C	25.600.986	2	Lucas	Coloma	Prieto	Trastorno De Lenguaje
65	4	A	24.971.225	6	Vicente	Aliaga	Durán	Discapacidad Intelectual

66	4	A	24.837.674	0	Francisca	Carrasco	Catejo	Discapacidad Intelectual
67	4	A	25.264.815	1	Martín	Campos	Frías	Trastorno De Lenguaje
68	4	A	25.013.284	0	Javier	Cerda	González	Trastorno De Lenguaje
69	4	A	25.330.377	8	Sofía	Córdova	González	Trastorno De Lenguaje
70	4	A	25.128.635	3	Emilio	Huerta	Díaz	Trastorno De Lenguaje
71	4	A	25.106.977	8	Daniela	Moreno	Soto	Trastorno De Lenguaje
72	4	A	24.934.318	8	Florencia	Sills	Aravena	Discapacidad Intelectual
73	4	B	25.023.440	6	Fernando	Araneda	Bravo	Trastorno Del Espectro Autista
74	4	B	24.733.783	0	Alonso	González	Yévenes	Trastorno De Lenguaje
75	4	B	25.193.055	4	Vicente	Hevia	Vargas	Trastorno De Déficit Atencional
76	4	B	25.042.870	7	Miguel	Montoya	Lermanda	Trastorno Del Espectro Autista
77	4	B	25.314.345	2	Francesca	Neira	Paredes	Trastorno Del Espectro Autista
78	4	B	25.011.429	K	Martina	Pinto	Flores	Trastorno De Lenguaje
79	4	B	24.830.001	9	Nicolás	Videla	Hormazábal	Trastorno De Lenguaje
80	4	C	27.031.761	8	Mattias	Ayala	Aguilera	Trastorno De Déficit Atencional
81	4	C	24.968.175	K	Emilio	Bravo	Lara	Trastorno De Lenguaje
82	4	C	25.066.258	0	Gonzalo	Carvajal	Ramírez	Trastorno De Lenguaje
83	4	C	25.225.033	6	Alonso	González	Ravanal	Trastorno Del Espectro Autista
84	4	C	24.328.079	6	Matia	Maturana	Rodríguez	Discapacidad Intelectual
85	4	C	25.215.914	2	David	Miranda	González	Trastorno De Lenguaje
86	4	C	25.065.577	0	Mayte	Pinochet	Schneider	Trastorno De Lenguaje
87	4	C	25.242.554	3	Rafael	Ruiz	Espinoza	Trastorno Del Espectro Autista
88	5	A	24.335.258	4	Gabriela	Miranda	Torreblanca	Trastorno De Déficit Atencional
89	5	A	27168445	2	Santiago	Nelson	Pino	Trastorno De Déficit Atencional
90	5	A	24.478.373	2	Trinidad	Ortega	Herrera	Trastorno De Déficit Atencional
91	5	A	24.117.033	0	Mateo	Valenzuela	Cabrera	Discapacidad Motora Moderada
92	5	B	24.836.991	4	Noelia	Jiménez	Reyes	Dificultades Específicas Del Aprendizaje
93	5	B	24.379.364	5	José	Ramírez	Sandoval	Trastorno Del Espectro Autista
94	5	B	24.719.629	3	Catalina	Meneses	Urbina	Trastorno De Déficit Atencional
95	5	C	24.378.990	7	Gabriel	Soto	Brantes	Trastorno De Déficit Atencional
96	5	C	24.637.103	2	Dante	Treumun	Salazar	Trastorno Del Espectro Autista
97	5	C	24.453.397	8	Martín	Morales	Muga	Trastorno De Déficit

								Atencional
98	6	A	24.389.736	K	Javier	Videla	Hormazábal	Trastorno De Déficit Atencional
99	6	A	24.467.536	0	Florencia	Mora	Plaza	Trastorno De Déficit Atencional
100	6	A	24.148.440	8	Mateo	Aravena	Cordero	Trastorno De Déficit Atencional
101	6	A	24.340.666	8	Agustín	González	Troncoso	Trastorno De Déficit Atencional
102	6	A	24.428.208	3	Tomás	Lizana	Salas	Discapacidad Intelectual
103	6	B	20.400.475	K	Issis	Velarde	Zavala	Trastorno De Déficit Atencional
104	6	B	24.393.147	6	Sofía	Yáñez	García	Trastorno De Déficit Atencional
105	6	B	24.370.019	1	Karina	Romero	Cortés	Trastorno De Déficit Atencional
106	6	B	24.480.505	1	Benjamín	Beltrán	Aburto	Trastorno De Déficit Atencional
107	6	B	24.514.129	7	Daniel	Garrido	Aceituno	Trastorno De Déficit Atencional
108	6	C	24.168.154	8	Pangal	Miranda	Navarro	Trastorno Del Espectro Autista
109	6	C	24.148.440	8	David	Cabello	Droguett	Trastorno Del Espectro Autista
110	6	C	24.452.950	K	Yaslene	Cinto	Muñoz	Trastorno De Déficit Atencional
111	6	C	24.452.950	K	Sofía	Briceño	Brisso	Trastorno De Déficit Atencional
112	6	C	24.460.960	0	Martín	Latorre	Valenzuela	Trastorno De Déficit Atencional
113	6	C	24.570.707	K	Alen	Jilberto	Vergara	Trastorno De Déficit Atencional
114	6	C	24.252.416	0	Augusto	Young	Veloso	Trastorno Del Espectro Autista
115	7	A	24.105.538	8	Antonela	Arredondo	Valenzuela	Trastorno De Déficit Atencional
116	7	A	24.156.427	4	Ernesto	Barrantes	Flores	Trastorno De Déficit Atencional
117	7	A	24.092.948	1	Camila	Lucero	Valenzuela	Trastorno Del Espectro Autista
118	7	A	24.071.834	0	Matteo	Salas	Parraguez	Trastorno De Déficit Atencional
119	7	B	24.259.459	2	Vaittiare	Soto	Nuñez	Trastorno Del Espectro Autista
120	7	B	23.639.138	0	Martina	Fuentes	Chanquey	Funcionamiento Intelectual Limitrofe
121	7	B	23.959.207	4	Pascalle	Narbona	Vega	Trastorno De Déficit Atencional
122	7	B	23.742.123	K	Yohel	Sarmiento	Aguilera	Trastorno De Déficit Atencional
123	7	C	24.155.301	9	Catalina	Castañeda	Rozas	Dificultades Específicas Del Aprendizaje

124	7	C	24.166.317	5	Vicente	De La Vega	Salazar	Trastorno Del Espectro Autista
125	7	C	24.157.097	5	Ignacia	Parraguez	Novoa	Trastorno Del Espectro Autista
126	7	C	100 439840	4	Alejandra	Rincones	Brito	Dificultades Específicas Del Aprendizaje
127	7	C	24.158.850	5	Mateo	Wemyss	Catalán	Trastorno De Déficit Atencional
128	8	A	23.885.251	k	Ilannis	Cavieres	González	Trastorno De Déficit Atencional
129	8	A	23.832.549	8	Carolina	Cortes	González	Trastorno De Déficit Atencional
130	8	A	23.555.898	K	Maite	Fuenzalida	Vera	Trastorno Del Espectro Autista
131	8	A	23.413.883	9	Damián	Galve	Ramos	Trastorno Del Espectro Autista
133	8	A	23.960.914	7	Javier	Rojas	Leyton	Trastorno Del Espectro Autista
134	8	B	23.474.399	6	Servando	Galaz	Piñeda	Trastorno De Déficit Atencional
135	8	B	23.789.788	9	Israel	Parraguez	Ramírez	Trastorno De Déficit Atencional
136	8	B	23.747.718	9	Paula	Pastén	Moraga	Trastorno De Déficit Atencional
137	8	B	23.628.539	1	Maite	Silva	Fuentes	Trastorno De Déficit Atencional
138	8	B	23.681.062	3	David	Vásquez	Molina	Trastorno Del Espectro Autista
139	8	C	23835838	8	Lorenzo	Astudillo	Pacheco	Trastorno De Déficit Atencional
140	8	C	23265926	2	Mathias	Avendaño	González	Trastorno De Déficit Atencional
141	8	C	23735710	8	Alonso	Flores	Lara	Trastorno De Déficit Atencional
142	8	C	23749865	8	Sofía	Muñoz	Retamal	Trastorno De Déficit Atencional

TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	M o F	TIPO DISCAPACIDAD
NO APLICA			

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE			
ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES ASOCIADAS A TRASTORNO ESPECIFICO DEL LENGUAJE (TEL)			
NO APLICA			

NUMERO DE DOCENTES		NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
F	M	F	M	F	M
44	9	36	4	390	459

NIVELES DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL (MARCAR CON UNA X)					
PARVULARIA NIVEL MEDIO			PARVULARIA NIVEL TRANCISION		
NIVEL MEDIO MAYOR		1° NIVEL DE TRANSICION		2° NIVEL DE TRANSICION	
F	M	F	M	F	M
---	---	---	---	---	---

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD LABORAL			
N° de Accidentes del Trabajo 2025	4	N° de Accidentes del trabajo STP 2025	4
N° de Accidentes del trabajo CTP 2025	2	N° de Enfermedades Profesionales 2025	---

RESULTADO DE ACCIDENTABILIDAD NIÑOS			
N° de Accidentes Totales Registrados de niños/as 2025	198	N° de Accidentes Grave	---

PLANILLA N° 1 CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR: Daniela Alejandra Monardes Arce

FECHA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ

El presente **Plan Integral de Seguridad Escolar** involucra a toda la comunidad educativa del **Colegio Mineral El Teniente**, promoviendo la participación activa y el compromiso de sus integrantes.

Misión y responsabilidad del Comité de Seguridad

La responsabilidad de velar por la seguridad en el colegio recae en la Directora, quien preside el Comité de Seguridad y apoya sus acciones. La Coordinadora de Seguridad tiene como misión principal garantizar que los integrantes del Comité trabajen en pleno acuerdo y de forma armónica, siempre orientados hacia el objetivo común: **la seguridad de toda la comunidad educativa**.

Para alcanzar este propósito, la Coordinadora de Seguridad debe implementar mecanismos efectivos de comunicación, como reuniones periódicas, y mantener actualizados los registros, documentos y actas generados por el Comité. Además, debe establecer un contacto constante con representantes del profesorado, padres y apoderados, estudiantes y asistentes de la educación.

Cada uno de estos actores tiene la responsabilidad de aportar su perspectiva desde su rol en la comunidad educativa, cumplir con las tareas asignadas por el Comité y comunicar los avances y acciones relacionadas con la Seguridad Escolar a sus respectivos representados. De esta manera, se refuerza el trabajo conjunto hacia un entorno seguro y organizado en el **Colegio Mineral El Teniente**.

FIRMA DIRECTOR/A ESTABLECIMIENTO

NOMBRE	GENERO	ESTAMENTO PROFESION U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO CELULAR WATHSAAP EMAIL
María Cristina Manríquez Oliva	Femenino	Directora	Directora	Directora	+56998737115
Daniela Alejandra Monardes Arce	Femenino	Coordinadora	Docente 2° Ciclo	Docente / Coordinadora Seguridad Escolar	+56994403211
Marjorie Fabiola Palominos Cornejo	Femenino	Docente	Docente 2° Ciclo	Representante Docente	+56992472837
Juan Isaías Chirino Toro	Masculino	Kinesiólogo	Asistente	Asistente / Representante CPHS	+56988002523
Yeretty Miranda Pávez	Femenino	Asistente	Asistente	Representante Asistentes	+56946847258
Marcial Francisco Muñoz Verdugo	Masculino	Coordinador PIE	Docente	Coordinador PIE	+56967360892
		CESFAM			

		BOMBEROS			
		CARABINEROS			
		Junta de Vecinos			
		Presidente Centro de Padres			
		Representante Estudiantes			

51. Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre/Apoderado/a, Estudiante.

52. Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.

AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

DIRECTORIO DE EMERGENCIA		
	NOMBRE DE CONTACTO	NUMERO DE CONTACTO
DIRECTOR/DIRECTORA	María Cristina Manríquez Oliva	72-2212455
COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	Daniela Alejandra Monardes Arce	72-2212455
Encargado PISE	Daniela Alejandra Monardes Arce	72-2212455

INSTITUCION CONTACTO	NOMBRE	EN CASO DE (TIPO DE EMRGENCIA)	NUMEROS DE CONTACTO	DIRECCION
CORMUN	CORMUN	Accidentes	72 2355000	Gamero 212
AMBULANCIA	Ambulancia	Accidentes	131	Rancagua
CARABINEROS	Jefe Unidad 3° Comisaría de Carabineros	Accidentes / Atentados / Balacera / Riñas / Robos / Porte de drogas / Porte de armas	72 2972150	Av. Bombero Villalobos 549
BOMBEROS	5° Compañía de Bomberos	Emanación de gas / Incendios /Derrame de Mercurio / Situaciones de riesgos	72 2211806	Av. Bombero Villalobos 550
INSP. GENERAL	---	---	---	---
JEFE UTP	Maggie Carolina Rojas Sepúlveda	Accidentes	+56942594591	Arturo Arancibia 767
POLICIA INVESTIGACIONES	PDI	Delitos / Robos / Delitos sexuales	134	Senador Florencio Duran 580
ACHS	Ambulancia ACHS	Accidente Laboral	1404	Alameda 0317
ASOCIACION DE CANALISTAS	Canales	Caudales	72 2245726	Gamero 367
CONAF	Jefe Provincial: Cristian Núñez Beltrán	Incendios Forestales	130	Cuevas 480
CESFAM	Cesfam N° 3	Accidentes de estudiantes y/o apoderados / Intoxicaciones	800720044	Av. Bombero Villalobos 010
PREVENCIONISTA CORMUN	Mariana Gómez Madrid	Todas	+569 73378731	Gamero 212

En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborarán en la atención de una emergencia, tales como: Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Gobernación Marítima, Organismos administradores de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades

profesionales asociados al Establecimiento Educacional.

También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados (con teléfonos, nombres y direcciones).

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar)

FORMATO DE ACTAS DE REUNIONES		
TEMA DE REUNION		
FECHA		
LUGAR		
ANEXO		
Compromiso	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento del compromiso
RESPONSABLES DEL COMPROMISO		
SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO		

DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS**ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Accidentes Niños/as (tabla N°1.1)**

ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2019	Estudiante se quiebra la tibia por caída en el escenario del colegio.	Tibia pierna derecha.	Se contacta a madre y se entrega primeros auxilios. Colegio contacta a ambulancia, quienes lo trasladan a Hospital.	Sin daño	Se realiza re instrucción de medidas preventivas a la comunidad.
2022	Estudiante convulsiona en patio del colegio por ingerir bebida energética		Se contacta a madre y se entrega primeros auxilios. Colegio contacta a ambulancia, quien traslada al estudiante al Hospital.	Sin daño.	Se realizan inducciones y charlas a los estudiantes.

IMPORTANTE

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Accidentes Trabajadores (tabla N°1.2)

ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
2018	Docente se cae de una mesa.	Contusión en la cabeza.	Se entregan primeros auxilios. Se realiza contacto con ambulancia quienes la trasladan a ACHS.	Daño a estructura de proyector.	Se realiza re instrucción a la comunidad escolar con medidas preventivas sobre seguridad.

IMPORTANTE

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

ANALISIS HISTORICO DE QUE NOS HA PASADO Emergencias (tabla N°1.3)

ANALISIS HISTORICO ¿QUÉ NOS HA PASADO?					
FECHA	¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿CÓMO SE ACTUÓ?	¿DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
			SIN ACCIDENTES HISTORICOS		

IMPORTANTE

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

PLANILLA N°3 INVESTIGACION EN TERRENO

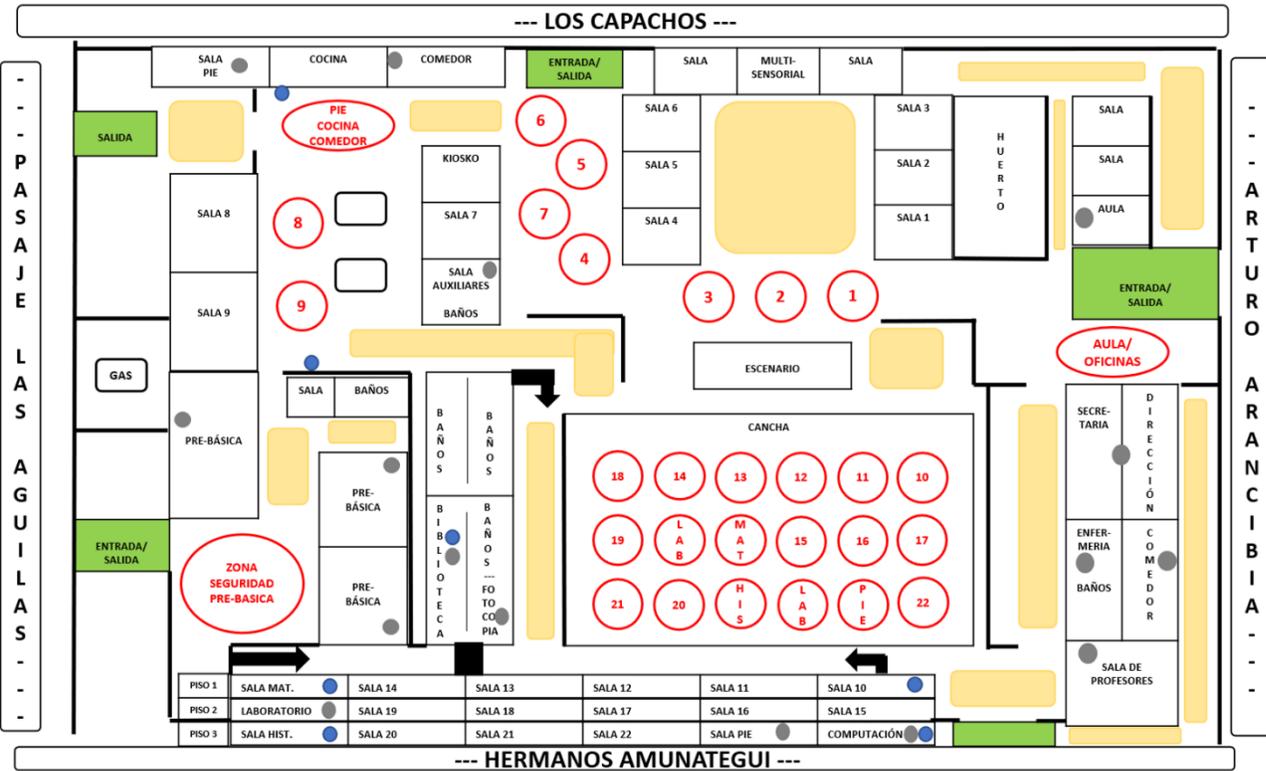
INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?		
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES CAPACIDADES IMPACTO EVENTUAL)	UBICACION	ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO
Canaletas sobresalidas.	Cerca de la cancha.	Dirección.
Desniveles	Patio.	CORMUN

PLANILLA N°4 PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PRIORIZACION DE RIESGOS					
CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES CAPACIDADES)	Ubicación	RIESGO (ALTO, BAJO, MEDIO)	Actividad	Encargado del Seguimiento	Fecha
Desniveles de suelo.	Patio del Colegio.	Caída (Riesgo medio)	Demarcación	Dirección CPHS	---
Tapas de desagüe desniveladas	Patio del Colegio	Caída (Riesgo medio)	Cambio	Dirección CPHS	---

Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: **recurrencia** (lo que más ocurre) o **impacto** (daño que nos puede provocar).

PLANILLA N° 5 MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS



PLANILLA N° 6 PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS

Incluye todas las acciones que desarrollará el establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades

PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS				
ACCIONES FECHAS	ACTIVIDADES	GESTION ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS)	¿Quién REALIZARÁ SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
Diciembre	Lista de Chequeo Extintores	Solicitud Recarga de Extintores	Recarga de Extintores	CPHS
Marzo	Lista de Chequeo Señalética	Solicitud Señalética ACHS	Personal especializado	CPHS
Marzo	Lista de Chequeo de Red húmeda	Recursos monetarios	Personal especializado	Equipo Directivo
Abril a Noviembre	Operación Simulacro Sismo	Coordinación Consejo de Seguridad Escolar	Toda la comunidad educativa	Equipo Directivo y Coordinadora de Seguridad
Noviembre	Bloqueador Solar	Designar lugar y difundir el recurso de bloqueador solar.	Auxiliares	CPHS

PLANILLA N°7 CRONOGRAMA

Para cada acción identificada, es importante un cronograma, identificando responsables, tiempos, recursos.

CRONOGRAMA										
NOMBRE DEL PROGRAMA										
OBJETIVO										
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES					FECHA DE INICIO			FECHA DE TERMINO		
María Cristina Manríquez Oliva Daniela Alejandra Monardes Arce Juan Isaías Chirino Toro					Marzo			Diciembre		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES						PARTICIPANTES				
<ul style="list-style-type: none"> - Recarga y mantención de extintores. - Chequeo de Red húmeda. - Confeccionar planos de evacuación y recursos. - Demarcar las Zonas de seguridad. - Señalética de Seguridad. - Socialización de PISE a Comunidad Educativa. 						Directora. Coordinadora de Seguridad. Representante de los asistentes de la educación. Representante de los profesores. Representante CPHS.				
RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS						RESUSLTADOS ESPERADOS				
						Que se concluya el 100% de las solicitudes.				
REQUIERE FINANCIAMIENTO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				SE NECESITA PERSONAL TECNICO SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
CRONOGRAMA	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Planos de evacuación y recursos.		X							X	
Operación de simulacro sismo.			X					X		
Demarcación de Zonas seguras.										X
Socialización de PISE a Comunidad Educativa.	X									X
EVALUACION										
Se realizará la evaluación en diciembre del 2024 y un análisis de PISE para la certificación en el 2025.										

PLANILLA N°8: **SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION**

SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION			
ACCION PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES CORRECTIVAS	ACCIONES
Chequeo Extintores	Si	Crear mapa con ubicación de extintores.	Mantención y recarga.
Chequeo Señalética	Si		Cambiar y mejorar señalética.
Chequeo Red Húmeda	Si		Mantención.
Socialización PISE a comunidad escolar	Si		Crear material audiovisual para socialización.

DESCRIPCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES

A continuación, se deberá identificar los niveles existentes en su establecimiento y a los/as trabajadores/as responsables frente a las diferentes acciones y actividades identificadas por la empresa.

N°	Niveles	TITULAR		SUPLENTE	
		NOMBRE		NOMBRE	
		Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Dirección	María Cristina Manríquez Oliva	No aplica	Berta Isabel Donoso Rivera	No aplica
2	Coordinación	Daniela Alejandra Monardes Arce	No aplica	Juan Isaías Chirino Toro	No aplica
3	Pre básica		No aplica		No aplica
4	1° Ciclo		No aplica		No aplica
5	2° Ciclo		No aplica		No aplica

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)	Jornada Normal	Extensión Horaria (s)
1	María Cristina Manríquez Oliva	No aplica	Berta Isabel Donoso Rivera	No aplica
2	Daniela Alejandra Monardes Arce	No aplica	Juan Isaías Chirino Toro	No aplica

s) Responsable de Subrogar a la directora y/o Educadora en Extensión Horaria

DESCRIPCION DE ROLES Y FUNCIONES

ENCARGADA DE ENTREGAR LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

N°	TITULAR		SUPLENTE	
	Monitora De Primeros Auxilios		Monitora De Primeros Auxilios	
	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Ingrid Oriana Gálvez Valdivia	No aplica		No aplica
2				

ENCARGADA DE CORTAR SUMINISTROS DE SERVICIOS BÁSICOS

	TITULAR		SUPLENTE	
	AUXILIAR DE SERVICIOS		AUXILIAR DE SERVICIOS	
N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Rosa Elvira Riquelme Quijón	No aplica	Aida Elena Palacio Contreras	No aplica

ENCARGADA DE REALIZAR LLAMADOS DE EMERGENCIAS

	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE		NOMBRE	
N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Fernanda Miranda	No aplica	Angelina Tapia	No aplica

IDENTIFICACIÓN DE MANIPULADORAS CORTE GAS/ENERGIA ELECTRICA COCINA

	TITULAR		SUPLENTE	
	NOMBRE		NOMBRE	
N°	Jornada Normal	Extensión Horaria	Jornada Normal	Extensión Horaria
1	Rosa Viviana Jara Silva	No aplica	Nancy Salgado Roa	No aplica

ANEXO 2 FORMATO PLAN DE RESPUESTA CON PROTOCOLO ACTUACION PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO
(METODOLOGIA ACCEDER)

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Accidente Grave Trabajador/a Circular No. 3335	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada sala tiene su zona de seguridad	Pasaje Zamorano
	Pasajes Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall	Pasaje Zamorano
Portones Laterales	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
<ul style="list-style-type: none"> - Comité Paritario de Higiene y Seguridad - Equipo Directivo 	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Todo el establecimiento.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Dar aviso a equipo directivo y CPHS	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Aviso por llamado y /o de manera personal.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Mensaje al grupo de funcionarios del establecimiento / Mensaje correo institucional.	
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando se evalúe la gravedad del accidente y solicitar una ambulancia de ACHS (llamar al 1404). Además, evaluar si es necesaria la presencia de otras instituciones como bomberos, carabineros, etc.	
¿Quién dará la alarma? Equipo Directivo.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinaciones "Roles y funciones" (Tabla N°1)	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°1)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
<p>Evaluar la gravedad del accidente y solicitar una ambulancia de ACHS (llamar al 1404). Además, evaluar si es necesaria la presencia de otras instituciones como bomberos, carabineros, etc.</p> <p>NOTA: Es accidente del trabajo grave, cualquier accidente del trabajo que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u - Obligue a realizar maniobras de rescate, u - Ocurra por caída de altura, de más de 1,8 mts. - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de los trabajos. 	Encargada de evaluar la gravedad del accidente y si es necesaria la presencia de otras instituciones.	Equipo Directivo Coordinadora de Seguridad Escolar
Proceder a la evacuación de las trabajadoras del lugar afectado, si fuera necesario, para evitar poner en peligro la vida o salud de otras trabajadoras. De igual manera se debe proceder a evacuar junto a los niños/as identificando que no quede ninguno en el establecimiento.	Encargada de evacuar niños/as hacia la zona de seguridad.	Docente Encargada CPHS Dirección
Contactar Prevencionista de Riesgos, para que, en caso que corresponda, se notifique del accidente grave o fatal a SEREMI de Salud e Inspección del Trabajo.	Encargada de informar a Prevención de Riesgos y a CPHS	Docente / Suplente Dirección CPHS
Luego del Aviso, deberá llegar personal de ACHS, Dirección del Trabajo o Seremi de Salud y personal de DPR, evaluar las condiciones del Accidente y verificar la suspensión de la faena.	Visita en Terreno Departamento de Prevención de riegos / Organismo Administrador / Seremi de Salud / Dirección del Trabajo / CPHS	Dirección CPHS
Se realiza investigación de Accidente y se recopila toda la documentación Legal solicitada por ACHS.	Investigación del Accidente y recopilación de información	Dirección CPHS ACHS

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
Botiquín

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Daños por desprendimiento de infraestructura, árboles, muebles, etc. Por sismo.	Golpe a la persona, atrapamiento, pérdida de conciencia, etc.	Asistencia de primeros auxilios.
Electrocución por manipulación de algún artefacto eléctrico,	Electrocución, quemaduras, pérdida de la conciencia, etc.	Activar protocolos.
Caída por piso resbaladizo o golpe por balón.	Golpe a la persona, pérdida de la conciencia, etc.	Asistencia de primeros auxilios.

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

SEGURIDAD			
INTERNA	CURSOS O NIVELES	EXTERNA	CURSOS O NIVELES
Zonas de Seguridad	Pre básica	Pasaje Zamorano	Pre básica
	1° Ciclo	Pasaje Los Capachos	1° Ciclo
	2° Ciclo	Calle Hermanos Amunátegui	Calle Hermanos Amunátegui
	Administrativos y funcionarios	Estacionamiento	Estacionamiento

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Accidente Grave de Niño/a	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Zamorano
Enfermería	Pasaje Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall	Pasaje Zamorano
Estacionamiento	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Directora María Cristina Manríquez Oliva Inspectora Ingrid Oriana Gálvez Valdivia	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Todo el establecimiento.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Comunicación a la Directora y encargado de primeros auxilios	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Atender al menor, prestando primeros auxilios. Dar aviso a padres y/o apoderados.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Se activa el timbre/campana.	
¿Cuándo se activa la alarma? Una vez que se va realizando la revisión del menor accidentado.	
¿Quién dará la alarma? Inspectora encargada del timbre.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinaciones "Roles y funciones" (Tabla N° 2)	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°2)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Informar a la Directora del establecimiento del accidente ocurrido al niño/a y solicitar la atención de la Monitora de Primeros Auxilios para su evaluación.	Encargada de informa a la directora y monitora primeros auxilios	Directora Inspectora: Ingrid Oliva Gálvez Valdivia
La monitora de primeros auxilios entrega la primera atención al niño/a lesionado/a.	Encargada de dar la primera atención, Monitora de Primeros auxilios.	Inspectora: Ingrid Oliva Gálvez Valdivia
Decidir con los antecedentes entregados por la Monitora de Primeros Auxilios, el traslado del niño/a a un centro asistencial, o si es necesario solicitar una ambulancia (llamar al 131). Permanecer en el centro asistencial hasta conocer el diagnóstico médico y la llegada de su apoderado	Encargadas de decidir traslado y realizar acompañamiento	Directora Inspectora: Ingrid Oliva Gálvez Valdivia
Informar al apoderado del niño/a y oficina regional, el traslado del niño/a al centro de salud.	Encargada de llamar a apoderado	Equipo Directivo
Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a.	Encargada de informar estado de salud del niño/a.	Equipo Directivo

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
Botiquín

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Golpe y o cortes abiertos en la cara o cuerpo.	Heridas expuestas.	Activar protocolo.
Golpe en la boca.	Caída de piezas dentales.	Activar protocolos.
Caídas.	Fracturas o esguinces.	Activar protocolos.
Convulsiones.	Heridas.	Activar protocolos.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Sismo	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Patio Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Los Capachos
	Pasaje Zamorano
	Calle Hermanos Amunategui
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Salida por portones laterales	Pasaje Los Capachos
	Pasaje Zamorano
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Directora María Cristina Manríquez Oliva Coordinadora de Seguridad Daniela Alejandra Monardes Arce Profesores de aula	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Todo el establecimiento.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Movimiento sísmico.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Cada miembro del establecimiento que se encuentra en sala u oficina realizará el triángulo de la vida. Las personas que se encuentren en el patio del establecimiento, se quedarán en el lugar en el que se encuentren.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Toque de campana continuo 20 segundos.	
¿Cuándo se activa la alarma? Al término del sismo.	
¿Quién dará la alarma? Auxiliar de turno.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinaciones "Roles y funciones" (Tabla N° 3)	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 3)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Manténgase junto a los niños/as en un lugar seguro hasta que pase el sismo.	Encargada de ubicar a los niños/as en el lugar seguro.	Docente Encargada/Suplente
Aleje a los niños/as de objetos que puedan caer o desprenderse, tales como ventanas, vidrios, arboles, tendidos eléctricos, etc.	Encargada de alejar a los niños/as de objetos que puedan caer o desprenderse.	Docente Encargada
Abra las puertas de la sala, puesto que un sismo intenso podría producir deformaciones en las estructuras y ocasionar que la puerta quede trabada.	Encargada de abrir las puertas de la sala.	Docente / Suplente
Colabore en la evacuación de los niños/as con NEE	Encargada de apoyar la evacuación	Docente / Suplente
Evalúe y defina si existe riesgo de derrumbe o caída de materiales que puedan afectar la seguridad de niños/as y trabajadores/as, ejecute el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento.	Encargada de evaluar.	Dirección Coordinadora de Seguridad
Evalúe y defina si existe necesidad de evacuar hacia la zona de Seguridad Externa	Encargada de evaluar.	Dirección Coordinadora de Seguridad
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Docente / Suplente
Realice el conteo de Niños y resguarde que todos estén según la lista de asistencia	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente
Puede volver a actividades normales si el líder de la emergencia así lo define.	Encargada de evaluar.	Docente / Suplente

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
Botiquín en cada sala.
Chaleco reflectante.

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Desprendimiento de infraestructura y/o derrumbe.	Daños físicos.	Atención primeros auxilios. Llamado a instituciones de ayuda.
Caída techo patio.	Golpes. Daños físicos.	Atención primeros auxilios. Activación protocolos.
Daño cañerías.	Emanación de gas.	Atención primeros auxilios. Activación protocolos.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Incendio	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Zamorano
	Pasaje Los Capachos
	Calle Hermanos Amunategui
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Salida portones laterales	Pasaje Zamorano
	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo Directivo Comité de Seguridad Escolar.	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Sector cocina y comedor.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Dar aviso a dirección.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Amague de incendio, por personal capacitado en el uso de extintores.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Campana.	
¿Cuándo se activa la alarma? Al detectar el humo o las llamas.	
¿Quién dará la alarma? Encargado de evacuación o quien descubra el humo o las llamas.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinaciones "Roles y funciones" (Tabla N° 4)	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°4)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
En caso de detectar humo o llama, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar corte de suministros básicos.	Encargada de activar la alarma y realizar corte de suministros	Dirección Docente Encargada/Suplente
Llamar a Bomberos	Encargada de llamar a bomberos.	Dirección
Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado.	Encargada de evacuar a los niños/as.	Docentes de aula Auxiliares
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Docente de aula / Suplente
Las trabajadoras que se encuentren disponibles deberán acudir a colaborar con los niños/as con NEE	Encargada de colaborar con niños/as con NEE.	Docentes de aula y PIE
En caso de asfixia por inhalación de humo debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros auxilios. Solicite ambulancia en caso de ser necesario.	Encargada de prestar los primeros auxilios.	Monitora de Primeros auxilios
Contactar a División de Educación, Directora del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.	Encargada de dar aviso por redes sociales y/o contacto telefónico.	Dirección Profesores jefes
Dar Aviso a Apoderados y a CORMUN	Encargada de Comunicaciones	Dirección

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
Certificado de extintores

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Incendio	Daño en la infraestructura, recursos y materiales.	Evacuar a zonas de seguridad.
Emanación de humo y gases tóxicos	Asfixia.	Asistencia primeros auxilios.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Emanación de Gas	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Zamorano
	Pasaje Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall principal	Pasaje Zamorano
Portones laterales	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo Directivo Coordinadora Seguridad Escolar Auxiliares / Manipuladoras	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Sector de cocina y comedor.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Comunicación y aviso a los encargados.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Activar la alarma y protocolos.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Toque de campana.	
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando se determina que es necesario y que el riesgo es tan alto que se necesita activar protocolos.	
¿Quién dará la alarma? Equipo Directivo.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma Coordinaciones "Roles y funciones" (Tabla N°5)	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°5)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES		
Certificado de Gas		
ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
En caso de detectar olor a gas, debe dar aviso a través del sistema de alarma y realizar el corte de los suministros de gas y electricidad. Abrir ventanas y puertas para ventilar.	Encargada de activar la alarma y realizar corte de suministros	Dirección Manipuladoras de alimento Auxiliares
Llamar a Bomberos.	Encargada de llamar a bomberos.	Dirección
Evacuar a todos los niños/as y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida (interior o Exterior del establecimiento) y permanecer aquí hasta que la emergencia sea controlada. Resguarde que no quede ningún niño/a olvidado. Siga siempre las indicaciones de Bomberos.	Encargada de evacuar a los niños/as.	Dirección Profesores de aula Auxiliares
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia y el botiquín portátil	Profesores de aula Inspectoras
Las trabajadoras que se encuentren disponibles deberán acudir a colaborar con los niños/as con NEE	Encargada de colaborar con la sala cuna y/o con niños/as con NEE.	Profesores de aula Profesores PIE
En caso de asfixia por inhalación de gas debe trasladar de inmediato al niño/a o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionarle atención de primeros auxilios. Solicite ambulancia en caso de ser necesario.	Encargada de prestar los primeros auxilios.	Monitora de Primeros auxilios
Puede volver a sus labores normales solo si Bomberos Autoriza a ingresar al establecimiento.	Encargada de Hablar con Bomberos	Dirección
Contactar a División de Educación, Directora del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.	Informar de situación del establecimiento	Dirección

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Fuga de gas.	Intoxicación Explosión Incendio	Activación protocolo.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Escape de niño/a	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Calle Zamorano
	Calle Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall	Calle Zamorano
Portones laterales	Calle Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo Directivo ENCOES	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Hall (acceso principal). Portones laterales.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Dar aviso a Directora y Docente.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Activar protocolo.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Llamado con megáfono.	
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando se determina que es necesario y que el riesgo es tan alto que se necesita activar protocolos.	
¿Quién dará la alarma? ENCOES	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinaciones "Roles y funciones" (Tabla N°6)	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°6)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Avisar inmediatamente a la Directora del establecimiento y apoderado.	Encargada de dar aviso al apoderado/a y dirección	Docente/Suplente
Organizar la búsqueda, tanto al interior como en las cercanías del establecimiento y en el domicilio del niño/a. Debe resguardar la seguridad y acompañamiento de los otros niños/as del Establecimiento por parte de las trabajadoras del establecimiento.	Encargadas de realizar la búsqueda al interior y exterior del establecimiento.	
Informar a Carabineros al 133, si las gestiones anteriores no permiten encontrarlo/a, de manera paralela continúe con la búsqueda al exterior del establecimiento	Encargada de dar aviso y solicitar la cooperación a carabineros.	Dirección

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
No aplica

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
No se encuentre al menor.	Desaparición (escape).	Activar protocolos, búsqueda al interior del colegio, comunicación con los compañeros cercanos, comunicación a la familia.
	Secuestro	Buscar al interior y alrededores. Dar aviso a carabineros.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Artefacto Explosivo	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Zamorano
	Pasaje Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall	Pasaje Zamorano
Portones Laterales	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo Directivo. Carabineros.	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Cualquier lugar del establecimiento.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Toque de campana sostenido y rápido por 20 segundos.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Se realiza contacto con las autoridades (carabineros).	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Sonidos cortos del timbre. Comunicación de la Directora con carabineros.	
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando se determina que es necesario y que el riesgo es tan alto que se necesita activar protocolos.	
¿Quién dará la alarma? Coordinadora de seguridad o algún miembro de la comunidad que se encuentre preparado y en el lugar.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinaciones "Roles y funciones" (Tabla N°7)	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 7)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y al DPR Explique a Carabineros lo observado	Encargada de dar aviso a carabineros.	Dirección
No manipule el artefacto sospechoso y evacue a la zona de seguridad junto a los niños/as y a las trabajadoras, siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de trasladar a los niños/as a la zona segura.	Dirección Docentes de aula
Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo y luego de haberlo retirado del establecimiento, usted puede retomar las actividades normales.	Encargada de trasladar e ingresar los niños/as al establecimiento.	Dirección Docentes de aula

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Explosión	Infraestructura	Comunicación con carabineros.
Incendio	Daño a personas.	Activar protocolos.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Balacera	
NOMBRE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Zamorano
	Pasaje Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall	Pasaje Zamorano
Portones Laterales	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Persona que detecte el riesgo de balacera.	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Todo el establecimiento.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? A viva voz.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Activar las alarmas y protocolo, cubrirse y alejarse del lugar desplazándose por el suelo.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Sonido timbre y alerta por megáfono.	
¿Cuándo se activa la alarma? Luego de dar alerta.	
¿Quién dará la alarma? Desde secretaría se activara la alarma.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinaciones "Roles y funciones" (Tabla N°8)	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° 8)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Quien detecte que se está produciendo una balacera deberá alertar dando el aviso a viva voz hasta activar la alarma y llamar a Carabineros	Encargada de dar aviso de la balacera y llamar a Carabinero.	Dirección
Indiferentemente el lugar en el que se encuentren ubicados, deberán alejarse de ventanas y desplazarse, por el suelo, hacia algún muro de albañilería u hormigón (cemento)	Encargada de trasladar a los niños/as a la zona segura.	Dirección Docentes de aula
Resgarse a los niños/as en el piso, hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura	Docentes de aula
Siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura	Dirección
Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.	Encargada de dar aviso por la red de comunicaciones del establecimiento a los apoderados/as.	Dirección Docentes de aula

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Daños a personas	Heridas de bala Secuestros	Comunicación con carabineros y/o ambulancia.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Manifestaciones	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población San Luis
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Zamorano
	Pasaje Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall	Pasaje Zamorano
Portones Laterales	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Dirección Coordinadora de Seguridad Escolar	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Alrededores del Establecimiento	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Se da aviso a Directora y a funcionarios del establecimiento.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Llamado a los citófonos de cada sala.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Suena el megáfono por 20 segundos.	
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando el equipo Directivo observe riesgo y tome la decisión.	
¿Quién dará la alarma? Coordinadora de Seguridad o secretaria.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinaciones "Roles y funciones" (Tabla N°9)	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES "ROLES Y FUNCIONES" (TABLA N°9)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Si se produce una manifestación en las afueras o alrededores del establecimiento, de aviso	Encargada de dar aviso a carabineros y a División	Dirección

inmediatamente a carabineros y a División Educación.	Educación.	
Resguarde a los niños/as en la sala hasta que carabineros indique que la situación ha vuelto a la normalidad.	Encargada de agrupar a niños/as en la zona segura de la sala.	Docentes de aula

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Ataque al colegio.	Daños estructurales.	Dar aviso a carabineros.
Ingreso y toma del colegio.	Robos.	Permanecer en las salas de clases.

PROTOCOLO ACTUACIÓN (NO APLICA)

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Aluviones o Inundaciones	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
¿Cuándo se activa la alarma?	
¿Quién dará la alarma?	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Siga todas las instrucciones que entreguen las autoridades, tales como ONEMI, y los organismos de respuesta que actúan frente a situaciones de emergencias, tales como bomberos, carabineros, comités de Operaciones de Emergencias, entre otros, al igual que las instrucciones que emanen desde la CORPORACIÓN Escuche la radio o televisión para estar informado de la emergencia, y posibles instrucciones de la autoridad a cargo. Prepárese para evacuar el establecimiento si fuera necesario y permanezca atento a las instrucciones de la autoridad.	Encargada de informar las instrucciones de ONEMI, organismos de respuesta.	
Evacue a los niños/as y trabajadoras del establecimiento cuando se entregue la orden de evacuar, hacia zonas seguras predefinidas, evitando los cursos de agua y alejándose de la trayectoria del aluvión.	Encargada de evacuar a niños/as.	
Las trabajadoras que se encuentren disponibles deberán acudir a colaborar en sala cuna o a los niños/as con NEE	Encargada de colaborar con la sala cuna y/o niños/as con NEE	
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia.	Encargada de llevar mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia.	
Contactar a División de Educación, Director/a del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.		

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

PROTOCOLO ACTUACIÓN (NO APLICA)

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Incendios Forestales	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta?	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma?	
¿Cuándo se activa la alarma?	
¿Quién dará la alarma?	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N° X)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Agrupar a niños/as y trabajadoras en la zona de seguridad.	Encargada de agrupar a niños/as.	Docente/Suplente
Permanezca atenta a signos y señales del exterior que puedan dar cuenta del desarrollo de un incendio forestal en las inmediaciones del establecimiento, tales como olor a quemado, humo, cenizas, o humo en forma de nubes que cubre el sol o bien, de información que pueda recibir de las familias o vecinos alertando de incendios en la proximidad del establecimiento. Siga todas las instrucciones que entreguen las autoridades, tales como ONEMI, y los organismos de respuesta que actúan frente a situaciones de emergencias, tales como bomberos, carabineros, comités de Operaciones de Emergencias, entre otros.	Encargada de prestar atención a las instrucciones de ONEMI, organismos de respuesta y/o de CORMUN, y comunicárselo al equipo del establecimiento:	Directora / Suplente
Si se entrega la orden de evacuar, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por la autoridad	Encargada de evacuar a niños/as.	
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia	Encargada de llevar mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia	
Contactar a los apoderados de los niños/as y dar aviso a la CORMUN y a los apoderados acerca de la emergencia	Encargada de dar aviso a la CORMUN y a los apoderados	

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
Persona Extraña y/o Herida en el interior del establecimiento	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Zamorano
	Pasaje Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall	Pasaje Zamorano
Portones Laterales	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo Directivo Coordinadora de Seguridad Escolar.	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Hall de entrada y portones laterales.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Se da aviso a Dirección.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Llamado a las salas de clases por citófono.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Mensaje a los correos y redes sociales de los funcionarios.	
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando el equipo Directivo tome la decisión.	
¿Quién dará la alarma? Dirección.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinación "roles y funciones" (Tabla N°10).	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°10)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Agrupar a niños/as y trabajadoras en la zona de seguridad Externa del establecimiento o alejada de la persona afectada.	Encargada de agrupar a niños/as.	Equipo Directivo Docentes de Aula
Primera persona que pueda dar cuenta del ingreso de un extraño u herido debe evitar el contacto directo y llamar a Carabineros, y si este herido a la Ambulancia también. No tratar de hablar con la persona en el interior. Carabineros, en cuanto llegue podrá hablar con el extraño y revisar el establecimiento, luego entregará la autorización de ingreso al Colegio . Siga todas las indicaciones que les entregue Carabineros.	Encargada de prestar atención a las instrucciones de ONEMI, organismos de respuesta y/o de CORMUN, y comunicárselo al equipo del establecimiento:	Equipo Directivo
Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por la autoridad que se encuentre en el momento. (Carabineros, Bomberos)	Encargada de evacuar a niños/as.	Equipo Directivo Docentes de Aula
Frente a la emergencia debe llevar siempre consigo la mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia. Solo si hay acceso a él sin poner en riesgo su integridad física.	Encargada de llevar mochila de emergencia, el botiquín portátil y lista de asistencia	Docentes de Aula Inspectoras
Contactar a División de Educación, Directora del establecimiento decidirá si amerita dar aviso a los apoderados de los niños/as acerca de la emergencia y el posterior retiro por suspensión de clases.	Encargada de dar aviso a la CORMUN y a los apoderados a través de comunicado.	Equipo Directivo Docentes de Aula
Solicitar a DPR CORMUN Red de Contención.	Encargada de dar aviso al DPR CORMUN	Equipo Directivo

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES
Botiquines

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Balacera	Heridas de bala.	Activación de protocolo.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
VIOLENCIA/DISTURBIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Zamorano
	Pasaje Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall	Pasaje Zamorano
Portones Laterales	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo Directivo. Coordinadora de Seguridad.	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Todos los lugares del establecimiento.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Se da aviso al equipo Directivo y equipo de Convivencia.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? El equipo Directivo y/o Convivencia escolar dará el aviso para que los estudiantes ingresen a clases.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Se activará el timbre	
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando el equipo Directivo y/o ENCOES tomó la decisión.	
¿Quién dará la alarma? Secretaría.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinación “roles y funciones” (Tabla N°11).	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°11)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Velar por la Seguridad de los alumnos y alejarlos del disturbio prohibir acercarse.	Encargada de agrupar a niños/as.	ENCOES Inspectoras
Mantener la calma y no responder a provocaciones, en lo posible usar tono amable y profesional ➤ Evitar actitudes prepotentes	Encargada de colaborar con la Comunicación para bajar la tensión	ENCOES

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Explicar de forma cuidadosa y convincente los motivos por los cuales o es posible acceder a las peticiones 		
<p>Si la Atención Aumenta (Verbal)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicito apoyo, integra a un colega o superior con la finalidad de solucionar el motivo de la atención. 	<p>Encargada de colaborar con la persona que está siendo agredida.</p>	<p>Equipo Directivo ENCOES</p>
<p>Si la Persona se coloca potencialmente violento (verbal y Física)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No usar lenguaje corporal Hostil o amenazador. ➤ Evita el contacto ocular prolongado ➤ Evita la proximidad excesiva y contacto físico. ➤ Evita movimientos rápidos o colocarse de espaldas ➤ La afectada del hostigamiento del colegio debe ser retirada a un lugar Seguro ➤ Solicita apoyo con Carabineros para que se retiren a las personas que estén en situación de Hostigamiento. 	<p>Encargada de llamar a Carabineros</p>	<p>Equipo Directivo ENCOES</p>

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Daño a una persona.	Accidente de trabajador/a Accidente niño/a	Activar Protocolo. Llamar carabineros.

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
DERRAME DE MERCURIO (Termómetro)	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Zamorano
	Pasaje Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall	Pasaje Zamorano
Portones Laterales	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Equipo Directivo. Coordinadora de Seguridad.	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Laboratorio del establecimiento.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Se da aviso al equipo Directivo del establecimiento.	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Llamado por citófono al equipo Directivo.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Sirena de megáfono por 20 segundos.	
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando se observe el riesgo y equipo Directivo tome la decisión.	
¿Quién dará la alarma? Equipo Directivo y Coordinadora de Seguridad.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinación “roles y funciones” (Tabla N°12).	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento.	

COORDINACIONES “ROLES Y FUNCIONES” (TABLA N°12)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
En el Área donde se derramo mercurio: Nadie puede ingresar al lugar. Delimitar el área. Si hay personas cerca deben abandonar la habitación o sala donde se produjo el derrame.	Encargada de agrupar a niños/as, lejos del derrame. Encargada de Limitar zona de exposición.	Equipo Directivo Inspectoras Auxiliares

Llamar a Bomberos.	Encargada de llamar para apoyo externo.	Equipo Directivo
Si se entrega la orden de evacuar la zona de Seguridad Exterior, proceda inmediatamente con la evacuación hacia la zona de seguridad definida por Bomberos	Encargada de evacuar a niños/as.	Equipo Directivo Coordinadora de Seguridad
Contactar a División de Educación para informar lo ocurrido. Realizar una publicación en Redes Sociales de la situación que está controlada por Bomberos.	Encargada de dar aviso a la CORMUN y a los apoderados a través de comunicado.	Equipo Directivo
Una vez que el comandante de Bomberos lo indique, se pueden retornar las actividades normales del sector que sufrió el derrame.	Encargada de ordenar e ingresar a los niños/as al establecimiento.	Equipo Directivo Docente de aula

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Intoxicación	Accidente de trabajador/a Accidente de niño/a	Activación de protocolo

PROTOCOLO ACTUACIÓN

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE	
SOSPECHA O CONTAGIO COVID-19	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	DIRECCION
Colegio Mineral El Teniente	Arturo Arancibia 767 Población Manzanal
ZONA DE SEGURIDAD INTERNA	ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA
Hall	Estacionamiento
Cada Sala tiene su Zona de Seguridad	Pasaje Zamorano
	Pasaje Los Capachos
VÍAS DE EVACUACIÓN ESTABLECIDAS	ZONA DE SEGURIDAD IDENTIFICADA PLAN COMUNAL
Hall	Pasaje Zamorano
Portones Laterales	Pasaje Los Capachos
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Encargo Covid-19	
DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)	
Se habilitará una sala de aislamiento para mantener a un posible contagio de COVID-19 hasta que se realice la comunicación con su apoderado o Tutor Legal y sea llevado a su sistema de Salud.	
ALERTA	
¿Cuál será la Alerta? Aviso a Equipo Directivo y encargado Covid-19	
¿Qué acciones se realizará para esta alerta? Se llamará a la persona a la sala de aislamiento para disminuir el contagio.	
ALARMA	
¿Cuál será la alarma? Llamado por citófono para aislar a la persona.	
¿Cuándo se activa la alarma? Cuando el Equipo Directivo y el Encargado de Covid-19 lo decida.	
¿Quién dará la alarma? Equipo Directivo, Encargado de Covid-19, y/o Docente jefatura.	
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
Definir las a partir de la activación de la alarma	
Coordinación "roles y funciones" (Tabla N°13).	
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar	
Biblioteca del establecimiento. Reunión de COMITÉ COVID-19 Extraordinaria Determinación Contactos Estrechos y Aislamiento. Notificación a DPR DPR notifica a Minsal y ACHS si corresponde Se indica realizar cuarentena preventiva, o teletrabajo, según corresponda.	

COORDINACIONES "ROLES Y FUNCIONES" (TABLA N°13)

ACCIONES	ACTIVIDADES	TITULAR/SUPLENTE
Informar a la Directora del establecimiento del posible contagio de COVID-19 *Posible contagio: Síntomas: Presente fiebre alta, tos, dolor de garganta, Neumonía, Fatiga y que tenga antecedentes de contacto directo con personas que	Encargada de informar a la directora y monitorea primeros auxilios.	Equipo Directivo Encargado Covid-19

<p>presentaron los síntomas señalados y están en cuarentena, debe derivarse al establecimiento de Salud, con mascarilla para evitar propagar. La monitora de primeros auxilios implementa barreras de protección (mascarilla) y prepara la sala de aislamiento</p>		
<p>La monitora de primeros auxilios lleva al niño a la sala de Aislamiento. Para evitar propagación.</p>	<p>Encargada de dar la primera atención, Monitora de Primeros auxilios.</p>	<p>Encargado Covid-19 Coordinadora de Seguridad</p>
<p>Informar a su tutor o apoderado para que lo traslade al servicio de Salud y Dar aviso al DPR, si corresponde Notificar a Autoridad Sanitaria. Mantener Registro de Casos.</p>	<p>Encargadas de comunicarse con Tutor y/o Apoderado</p>	<p>Encargado Covid-19 Coordinadora de Seguridad</p>
<p>Posterior al retiro del menor se deberá coordinar una sanitización del establecimiento.</p>	<p>Encargada de coordinar con Servicios Generales</p>	<p>Equipo Directivo Encargado Covid-19</p>
<p>Informar al equipo del establecimiento el estado de salud del niño/a. Y el resultado del examen realizado al niño/a. Si es positivo: > 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.</p> <p><i>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.</i></p> <p>> 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 período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.</p> <p><i>Estos contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.</i></p>	<p>Encargada de informar estado de salud del niño/a.</p> <p>Director Encargado de Informar Situación a División Educación.</p>	<p>Equipo Directivo Encargado Covid-19</p>

<p>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 profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.</p> <p>> Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial. 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.</p> <p>En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado o cluster de COVID-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud 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</p>		
---	--	--

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.		
--	--	--

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

VER AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACION

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA	POSIBLE DAÑO	ACCIONES A REALIZAR
Contagio de Alumnos y/o Docentes.	Brote Epidemiológico	Aplicar Medidas de Prevención al Interior de los E.E. Entregadas en Protocolo De Actuación para Establecimientos Educativos COVID.19

PROGRAMACIÓN DE SIMULACROS (TABLA N°14)

Simulacros con Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Sismo	
Incendio	
Fuga de Gas	

Simulacros sin Aviso	
Tipo de Emergencia	Fecha
Fuga de Gas	
Sismo	
Artefacto Explosivo	
Inundación	



***REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN PARVULARIA
2025***



***COLEGIO MINERAL EL
TENIENTE.***

2 Contenido

1.	INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.....	123
2.	FUNDAMENTACIÓN.....	124
3.	PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	125
3.1.1	PRINCIPIO DE DIGNIDAD DEL SER HUMANO.....	125
3.1.2	PRINCIPIO DEL INTERÉS SUPERIOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.....	126
3.1.3	PRINCIPIO DE AUTONOMÍA PROGRESIVA.....	126
3.1.4	PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.....	127
3.1.5	PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN.....	128
3.1.6	PRINCIPIO DE AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD.....	128
3.1.7	PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.....	128
3.1.8	PRINCIPIO DE LEGALIDAD.....	129
3.1.9	PRINCIPIO DE JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO.....	129
3.1.10	PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.....	130
3.1.11	PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.....	130
4.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	130
	-Derechos de los alumnos.....	130
	Deberes de los alumnos.....	131
	Derechos de Educadoras de Párvulos.....	132
	Deberes de Educadoras de Párvulos.....	132
	-Derechos de la Asistentes de Párvulos.....	136
	Deberes de las Asistentes de Párvulos.....	136
	Auxiliares de Servicios menores.....	137
	Manipuladoras de Alimentos.....	137
5.	REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	138
6.	PROCESO DE ADMISIÓN.....	142
6.1.	¿Cómo funciona el proceso?.....	143
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).....	143
8.	REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.....	143
	USO DE UNIFORME.....	143
	USO DE BUZO.....	144
	HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL.....	144
9.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD.....	144
10.	REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	148
	REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS.....	148
	DISPOSICIONES GENERALES.....	148

DE LA EVALUACIÓN.....	148
DE LOS VIAJES CULTURALES Y SALIDAS A TERRENO	149
11. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO	150
12. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS	156

1. INFORMACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS.

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 ENCOES	Mariela Anicette Sepúlveda Bravo
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 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.

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 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 asistente 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 sí mismo, 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:

- l) 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 Mineral 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:

- 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 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 diaria y puntualmente y con el material necesario.
- e) Seguir las orientaciones de la Educadora de Párvulos, respecto de su aprendizaje y mostrarle debido respeto y consideración.
- f) Respetar, Agregar; espacios y momentos de aprendizaje de sus pares, en cualquier instancia, ya sea clases, viajes culturales, laboratorios, charlas, actividades extraescolares, entre otras.
- g) Realizar las actividades de aprendizaje, para alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- h) Respetar las Normas de Convivencia Escolar, fortaleciendo positivamente su propio desarrollo afectivo, social, académico, moral, y el de su grupo de pares.
- g) Cuidar las instalaciones y material del Colegio.
- h) Participar en la vida y funcionamiento del Colegio de acuerdo con su edad y su nivel de desarrollo.

- k) 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).
- l) 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.
 - m) 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.
 - n) 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.
 - o) 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.
 - p) Mantener una conducta de probidad, dentro y fuera del espacio educativo, respondiendo al perfil del docente del Colegio Mineral El Teniente.
 - q) Ser Evaluadas respecto de su desempeño y recibir oportunamente retroalimentación de su gestión
 - r) Acatar y respetar la ley sobre el tabaco que prohíbe fumar dentro del colegio.
 - s) Respetar los bienes de los alumnos como propiedad privada.
 - t) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
 - u) 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.)***
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 SUSHIJOS 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.
- Los niños y niñas que ingresen a los diferentes niveles deben controlar esfínter.
- 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 su 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.
- a) Participar en Cuentas pública del establecimiento.
- b) No utilizar redes sociales como medio de denigrar a los profesionales del establecimiento o hacia otro miembro de la comunidad educativa.
- c) 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.
- d) 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.
- a) Registrar salida y llegada, en tiempos breves de permiso (hora médica, por ejemplo, reuniones etc.) En Secretaría del Establecimiento.
- b) Completar Ficha Individual
- c) 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

NT149 Párvulos. Pre-Kínder "A", "B"

NT2 79 Párvulos. Kínder "A", "B"

Matrícula: 102 párvulos.

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 8:15 horas hasta las 12:30 horas.
- El horario diario de funcionamiento En la jornada de la tarde es desde las 13:30 horas hasta las 17:45 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 inspección, 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. Se autorizará el 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.

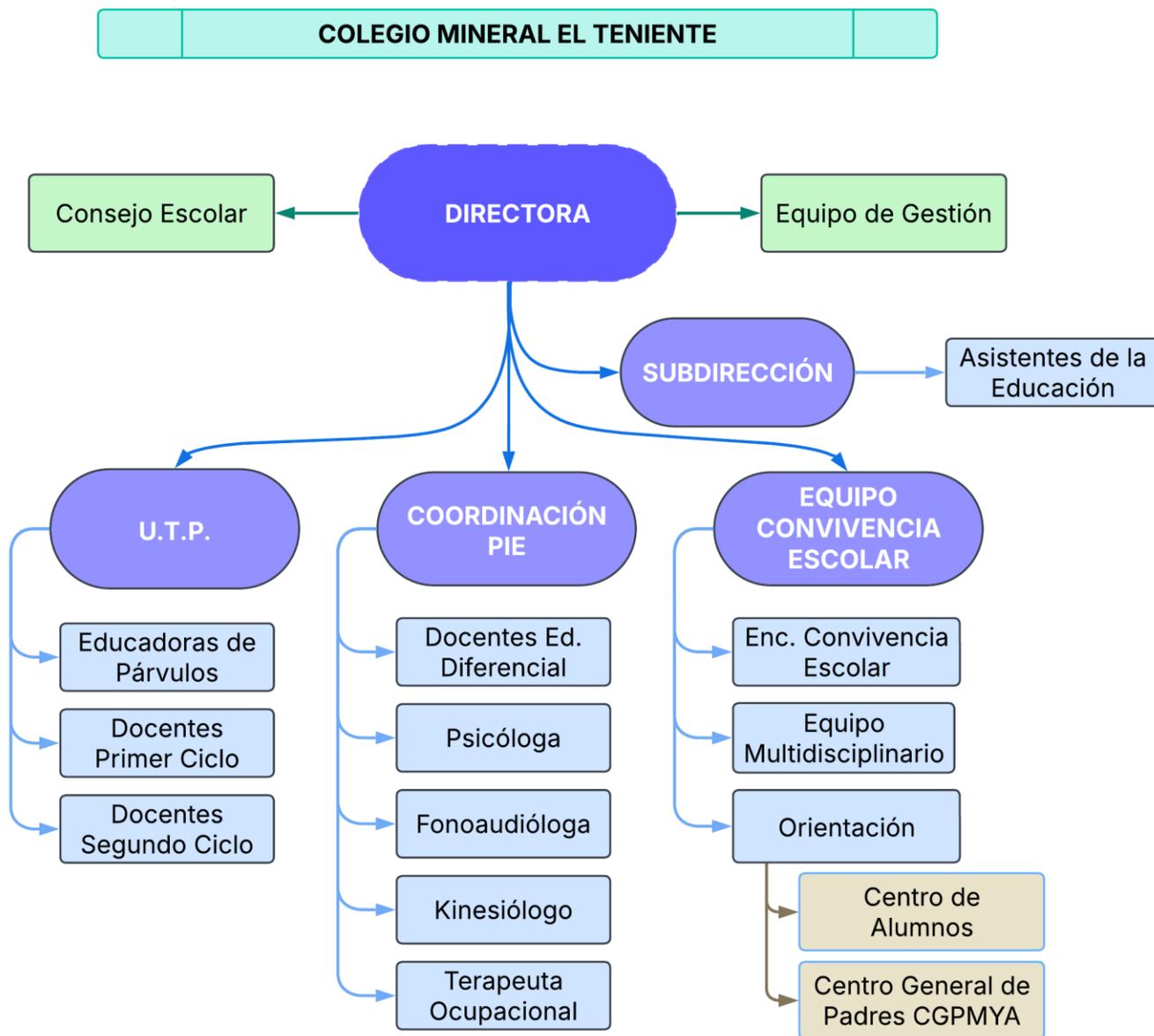
5.3. Funcionarios/as:

4 Educador/as de Párvulos,

3 Técnicos en Educación de Párvulos

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

5.4. ORGANIGRAMA COLEGIO MINERAL EL TENIENTE



ESTUDIANTES PRE-BÁSICA A OCTAVO BÁSICO

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.
- **Correo Institucional:** Cada estudiante cuenta con un correo institucional, en donde se envía información importante y citas.
- **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 a 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.

1 el turno; 12:45 horas hasta 13:15 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 Educacionales, 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.

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.

- **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 del uso de los baños.
- d) En general, medidas que contemplen orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, 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 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

OBSERVACION: Sacar papelero del baños Colocar bolsa Papeleros				

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. Nuestros 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	Procedimientos a seguir	Medidas disciplinarias
<p>-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.</p> <p>-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.</p>	<p>Conversación individual con el apoderado, la madre, padre, o adulto responsable con el fin de detectar el motivo del atraso, ausencias, u otros.</p> <p>-</p> <p>-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.</p> <p>-Una vez que se haya</p>	<p>-Comunicación por escrito al apoderado.</p> <p>- Se registrará por escrito las faltas leves reiteradas, en la hoja de vida del alumno.</p> <p>-Citación por escrito al apoderado, en caso de reiteración de faltas leves</p>

<p>-Vocabulario descortés entre sus pares.</p>	<p>conversado con el estudiante, se comunicará por escrito al apoderado, con el fin de informar lo sucedido.</p>	
--	--	--

- Difusión y aplicación

Faltas graves	Procedimientos	Medidas Disciplinarias
<p>- Agresión física a un par, , profesor u otro funcionario del establecimiento. (lanzar objetos contundentes, piedras u otros objetos que dañen a pares o adultos).</p> <p>-Apropiarse de bienes de sus pares, o del colegio de modo reiterado.</p> <p>-Destruir pertenencias ajenas o propias.</p> <p>-No seguir reiteradamente indicaciones de la Educadora u otro funcionario el colegio.</p> <p>-Cortar el cabello, o ropa a sus pares</p> <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>-Proceden medidas pedagógicas.</p> <p>-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.</p> <p>-Una vez que se haya conversado con el estudiante, se comunicará por escrito al apoderado, con el fin de informar lo sucedido.</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>-Si el conflicto persiste por diversas razones o la situación lo amerita, se recurrirá a redes de apoyo internas.</p>	<p>•</p> <p>-Derivación del estudiante a especialistas internos si procede.</p> <p>-Frente a la destrucción de equipamiento y/o infraestructura por parte del estudiante, el apoderado tiene la obligación de reponer lo destruido.</p> <p>-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 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>



Faltas Gravísimas	Procedimientos	Medidas Disciplinarias
<p>-Violencia física: patadas, cachetadas, pellizcos, golpes de puño, a sus pares. (o adultos)</p> <p>-Dañar, y/o destruir la propiedad del colegio o de otra persona de la comunidad escolar.</p> <p>-Portar, o utilizar elementos que puedan ser peligrosos para la comunidad escolar, elementos cortopunzantes, u otros que puedan atentar en contra de su propio bienestar, y el de sus pares.</p> <p>-</p> <p>-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, género, nacionalidad, discapacidad o cualquier otra circunstancia.</p>	<p>-Proceden medidas pedagógicas.</p> <p>-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.</p> <p>-Intervención de diálogo agotando todas las instancias de mediación.</p> <p>-Fomentar el autocuidado y el reconocimiento de niños y niñas, como sujetos de derechos.</p> <p>-Citación por escrito al Apoderado, para realizar entrevista: y buscar soluciones pacíficas al conflicto</p> <p>- Si el apoderado no se presenta al día siguiente de la notificación, se contactará vía telefónica.</p> <p>-Si el conflicto persiste por diversas razones o la situación lo amerita, se recurrirá a redes de apoyo internas.</p> <p>-El establecimiento brindará los apoyos técnico pedagógicos y/o psicosociales para abordar la situación</p>	<p>-Comunicación y citación al apoderado.</p> <p>- Registrar por escrito en carpeta de seguimiento individual.</p> <p>-Apoyo-derivación interna a Equipo Psicosocial.</p> <p>-El apoderado debe reponer propiedad del colegio dañada.</p> <p>-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</p>

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**

Anexos Protocolos

ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS

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.
- Si algún estudiante necesita tomar algún medicamento en horario de clases, madre, padre y/o apoderado deberá suministrarlo y acercarse al establecimiento para darlo al estudiante.

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. *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.

- 3.** En el caso de administración de medicamentos inyectables estos deben ser administrados por un experto.
- 4.** *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.*
- 5.** 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.

6. Si el estudiante debe recibir medicamentarían, es el apoderado quién debe asistir al establecimiento a suministrarlo en el horario necesario.
7. En la sala de clases, no deben existir medicamentos, solo Caja de Primeros Auxilios.

SEGURIDAD Y PREVENCIÓN 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.



Heridas cortantes	Establecimiento	<p>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

ANTEUN 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

ANTEUN 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.
- 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.
- Pasar lista de curso.

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 , los/as inspectores /as, asistentes de sala deben 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

ANTECORTE 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 mantenimiento 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 mantenimientos 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 UN 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 percató 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.

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, La Directora 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

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.

6. 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.
7. Consejo escolar, en la primera sesión del consejo escolar se socializará el Reglamento Interno.
8. Reunión de apoderados, al iniciar el año escolar reunión de apoderados se dará a conocer y socializará nuestro Reglamento Interno.
9. Orientación, Cada profesor jefe en hora de orientación socializará el Reglamento Interno con nuestros estudiantes.
10. A través de correos electrónicos.

