

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**GABRIELA**

**MISTRAL**

La Oroya | Maipo | San Joaquín



# REGLAMENTO INTERNO 2024

<b>Índice</b>	2
Introducción e Identificación del establecimiento.	4
Fuentes normativas.	5
Derechos y deberes de la comunidad.	7
Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	13
Organigrama	14
Cargos y funciones de los Directivos, docentes y asistentes de la educación.	15
Regulación referida a los procesos de admisión.	24
Regulación sobre el uso del uniforme escolar.	24
Reglamento Evaluación	26
Protocolo de programa de inclusión	35
Objetivos Programa Integración	51
Cronograma PIE	52
Proceso de admisión estudiantes PIE NEEP	55
Protocolo para la administración de medicamentos	94
Protocolo de seguridad para las visitas educativas	96
Protocolo de actividad deportiva al exterior del establecimiento	97
Definición de convivencia	98
Reglamento de convivencia	99
Normas faltas, medidas disciplinarias y procedimientos	105
Faltas leves	106
Faltas graves	107
Faltas muy graves	109
Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar.	118
Reconocimientos e incentivos	120
<b>Protocolos</b>	121
Protocolo de Acción Frente al Maltrato entre Pares	121
Protocolo de Acción Ante Maltrato, Violencia y/o Agresión de Adultos Miembros de la Comunidad Escolar a Estudiantes del Colegio D-200 Villa Macul.	129
Protocolo de actuación maltrato escolar de un estudiante a un adulto.	132
Protocolo ante fuga del Establecimiento.	137
Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la situación de vulneración de derechos de los estudiantes.	138
Protocolo de derivación y marco de acción de la dupla psico-social.	138
Protocolo de activación y prevención frente al abuso sexual infantil.	139
Protocolo de acción ante la sospecha de denuncia de abuso sexual contra estudiante del colegio.	144
Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil.	147
Protocolo de acción y prevención frente al consumo de alcohol y drogas.	149
Protocolo de accidentes escolares.	157
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas.	158
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección de la maternidad y/o paternidad.	159
Fases del protocolo de estudiantes embarazadas.	162
Respecto de las evaluaciones referente a embarazadas	163
Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.	164
Protocolo de apoyo a estudiantes trans	165

<b>Plan Integral de Seguridad Escolar.</b>	167
Comité de seguridad escolar del Establecimiento	181
Organigrama del comité escolar del establecimiento.	183
Procedimiento de evacuación.	187
Procedimiento en caso de incendio.	188
Procedimiento en caso de sismo.	191
Procedimiento en caso de artefacto explosivo.	194
Procedimiento en caso de fuga de gas-	195
Procedimiento ante una balacera.	197
Balacera al exterior del establecimiento.	198
COVID19.	199
Ejercitación del PISE	201
Anexos del PISE.	203
Plan Retorno a Clases 2021. Identificación del Establecimiento.	209
Marco legal.	210
Fundamentación.	211
Medidas sanitarias.	213
Organización de la jornada escolar.	218
Protocolo de actuación durante el proceso de atención presencial de estudiantes.	218
Medidas pedagógicas específicas y Plan de estudios presencial y modalidad semestral.	220
Protocolo de retorno a clase para NEE.	223

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento es un documento que contiene normas técnico administrativas sobre estructura, funcionamiento general del establecimiento y normas generales de índole técnico pedagógico. Tiene por finalidad normar y regular la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, garantizando el pleno desenvolvimiento del quehacer educativo. Son parte de este reglamento también las normas de Convivencia Escolar, sus faltas, sanciones y procedimientos, sus protocolos de actuación, el Reglamento de Evaluación y Promoción de los estudiantes de esta institución y el Plan Integral de Seguridad Escolar.

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

El Colegio Villa Macul fue fundado el 21 de agosto de 1961, con el nombre de Escuela Mixta N° 358 Villa Macul. Su primera ubicación fue en los locales comerciales ubicados en la esquina de las calles Pedro Prado y Luis Durand de la Villa Macul, atendiendo a estudiantes desde Educación Parvularia a 8º Año Básico.

A partir del año 1965 por gestión de la Junta de Vecinos de aquellos años y con apoyo del alcalde de Ñuñoa, de esos momentos, don José María Narbona en colaboración con don Alfredo Cisternas Contreras, Inspector del Sexto Sector Escolar de Santiago, se logra su actual ubicación, calle Poeta Augusto Winter 4098.

Desde el año 1978 comenzó a llamarse por su actual nombre: Escuela D-200 Villa Macul. En la actualidad atiende a estudiantes desde Prekínder a Sexto Año Básico.

Actualmente, el Colegio Villa Macul, RBD 9104-9, es un establecimiento de educación pública, dependiente del Servicio Local de Educación Gabriela Mistral. El establecimiento imparte educación Parvularia en tercer nivel (NT1 y NT2) y Educación Básica hasta 6º básico. La matrícula general del año en curso es de 728 estudiantes, dividiéndose en 586 alumnos en educación general básica y 142 estudiantes en educación Parvularia.

El nivel de educación Parvularia cuenta con cuatro cursos, que trabajan en forma paralela: dos aulas de Pre Kínder y dos aulas de Kínder, con un máximo de 35 alumnos por curso.

El Establecimiento cuenta con 90 funcionarios, liderados por un Equipo Directivo conformado por Director, Inspectores Generales y Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, coordinaciones de ciclos de UTP, PIE, SEP y Cultura, docentes, asistentes profesionales de la educación, paradocentes y asistentes de servicios menores. Específicamente en Educación Parvularia, se desempeñan 5 Educadoras de Párvulos, 8 Asistentes de Aula, 2 Educadoras Diferenciales y 1 Asistente de Servicios Menores. Además, en los niveles de transición, periódicamente participan asistentes profesionales en apoyo a los estudiantes, como: 1 fonoaudiólogos, 1 terapeuta ocupacional, 1 psicólogo.

El Proyecto Educativo Institucional que sustenta al Colegio, es el principal instrumento orientador de la gestión del Establecimiento; tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de procesos de aprendizaje y la formación de los estudiantes.

### Visión

Ser una institución que brinda una educación de calidad, en búsqueda de la excelencia, en un ambiente educativo de cordialidad y respeto, que potencia las habilidades individuales, colectivas y que propicia la vinculación con la cultura y la conciencia ambientalista.

### Misión

La educación que reciben los estudiantes del colegio Villa Macul, se sustenta en el énfasis del desarrollo de los valores institucionales y de las habilidades asociadas a las diversas expresiones académicas, culturales y ambientalistas, para asegurar la formación integral de los estudiantes y su continuidad en la educación.

### **Identidad**

Educar con igualdad en un ambiente de cordialidad, respeto y alta exigencia educativa.

### **Sellos Educativos**

**EXCELENCIA EDUCATIVA:** Procesos permanentes de eficiencia y eficacia interna, conducentes a la calidad educativa.

**VINCULACIÓN CULTURAL:** Relación con las artes, ciudadanía y la actividad física.

**AMBIENTALISTA:** Valoración y protección de los recursos naturales y medio ambiente.

### **FUENTES NORMATIVAS**

Los fundamentos legales, reglamentarios e instrucciones de carácter general que fueron utilizados para la elaboración de este Reglamento, se enmarcan en:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N.° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N.° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- Ley N.° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- Ley N.° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N.° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N.° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N.° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- Ley N.° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N.° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N.° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N.° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N.° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- Decreto N.°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N.°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N.°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N.°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N.°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N.°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N.° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes

Circular N.º1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

Política de Convivencia Escolar, Mineduc.

Marco para la Buena Dirección, Mineduc.

Marco para la Buena Enseñanza, Mineduc.

Ordinario Circular N.º 0379 del 7 de marzo de 2018, de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque de Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio 0182 del 8 de abril de 2014 de la Superintendencia de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

Circular de la Superintendencia del 20 de junio de 2018, que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educativos de Enseñanza Básica y Media con reconocimiento Oficial del Estado.

Resolución Exenta N.º 860 del 26 de noviembre de 2018 de la Superintendencia de Educación, que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educativos parvularios.

## **DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Derechos de Estudiantes.**

Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad.

Derecho a que se respete su integridad física y moral.

Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.

Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.

Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.

Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos, previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.

Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.

Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.

Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.

Derecho a la libertad de opinión y de expresión.

Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.

Derecho a un debido proceso y defensa.

Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.

Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.

Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.

Derecho a la protección de la salud y, además, de todos los resguardos legales que plantean las leyes y la normativa vigente, así como todas las normas internacionales que el Estado de Chile hace propias y reconoce.

Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.

Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).

Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales.

Derecho a ser orientado integralmente por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores, y Psicólogos.

Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.

Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado.

Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica.

Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

Derecho a ausentarse por motivos debidamente justificados.

Derecho a contar con períodos y espacios de descanso y recreación durante la jornada escolar.

Derecho a ser informados de las pautas evaluativas.

### **Deberes de Estudiantes.**

Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.

Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.

Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.

Una vez que haya asumido voluntariamente asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, deberá cumplir con éstos de modo responsable y perseverante.

Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.

Es deber del estudiante, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar a Inspectoría General, al profesor pertinente y/u otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.

Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional.

Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.

Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.

Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de funcionamiento.

Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.

Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios del establecimiento, haciéndose responsable de los daños ocasionados por el mal uso, tanto de los bienes muebles como de los inmuebles.

Mantener un comportamiento que fortalezca la sana convivencia, respetando a sus compañeros, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas.

No apropiarse de lo ajeno.

Evitar juegos bruscos en los que se pueda ocasionar daños a las personas o bienes.

Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exigen para sí mismos.

Respetar y dar un trato amable a todas las personas sin distinción alguna.

Representar el plantel con respeto, altura y dignidad en los eventos que a juicio de la Institución sean necesarios para la formación de los estudiantes o estén contempladas en el plan de estudio y formación.

Hacer uso permanente de un vocabulario respetuoso, comportarse con seriedad y no permitirse gestos o actitudes groseras u ofensivas.

Hacer uso responsable de los bienes, muebles o inmuebles del Colegio y responder económicamente por los daños causados.

Cumplir puntualmente con todas las obligaciones académicas, deportivas, culturales formativas programadas por la institución dentro y fuera del plantel y participar en ellas con el debido respeto y compostura.

Guardar el debido respeto, atención y compostura en clases, acatando la autoridad del profesor(a), solicitando el uso de la palabra, sin interrumpir el desarrollo normal de la misma.

Entregar oportunamente a sus padres o apoderados la información que envíe el Colegio a través de comunicaciones, informes académicos, citaciones etc. y devolver los desprendibles y o respuestas en las fechas señaladas.

Guardar el debido respeto y seguir el conducto regular y procedimientos señalados al presentar reclamos o sugerencias que considere apropiados. (Profesor asignatura, profesor jefe, UTP, Orientador, Inspectora General, Director)

Respetar las diferencias individuales, sin discriminar a las personas por razones de apariencia física, situación económica, sexo, etnia, cultura, color de piel, nacionalidad, creencias.

Acatar las decisiones justas que se tomen, como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones o en beneficio de su educación integral.

Acatar las normas y sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

### **Derechos de los Padres, Madres y Apoderados.**

Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as.

Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as.

Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.

Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.

Derecho a ser atendidos por el personal del establecimiento en los horarios establecidos.

Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.

Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.

Derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.

Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.

Derecho a acceder oportunamente a la información institucional (Reglamento Interno, Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación y otros publicados en página Web del colegio).

Derecho a la libertad de opinión y de expresión.

Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.

Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.

Derecho a un debido proceso y defensa.



Derecho a recibir información oportuna acerca de los avances o dificultades de sus hijos (as) en el proceso de formación integral y recibir orientación profesional para coadyuvar en este proceso.

Derecho a solicitar y recibir respuesta oportuna de sus inquietudes o reclamos, utilizando el conducto regular y los procedimientos establecidos.

### **Deberes de los Padres, Madres y Apoderados.**

Debe educar a sus hijos/as.

Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.

Debe informarse sobre los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.

Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.

Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el personal del establecimiento.

Debe respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional y a las normas contenidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento.

Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.

Debe preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de sus hijos/as.

Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.

Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.

Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

Apoyar, motivar y supervisar constantemente el actuar de su hijo(a) para dar cumplimiento a los aprendizajes.

Conocer, cumplir y respetar las normas del plan integral de seguridad escolar.

Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono y cambio de apoderado(a).

Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados(as) y subcentros.

Respetar los horarios de atención del personal del establecimiento.

Respetar los horarios establecidos para el retiro de estudiantes.

### **Derechos de Docentes.**

Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológico de los demás miembros de la comunidad educativa.

Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.

Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.

Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases.

Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.

Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.

Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.

Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.

Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.

Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.

Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.

Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.

Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.

Derecho a la libertad de opinión y de expresión.

Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.

Derecho a un debido proceso y defensa.

Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.

Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.

Derecho a la protección de la salud.  
Derecho a la seguridad social.  
Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.

### **Deberes de Docentes.**

Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.  
Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.  
Velar por la disciplina y buena convivencia al interior del aula.  
Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.  
Desarrollar las actividades curriculares no lectivas que le correspondan.  
Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el Mineduc., Corporación Municipal y aquellas transmitidas por la UTP del establecimiento.  
Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.  
Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.  
Mantener el orden y limpieza de clases y dejar cerrada la sala durante los recreos.  
Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento respetando horarios establecidos.  
Asistir a los actos cívicos, culturales que la dirección del establecimiento determine.  
Actualizar constantemente sus conocimientos.  
Cumplir con los procedimientos administrativos correspondiente entre otros: puntualidad, toma de asistencia, solicitud de justificativos, entrega de pruebas en el plazo establecido, libros de clases al día, registro de atrasos, registro de firmas de horas de clases, notas y observaciones de estudiantes en libros de clases y en plataforma NAPSIS.  
Mantener al día portafolio con evidencias pedagógicas y planificaciones de clases.  
Brindar un trato digno, respetuoso y sin discriminación arbitraria con toda la comunidad educativa.  
Mantener al día el inventario de la sala de clases.  
Respetar los horarios de su jornada laboral, firma diaria en libro de asistencia y registro digital, y en la toma de cursos.  
Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.  
Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.  
Mantener el cuidado de los elementos de apoyo a la gestión de aula, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.  
Citar a entrevista a apoderados(as) de estudiantes que registren 3 observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje.  
Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus estudiantes, tanto educacionales como familiares.  
Seguir los protocolos de actuación establecidos en el presente Manual de Convivencia.  
Promover en sus estudiantes la formación ciudadana.  
Mantener informados a los padres y apoderados de los avances o retrocesos académicos y/o conductuales de sus estudiantes.  
Participar en los consejos reflexivos docentes, de departamento y co- docencia, de acuerdo a horas asignadas.  
Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares a cada nivel educativo, establecido en las bases curriculares y en los programas de estudios.  
Respetar las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.

### **Derechos de las Educadoras de Párvulos**

Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.  
Planificar sus procesos de enseñanza de manera flexible e innovadora, considerando el currículum nacional y las necesidades de sus estudiantes.  
Recibir apoyo para el logro de objetivos curriculares y profesionales, por parte del Equipo Directivo y Sostenedor.  
Contar con recursos y tiempo para planificar, implementar y evaluar adecuadamente la enseñanza.  
Recibir valoración por parte de padres y apoderados/as, en relación a su ejercicio profesional.

Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.

Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.

Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en buen estado.

Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte del director, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

### **Deberes de las Educadoras de Párvulos**

Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.

Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.

Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y significativos para los niños y niñas, logrando así un mayor avance en los diversos ámbitos presentes en las bases curriculares de la Educación Parvularia.

Fomentar la participación de padres y Apoderados en función de una labor educativa integral, que optimice el crecimiento, desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas.

Integrar metodologías que contemplen la formación de alumnos y alumnas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

Integrar metodologías que contemplen las necesidades manifestadas por los docentes de la Enseñanza Básica y la Unidad Técnico Pedagógica con el fin de realizar un trabajo coordinado y pertinente.

Conocer y valorar los intereses y necesidades de alumnos (as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones.

Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).

Informar periódicamente a padres, apoderados, alumnos y a UTP sobre el rendimiento del curso.

Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de alumnos (as) y apoderados (as) del curso.

Asistir a reuniones semestrales de evaluación presentando los antecedentes previamente solicitados por el encargado(a) de evaluación.

Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por el encargado(a) de evaluación.

Atender a apoderados en un horario previamente establecido cuando sea solicitado por ellos, a petición propia o a petición del Establecimiento (Dirección, Orientación, UTP o Consejo de Profesores).

Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (infraestructura, mobiliario y materiales)

Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los/as alumnos/as a su cargo.

Conocer individualmente a sus alumnos(as), considerando su entorno sociocultural.

Ocuparse de logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.

Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los alumnos y alumnas de su curso.

Completar la totalidad del libro de clase a principio del año escolar con la nómina de alumnos y datos solicitados; registrando asistencia diaria, resúmenes y contenidos.

Coordinar actividades extra programáticas y de participación con el curso. (actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.)

Cumplir con el horario de atención de alumnos en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.

Dar cumplimiento a los Objetivos pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el Establecimiento.

### **Derechos de Asistentes de la Educación.**

Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológico de los demás miembros de la comunidad educativa.

Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.

Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.

Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.

Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.  
Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.  
Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.  
Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.  
Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.  
Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.  
Derecho a la libertad de opinión y de expresión.  
Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.  
Derecho a un debido proceso y defensa.  
Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.  
Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.  
Derecho a la protección de la salud.  
Derecho a la seguridad social.  
Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley.

#### **Deberes de Asistentes de la Educación.**

Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. Debe respetar las normas del establecimiento.  
Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.  
Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.  
Mantener presentación personal adecuada.  
Cumplir en forma responsable con horarios designados.  
Mantener un trato cordial con todos los miembros de Comunidad Escolar

#### **Derechos de los Docentes Directivos.**

Conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional del establecimiento que dirigen.

#### **Deberes de los Docentes Directivos.**

Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de la responsabilidad y propender a elevar su calidad.  
Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.  
Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.  
Para el cumplimiento de estos objetivos, los equipos docentes directivos, deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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

### **A. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:**

Educación Parvularia para el Nivel de Transición 1 y el Nivel de Transición 2.

Educación Básica de Primero a Sexto Año.

### **B. Régimen de jornada escolar:**

El año escolar está sujeto a régimen trimestral.

### **Horario de funcionamiento del establecimiento**

El establecimiento funciona de lunes a jueves de 07:30 a 18:00 horas y el viernes de 07:30 a 14:00 horas.

Los estudiantes ingresan a la sala de clases a las 07:55 horas, para iniciar sus clases a las 08:00 horas y hasta las 15:20 horas de lunes a jueves y el día viernes hasta las 13:05 horas.

### **Horarios de clases:**

I Período: de 08:00 a 09:30 horas

II Período: de 09:45 a 11:15 horas

III Período: de 11:30 a 13:00 horas

IV Período: de 13:45 a 15:20 horas

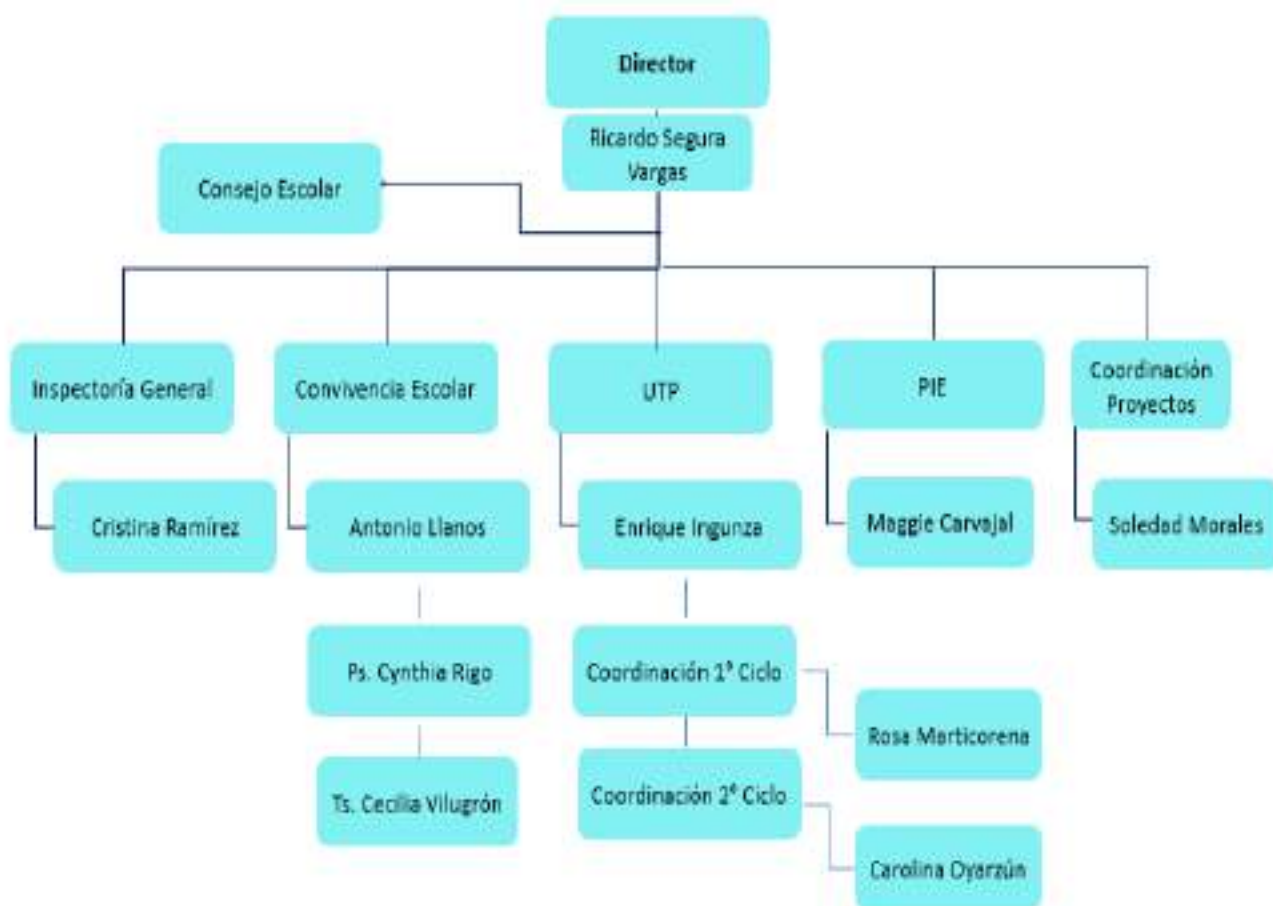
### **Horario de recreos y almuerzo:**

1<sup>er</sup> Recreo: de 09:30 a 09:45 horas

2<sup>o</sup> Recreo: de 11:15 a 11:30 horas

3<sup>er</sup> Recreo y almuerzo: de 13:00 a 13:45 horas

#### D. Organigrama del establecimiento



## E. Cargos y Funciones de los Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación

- a) **El Director** es el Responsable Superior del establecimiento, encargado de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa de la Institución Educativa.

### Son funciones del director:

Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de las ciencias de la educación, teniendo siempre presente que la función del colegio es educar, y prevalece por la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.

Determinar los objetivos propios del establecimiento con el equipo directivo técnico y de Gestión en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.

Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento.

Convocar a las sesiones del Consejo Escolar.

Remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido reconocimiento de las materias que le competen a éste.

Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

Propiciar un ambiente educativo agradable en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal para lograr la obtención de los objetivos del plantel.

Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

Presidir los diversos consejos técnicos y/administrativos y delegar funciones cuando corresponda.

Realizar acompañamiento al aula, para verificar el aprendizaje de los estudiantes.

Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del colegio.

Velar por el cuidado, protección del entorno natural y cultural del Establecimiento, proporcionando los apoyos necesarios para tales efectos.

Mantener comunicación constante con los apoderados y estudiantes.

Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales pertinentes.

Remitir a las autoridades pertinentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.

Administrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la superioridad.

Remitir al Servicio Local de Educación Pública Gabriela Mistral, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquella requiere.

Asesorar al Centro de Padres General del Establecimiento.

Delegar en Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

- b) **El Inspector General** es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento, asesorando y colaborando directa y personalmente con el director.

### Son funciones del Inspector General:

Controlar la disciplina de los estudiantes acorde al Manual de Convivencia Escolar.

Subrogar al director en su ausencia.

Velar, conjuntamente con el director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.

Controlar el cumplimiento del Personal del Establecimiento.

Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.

Controlar el cumplimiento de los horarios docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

Controlar horarios de clases y de recreos.

Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes y de primeros auxilios.

Llevar registro al día de accidentes Escolares para extender el correspondiente Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares y hacer uso del Seguro Escolar.

Informar a los padres del seguro de accidente escolar.

Informar a los padres del accidente sufrido por el estudiante para la derivación de éste al Hospital Luis Calvo Mackenna o Consultorio Padre Hurtado en caso de emergencias dentales.

Programar y coordinar las labores de Asistentes de Educación.

Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes, y registro de estos.

Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.

Supervisar formaciones y actos cívicos del establecimiento.

Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.

Mantener actualizado Programa de Alimentación Escolar (Internet).

Elaborar Boletines de PAE.

Mantener al día Programa SINAE.

Supervisar que el Registro de asistencia de estudiantes SEP (control de altas y bajas) esté al día por parte de la Coordinadora SEP.

Confeccionar Boletín de Subvenciones vía Internet asistencia estudiantes.

Mantener al día Registro de Matrícula, con altas y bajas.

Asistir a los consejos técnicos de su competencia.

Atención de padres y apoderados.

Atención de estudiantes, por problemas conductuales dentro y fuera del aula.

Participar en Equipo de Gestión

Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.

Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.

Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.

Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

Registra las acciones que realiza.

- c) **El jefe de la Unidad Técnica Pedagógica** es el docente de nivel superior, responsable de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

**Son funciones del jefe de la Unidad Técnica Pedagógica:**

Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.

Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.

Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.

Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.

Realizar acompañamiento al Aula, para verificar aprendizajes de los estudiantes.

Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.

Organizar el trabajo de docentes de PIE.

Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.

Dirigir los consejos técnicos que le competen.

Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

Revisar Planificaciones de Salidas Educativas.



Supervisar planificaciones y materiales de clases realizados por los docentes.

Coordinar acciones y actividades SEP.

Elaboración de informes solicitados por Dirección del Establecimiento, Corporación y Ministerio de Educación, que tengan relación con el trabajo de los docentes y resultados de aprendizajes de los estudiantes

Coordinar las acciones de Plan Institucional.

Atención de apoderados, en temas que tengan relación con notas y rendimiento de los estudiantes.

Supervisar las evaluaciones de los estudiantes.

Revisar, libro de clases con materias al día y planificaciones.

Participar en Equipo de Gestión y equipo de mejoras.

Citar a apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento.

Entrevista con estudiantes por falta de materiales y aplicación de pruebas por inasistencias a ellas de los mismos.

- d) **Coordinadores Técnicos de Ciclo:** Son los docentes encargados de ejecutar los lineamientos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica, referidos a la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

#### **Son funciones del Coordinador Técnico De Ciclo:**

Apoyar y fortalecer el trabajo técnico pedagógico del colegio, asesorando con apoyo oportuno y efectivo a los docentes de aula.

Respaldar y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I, velando por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar.

Promover el trabajo en equipo, colaborativo, participativo y organizado.

Integrar y participar del Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.

Coordinar y apoyar a los docentes correspondientes a su nivel, en la labor de planificación de clases y material didáctico, según programación.

Recepcionar y revisar instrumentos evaluativos y material de apoyo

Recepcionar y revisar planificaciones docentes.

Supervisar clases en los ciclos correspondientes.

Promover el desarrollo de diversas estrategias pedagógicas y el uso de las TIC para el aprendizaje de todos los estudiantes, con las debidas adecuaciones de los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar.

Apoyar la ejecución, revisión y análisis de los resultados de ensayos SIMCE en 4° básico y 6° básico.

Mantener informado al personal docente sobre las disposiciones y orientaciones emanadas de la dirección y/o Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.

Monitorear los resultados de aprendizaje de los estudiantes en distintos momentos del año con la finalidad de ejecutar planes remediales cuando corresponda.

Revisar los libros de clases de su ciclo y velar porque sus registros sean pertinentes y la información se encuentre actualizada.

Colaborar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.

- e) **El Encargado de Convivencia Escolar** es el docente que promueve y previene la sana convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.

#### **Son funciones del Encargado de Convivencia Escolar**

Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar

Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.

Informar de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.

Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.  
Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).  
Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.  
Participar de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.  
Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.  
Desarrollar en el Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.  
Asistir a reuniones convocadas por Encargado de Convivencia Escolar del SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).  
Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).  
Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de Convivencia.  
Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno del establecimiento.  
Elaborar y llevar a cabo en conjunto con el equipo técnico una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia.  
Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.  
Dirigir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.  
Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.  
Participar en la elaboración y seguimiento de Manual de Convivencia Escolar.  
Ser responsable de que el Manual de Convivencia escolar sea conocido por toda la Comunidad Escolar.  
Ser mediador de Conflictos de estudiantes al interior y fuera del aula.  
Realizar seguimiento de estudiantes, observando sus conductas dentro y fuera del aula.  
Convocar reuniones periódicas del equipo de convivencia escolar para seguimiento, monitoreo de atenciones, definición de planes de acciones realizadas por profesionales psicólogos, Inspectores Generales y otros.  
Coordinar y derivar a estudiantes con psicóloga del colegio.

f) **La coordinadora PIE** es el o la docente encargado(a) de coordinar las distintas etapas, actividades y preparar las condiciones para el desarrollo del programa de Integración Escolar bajo la normativa vigente.

#### **Son funciones de La coordinadora PIE**

Velar por el adecuado funcionamiento del Programa de Integración Escolar de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y las normativas vigentes.  
Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Integración Escolar.  
Participar en supervisiones de clases.  
Crear, planificar y desarrollar en conjunto con el equipo de la Unidad Técnico Pedagógica las acciones planificadas en el Plan de Mejoramiento Educativo.  
Realizar seguimiento al logro de aprendizajes de los estudiantes en los meses de mayo, julio y octubre, citando a los apoderados o agendando reuniones con el equipo multidisciplinario.  
Realizar monitoreo a la asistencia de los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar, enviando comunicados o citaciones a Padres, Madres y/o Apoderados para mejorar situación y se responsabilicen de la asistencia de sus hijos.  
Realizar monitoreo de los momentos de planificación de la co enseñanza, reforzando estrategias de trabajo bajo la orientación de equipos de aula.  
Realizar reuniones de seguimiento y reflexión pedagógica con todos los profesionales del equipo PIE.  
Mantener informados a los padres y apoderados de los procesos de aprendizaje de los estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar, de acuerdo al decreto 170/09, entregando: Diagnóstico del estudiante (informe a la familia), período de marzo a mayo; Informe de estado de avance, período de julio a agosto; y resultados del proceso de reevaluación (informe a la familia), período diciembre a marzo.

Colaborar con los diversos programas que el establecimiento está el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas.

Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.

Definir y establecer procesos de detección y evaluaciones integrales Permanentes y/o transitorias.

Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web:

[www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)

Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

Establecer una relación de colaboración con la Coordinación Comunal Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación para la valoración de salud.

Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.

Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular, que se desempeñan en cursos con estudiantes que pertenecen al PIE.

**g) Docentes PIE:** son aquellos que atienden a estudiantes con necesidades educativas especiales no asociadas a una discapacidad y que presentan problemas de aprendizaje y/o adaptación escolar, y sea de carácter transitorio o permanente, tanto en el aula de clases como en el aula de recursos.

#### **Son funciones del Docente PIE:**

Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes con NEE del establecimiento.

Desarrollar evaluaciones pertinentes a los estudiantes, para el ingreso al PIE.

Determinar junto al profesor de curso, las necesidades educativas especiales de los niños y niñas, para decidir su ingreso al PIE y la forma de intervención pedagógica más adecuada.

Organizar horarios de atención de estudiantes.

Registrar actividades realizadas con estudiantes.

Informar a docentes de asignatura sobre estados de avances de los estudiantes.

Planificar reuniones y entrevistas con Padres y Apoderados.

Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común o en el aula de recursos, realizando un trabajo colaborativo entre el profesor de curso y el profesor especialista.

Promover la incorporación activa de la familia de los niños y niñas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.

Llevar control de documentación pertinente a estudiantes, tales como evaluaciones, procesos, asistencia y otros.

Participar en Reuniones Reflexivas y en reuniones emanadas por SLEP Gabriela Mistral.

Aportar con actividades a los docentes en el desarrollo de clases al interior del aula.

Cumplir los horarios establecidos.

**f) Coordinador(a) SEP:** es el docente que colabora con la Unidad Técnico Pedagógica en la gestión referida a las acciones orientadas a la mejora de los aprendizajes de todos los estudiantes, en el marco de la Subvención Escolar Preferencial.

#### **Son funciones del Coordinador SEP**

Colaborar y participar en la elaboración del PME.

Ingresar a la plataforma virtual del Mineduc, la información oportunamente.

Realizar en la plataforma las modificaciones correspondientes de manera oportuna.  
Coordinar cada acción del PME, asegurándose que cada acción planificada se realice y cuente con su respectiva evidencia.  
Monitorear la elaboración del material necesario para la ejecución de las acciones SEP.  
Mantener al día la matrícula de estudiantes prioritarios y preferentes.  
Trabajar en conjunto con jefe UTP acciones referidas a estudiantes prioritarios.  
Realizar seguimiento de inasistencias a clases de estudiantes prioritarios y preferentes.  
Mantener al día inventario de recursos SEP.  
Optimizar recursos SEP.  
Coordinar a los docentes de apoyo SEP en relación a sus horarios y actividades a implementar.  
Participar en Reuniones Reflexivas Docentes.  
Archivar información pertinente a los estudiantes prioritarios y preferentes  
Participar en la revisión de instrumentos de evaluación que tengan relación con actividades del PME.  
Informar al equipo directivo y docentes de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones SEP.

**g) Los Asistentes de la Educación** son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en el establecimiento educacional y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional. Entre ellos se distinguen administrativos, paradocentes, técnicas en párvulos, auxiliares de servicios menores y profesionales.

**a. Personal Administrativo** es el que desempeña funciones de Oficina y se ocupa de los asuntos administrativos que imparte la Dirección del establecimiento.

**Son funciones del Personal Administrativo:**

Recibir y despachar correspondencia.  
Entregar información a padres y apoderados.  
Entrega de certificados de matrícula a padres y apoderados  
Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento.  
Tipear documentos emanados de la Dirección y de U.T.P.  
Atender público, para información y derivación.  
Realizar tareas en general que emanen de la Dirección.  
Mantener en orden y actualizados archivos y correspondencia.  
Revisar diariamente correos electrónicos e informar a Dirección.

**b. Personal Paradocente:** es aquel que colabora y apoya las labores docentes y administrativas inherentes al quehacer educativo del colegio.

**Son funciones del Personal Paradocente:**

Participar efectivamente en la labor educativa de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud social, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.  
Conocer Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.  
Supervisar, en todo momento, la correcta presentación personal de los estudiantes, su comportamiento, modales y vocabulario.  
Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones del alumnado.  
Vigilar el comportamiento de los estudiantes en horas de clases, en ausencia del profesor, pasando la lista, supervisando grupos o comités de estudio, etc.  
Fiscalizar el aseo y cuidado de las dependencias y salas de clases en general, controlando que éste sea hecho oportunamente por los auxiliares de servicio y velando que el mobiliario se mantenga en buenas condiciones.

Verificar que, al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo, los estudiantes estén debidamente atendidos por sus respectivos profesores y comunicar oportunamente a Inspectoría General si hubiere algún curso solo.

Circular por los pasillos y patios, durante los recreos y en horas de clases, reforzando disciplina, hábitos de aseo y cuidando que los estudiantes no boten papeles o desperdicios en el suelo.

Hacer ingresar a los estudiantes a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.

Asistir a algún curso que se encuentre sin profesor.

Informar a Inspectoría General de cualquier situación extraña que ocurra en la sala de clases u otra dependencia del establecimiento.

Mantener al día Registro de expedientes de estudiantes de acuerdo a cursos asignado

Registrar atrasos e inasistencias de los estudiantes.

Estar al servicio de los docentes para colaborar en el traslado de material, preparación de aula y traslado de estudiantes.

Verificar la asistencia diaria y firmas de docentes en libros de clases

Mantener una constante comunicación con director e Inspector general del Colegio.

Atender a los estudiantes accidentados, otorgando atención primaria y de primeros auxilios y en caso de accidente comunicar al Inspector General.

Realizar control de entrada de personas al Establecimiento.

Llamar a apoderados en caso de ausencia a clases de estudiantes.

Comunicar a los apoderados en forma telefónica del accidente ocurrido a su pupilo(a) y solicitar su presencia en el Colegio.

Llenar formulario de accidente escolar.

Control de salidas de estudiantes

Mantener un trato cordial con los miembros de la Comunidad Escolar.

**c. Personal Técnico en Párvulos:** comprende el trabajo que se realiza en atención de párvulos y apoyo a Educadoras de Párvulos.

**Son funciones de Técnicos en Párvulos:**

Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada.

Velar por la integridad física de estudiantes, dentro y fuera del aula.

Cooperar en todas las actividades a Educadoras.

Acompañar a los estudiantes en sus horas de colación y recreos.

Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar.

Cumplir responsablemente a los horarios designados.

Mantener una correcta presentación personal.

**d. Personal Auxiliar de Servicios Menores:** comprende la mantención, aseo, jardinería y reparación de la infraestructura del establecimiento.

**Son funciones Asistente de Educación encargado de Servicios:**

Realizar aseo diario de todas las dependencias y alrededores del Colegio.

Mantener jardines.

Barrer el entorno del Establecimiento.

Realizar turnos en baños en horas de recreos.

Realizar turnos en comedor de estudiantes en horarios de desayuno y almuerzos.

Tener disposición para trabajo en equipo.

Reparar y mantener mobiliario escolar.

Mantener patios, pasillos y dependencias del Establecimientos limpios.

Informar a Inspector General en caso de reparaciones.

Llevar y traer correspondencia, cuando se le asigne.

**F. Profesionales Asistentes de la Educación:** son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los estudiantes y sus familias.

**Son funciones del Psicólogo en apoyo a Convivencia:**

Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.

Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.

Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.

Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.

Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.

Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

Registra las acciones que realiza.

Participa de la contención de los estudiantes en casos de crisis.

**Son funciones del Psicólogo PIE:**

Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.

Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.

Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.

Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.

Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.

Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.

Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.

Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.

Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.

Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.

Realizar acciones de intervención y seguimiento de los estudiantes en el aula.

Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.

Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.

Participa de la contención de los estudiantes en casos de crisis.

**G. El Fonoaudiólogo/a** es un profesional especializado en las habilidades de la comunicación humana, en la motricidad oro facial y en la deglución. Se ocupa de la prevención, la evaluación y la intervención de los trastornos de la comunicación humana, manifestados a través de patologías.

**Son funciones del Fonoaudiólogo/a:**

Realizar prevención, evaluación y tratamiento de los trastornos de la comunicación humana presentes en estudiantes de edad preescolar y escolar (trastornos específicos del lenguaje, TEL, tanto en el aspecto expresivo como mixto; trastornos fonéticos o dislalias, tartamudez, trastornos de lenguaje secundarios, etc.).

Integrar equipos multidisciplinarios en proyectos de integración escolar.

Prevenir, rehabilitar y reeducar en el área de audición.

Potenciar actividades de atención y estimulación temprana.

Entregar al equipo multidisciplinario como a la familia estrategias para apoyar a los estudiantes, de acuerdo a su desempeño individual.

Rehabilitar a los estudiantes con implementación auditiva.

Retroalimentar a los padres y apoderados.

Participar en las reuniones técnicas y de equipos de aula.

**Terapeuta Ocupacional** es una profesional especializada en mejorar la independencia y autonomía del estudiante en sus actividades escolares, de la vida diaria, desarrollando conductas adaptativas, habilidades motoras y de interacción.

**Son funciones de la Terapeuta Ocupacional:**

Favorecer y promover la salud y el bienestar de los estudiantes, a través de la ocupación.

Fomentar la capacidad de los estudiantes para que participen de forma independiente en las actividades de la vida diaria.

Mejorar el desempeño en las tareas y actividades importantes de los estudiantes para que su desempeño escolar sea exitoso.

Pesquisar necesidades educativas especiales.

Informar, en los tiempos correspondientes, a las familias de los estudiantes y los docentes, sobre los resultados de las evaluaciones.

**El Trabajador/a Social** es el profesional que garantiza el derecho a la educación de los estudiantes. Es el vínculo principal entre la escuela y la familia. Se ocupa de la orientación, atención y acompañamiento de los estudiantes, a fin de contribuir a la inclusión educativa y social a través del aprendizaje.

**Son funciones del Trabajador Social:**

Evaluación de los estudiantes y las evaluaciones de necesidades: Para empezar, determinar qué factores están afectando el éxito académico de un estudiante, y qué se puede hacer para mejorar la situación. Esta información es obtenida a través de la observación, entrevistas y hablar con los profesores y las familias, y luego se usa para crear metas a corto y largo plazo.

Trabajar con los profesores y el personal: Trabajar con las maestras, psicólogos escolares, terapeutas y otros profesionales para ayudar a crear planes educativos especiales adaptados a las necesidades del estudiante. Conocer y consultar a estas personas a menudo para controlar el progreso y realizar cambios en el plan de educación según sea necesario.

Programas de prevención: Contribuir al desarrollo de políticas que contribuyan a los ambientes escolares seguros, como los programas para prevenir el absentismo escolar, la violencia y la intimidación.

Educación: Ayudar a los estudiantes y a sus familias a comprender mejor los factores que están afectando a un estudiante, y les enseñan cómo hacer cambios positivos.

Terapia: Trabajo de individualizado o en grupo, mostrar a la gente cómo superar obstáculos, lidiar con el estrés y la ansiedad, tomar decisiones eficaces, desarrollar habilidades positivas y rasgos de personalidad.

Consejería: Ayudar a los estudiantes, familias y personal que necesitan consejos o ayuda para tomar decisiones difíciles relacionadas con la educación, o de cualquier otra cuestión afectan la vida de un estudiante.

Coordinación de recursos: Ayude a los niños a obtener acceso a los recursos, apoyos comunitarios, y programas sociales que son relevantes y útiles para ellos.

Mejorar el ambiente de aprendizaje: Hacer recomendaciones sobre cómo mejorar el ambiente de aprendizaje mediante la introducción de nuevas políticas y programas, o mediante la eliminación de los factores que inhiben el aprendizaje.

La intervención en crisis: Trabajar activamente para prevenir situaciones de emergencia y crisis, e intervenir con rapidez y eficacia cuando se presentan.

Defensa o Soporte: Servir como la voz de los estudiantes, las familias o el distrito escolar. Abogar por la financiación, los recursos y los nuevos programas que se necesitan.

Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.

Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.

Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.

Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.

Registra las acciones que realiza

## **REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

Las postulaciones para estudiantes que deseen ingresar a algún nivel de Prekínder a 6º Año Básico, se realizarán a través de la página Web del Sistema de Admisión Escolar a contar del 13 de agosto. El número de vacantes se publicará a través de la página web del Sistema de Admisión Escolar, en las fechas que estipule el Mineduc, para los Niveles de Transición 1 y 2 de Educación Parvularia y para los niveles de enseñanza básica de Primer Año a 6º año Básico. Las matrículas para los estudiantes antiguos se realizan durante la primera semana del mes de diciembre y serán comunicadas a través de la página Web del Colegio. Así como también se publicarán fechas para estudiantes antiguos, que no hayan realizado su proceso en la primera etapa. Las matrículas para estudiantes nuevos que hayan realizado su proceso por el SAE, serán matriculados de acuerdo al calendario fijado por el Mineduc

## **REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR**

Ofrecer siempre una presentación personal correcta, higiénica y apropiada para las diversas actividades educativas del establecimiento.

El uniforme de las niñas de 1º a 6º año consiste en: jumper azul, blusa blanca, calceta azul, zapato negro, delantal cuadrillé azul, corbata ploma del colegio, sweater azul, parka azul oscuro o polar del Colegio. Las alumnas de Prekínder y Kínder usarán delantal azul rey con la insignia del colegio.

El uniforme de los varones de 1º a 6º año consiste en: pantalón plomo, camisa blanca, corbata ploma del colegio, sweater azul, calceta ploma o azul, zapato negro, parka azul oscuro o polar del



Colegio, cotona café. Los estudiantes de Prekínder y Kínder usarán cotona azul rey con la insignia del colegio. El buzo permitido en las clases de Educación Física será el del Colegio o en su defecto un buzo de color azul, polera blanca y para todas las actividades extraescolares deportivas que se realicen fuera del Establecimiento, será exclusivamente el buzo del Colegio. En época de invierno está permitido el uso de pantalón de tela color azul para niñas (no se permitirán jeans ni pitillos), parkas, polar, bufandas y gorro de color azul. No se permitirán chalecos, parkas o polerones con capuchón, como tampoco el uso de joyas. Las damas deberán usar el pelo tomado y los varones pelo corto sin cortes de fantasía.

## **Reglamento de Evaluación y Promoción de los Estudiantes del Colegio Villa Macul**

El presente Reglamento de Evaluación pone en práctica el Decreto 67/2018, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para estudiantes de educación regular, fomentando la apropiación de los sentidos y el enfoque evaluativo que están a la base de este decreto, para fortalecer las prácticas que se desarrollan en nuestro establecimiento y los procesos de toma de decisiones relativos a la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes.

Este Reglamento de Evaluación facilitará las condiciones necesarias para que en nuestro establecimiento y en cada sala de clases, de 1° a 6° Año Básico, se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico.

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1º:** El año escolar del establecimiento se estructurará considerando el Calendario Oficial dispuesto por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana, bajo la modalidad de Régimen semestral.

**Artículo 2º:** Las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación, se aplicarán a todos los estudiantes de 1º a 6º Año de Enseñanza Básica.

**Artículo 3º:** En la Evaluación y promoción de los estudiantes se considerarán todas las asignaturas establecidas en la Resolución Exenta N° 1744 de 2013 para todos los estudiantes de 1º a 4º Año Básico y el Decreto Exento N ° 2960 de 2012 para todos los estudiantes de 5º y 6º Año Básico.

### **De la Evaluación**

**Artículo 4º:** La evaluación es una parte inherente de la enseñanza y cumple un rol fundamental en la práctica pedagógica de los docentes. Permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, la cual es un insumo indispensable para acompañarlos en este proceso, de manera que puedan alcanzar los objetivos de aprendizajes definidos en el Currículum Nacional.

**Artículo 5º:** La evaluación en aula se refiere a una amplia gama de acciones lideradas por los y las docentes para que tanto ellos como sus estudiantes puedan obtener evidencia sobre el aprendizaje e interpretarla para tomar decisiones que permitan promover el progreso de este y fortalecer los procesos de enseñanza.

**Artículo 6º:** La evaluación del proceso de aprendizaje de los estudiantes se concentrará en tres momentos fundamentales que son la Evaluación Inicial, Evaluación Procesual y Evaluación Final.

**Evaluación Inicial:** Tiene una finalidad diagnóstica. Define la base de la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje. Visualiza los aprendizajes previos para la adquisición de nuevos aprendizajes. Identifica posibles dificultades que se puedan presentar en el proceso de aprendizaje.

**Evaluación Procesual:** Tiene una finalidad formativa. Se aplica durante el proceso de enseñanza-aprendizaje e interviene para optimizar estos procesos. Recoge evidencias para constatar de manera permanente la adquisición de aprendizajes.

**Evaluación Final:** Generalmente, tiene una finalidad sumativa. Valora el nivel de logro que ha alcanzado el estudiante en torno a los objetivos planteados. Se utilizará para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

**Artículo 7º:** Al comienzo del año escolar se realizará una Evaluación Inicial en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales, a fin de visualizar los aprendizajes previos que se requieren para la adquisición de los nuevos aprendizajes.

Excepcionalmente, durante el año 2022 se realizará una evaluación diagnóstica en todas las asignaturas, a fin de levantar información de los aprendizajes de los estudiantes, por pandemia.

Los resultados serán consignados en los Libros de Clases con los conceptos: Insuficiente (nivel bajo – medio bajo), Elemental (nivel medio alto) y Adecuado (nivel alto).

**Artículo 8º:** Durante el proceso enseñanza aprendizaje, los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas que contempla el Plan de Estudio, no autorizándose exenciones bajo ninguna circunstancia.

Los instrumentos evaluativos que se considerarán para constatar los logros en relación con los objetivos propuestos y detectar aspectos específicos descendidos para replantear la respuesta educativa serán las rúbricas, las pruebas de selección múltiple y de desarrollo. En el último caso deberá acompañarse la rúbrica correspondiente.

Estrategias de evaluación que podrán considerarse para constatar logros en relación a los objetivos propuestos:

- Trabajos prácticos individuales o grupales.
- Desarrollo de guías y/o fichas de trabajo.
- Investigaciones.
- Desarrollo de proyectos.
- Disertaciones o exposiciones.
- Dramatizaciones o expresiones corporales.
- Trabajo de laboratorio.
- Construcción de materiales, maquetas.

- Visitas pedagógicas a diversos lugares de interés educativo.
- Autoevaluación (Es la que el estudiante se aplica a sí mismo y que implica una reflexión de él respecto a su aprendizaje).
- Coevaluación (Evaluación entre pares).

Todas las anteriormente señaladas deberán ser evaluadas con una rúbrica, listas de cotejo o escalas de apreciación, las que deberán ser previamente conocidas por los estudiantes y apoderados, a excepción de las pruebas escritas, las cuales deberán ser calendarizadas, indicando los criterios de evaluación e informadas a los apoderados con, a lo menos, 5 días hábiles de anticipación, vía comunicación escrita.

**Artículo 9º:** Al inicio de cada unidad de aprendizaje, en las diversas asignaturas, el docente deberá informar a los estudiantes de las evaluaciones que considerará su unidad, explicitando los indicadores de evaluación y haciendo entrega por escrito de los instrumentos de evaluación como pautas, escalas de apreciación, listas de cotejo, rúbricas u otros.

Es responsabilidad del docente de asignatura dejar consignadas las fechas de la evaluación en el Libro de Clases o Libro Digital y en el Calendario Mensual de Evaluaciones, dispuesta en Drive. En situaciones que considere necesario modificar los indicadores de evaluación, deberá informar, oportunamente, a la Unidad Técnica Pedagógica y a los estudiantes de los ajustes que realizará.

Los estudiantes no podrán rendir más de dos evaluaciones calificadas un mismo día, tanto en forma presencial como no presencial (enseñanza virtual u online)

Los estudiantes conocerán los resultados de sus evaluaciones formativas y sumativa como máximo al término de cinco días hábiles, de realizada la evaluación, a fin de que los docentes analicen las fortalezas y debilidades detectadas de manera individual o grupal según corresponda. Posterior a las evaluaciones formativas o sumativas, se deberá retroalimentar los aprendizajes, a fin de que los estudiantes puedan reforzar sus fortalezas y superar sus deficiencias.

En el caso que un procedimiento evaluativo parcial que sea calificado y detecte un 40% o más de logros no alcanzados de los objetivos propuestos por la asignatura, se revisarán las causales del no logro de los objetivos con el fin de reforzar las conductas y/o contenidos si fuese necesario.

**Artículo 10º:** Si un estudiante se encuentra imposibilitado de rendir una evaluación o cumplir con las entrega de trabajos, cuya fecha estaba previamente establecida, por causas justificadas, el docente de la asignatura registrará tal situación en la Hoja de Desarrollo Personal del Libro de Clases y se acordará con el estudiante una nueva fecha y lugar para rendir la prueba o entrega de trabajos. Las causas justificadas son:

- a) Licencia médica.
- b) Fallecimiento de algún familiar.
- c) Situaciones catastróficas (accidentes, incendios, inundaciones, otras).
- d) Estudiantes que representan al establecimiento en eventos externos.
- e) Suspensión de clases.

**Artículo 11º:** Todos los estudiantes que tengan evaluaciones pendientes en una o más asignaturas, sin ninguna justificación, deberán rendirla en fechas determinadas por los docentes y la Unidad

Técnica Pedagógica, partiendo de una calificación máxima de 6.0. De no presentarse a estas evaluaciones serán evaluados con la calificación mínima que contempla este Reglamento.

En el caso de los estudiantes con causas justificadas su evaluación partirá de la calificación máxima 7.0.

**Artículo 12º:** Los trabajos individuales y/o grupales deberá realizarse dentro de las horas de clases, excepto en situaciones especiales que el docente considere hacerlo fuera del aula. Los trabajos deberán entregarse en las fechas previamente determinadas.

**Artículo 13º:** Si un estudiante se niega a realizar una evaluación, no entrega trabajos o no entra a la sala de clases a rendir su evaluación, estando en el establecimiento, se registrará la situación en la Hoja de Desarrollo Personal del estudiante en el Libro de Clases y el docente informará a la Unidad Técnica Pedagógica y al apoderado la situación. Tendrá derecho a rendir la evaluación en la clase siguiente partiendo de una calificación máxima de 4.0. De no rendir nuevamente la evaluación o entrega de trabajo será calificado con la nota mínima que considera este Reglamento.

**Artículo 14º:** El estudiante que manifieste actitudes de deshonestidad en la evaluaciones tales como: recibir o entregar información, tener resúmenes, utilizar celular para fotografiar y compartir evaluaciones, intercambiar pruebas, copiar en pruebas, copiar trabajos de Internet o de otros estudiantes y que sean comprobados por los docentes, se le retirará la evaluación correspondiente y el docente informará a la Unidad Técnica Pedagógica y al apoderado. En cuanto a la calificación se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 13º.

**Artículo 15º:** Los estudiantes que se ausenten a evaluaciones sin causa justificada y la situación impida el cierre semestral o anual de la asignatura, el docente informará al Jefe Técnico, el cual citará al apoderado y al estudiante para regularizar la situación.

Si en segunda instancia el apoderado y el estudiante no asisten a regularizar las evaluaciones pendientes, éstas serán calificadas con la nota mínima que establece este Reglamento, escribiéndose la situación en la Hoja de Desarrollo Personal del estudiante.

#### **De la Calificación:**

**Artículo 16:** El establecimiento entiende la calificación como una 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 o concepto.

**Artículo 17º:** La calificación mínima de aprobación para cada una de las asignaturas del Plan de Estudio será 4.0 (cuatro punto cero) y con un 60% de exigencia. La obtención de la calificación será con el puntaje ideal de cada evaluación.

**Artículo 18:** Los resultados de las evaluaciones expresadas como calificaciones de los estudiantes en cada una de las asignaturas para fines de consignarlas en el Libro de Clases, durante el año escolar, se registrarán bajo una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación 4.0.

**Artículo 19:** Para los efectos de promoción escolar, las distintas formas de calificación deberán expresarse en una escala numérica de 2,0 a 7,0 hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación final anual en cada asignatura de 4,0. En caso que la calificación final anual en alguna de las asignaturas sea 3.9 esta será aproximada a 4,0.

**Artículo 20:** Los estudiantes obtendrán las siguientes calificaciones durante el año lectivo:

**Parciales:** corresponderán a las calificaciones coeficiente uno que el estudiante obtenga durante el semestre y también al promedio que se obtenga de al menos 2 calificaciones acumulativas, con aproximación a la décima. La cantidad de calificaciones que corresponderá a cada asignatura, se acordarán entre los profesores y la Unidad Técnica Pedagógica, la que será informada oportunamente a los estudiantes y sus familias.

**Semestrales:** corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre en cada una de las asignaturas. Se obtendrán con 1 decimal con aproximación a la décima superior si la centésima es igual o superior a 5, ejemplo:  $5,45 = 5,5$ , para el  $5,48 = 5,5$  y para caso  $5,43 = 5,4$ .

**Anual:** corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales de cada asignatura. Se obtendrán con 1 decimal con aproximación a la décima superior si la centésima es igual o superior a 5, ejemplo:  $5,45 = 5,5$ , para el  $5,48 = 5,5$  y para caso  $5,43 = 5,4$

**General:** corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales de todas las asignaturas del plan de estudios con incidencia en la promoción del estudiante. Se obtendrán con 1 decimal con aproximación a la décima superior si la centésima es igual o superior a 5, ejemplo:  $5,45 = 5,5$ , para el  $5,48 = 5,5$  y para caso  $5,43 = 5,4$ .

**Artículo 21°:** Todas las calificaciones parciales que el estudiante obtenga deberán quedar registradas en el Libro de Clases o Libro Digital (NAPSIS), teniendo el docente un plazo máximo de 10 días hábiles para registrarlo. Las pruebas escritas serán entregadas a los estudiantes previa retroalimentación en clases. En el caso de que no se realicen clases de la asignatura o se cambian para realizar otras actividades, se entregarán en la clase siguiente. Además, corresponde al docente contemplar en sus actividades la revisión de los ítems más deficitarios, según rendimiento obtenido por el nivel. Ningún docente podrá aplicar una prueba u otro instrumento evaluativo sin que los estudiantes conozcan la calificación anterior y hayan tenido un lapso de tiempo en la hora de clase para revisarla y el espacio correspondiente para que el estudiante pueda plantear sus dudas o inquietudes referente a su puntaje y calificación.

**Artículo 22°:** Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las asignaturas de Religión, Orientación y Taller Socioemocional (quintos y sextos básicos) y se expresarán a través de conceptos como: Muy Bueno (MB), Bueno (B), Suficiente (S) e Insuficiente (I). En el caso de calificaciones obtenidas de los Talleres de Lenguaje (primero a cuarto básico), taller de inglés (primero a cuarto básico), taller de Matemática (primero a sexto básico) y taller de educación física (quinto y sexto básico) se expresará en a través de escala numérica. Todas las asignaturas señaladas anteriormente no incidirán en su promoción escolar.

**Artículo 23°** Las calificaciones obtenidas por los estudiantes podrán ser modificadas sólo en casos excepcionales por el docente responsable de la asignatura, previa justificación e informada a la Unidad Técnica Pedagógica.

### **De la Evaluación Diferenciada**

**Artículo 24°:** Se evaluará diferenciadamente a aquellos estudiantes que presentan necesidades educativas especiales de carácter transitorio y permanente. Para tales efectos el colegio cuenta con Programa de Integración Escolar (PIE), con un equipo multidisciplinario (Educadora Diferencial, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional Fonoaudiólogo), competente para dar respuesta a este tipo de dificultades. Esta modalidad de evaluación permitirá atender de manera efectiva a los estudiantes con “Necesidades Educativas Especiales” (NEE), en su proceso de enseñanza aprendizaje donde los docentes

aplicarán metodologías alternativas de trabajo y estrategias evaluativas acordes a las sugerencias emitidas en el informe (formal) del especialista tratante. En el caso de los estudiantes integrados al PIE, ellos serán evaluados por los profesionales competentes del Colegio como por el equipo de aula conformado para cada curso y se aplicará lo dispuesto en el Decreto N°170 del 2010 y Decreto N° 83 del 2015, que se refieren a ello.

**Artículo 25°:** El establecimiento según lo dispuesto en el Decreto N° 170 del 2010, mediante la Coordinación del Programa de Integración Escolar, solicitará autorización escrita a los apoderados para evaluar y posteriormente integrar a sus pupilos al PIE del Colegio. Sin embargo, si el apoderado no acepta dicha solicitud se dejará constancia escrita de las razones y de tal decisión.

**Artículo 26°:** Se aplicará la evaluación diferenciada a los estudiantes de Educación Preescolar y Enseñanza Básica, que no integren el PIE, previa entrega a la Unidad Técnica Pedagógica de una solicitud escrita por parte del Apoderado(a), acompañada de un informe o certificado original con fecha actualizada del profesional competente (Neurólogo, Siquiatra Infante Juvenil, Educadora Diferencial, médico especialista, Fonoaudiólogo, psicólogo u otro profesional) que justifique tal solicitud.

Aprobada la solicitud por la Unidad Técnica Pedagógica y el Equipo Multidisciplinario del Colegio, se procederá a abrir una carpeta individual con toda la documentación correspondiente. A contar de la recepción de los documentos, en un plazo máximo de cinco días hábiles, se informará al profesor jefe y los de asignatura correspondiente para que el estudiante sea evaluado diferenciadamente por el equipo de aula, teniendo presente las sugerencias del especialista. El procedimiento señalado tendrá una clara intención formativa que permitirá facilitar la permanencia del estudiante en el sistema escolar, atender su individualidad y su propia necesidad educativa.

**Artículo 27°:** El Apoderado(a) de todo estudiante con Evaluación Diferenciada, que no integre el Programa de Integración Escolar, deberá mantener informado regularmente a la Unidad Técnica Pedagógica del Colegio, mediante un informe formal emitido por el profesional competente (Neurólogo, Siquiatra Infante Juvenil, Educadora Diferencial, médico especialista, Fonoaudiólogo u otro profesional), con fecha actualizada durante el mes de marzo, indicando el tipo y grado del déficit y su carácter evolutivo en el tiempo, describiendo sugerencias u orientaciones para el Colegio y los docentes en lo relativo a las necesidades y capacidades del estudiante, con la finalidad de que una vez concluido su tratamiento, él pueda integrarse normalmente a su grupo curso.

En caso de no actualizar la documentación en los tiempos señalados, al estudiante no se le aplicará Evaluación Diferenciada.

**Artículo 28°:** Los docentes y el Equipo multidisciplinario podrán realizar solicitudes a Unidad Técnica Pedagógica para evaluación diferenciada de estudiantes que no estén en el Programa de Integración Escolar. Para lo cual, se elaborarán reportes con los antecedentes correspondientes y se solicitará autorización al apoderado dejando constancia por escrito de dicha autorización.

## **De la Promoción**

**Artículo 29°:** En la promoción de los estudiantes se considerará el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas que contempla el 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 del plan de estudio.
  - b) Habiendo reprobado una asignatura y su promedio anual sea como mínimo un 4,5, incluyendo la asignatura no aprobada.
  - c) Habiendo reprobado dos asignaturas y su promedio anual sea como mínimo un 5,0, incluidas las asignaturas no aprobadas.
2. En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

El Director en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico, consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores a la asistencia requerida.

**Artículo 30º:** El Director y su Equipo Directivo analizarán la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes señalado o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad del aprendizaje en el curso siguiente. De manera fundada tomarán la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes. El análisis será de carácter deliberativo, basado en la información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

La decisión estará sustentada, además, por medio de un informe elaborado por el Jefe Técnico Pedagógico en conjunto con el profesor jefe y otros profesionales de la educación y del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del estudiante. El informe, individualmente considerado para cada uno de los estudiantes considerará los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tendido el estudiante durante el año;
- 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 del estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. Este informe podrá 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 del año escolar.

Una vez aprobado el curso, el estudiante no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

**Artículo 31º:** El Colegio durante el año escolar siguiente, adoptará las medidas necesarias para proveer el acompañamiento Pedagógico de los estudiantes, según lo dispuesto en el Artículo anterior, hayan o no sido promovidos, medidas que deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

**Artículo 32º:** La situación final de promoción de los estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar y el Colegio entregará un certificado anual de estudios en que se consignará las calificaciones obtenidas en cada una de las asignaturas que contempla en plan de estudio y la situación final correspondiente.

El certificado anual de estudio no podrá ser retenido por el colegio bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 33º:** El estudiante tendrá derecho a repetir curso a lo menos una vez en Enseñanza Básica. En el caso de que el estudiante repita por segunda vez en la Enseñanza Básica en el establecimiento será causal para aplicar la no renovación de matrícula para el siguiente año.



## **De la Información a Padres, Madres y Apoderados**

**Artículo 34º:** El Colegio a través del Profesor (a) Jefe, informará a los padres, madres y apoderados sobre el avance y logro de objetivos académicos de su hijo (a), por medio de un informe de calificaciones parciales, en la tercera semana del mes de mayo y en primera semana mes de octubre.

Al término de cada semestre se entregará un Informe Final de Calificaciones por estudiante en que se consignará las calificaciones finales obtenidas en cada una de las asignaturas del plan de estudio. Asimismo al término de cada semestre, el Profesor (a) Jefe, en conjunto con los profesores de asignaturas, si corresponde, elaborarán y entregarán un Informe de Desarrollo Personal del estudiante junto al Informe Final de Calificaciones.

**Artículo 35º:** Los Padres, Madres y Apoderados podrán ser entrevistados por el Profesor (a) Jefe o el profesor (a) de asignatura junto a su hijo (a) cuando la situación lo amerite. En esta entrevista el profesor (a) dará a conocer el avance de los logros en el proceso de aprendizaje y/o Desarrollo Personal del estudiante para que estos puedan ser reforzados en el hogar, cuando corresponda. Cada entrevista deberá quedar consignada en el Registro de Atención de Apoderados.

### **Disposiciones y Consideraciones Finales**

**Artículo 36º:** El Director en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico y consultado el Consejo de Profesores, podrán resolver situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como:

- Ausencia a clases por períodos prolongados.
- Ingresar tardíamente a clases.
- Finalizar el año escolar anticipadamente.
- Participación en Certámenes Nacionales e Internacionales en ciencia, Deporte, Literatura, etc.
- Otros.

**Artículo 37º:** El presente Reglamento de Evaluación Escolar de Enseñanza Básica podrá evaluarse al término de cada año lectivo, quedando abierto a modificaciones, que permitan perfeccionar el accionar y orientación pedagógica de esta propuesta en bien de la Comunidad Educativa.

**Artículo 38º:** Cualquier situación específica no prevista en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, previa consulta al Departamento Provincial de Educación, será resuelta por el Director en conjunto con el Jefe Técnico Pedagógico, con consulta al Consejo de Profesores

**Anexo 1**

Carta de Compromiso Acompañamiento al Estudiante

Yo \_\_\_\_\_, R.U.T \_\_\_\_\_,

Apoderado/a del o la estudiante \_\_\_\_\_,

R.U.T. \_\_\_\_\_, Curso \_\_\_\_\_, doy mi consentimiento para que mi pupila/o asista a controles médicos, cuidados del embarazo o del recién nacido durante la jornada de clases considerando el bien superior y su salud como prioridad.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del Apoderado (a)

Nombre y RUT Firma del Representante  
del Colegio timbre

## PROTOCOLO PROGRAMA DE INCLUSIÓN

### DEFINICIONES:

**PROGRAMA DE INCLUSIÓN ESCOLAR (P.I.E):** Es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales (en el contexto del aula común) a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (N.E.E), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de “todos y cada uno de los estudiantes”, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional.

**NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (N.E.E.T):** Hablamos de N.E.E transitoria cuando dichos apoyos y recursos adicionales están acotados a un período determinado de la escolaridad. El Decreto N.º170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones:

- Trastornos Específicas del Aprendizaje
- Trastorno Específico del Lenguaje
- Trastorno de Déficit Atencional
- Rendimiento de coeficiente intelectual en rango límite, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa.

**NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (N.E.E.P):** Son aquellas barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de una discapacidad diagnosticada por un profesional competente.

**El Decreto N.º170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones:**

Discapacidad Intelectual

Trastorno Motor

Discapacidad Auditiva/Visual

Autismo

Disfasia

Discapacidad Múltiple

**EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:** Es el proceso de indagación objetivo, integral e interdisciplinario, que debe ser realizado por un equipo de profesionales idóneos, tanto del área educativa como de la salud. Su propósito es determinar; El tipo de discapacidad, trastorno o déficit que presenta el alumno/a, y la condición de aprendizaje del estudiante y sus requerimientos de apoyo educativo para participar y aprender en el contexto escolar.

**EQUIPO DE AULA:** El Equipo de Aula está conformado en primer lugar por el profesor/a de aula respectivo y el profesor/a de educación especial/diferencial, en algunos casos, también pueden ser parte del equipo de aula, otros profesionales asistentes de la educación tales como psicólogo/a, fonoaudiólogo/a, psicopedagogo/a; además asistentes de aula, intérpretes de lengua de señas, entre otros posibles profesionales.

**EVALUACIÓN DIFERENCIADA:** Considera, respeta y asume al alumno/a con Necesidades Educativas Especiales, desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo-curso, a fin de favorecer una eficaz evaluación de ese alumno/a, a partir de la particularidad de su déficit.

**AULA DE RECURSO:** Sala de clases con espacio suficiente y funcional para contener la implementación, accesorios y materiales didácticos, u otros, necesarios para satisfacer los requerimientos de apoyo individual o en pequeños grupos de alumnos con NEE.

**SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (SEP):** La Subvención Escolar Preferencial (SEP) es una ley que entrega recursos del Estado para mejorar la equidad y calidad educativa de los establecimientos educacionales subvencionados. Esta subvención adicional se le entrega al sostenedor, por los alumnos prioritarios que estén cursando desde el primer nivel de transición de la educación parvularia, hasta IV Medio.

**Para percibir estos recursos, el sostenedor firma un Convenio de Igualdad de Oportunidades y Excelencia Educativa, mediante el cual adquiere el compromiso de destinar esta subvención a la implementación de un Plan de Mejoramiento Educativo, que contenga iniciativas que apoyen con especial énfasis a los estudiantes prioritarios, y acciones de apoyo técnico-pedagógico para mejorar el rendimiento escolar de los estudiantes con bajo rendimiento académico.**

**PROFESIONALES SEP (apoyo al estudiante):** Profesionales que prestan atención y tratamiento a los alumnos(as) con bajo rendimiento escolar. Estos profesionales son, psicopedagogas, profesores con mención en lenguaje y/o matemáticas, psicólogo, orientador, entre otros.

**PROFESIONALES PIE:** Profesionales de apoyo, que realizan tratamiento y evaluación a los niños con Necesidades Educativas Especiales dentro y fuera de la sala de clases. Estos profesionales son, educadoras diferenciales, fonoaudiólogos y psicólogos, entre otros.

**COORDINADOR(A) PIE:** Encargado(a) del funcionamiento y ejecución del Programa de Inclusión Escolar.

#### **Objetivo General:**

Establecer los lineamientos y procedimientos del Programa de Inclusión Escolar (P.I.E) de nuestro establecimiento educacional Colegio Villa Macul con el fin de que los estudiantes beneficiarios de la subvención especial puedan optar a una educación de calidad e inclusiva en igualdad de oportunidades.

#### **Objetivos Específico:**

Determinar los requerimientos sobre el funcionamiento del Programa de Integración Escolar.

Difundir el protocolo PIE con la comunidad educativa.

Guiar y monitorear el funcionamiento del Programa de Inclusión.

### **LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA SOBRE LA INTEGRACIÓN.**

El departamento de Integración en conjunto con el equipo de convivencia escolar, deben realizar talleres, charlas y reuniones dirigidos a toda la comunidad educativa sobre la inclusión escolar, promoviendo el respeto y aceptación por la diversidad. La periodicidad de estas actividades son semestrales o en su defecto, de acuerdo a la necesidad que establezca el equipo directivo. El equipo del PIE en conjunto con el centro general de alumnos y/o centro general de padres, confeccionan diario mural, para mantener informada a la comunidad educativa, sobre las actividades extra programáticas, horarios, reuniones, entre otros que se realicen en relación a la inclusión escolar. El diario mural debe permanecer actualizado, de acuerdo a las actividades desarrolladas. La coordinación, equipo de gestión y/o equipo de convivencia escolar, pueden contactar a personal externo para realizar charlas y/o capacitaciones educativas que ayuden a promover la inclusión escolar. El colegio Villa Macul, debe disponer de una página web, donde se detallen las actividades relacionadas con el PIE, con el fin de mantener informada a toda la comunidad escolar.



La coordinadora PIE, recepciona los documentos señalados del ítem anterior y procede a derivar al postulante al equipo evaluador (psicólogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial, psicopedagoga, u otros).

En el caso de postular a un estudiante ya diagnosticado con Déficit Atencional con/sin Hiperactividad y que además presenta bajo rendimiento escolar o si presenta autismo, trastorno motor, trastorno visual y/o auditivo o cualquier otro déficit, se debe adjuntar el **certificado del médico especialista (Neurólogo, Psiquiatra, Médico Familiar, Fisiatra, Otorrino, Oftalmólogo, entre otros)**. Esta evaluación debe ser por un profesional que se encuentre inscrito en el registro de profesionales de la educación especial y en la superintendencia de salud.

El equipo evaluador (psicólogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial, psicopedagoga, u otros), debe realizar evaluación diagnóstica del estudiante.

El equipo PIE y/o equipo Externo, deben entrevistar al apoderado del alumno postulado y aplicar anamnesis.

El o los evaluadores deben realizar un informe con los resultados de la evaluación, especificando el diagnóstico y las fortalezas/debilidades del estudiante. Dicho informe debe contener fecha, firma y timbre del profesional que emite el diagnóstico, de lo contrario, el documento no tendrá validez.

El equipo evaluador debe entregar a la coordinación PIE, un reporte de todas las evaluaciones realizadas con sus respectivos resultados. Los resultados de la evaluación de los estudiantes deben ser informados por parte del equipo de PIE, y ésta debe ser por escrito y a través de una entrevista a la familia u otra persona responsable del estudiante.

Si el estudiante postulado, presenta Necesidades Educativas Especiales se debe proceder a:

El equipo PIE debe citar al apoderado del estudiante y realizar derivación a los profesionales de la salud correspondientes, para descartar problemas de audición, visión u otra condición de salud que pueda afectar su capacidad de aprendizaje.

Solicitar al docente de aula informe pedagógico por cada estudiante que ingrese al PIE. Este informe debe ser entregado al coordinador PIE en un tiempo máximo al 30 de Marzo de cada año escolar.

El equipo PIE debe registrar las evaluaciones diagnósticas en un formulario único de ingreso proporcionado por el MINEDUC. Este formulario contendrá el diagnóstico y la síntesis de la información recopilada en el proceso de evaluación. También debe dar cuenta de los antecedentes relevantes del estudiante, su familia, entorno y de las Necesidades Educativas Especiales.

Estos formularios se pueden descargar en el siguiente link [http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id\\_portal=20&id\\_seccion=3084&id\\_contenido=12802](http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3084&id_contenido=12802)

El formulario señalado en el punto anterior, debe contener la firma de los profesionales responsables en los diferentes ámbitos de la evaluación realizada, de lo contrario no tendrá validez.

Una vez, que el coordinador cuente con toda la documentación solicitada en los puntos anteriores, y cuente además con el certificado de nacimiento del estudiante, se procederá a postular al estudiante en la plataforma que disponga el MINEDUC, durante el mes de Abril o de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación.

Si el estudiante NO presenta Necesidades Educativas Especiales, se procede a entregar al docente de aula y a la familia un informe con los resultados de la evaluación realizada. En este caso, NO se postulará al estudiante al Programa de Inclusión.

## Deberes y Compromisos

### Profesor jefe o de Asignatura

El primer agente responsable en detectar e identificar si sus estudiantes no avanzan de acuerdo al currículo propio de su nivel, es el docente de aula, quien debe considerar los siguientes criterios para derivar al estudiante al Programa de Inclusión Escolar:

Características del desarrollo del estudiante (físico, cognitivo, desarrollo del lenguaje, afectivo y social).

Competencia curricular.

Considerar evaluaciones médicas externas que proporcione la familia.

El docente de aula, debe solicitar la autorización del apoderado (solicitar a la coordinación PIE) para la evaluación integral del estudiante.

El/los docentes de aula, deben completar una evaluación psicopedagógica y curricular del alumno(a) a postular. Esto lo pueden realizar con apoyo del equipo de SEP o PIE, según sea el caso.

Los documentos solicitados en los puntos anteriores (**b y c**), deben ser entregados al coordinador del Programa de Inclusión Escolar, quién debe velar para postularlo(a) como posible ingreso, bajo las siguientes directrices:

- 1.- En la evaluación realizada por los especialistas del PIE o equipo externo, el estudiante presente Necesidades Educativas Especiales.**
- 2.- El curso al que se postule, cuente con los cupos establecidos en el Decreto Supremo N.º170.**
- 3.- Se encuentre dentro de los plazos dispuestos por el Ministerio de Educación (MINEDUC).**

Una vez postulado el estudiante, el profesor jefe y/o de asignatura, debe entregar en un plazo no superior a un mes o de acuerdo a lo que establezca el PIE, un informe pedagógico de cada alumno(a) que ingrese al PIE.

En el caso, de no existir matrículas al PIE y/o la postulación haya finalizado, el estudiante debe derivarse a los grupos de reforzamientos otorgados por el equipo SEP.

En el caso de que el docente de aula derive a un estudiante con Déficit Atencional con/sin Hiperactividad, autismo o cualquier otro déficit que amerite la certificación de un profesional de la salud, debe acompañar los documentos anteriormente señalados en los puntos **b y c**, con el certificado de salud del estudiante que indique diagnósticos y tratamientos.

En el caso de que se sospeche de un diagnóstico y se requiera la evaluación médica, el equipo PIE debe realizar derivación al profesional pertinente y solicitar al apoderado en un plazo no mayor a un mes el informe o certificado del especialista.

El/la docente de aula o equipo de integración debe revisar que el informe o certificado médico referido en el punto **g y h**, contenga fecha, firma y timbre del profesional competente, en caso de faltar algunos de estos elementos, se debe devolver y explicar a la familia.

Los plazos para postular a los estudiantes con N.E.E. al Programa de Integración, es a contar desde el mes de octubre a diciembre de cada año escolar y de marzo a abril del año siguiente.

## Deberes de la coordinadora PIE

El coordinador del Programa de Inclusión Escolar, debe contar con una planilla actualizada de los estudiantes derivados por los docentes de aula y mantener la documentación ordenada y archivada, la cual puede ser solicitada en cualquier momento del año escolar, por la Unidad Técnica Pedagógica, dirección, docente de aula y/o familia del estudiante.

Velar por la evaluación psicológica, fonoaudiológica y/o psicopedagógica de los estudiantes derivados, en un plazo de no más de 20 días hábiles a contar de la fecha de la derivación.

Informar a la familia y docente de aula, los resultados de la evaluación a través de un documento formal, el cual es emitido por los profesionales del PIE o equipo externo, correspondientes al nivel de enseñanza del estudiante.

En el caso que el estudiante evaluado no presente N.E.E., el coordinador debe informar al apoderado y entregar informe del profesional evaluador con dichos resultados.

Velar por el ingreso y matrícula del estudiante con N.E.E. al Programa de Inclusión, para otorgar los tratamientos y apoyos especializados por parte de los profesionales del PIE, siempre que se cuente con las vacantes y plazos de postulación estipulados por el Ministerio de Educación.

Toda documentación que se reúna en el proceso de evaluación es de propiedad de la familia del estudiante. Sin embargo, debe quedar una copia en el colegio y estar disponible para efectos de control y fiscalización del Ministerio de Educación.

### 3.3 Deberes del profesional PIE o equipo externo

Aplicar anamnesis y entrevista a la familia del estudiante postulado(a).

El formulario es un documento de trabajo con el logo del Ministerio de Educación de Chile en la parte superior izquierda. El título principal es 'ENTREVISTA A LA FAMILIA / ANAMNESIS' y el subtítulo es 'Formulario de Anamnesis de Niños con Necesidades Educativas Especiales y/o de Alto Riesgo'. El contenido está dividido en tres secciones numeradas:

- 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:** Incluye campos para Nombre, Fecha Nacimiento, Edad actual (dividida en años, meses y días), Sexo (F/M), Domicilio actual, Teléfono, Lengua materna (con opciones de comprensión y habla), Lengua de uso (con opciones de comprensión y habla), y Escolaridad actual.
- 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS PADRES:** Incluye campos para Nombre, Fecha de la entrevista, y Dirección de vivienda (con opción de presencia de hermanos).
- 3. Datos de la entrevista:** Incluye campos para Nombre y Fecha de la entrevista.

Los evaluadores deben aplicar test estandarizados y/o pruebas informales a los estudiantes derivados por los docentes de aula, y deben contar con su número de registro otorgado por la SECREDOC.

Emitir informes de las evaluaciones realizadas con firma y timbre, de acuerdo a la especialidad de cada profesional.

Informar al coordinador PIE en un plazo no mayor a un mes, sobre los resultados de la evaluación junto con la entrega del informe.

Cuando el equipo evaluador requiera contar con mayores antecedentes e información para definir el diagnóstico, debe derivar al estudiante a otros profesionales, debiendo dejar constancia de esta derivación en el informe.



Si el estudiante evaluado presenta N.E.E., el profesional PIE debe citar al apoderado para solicitar valoración médica de un profesional de la salud debidamente registrado en la superintendencia de salud y ministerio de educación. En el caso, que el estudiante no presente N.E.E. igualmente se debe realizar informe y entregar los resultados a la familia y coordinador PIE.

Los resultados de la evaluación del estudiante, deben ser informados por escrito y a través de una entrevista a la familia o tutor del estudiante. Debe quedar consignada esta entrega de los resultados a la familia en el libro de registro de planificación y evaluación del PIE.

The image shows a form titled "FORMULARIO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PIE". It includes fields for "Datos del estudiante", "Datos del profesional", "Fecha", and "Lugar". Below these are sections for "Resultado" and "Observaciones".

Los diagnósticos y expedientes de evaluación son confidenciales, sin perjuicio de las facultades fiscalizadoras que la ley confiere al Ministerio de Educación.

En el caso de evaluar a estudiantes que experimentan barreras visuales, auditivas y motoras, los profesionales deben utilizar los medios alternativos de comunicación que sean necesarios, de acuerdo a las necesidades de cada estudiante.

### 3.4 Deberes de padres y/o apoderados

El apoderado debe asistir a las entrevistas que soliciten los profesionales del establecimiento.

En el caso de que el apoderado no asista a la citación, debe justificar su inasistencia.

El apoderado debe firmar autorización para la evaluación diagnóstica y entregar antecedentes en relación al estado de salud, escolar y social del estudiante en entrevista. De lo contrario, no se puede postular a su pupilo(a) al Programa de Inclusión Escolar.

The image shows a form titled "FORMULARIO DE INFORMACIÓN". It is divided into three main sections: "INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE", "INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO", and "INFORMACIÓN DEL APODERADO". Each section contains various fields for data entry.

El apoderado debe cumplir con las derivaciones que realicen los profesionales del PIE, sean éstas neurológicas, psicológicas u otras, en los plazos que establezca el colegio.

En el caso, de no cumplir con toda la información o documentos solicitados por el establecimiento, para ingresar al estudiante con N.E.E al PIE, el apoderado debe realizar tratamiento de forma particular.

El apoderado debe velar por la asistencia completa de su pupilo(a) a clases.  
La evaluación diagnóstica integral no puede ser realizada por algún familiar o pariente cercano al estudiante, en caso de ser así se considera inválida.

### **Deberes del estudiante**

- a) El o la estudiante debe asistir de forma regular al colegio para rendir evaluación diagnóstica, de lo contrario, no puede postular al Programa de Inclusión.
- b) El o la estudiante debe responder a la evaluación diagnóstica de manera responsable, evitando la copia o respuestas erróneas intencionadas.

**En el caso de que el alumno(a) sea sorprendido(a) de acuerdo a lo estipulado en el punto b, se debe comunicar al coordinador PIE quien resolverá y dictaminará la solución del mismo, en el caso de ausentarse el coordinador, la Unidad Técnica Pedagógica del nivel debe dar resolución del mismo.**

### **Evaluaciones de egreso o continuidad de los niños con NEE**

Este proceso se realiza al término del año lectivo en curso, a cargo de los profesionales del equipo PIE o de un equipo multidisciplinario externo debidamente registrados en la SECREDOC.

Los profesionales señalados en el punto a, deben aplicar pruebas estandarizadas e informales requeridas y establecidas en el Decreto N.º170 o en su defecto de acuerdo a la normativa vigente.

Todo profesional debe emitir informe con los resultados de las evaluaciones realizadas, con firma y timbre de cada profesional.

En el caso de que el estudiante egrese o continúe en el Programa de Inclusión Escolar (PIE), debe ser documentado con un informe psicopedagógico que da cuenta del trabajo realizado y las orientaciones pertinentes.

En el caso de egreso de un estudiante, los padres-apoderados deben recibir un informe con la síntesis de los aspectos trabajados y con las sugerencias que orienten los apoyos que deben continuar.

En el caso que el estudiante continúe o egrese del Programa de Inclusión Escolar, se debe registrar los resultados de la evaluación en el Formulario Único Síntesis de Reevaluación (FUN R). Este documento se puede descargar en el siguiente link

[http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id\\_portal=20&id\\_seccion=3084&id\\_contenido=12802](http://www.educacionespecial.mineduc.cl/index2.php?id_portal=20&id_seccion=3084&id_contenido=12802)

## **5.4 TRATAMIENTO Y APOYO A LOS ESTUDIANTES CON NEE**

### **5.4.1 INTERVENCIÓN Y ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON NEE**

Los estudiantes con NEE, que cuenten con jornada escolar completa (JEC), deben disponer de apoyos especializados de un mínimo de 10 horas cronológicas semanales y los que *NO* cuenten con Jornada Escolar Completa deben disponer de 7 horas cronológicas, de apoyo de los profesionales especialistas, por grupos de no más de 5 alumnos/as transitorios y/o 2 alumnos/as permanentes.

Los apoyos deben ser otorgados por los siguientes profesionales: Educadora Diferencial y/o psicopedagoga, Fonoaudiólogos, Psicólogos, Terapeuta ocupacional u otros relevantes de acuerdo al diagnóstico.

Los apoyos y tratamientos por parte de estos profesionales deben otorgarse dentro del aula regular

(Sala de clases), beneficiando a la totalidad de los estudiantes del curso. El tiempo de apoyo no debe ser inferior a 8 hrs. Pedagógicas en el caso de los cursos con JEC y 6 hrs. pedagógicas en el caso de los cursos sin JEC.

Para poder contar con los apoyos dentro del aula, se deben realizar las planificaciones diversificadas en conjunto con el docente especialista, docente de aula y asistente de la educación.

Los apoyos y tratamientos también se pueden otorgar fuera del aula (aula de recurso), en un tiempo no superior a 2 hrs pedagógicas. En el caso de existir estudiantes con NEE permanentes, se puede otorgar una mayor cantidad de horas para el tratamiento, según lo determine La coordinadora PIE.

Los profesionales que trabajen con estudiantes con NEE transitorias o permanentes, deben realizar en conjunto un Programa Educativo Individual (PEI), donde se especifique el diagnóstico y tratamiento a realizar durante el año escolar. Este programa educativo individual, debe consignar los porcentajes de logros por semestre o de acuerdo a lo que establezca la UTP.

Al término de cada semestre o trimestre, se debe realizar una evaluación que mida los avances o retrocesos de cada estudiante atendido. Los resultados de esta evaluación deben quedar consignados en el PEI del alumno(a), expresados en porcentajes y a su vez, se debe entregar un informe de estado de avances a los padres y/o apoderados en reunión de apoderados. *Ambos informes se anexan al presente protocolo.*

Los apoyos y tratamientos otorgados dentro y fuera de la sala de clases, deben quedar consignados en el libro de clases del curso y en libro de registro de planificación y evaluación del PIE.

 Educación Especial

**2. Registro de apoyos para cada estudiante o grupo de estudiantes**

Registrar, por estudiante o grupos de estudiantes, los apoyos específicos o actividades especiales que se realizan en forma individual o en pequeños grupos dentro o fuera del aula regular y el o los/os nombres de los profesionales que los entregan.

Nombre/s estudiante/s

**Objetivos de Aprendizaje:**

Fecha	Horas pedagógicas realizadas	Lugar (dentro o fuera del aula)	Actividades realizadas y apoyos entregados/estudiantes	Nombre y firma del profesional

Los profesionales del PIE, deben disponer de horas por curso para trabajar con la familia de sus estudiantes, con los docentes de aula y con el equipo directivo del establecimiento educacional para establecer los apoyos requeridos y así poder trabajar conjuntamente en pos de los aprendizajes de vuestros estudiantes.

La distribución horaria de los profesionales del Programa de Inclusión Escolar se realiza anualmente a cargo de la coordinadora PIE y se anexa al Plan anual PIE.

#### 4.2 SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES PIE

Los profesionales involucrados deben mantener información actualizada y coordinada entre los docentes de aula, profesional especialista y familia, por medio de reuniones, entrevistas y/o talleres, de forma periódica y constante durante todo el año escolar. Los progresos o retrocesos de los estudiantes quedarán consignadas en el libro de registro de planificación y evaluación del PIE.

Los docentes de aula y equipo PIE que cuenten con horas de integración, deben consignar en el libro de planificación y evaluación PIE, los avances obtenidos por cada estudiante con N.E.E. durante todo el año escolar, o en su defecto al término de cada semestre.

3. Registro de logros de aprendizaje  
Registrar los aprendizajes logrados por aquellos estudiantes que han recibido apoyo especializado, en los períodos definidos por el establecimiento.

Nombre de estudiantes	Logros más relevantes	Comentarios y sugerencias

Los profesionales del PIE deben realizar evaluaciones semestrales y en el caso de los alumnos con Trastorno Específicos del Lenguaje su evaluación debe ser trimestral y en ambos casos deben generar un informe para comunicar a los padres/apoderados, profesores jefes u otros sobre los progresos o retrocesos de sus estudiantes.

Se debe comunicar a los padres/apoderados los resultados de la evaluación realizada, a través de la entrega de un informe, en reunión de apoderados, al término de cada semestre y/o trimestre según corresponda. En caso de presentarse la ausencia del apoderado a la reunión, se debe citar de forma individual y quedar consignado en el libro de clases del PIE.

Al término de cada semestre, los docentes de aula con horas PIE, deben registrar los promedios de las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, Historia, Ciencias e inglés de cada alumno(a) matriculado en el PIE, en el libro de planificación y evaluación PIE.

Los profesionales del equipo PIE deben generar un informe de sus cursos atendidos al término de cada semestre, explicitando las intervenciones realizadas, posibles repitencias por rendimiento y/o asistencia de los alumnos(as) atendidos. Este informe debe ser entregado al coordinador PIE, quien lo remitirá a la Unidad Técnico Pedagógico.

Los profesionales del PIE, al inicio del segundo semestre, deben citar a los padres/apoderados de aquellos

alumnos que presentan posibles repitencias, para informar situación y deben firmar carta de compromiso para remediar las situaciones establecidas en el punto e.

Los profesionales del equipo de Inclusión deben completar los porcentajes de logros establecidos en los Programas Educativos Individuales de los alumnos/as atendidos al término de cada semestre. La coordinadora PIE, se debe reunir con el equipo de aula para conocer los logros, avances o retrocesos de los niños(as) con NEE y en conjuntamente establecer remediales para el logro de los objetivos.

**TRABAJO COLABORATIVO ENTRE DOCENTES-FAMILIA-ESTUDIANTES  
PROFESORES DE AULA-PROFESORES ESPECIALISTAS-ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Con el propósito de favorecer el trabajo colaborativo, se deben conformar equipos de aula por cada curso que cuente con estudiantes integrados. El equipo de aula, está conformado por el profesor(a) especialista, los profesores jefes o de asignaturas y los asistentes de la educación. Este debe quedar establecido y registrado en el libro de integración.

Se establece que cada curso que cuente con alumnos/as con N.E.E. debe contar con **3 horas cronológicas semanales, las cuales se distribuirán entre uno o más profesores de asignatura que atiendan a cada curso.**

Las funciones del equipo de aula son las siguientes, entre otras:

- Elaborar el plan de apoyo individual del estudiante (NEET o NEEP), incluyendo las adecuaciones curriculares cuando corresponda.
- Identificar las fortalezas y dificultades del curso.
- Registrar un panorama del curso que considere, estilos de aprendizaje, áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizajes.
- Especificar distintas estrategias de organización del curso, por ejemplo, tutorías entre pares, por estilos de aprendizaje o por interés de los estudiantes.

Proveerse de los recursos necesarios para favorecer el aprendizaje de todos los estudiantes, ejemplo, presentar la clase, utilizar PowerPoint, láminas, rotafolios, y otros medios audiovisuales.

Usar variadas formas de organización del contenido. (Diagramas, mapas conceptuales, pautas, videos, fotografías, entre otros) para favorecer la claridad y comprensión de la información.

Definir diversos procedimientos de monitoreo y evaluación de los aprendizajes, ejemplo, monitoreo clase a clase y registro de los progresos; evaluación diferenciada (definir asignaturas), otorgar más tiempo, diversos momentos de evaluación u otras que se determine en conjunto.

Citar a la familia de los estudiantes.

Confeccionar materiales, guías u otros para preparar sus clases.

El equipo de aula debe establecer responsabilidades y planificar, en relación a la clase y la forma de cómo se presenta el contenido. Entre estas actividades se destaca las siguientes funciones:

Definir rol y funciones de los integrantes del equipo de aula.

Implementar la co-enseñanza y definir el enfoque a utilizar, dependiendo del grado de aprendizaje y confianza entre los profesionales que participan en el equipo de aula. Estos enfoques pueden ser:

**Enseñanza de apoyo**, el cual hace referencia a que un docente asume el rol de líder en la instrucción y el otro u otros, circulan entre los alumnos prestando apoyo. (Esta modalidad se produce frecuentemente entre los docentes que están recién iniciándose en la co-enseñanza).

**Enseñanza paralela**, hace referencia a que dos o más personas trabajan con grupos diferentes de alumnos.

**Enseñanza complementaria**, hace referencia a que ambos co-enseñantes aportan al proceso de enseñanza, cumpliendo cada uno roles diferentes, pero complementarios.

**Enseñanza en equipo**, hace referencia a que dos o más personas hacen conjuntamente lo que siempre ha hecho el profesor de aula: Planificar-enseñar- evaluar y asumir responsabilidades por todos los estudiantes.

Planificar estrategias de respuesta a la diversidad de estilos, ritmos y capacidades.

Definir los materiales educativos a utilizar.

Definir el tipo de agrupación de los estudiantes.

Planificar la organización de la sala, del mobiliario, y de los estudiantes. (Coreografía del aula).

El equipo de aula debe utilizar estrategias de comunicación asertiva; respeto, no provocar controversia si no están planificadas; no perder el objetivo de la clase, u otras.

Establecer donde se ubicará cada integrante del equipo de aula.

Las actividades mencionadas en el punto c, deben ser registradas en el “Cuadernillo de Registro de Planificación y Evaluación” y las planificaciones diversificadas se realizan en la plataforma que determine el UTP junto al coordinador PIE, o en su defecto se deben archivar en una carpeta por curso junto a las evaluaciones diferenciadas.

Las horas de apoyo y tratamiento a los niños con NEE, deben ser como mínimo de 10 hrs. Cronológicas semanales para aquellos cursos con Jornada Escolar Completa JEC, y de 7 hrs. Cronológicas semanales en el caso de los cursos sin Jornada Escolar Completa JEC.

La cantidad de estudiantes con NEE por curso, no debe ser superior a 5 alumnos con NEE Transitorias y 2 con NEE Permanentes, excepción de los estudiantes sordos, que pueden ser más de dos, siempre y cuando en dichos cursos no se incorporen otros estudiantes con NEE permanentes distintas a la sordera

Los docentes de aula común, profesor especialista y asistentes de la educación, deben ser supervisados por el coordinador del Programa de Inclusión, para evaluar el funcionamiento de éste.

Es responsabilidad del director del establecimiento, el cumplimiento de las horas de apoyo comprometidas para el PIE, debiendo informar a la DEPROV, aquellas horas no realizadas, y/o debidamente recuperadas, de acuerdo a la normativa vigente.

#### PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN-FAMILIA

El profesor de aula debe citar a los padres/apoderados de cada alumno/a integrado, para informar los avances o dificultades en relación al proceso de enseñanza- aprendizaje. Para tal efecto, debe quedar consignado en el libro de clases y/o en el cuadernillo de registro emanado del Ministerio de Educación.

Los profesionales del equipo de PIE, deben citar a los padres/apoderados para realizar entrevista, charlas, talleres y/o reuniones a la familia, en donde se informe de manera oportuna sobre los resultados de la evaluación diagnóstica y sobre el proceso educativo de cada estudiante, durante todo el año escolar.

Los profesionales pertenecientes al Programa de Inclusión, Psicóloga, Fonoaudióloga, Psicopedagogas y Educadoras Diferenciales, entre otros deben realizar talleres, reuniones, y charlas informativas, en donde se aborden temas relacionados con la diversidad e inclusión escolar en relación a las N.E.E.

Los profesionales mencionados en el punto **C**, deben realizar entrevistas a los padres/apoderados, para mantenerlos informados sobre el rendimiento y conducta de su pupilo/a, y también pueden solicitar informes del médico tratante cuando corresponda.

La familia del estudiante debe comprometerse con el funcionamiento del Programa de Inclusión y con los reglamentos, manuales y proyecto educativo institucional del establecimiento.

#### PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN-ESTUDIANTES

Cada profesional cuenta con horas establecidas de acuerdo a la normativa vigente, para realizar un trabajo tanto en grupos reducidos como en su conjunto con el grupo curso, en donde se debe apoyar y favorecer el aprendizaje de todos los alumnos, desarrollando al máximo sus potencialidades y así poder desenvolverse como personas integras en nuestra sociedad.

La atención personalizada de los estudiantes, será en jornada alterna por parte de los profesionales del PIE o en su defecto de acuerdo a la necesidad del estudiante y/o colegio.

Los estudiantes deben ser evaluados semestral o trimestralmente, según lo disponga la Unidad Técnico Pedagógica, de acuerdo a la evolución de su déficit o trastorno.

Los profesionales del PIE, deben entregar a la familia un informe de estado de avance del estudiante al finalizar cada semestre o trimestre, según sea el caso.

Los estudiantes con N.E.E Transitorias, deben ser reevaluados anualmente para determinar el egreso o continuidad del estudiante al Programa de Inclusión, en el caso de los estudiantes con N.E.E Permanentes, deben ser evaluados cada 2 años, sin perjuicio de lo que dispongan los profesionales competentes.

Estas evaluaciones podrán ser realizadas por el equipo PIE o por profesionales externos, según determine el establecimiento.

## **EVALUACIÓN DIFERENCIADA**

### **REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA O EXIMICIÓN**

Los estudiantes que pueden optar a la evaluación diferenciada son aquellos que presentan alguna Necesidad Educativa Especial, como, por ejemplo: Trastorno Específico del Aprendizaje, Trastorno Déficit Atencional, Trastorno del Lenguaje, Discapacidad Intelectual, Trastorno Visual, Auditivo, Motor u otros trastornos que inciden en los aprendizajes de los estudiantes.

Se debe contar con un certificado médico que acredite el diagnóstico del estudiante.

El profesional médico que emite el diagnóstico debe estar registrado en la Superintendencia de salud y superintendencia de educación. Para verificar ingresar:

[http://registroprofesionales.mineduc.cl/registro\\_profesionales-web/mvc/publicoGeneral/buscador](http://registroprofesionales.mineduc.cl/registro_profesionales-web/mvc/publicoGeneral/buscador).  
<http://webserver.superdesalud.gob.cl/bases/prestadoresindividuales.nsf/buscador?openForm>.

Solicitar por escrito la evaluación diferenciada o eximición a la Unidad Técnico Pedagógica de nivel. Este documento lo puede descargar de la página web o solicitar a la UTP correspondiente al nivel. *Se anexa al presente protocolo*

Los plazos para solicitar la eximición no deben ser superior al 30 de Mayo de cada año escolar, en caso contrario la coordinación PIE y/o la unidad técnica pedagógica deben dar solución a la misma.

### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA O EXIMICIÓN**

#### **ESTUDIANTES PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN ESCOLAR**

La coordinadora PIE, debe entregar a la Unidad Técnico Pedagógico, una planilla identificando a los estudiantes con N.E.E y su respectivo diagnóstico.

La coordinadora PIE, debe informar por escrito a los profesores jefes y de asignaturas los estudiantes que requieren evaluaciones diferenciadas.

Las educadoras diferenciales, deben reforzar la información entregada en el punto anterior, en las horas de trabajo colaborativo, donde se especifique cada estudiante con su respectivo diagnóstico.

Las educadoras diferenciales, deben registrar en el libro de clase, en las asignaturas pertinentes de acuerdo a la necesidad de cada estudiante, la sigla "DIF", para identificar a los estudiantes que requieren de una evaluación diferenciada.

En el caso de eximición, La coordinadora PIE debe presentar informe médico a la UTP de nivel, en un plazo no superior al 30 de abril de cada año escolar, quien dictaminará la resolución de la misma.

La Unidad Técnica Pedagógica debe notificar por escrito, la resolución de la solicitud de eximición y ésta no debe superar los 3 días hábiles a partir de la solicitud de la misma.

Toda situación no contemplada en este ítem, será resuelta en primera instancia por la Unidad Técnica Pedagógica y en segunda instancia por la coordinación PIE.



## ESTUDIANTES QUE NO PERTENECEN AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN ESCOLAR

Para solicitar la evaluación diferenciada de aquellos estudiantes que no pertenecen al Programa de Inclusión, el apoderado debe presentar al colegio, vía UTP correspondiente, los siguientes documentos obligatorios:

**Carta formal del apoderado, solicitando la evaluación diferencial.**

**Certificado médico que explicita diagnóstico y tratamiento y/o Informe Psicopedagógico o Psicológico, que acredite diagnóstico y tratamiento, con sus respectivas firmas y timbres, de lo contrario será rechazado y devuelto al apoderado.**

Será la Unidad Técnico Profesional quien previo análisis de la solicitud, debe dar respuesta a su aprobación o rechazo, dentro de 3 días hábiles, informando por escrito al apoderado sobre la resolución de la misma. De ser acogida la solicitud, el apoderado debe firmar carta de compromiso, donde se indica su participación y apoyo.

La UTP correspondiente debe informar por escrito al profesor jefe y/o de asignatura, sobre la evaluación diferenciada y supervisar sobre la ejecución de la misma, identificando al estudiante y su diagnóstico.

La Unidad Técnica Pedagógica, es la responsable de registrar en el libro de clases, en las asignaturas correspondiente la evaluación diferenciada, del estudiante en particular con la sigla "DIF".

En el caso de eximición, el apoderado debe presentar informe médico a la UTP de nivel, en un plazo no superior al 30 de abril de cada año escolar.

De acuerdo a la ley de igualdad 20422, bajo ningún criterio se podrá realizar observaciones perjudiciales o discriminatorias hacia los estudiantes que presenten N.E.E.

Toda situación no contemplada en este ítem, será resuelta en primera instancia por la Unidad Técnica Pedagógica y en segunda instancia por la coordinación PIE.

## CONDICIONES EXIGENCIAS Y COMPROMISOS

De acuerdo a la nueva normativa vigente, Decreto N.°83, todo estudiante que presente NEE, tiene derecho a las adecuaciones curriculares pertinentes, pertenezcan o no al Programa de Inclusión Escolar.

Para efecto del punto a es deber de todos los docentes realizar las evaluaciones diferenciadas, y enviarlas a la unidad técnica pedagógica con copia a la coordinación PIE y SEP, para ser visada. Los plazos para enviar las evaluaciones diferenciadas, deben ser en un plazo no superior a dos días hábiles.

La Unidad Técnica Pedagógica y/o coordinador PIE/SEP son los responsables de multicopiar y entregar las evaluaciones correspondientes al profesor de asignatura, siempre que se cumpla con lo planteado en el punto anterior.

Aquellos estudiantes que presenten N.E.E. y que no pertenezcan al Programa de Inclusión, la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) correspondiente, debe velar por el cumplimiento de la misma.

La vigencia de la evaluación diferenciada tiene como duración 1 año.

Los padres/apoderados deben mantener tratamiento especializado, de acuerdo a la N.E.E. de cada estudiante.

Los estudiantes deben asistir regularmente al tratamiento otorgado por los profesionales del PIE, de lo contrario se debe citar al apoderado para informar sobre dicha situación. En el caso que persista la inasistencia del estudiante, debe ser derivado a inspección general.

## CAPACITACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo el cuerpo docente, administrativos u otros, deben realizar capacitaciones o cursos de perfeccionamiento, al menos una vez al año, en los plazos que estime el establecimiento. La coordinadora PIE es quien determina a los profesionales a capacitar o en su ausencia podrá definirlo la Unidad Técnico Pedagógico.

Las capacitaciones o perfeccionamientos deben enfocarse en el desarrollo paulatino de capacidades y de una cultura escolar para dar respuesta a la diversidad y a las Necesidades Educativas Especiales. Ejemplo, trabajo colaborativo, estrategias de atención a la diversidad en el aula (DUA), curso de lengua de señas, co-enseñanza, etc.

Los cursos a financiar por el Programa de Inclusión Escolar, no pueden ser doctorados, magister y diplomados de docentes, directivos u otros.

Los cursos de perfeccionamiento deben ser dictados por un organismo acreditado o patrocinado por el Ministerio de Educación (CPEIP, SENCE, REGISTRO ATE, u otras instancias) y deben contar con la entrega de factura, boleta o boleta de honorarios.

Los profesionales que componen el equipo de integración deben realizar charlas y/o talleres a la comunidad educativa referido a la inclusión escolar, para entregar las herramientas y poder enfrentar este gran desafío de la inclusión escolar.

Los docentes, directivos, administrativos u otros, deben asistir de forma obligatoria a los cursos de perfeccionamientos que establezca y determine el establecimiento.

## MONITOREO Y EVALUACIÓN PIE GESTIÓN DEL PROYECTO

ASPECTOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Cumplimiento de plazos de intervención del estudiante dentro y fuera del aula	Libro de clases	Docentes y Asistentes de la educación
Cumplimiento de plazos de evaluación y reevaluación de los estudiantes con NEE	Informes y/o formularios	Educadoras diferenciales y Asistentes de la educación
Compra de materiales para el buen funcionamiento del PIE	Facturas, guías de despacho, boletas	Coordinador PIE, Administración.
Capacitación y perfeccionamiento	Facturas, diplomas o certificados, boletas	Coordinación PIE, Dirección
Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEET y NEEP	Protocolo del Proyecto de Integración, Informe de estado de avances, Certificados de notas, Evaluaciones externas	Coordinadora PIE, UTP Docentes Coordinadora PIE, UTP
Monitorear los aprendizajes de los estudiantes	Registro o planillas, Correos	Coordinadora PIE, UTP
Realizar seguimiento del llenado de libros de clases y del PIE	Memorándum	Coordinadora PIE, UTP
Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, para conocer la satisfacción de los usuarios	Encuesta evaluación	Coordinadora PIE, UTP, Dirección y equipo PIE

## OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN

ASPECTOS	PROCEDIMIENTOS	PERIODICIDAD
Brindar apoyo especializado a los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, con el fin de entregarles las herramientas necesarias, para que se puedan desenvolver óptimamente dentro de la sociedad y así igualar las oportunidades dentro de su grupo de pares.	Atención de especialistas Llenado del Libro de clases Asistencia	Marzo a diciembre
Sensibilizar a la comunidad educativa sobre inclusión escolar	Registro de temas, realizados en talleres o reuniones Registro de asistencia a talleres o reuniones con docentes y especialistas.	Marzo a diciembre
Detectar y evaluar las necesidades educativas especiales	Autorización del apoderado Aplicación de pauta de detección Informe de cada profesional	Marzo a abril Marzo a abril Noviembre, diciembre
Trabajar en forma interdisciplinaria entre Profesores básicos, profesores especialistas, Asistentes de la educación y la familia	Registro en el cuadernillo de planificación y evaluación Planificaciones diversificadas.	Marzo a diciembre
Capacitar a la comunidad educativa en relación a las NEE	Certificado de curso Registro de asistencia	Marzo a diciembre
Adaptar y flexibilizar el currículum	Pruebas adaptadas por asignatura y nivel	Marzo a diciembre
Fomentar la participación de la familia y la comunidad en el proceso educativo de los estudiantes	Registro de asistencia a reuniones y talleres de los docentes y especialistas Registros escritos y audiovisuales de las actividades realizadas	Marzo a diciembre
Incrementar los recursos para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes	Facturas o boletas de los recursos utilizados	Marzo a diciembre



## PLANIFICACIÓN DEL USO DE RECURSOS PIE

### Contratación de recursos humanos:

Los profesionales contratados por el Programa de Inclusión Escolar, para la entrega de apoyos, tratamiento y trabajo colaborativo según el Art. 87°, DS N.°170/09, deben ser los que se detallan a continuación, sin perjuicio de otros profesionales que estime conveniente el equipo directivo.

Educadoras Diferenciales  
Fonoaudiólogas  
Psicólogas  
Terapeutas Ocupacionales  
Profesores de aula  
Kinesiólogos  
Asistentes de aula, entre otros profesionales a fines

## COORDINACIÓN-TRABAJO COLABORATIVO-EVALUACIÓN PIE

En este ítem de gasto, se debe considerar las tres horas para el trabajo colaborativo de los profesores de aula regular, para la planificación, evaluación y seguimiento de los estudiantes con NEE, entre otros.

La Coordinación del Programa de Inclusión Escolar.

La contratación de evaluaciones externas, tanto médicas como pedagógicas.

## CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

**En este grupo de gasto, se deben considerar los cursos de perfeccionamiento, capacitación, seminarios y otros, que estén directamente relacionados con la N.E.E. a las cuales el Programa de Inclusión Escolar responde.**

## PROVISIÓN DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

**En este grupo de gasto, se debe considerar el equipamiento o materiales específicos, materiales de enseñanza adaptada, tecnológica, informática y especializada. También instrumentos de evaluación y materiales pedagógicos especializados entre otros.**

**ANEXOS**

Ley 20.201 – Decreto 170/2009

Evaluación Diagnóstica Integral de Necesidades Educativas Especiales

**AUTORIZACIÓN PARA LA EVALUACIÓN**

**Esta autorización debe ser proporcionada de manera voluntaria e informada por el apoderado o representante del estudiante**

(COMPLETE CON LETRA CLARA Y LEGIBLE)

Yo, \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_  
(Nombres y Apellidos)

Conozco en qué consiste este proceso de evaluación en el que participará mi hijo o hija. Estoy informada/o del procedimiento, lugar y profesionales que lo realizarán, de los objetivos y de los beneficios que ofrece esta evaluación.

Por lo tanto, en, \_\_\_\_\_ con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_  
(Indique ciudad)

**Doy mi consentimiento**

**No doy mi consentimiento**

Para que se realice una evaluación diagnóstica integral que determine si existen Necesidades Educativas Especiales (NEE) asociadas a la presencia de una condición de salud, sensorial, funcional, u otra, que requieran de los apoyos de la Educación Especial, a

\_\_\_\_\_

(Señale relación con el estudiante)

\_\_\_\_\_  
(Nombre completo del estudiante)

alumno de \_\_\_\_\_  
(Curso y establecimiento)

Autorizo también las reevaluaciones posteriores, para comprobar los progresos obtenidos por mi pupilo/a con la implementación de dichos apoyos, y me comprometo a apoyar las acciones necesarias para facilitar que estos procesos puedan llevarse a cabo adecuadamente.

\_\_\_\_\_  
Nombre, RUT y Firma de la persona que autoriza el Procedimiento

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del profesional del colegio que recibe la autorización

## “Colegio y familia unidos en la educación”

### PROCESO DE ADMISIÓN ESTUDIANTES PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (ALUMNOS NEEP)

El PIE es una estrategia inclusiva del sistema escolar, que tiene el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la educación que se imparte en el establecimiento educacional, favoreciendo la presencia en la sala de clases, la participación y el logro de los objetivos de aprendizaje de todos y cada uno de los estudiantes, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Este documento tiene como finalidad, establecer criterios para el Nuevo proceso de admisión.

#### Fundamentación del Procedimiento.

El presente documento se fundamenta en el **Decreto N.º 301 de 2017, del Ministerio de Educación**, cuyo Título V es sobre *“Procedimientos de admisión de los establecimientos de educación especial y de los establecimientos educacionales que impartan modalidad de educación tradicional con proyectos de integración escolar, respecto de sus cupos para estudiantes que presenten necesidades educativas especiales que requieran de apoyos de carácter permanente asociados a una discapacidad”*.

**Artículo N.º68:** *“Los apoderados deberán postular a nombre de un estudiante, según lo establecido en el Título II, párrafos 1.1 y 1.2 del presente reglamento.*

*Sin perjuicio de lo anterior, la plataforma de registro indicará si alguno de los establecimientos con PIE de su preferencia realizará un procedimiento de admisión determinado por ellos, de conformidad a lo establecido en el artículo 70, del presente reglamento, respecto de sus cupos para estudiantes que requieran apoyos de carácter permanente asociados a una discapacidad”*.

**Artículo 75, Párrafo II:** *“Cuando un estudiante sea asignado a un establecimiento que imparta educación en modalidad tradicional mediante el proceso de admisión regular, sea que el establecimiento cuente o no con proyecto de integración escolar, no se podrá negar la matrícula al estudiante en consideración a que presente necesidades educativas especiales y requiera apoyos de carácter transitorio o permanente, debiendo tomar el establecimiento las medidas necesarias tendientes a la inclusión del mismo”*.

## PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE ADMISIÓN

En el marco de Sistema de Admisión Escolar (SAE), los apoderados o tutores legales de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE) deberán postular como todos los estudiantes a la matrícula de un establecimiento educacional para el año 2020 para todos los niveles.

Los documentos solicitados serán recepcionados en el establecimiento educacional por profesional idóneo, quien se encargará de su resguardo y velará por la confidencialidad de la información contenida.

Para el proceso especial de Admisión 2020 para estudiantes con NEE Permanentes, para los niveles de Educación parvularia (NT1 – NT2) a 6° año Básico, el apoderado debe leer y seguir cuidadosamente los siguientes pasos:

Postular al establecimiento en Plataforma de Proceso de Admisión Escolar [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl). Se dará a conocer a la comunidad a través de la página web del colegio, una síntesis del Programa de Integración Escolar. Se procederá a comunicar a los padres, a través de la página web del colegio, los criterios, documentos a presentar y la fecha de postulación de los estudiantes, mencionando las vacantes disponibles por curso.

Los apoderados de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales Permanentes que postulen a matrícula, a través de la plataforma del Sistema de Admisión Escolar en la página web implementada por el Ministerio de Educación ([www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)) y se adhieran al Proyecto Educativo de Del Colegio Villa Macul, deben considerar que el **Proceso Especial de Admisión**, se informará mediante comunicado a través de la página web **del establecimiento**. Se recepcionará la documentación en secretaría, completando ficha de postulación del estudiante. Se citará a los padres y/o apoderados a entrevista, en caso de vacantes. El apoderado(a) de los alumnos con NEEP, que no haya participado en el proceso especial de admisión, tiene la opción de matricular posteriormente en el “Proceso Único de Admisión” desde el día **28 de diciembre hasta el 30 de diciembre (Fecha tentativa por confirmar)**, si existiesen vacantes en el curso al que postula. Se darán a conocer los resultados a través de la página web del Ministerio de Educación. Concurrir al establecimiento educacional para entregar documentación necesaria del alumno que acredite la NEE Permanente que ha postulado al establecimiento.

**Fecha: Tercera semana de octubre**

**Horario: 08:30 a 13:00 hrs. - 15:00 a 17:00 hrs. (por confirmar)**

Entregar valoración de salud del estudiante emitido por profesional competente de la salud inscrito en registro en MINEDUC y/o SUPERSALUD de acuerdo al siguiente cuadro basado en el Decreto 170/09:

Diagnóstico	Profesional que emite el diagnóstico de la discapacidad o trastorno
Discapacidad Auditiva (Hipoacusia Moderada)	Médico Otorrinolaringólogo o Médico Neurólogo
Discapacidad Motora	Médico Fisiatra o Médico Neurólogo
Discapacidad Intelectual	Psicólogo
Autismo	Médico Psiquiatra o Neurólogo
Discapacidad Múltiple	Médico Neurólogo u Oftalmólogo u Otorrino o Médico Familiar

Fotocopia de **Informe Psicopedagógico** actualizado (año 2019), elaborado por Educador Diferencial registrado en MINEDUC.

Fecha de matrícula informada en plataforma ministerio.

Posterior a la matrícula el apoderado debe asistir a entrevistas coordinadas con profesionales del Programa de Integración e Inclusión Escolar, para el conocimiento de los apoyos que el establecimiento brindará al estudiante.



## **CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN**

Hijos de trabajadores del colegio  
Hijos de ex alumnos  
Hermanos matriculados en el establecimiento  
Cercanía del hogar al establecimiento  
Presentar una Necesidad Educativa Permanente, ya trabajadas en el establecimiento.

## **PLAZO DE POSTULACIÓN, FECHA Y LUGAR DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

El plazo de postulación será del 23 de septiembre al 7 de octubre del año en curso  
La publicación de resultados será la primera semana de diciembre vía página web [villamacul.slepgm.cl](http://villamacul.slepgm.cl)

## **PROCESO DE ADMISIÓN ESPECIAL 2020-2021 ESTUDIANTES CON NEEP**

**El proceso de admisión especial para estudiantes que presenten necesidades educativas especiales permanentes para los niveles de Educación Parvularia (NT1 – NT2) y 6° año Básico de nuestro establecimiento se desarrollará en las fechas estipuladas por el SAE.**

### **Deberá presentar la siguiente documentación:**

Documentación vigente (Carpeta Programa de Integración Escolar de procedencia)  
Certificado de nacimiento: original y actualizado  
Certificado de notas (para alumnos que asisten a otro colegio)  
Fotocopia carnet de identidad del Apoderado  
Certificado de personalidad (para alumnos que asisten a otro colegio)  
Certificado médico donde se informa el diagnóstico del estudiante (Neurólogo y/o Psiquiatra).  
Informe de profesionales según diagnóstico del estudiante.  
Completar ficha de postulación, elaborada por el equipo multiprofesional.  
Compromiso firmado entre el colegio y los padres de acuerdo al protocolo consensuado y confeccionado por el Equipo Multiprofesional.  
Certificado de médico de valoración de la discapacidad o déficit.  
Informe psicológico según corresponda la NEEP.  
Certificado de valoración general de salud.  
Informe Psicopedagógico.  
**INTERCONSULTA (Cuando el/la estudiante requiere evaluación complementaria de otro/a especialista del ámbito de la salud)**

Ley 20.201 – Decreto 170/2009  
Evaluación Diagnóstica Integral de Necesidades Educativas Especiales

### **ENTREVISTA A LA FAMILIA / ANAMNESIS**

***Síntesis de los antecedentes de salud, escolares y sociales del estudiante*** (pauta –de uso optativo).

### **LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON CONFIDENCIALES, SU DIVULGACIÓN O USO INDEBIDO ES PENADA POR LA LEY**

*Esta pauta –de uso optativo- ha sido diseñada para facilitar a los profesionales que realizan los procesos de evaluación de NEE, en el marco del Decreto 170, la recogida de antecedentes de anamnesis relevantes del estudiante. Puede ser completada por uno o más profesionales en el proceso de detección y evaluación de las NEE que presenta el alumno(a) y de los apoyos que requiere para aprender y participar en el contexto escolar.*

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre	Sexo	<b>F</b>	<b>M</b>	
Fecha Nacimiento	Edad actual	años	meses	País natal:
Domicilio actual:	Teléfono			
Lengua materna	Grado dominio	comprende <input type="checkbox"/> habla <input type="checkbox"/>	lee <input type="checkbox"/> escribe <input type="checkbox"/>	
Lengua de uso	Grado dominio	comprende <input type="checkbox"/> habla <input type="checkbox"/>	lee <input type="checkbox"/> escribe <input type="checkbox"/>	
Escolaridad actual:	Establecimiento			

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL O LOS INFORMANTES

1. Fecha de la entrevista:	2. Fecha de la entrevista:
Nombre:	Nombre:
Relación con el/la estudiante:	Relación con el/la estudiante:
En presencia de (miembro de la familia, intérprete, otro/a)	En presencia de (miembro de la familia, intérprete, otro/a):
3. Fecha de la entrevista:	4. Fecha de la entrevista:
Nombre:	Nombre:
Relación con el/la estudiante:	Relación con el/la estudiante:
En presencia de (miembro de la familia, intérprete, otro/a)	En presencia de (miembro de la familia, intérprete, otro/a):

## 3. IDENTIFICACIÓN DEL O LOS ENTREVISTADORES

1. Fecha de la entrevista:	2. Fecha de la entrevista:
Nombre:	Nombre:
Rol/cargo:	Rol/cargo:
3. Fecha de la entrevista:	3. Fecha de la entrevista:
Nombre:	Nombre:
Rol/cargo:	Rol/cargo:

## 4. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O SITUACIÓN QUE MOTIVA LA ENTREVISTA

--

## 5. ANTECEDENTES RELATIVOS AL DESARROLLO Y A LA SALUD DEL/LA ESTUDIANTE

¿El o la estudiante tiene algún diagnóstico previo? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)	
Pediatría:	Psicología:
Kinesiología:	Psiquiatría:
Genético:	Psicopedagogía:
Fonoaudiología:	Terapia Ocupacional:
Neurología:	Otro:

**ENTREVISTA A LA FAMILIA / ANAMNESIS**

*Síntesis de los antecedentes de salud, escolares y sociales del estudiante*

**LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE DOCUMENTO SON CONFIDENCIALES, SU DIVULGACIÓN O USO INDEBIDO ES PENADA POR LA LEY**

<b>5.1. Primer año de vida</b>	Tipo de parto:	
	Y normal, <input type="checkbox"/> inducido, <input type="checkbox"/> fórceps Y cesárea (señalar motivo) Tuvo asistencia médica durante el parto? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>Peso</b> <b>Talla</b>
	<b>Señale antecedentes relevantes del Embarazo y Parto</b>	

**Señale si durante los doce primeros meses de vida el niño o niña presentó:**

	Si	No		Si	No		Si	No
Desnutrición			Traumatismos			Encefalitis		
Obesidad			Intoxicación			Meningitis		
Fiebre alta			Enfermedad respiratoria			Otras(os)		
Convulsiones			Asma					
Hospitalizaciones			Explique motivos y duración					
Se realizaron controles periódicos de salud			Vacunas					
<b>Observaciones:</b>								

**5.2. Desarrollo Sensorio Motriz**

		Respuesta		Respuesta	Respuesta
<b>Edad en que el niño (a)</b>	Fija la cabeza		Se sienta sólo/a	Camina sin apoyo:	
	Primeras palabras		Primeras frases	Se viste solo/a	
- Controla esfínter vesical	Diurno	Nocturno	-Controla esfínter anal	Diurno	Nocturno
Observaciones					
<b>En su actividad motora general se aprecia</b>	Normal <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Hiperactivo <input type="checkbox"/> hipoactivo <input type="checkbox"/>		<b>Su tono muscular general se aprecia</b>	Normal <input type="checkbox"/> Hipertónico <input type="checkbox"/> Hipotónico <input type="checkbox"/>	
<b>En relación con su motricidad gruesa se aprecia</b>	Estabilidad al caminar	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Caídas frecuentes	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Dominancia lateral Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>En relación con su motricidad fina el niño (a) logra</b>	Garra	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Preensión</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Pinza Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Ensarta	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Dibuja</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Escribe Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

<b>En relación con algunos signos cognitivos el niño (a)</b>	Reacciona a voces o caras familiares	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Manipula y Explora objetos	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Demanda objetos y compañía	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Comprende prohibiciones	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Sonríe, balbucea, grita, llora, indica o señala	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Posee evidente descoordinación ojo-mano	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Observaciones:</b>						

### 5.3. Visión - Audición:

Se interesa por los estímulos visuales (colores, formas, movimientos, etc.)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Se interesa por los estímulos auditivos (ruidos, voces, música, etc.)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
En ocasiones tiene los ojos irritados o llorosos	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Reacciona o reconoce voces o sonidos familiares	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Presenta dolores frecuentes de cabeza	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Gira la cabeza cuando se le llama o ante un ruido fuerte	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Se acerca o aleja demasiado los objetos a la vista (frunce el ceño)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Acerca los oídos a la TV, radio o fuente de sonido.	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Sigue con la vista el desplazamiento de los objetos o personas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	En ocasiones se tapa o golpea los oídos	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Presenta movimientos oculares "anormales"	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Presenta frecuentes dolores de oídos	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Manifiesta conductas "erróneas" (tropiezos, choques)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	La pronunciación oral es adecuada	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Presenta diagnóstico médico de miopía, estrabismo, astigmatismo, u otro.	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Presenta diagnóstico médico de otitis crónica, hipoacusia u otra	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Observaciones:</b>			

### 5.4. Desarrollo del Lenguaje

<b>El niño (a) se comunica preferentemente en forma</b> <input type="checkbox"/> oral <input type="checkbox"/> gestual <input type="checkbox"/> mixto <input type="checkbox"/> otro (especifique)			
<b>Características del lenguaje expresivo</b>			
Balbucea (oral o señas) /emite sonidos	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Emite/produce frases	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Vocaliza/realiza gestos o señas aisladas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Relata experiencias	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Emite palabras/produce señas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	La emisión/pronunciación/producción es clara	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

<b>Características del lenguaje comprensivo</b>			
Identifica objetos	Si <input type="checkbox"/>	Sigue instrucciones simples	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Identifica personas	Si <input type="checkbox"/>	Sigue instrucciones complejas	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Comprende conceptos abstractos	Si <input type="checkbox"/>	Sigue instrucciones grupales	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Responde en forma coherente preguntas de la vida diaria	Si <input type="checkbox"/>	Comprende relatos, noticias, cuentos cortos	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Manifestó pérdida del lenguaje oral (especifique edad y motivos):	Si <input type="checkbox"/>		Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
<b>Observaciones:</b>			

### 5.5. Desarrollo Social

Se relaciona espontáneamente con las personas de su entorno natural.	Si <input type="checkbox"/>	Se relaciona en forma colaborativa	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Explica razones de sus comportamientos y actitudes	Si <input type="checkbox"/>	Respeto normas sociales	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Participa en actividades grupales	Si <input type="checkbox"/>	Respeto normas escolares	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Opta por trabajo individual	Si <input type="checkbox"/>	Muestra sentido del humor	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Presenta lenguaje ecológico	Si <input type="checkbox"/>	Movimientos estereotipados	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Exhibe dificultad para adaptarse a situaciones nuevas	Si <input type="checkbox"/>	Pataletas frecuentes	Si <input type="checkbox"/>
	No <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
<b>Ante los siguientes estímulos su reacción es:</b>			
<b>Luces:</b> <input type="checkbox"/> natural <input type="checkbox"/> desmesurada			
<b>Sonidos:</b> <input type="checkbox"/> natural <input type="checkbox"/> desmesurada			
<b>Personas extrañas:</b> <input type="checkbox"/> natural <input type="checkbox"/> desmesurada			
<b>Observaciones:</b>			

### 5.6. Estado Actual de Salud del/la Estudiante

Vacunas al día	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Trastorno motor	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Epilepsia	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Problema bronco-respiratorio	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Problemas cardiacos	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Enfermedad infecto-contagiosa	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Paraplejia	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Trastorno emocional	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Pérdida auditiva	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Trastorno conductual	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Pérdida visual	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Otro (especifique):	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
El o los problemas de salud reciben control/tratamiento (especifique):			
<b>Alimentación:</b>		Y normal <input type="checkbox"/> "malo/a" para comer Y "bueno/a" para comer Y Otro (especifique)	
<b>Peso</b> (apreciación del informante):		Y normal    Y bajo peso <input type="checkbox"/> obesidad	
<b>Sueño:</b> <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> tranquilo <input type="checkbox"/> inquieto Horas que duerme:			
Y insomnio <input type="checkbox"/> pesadillas <input type="checkbox"/> terrores nocturnos Y sonambulismo <input type="checkbox"/> despierta de buen humor		Duerme: <input type="checkbox"/> solo Y acompañado (Especifique)	
<b>Humor/comportamiento (señale el comportamiento habitual)</b>		Y alegre <input type="checkbox"/> juguetón/bromista Y risueño(a) <input type="checkbox"/> triste <input type="checkbox"/> serio <input type="checkbox"/> rebelde <input type="checkbox"/> apático <input type="checkbox"/> violento(a) Otro:	
<b>Observaciones:</b>			

### 5. ANTECEDENTES FAMILIARES

Personas que viven con el niño o niña y/o que son que son responsables de su cuidado.

Nombre	Parentesco	Edad	Escolaridad	Ocupación actual
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

**Antecedentes de Salud de la familia.**

**6. ANTECEDENTES ESCOLARES Y APOYO DE LA FAMILIA**

<b>Trayectoria escolar</b>					
Edad de ingreso al sistema escolar		Asistió a jardín infantil	Si <input type="checkbox"/>		
			No <input type="checkbox"/>		
Nº de colegios en que ha estudiado		Modalidad de enseñanza Regular <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/>			
Motivo de los cambios:					
Ha repetido curso/s	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>¡Qué cursos?</b>	<b>Motivo:</b>		

<b>Situación actual</b>						
<b>Nivel/curso actual</b>		<b>Dificultad de aprendizaje</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Dificultad para participar</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Conducta disruptiva</b>
Asiste regularmente	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Asiste con agrado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Apoyo familiar en tareas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Amigos (as)
						Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Aspectos destacados en su historia educativa: conducta, rendimiento, participación, relaciones sociales:**

.....

<b>Observaciones:</b> .....
--------------------------------

**Evaluador**..... **Fecha:** .....

<b>Actitud de la familia</b>
<b>¿Cómo evalúa la familia el desempeño escolar del estudiante?</b> Y satisfactorio <input type="checkbox"/> insatisfactorio (motivos) .....
<b>¿Cuál es la respuesta de la familia frente a las dificultades escolares del estudiante?</b> Y apoyo <input type="checkbox"/> castigo <input type="checkbox"/> indiferencia <input type="checkbox"/> compasión <input type="checkbox"/> tensión <input type="checkbox"/> otra .....
<b>¿Cuál es la respuesta de la familia frente a los éxitos escolares del estudiante?</b> Y apoyo <input type="checkbox"/> indiferencia <input type="checkbox"/> otra .....
<b>Especifique el tipo de refuerzos o premios:</b> Y expresiones afectivas <input type="checkbox"/> alimentos preferidos <input type="checkbox"/> ver TV <input type="checkbox"/> juguetes <input type="checkbox"/> tiempo libre <input type="checkbox"/> otro(s).....
<b>¿Quiénes apoyan el proceso de aprendizaje y desarrollo del estudiante?</b> Y madre <input type="checkbox"/> padre <input type="checkbox"/> hermanos/as <input type="checkbox"/> Otros familiares <input type="checkbox"/> Otros profesionales .....

<b>¿Qué expectativas muestra la familia frente al futuro escolar del estudiante?</b> Y alta (incluye al grupo familiar) <input type="checkbox"/> mediana (incluye sólo madre/padre) <input type="checkbox"/> baja (no incluye a ningún miembro)
<b>¿Ofrece la familia un ambiente físico y emocional adecuado para el aprendizaje?</b> Y Ambos <input type="checkbox"/> Sólo físico (espacios, materiales, ventilación, luminosidad) <input type="checkbox"/> Sólo emocional (tranquilo, relajado, comprensivo)
<b>Comentarios u otras observaciones relevantes que no se han registrado o explorado:</b>

FORMULARIO DE INTERCONSULTA

(Cuando el/la estudiante requiere evaluación complementaria de otro/a especialista del ámbito de la salud)

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE											
Nombres		Apellido paterno		Apellido materno		F	M	Sexo		RUN	
Fecha nacimiento (dd/mm/aaaa)		Edad (en años y meses)		Nacionalidad		Lengua origen familia de		Lengua que usa habitualmente:			
Dirección del estudiante (calle, block, N.º)				Comuna		Ciudad			Región		
Madre/Padre/Tutor/Alumno(a) responsable:				Fono contacto		E-mail contacto					
Establecimiento educacional				Curso / Nivel		<input checked="" type="checkbox"/> Programa Integración Escolar (PIE)		<input checked="" type="checkbox"/> Escuela especial/NE E permanente		<input checked="" type="checkbox"/> Escuela Especial de Lenguaje	
Dirección (calle, N.º)				Comuna		Fono contacto			E-mail contacto		

MOTIVO DE LA INTERCONSULTA	
<p>Se requiere información adicional para:</p> <p><b>descartar</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>precisar</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>complementar</b> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>el diagnóstico o la reevaluación de Necesidades Educativas Especiales en el/la estudiante.</p> <p><b>Pregunta a la que se quiere responder con la interconsulta:</b></p> <p>Profesional que deriva:</p>	<p><b>Señale los antecedentes y/o documentos que se adjuntan:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Anamnesis</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Entrevista a la familia</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Observación en la escuela</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Examen de salud</p> <p><b>Informe(s):</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> escolar</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> social</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> neurológico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> psicológico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> fonodiológico</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Otro(s) (especificar)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

RESULTADOS DE LA INTERCONSULTA	Fecha recepción
<p><b>Síntesis de la evaluación:</b></p> <p><b>Indicaciones y/o sugerencias para el apoyo al estudiante:</b></p>	

IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL QUE EVALÚA (Declara no ser inhábil de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9º del DFL Nº 2/1998 del Ministerio de Educación)					
Nombre del profesional		Rut		Registro profesional	
Especialidad		Procedencia: <input type="checkbox"/> salud pública <input type="checkbox"/> particular <input type="checkbox"/> otro			Teléfono contacto
		SI			



Fecha evaluación	Requiere nuevo control	Fecha	Firma profesional
------------------	------------------------	-------	-------------------

**EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y CURRICULAR**

**(Detección de NEE)**

Evaluación Diagnóstica Integral de Necesidades Educativas Especiales

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

<b>Nombre:</b>	<b>Sexo:</b> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
----------------	--------------------------------------------------------------------

<b>Fecha de Nacimiento</b>	<b>Edad</b>	<b>Años</b>	<b>Meses</b>	<b>País natal</b>
----------------------------	-------------	-------------	--------------	-------------------

<b>Domicilio:</b>	<b>Teléfono:</b>
-------------------	------------------

<b>Lengua materna</b>	<b>Grado dominio</b>	<b>Comprende</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Habla</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Lee</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Escribe</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Lengua de uso</b>	<b>Grado dominio</b>	<b>Comprende</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Habla</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Lee</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Escribe</b> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Escolaridad alcanzada</b>		<b>Vía comunicación</b>	<b>Oral</b>	<b>Señas</b>	<b>Otra</b>

<b>Trayectoria escolar</b>					
Edad de ingreso al sistema escolar		Asistió a jardín infantil	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Nº de colegios en que ha estudiado		Modalidad de enseñanza Regular <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/>			
Motivo de los cambios:					
Ha repetido curso/s	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>¡Qué cursos?</b>	<b>Motivo:</b>		

<b>Situación actual</b>							
<b>Nivel/curso actual</b>		<b>Dificultad de aprendizaje</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Dificultad para participar</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>Conducta disruptiva</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Asiste regularmente	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Asiste con agrado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Apoyo familiar en tareas	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Amigos (as)	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**Aspectos destacados en su historia educativa: conducta, rendimiento, participación, relaciones sociales:**

.....

<b>Observaciones:</b>
-----------------------

.....

Evaluador.....Fecha:  
 .....

**SUBDIMENSIONES**

Tomando en cuenta la edad y grupo de referencia del o de la estudiante, marque con una equis (X), la opción que mejor represente los comportamientos y habilidades que presenta en el contexto escolar en los diferentes subdimensiones.

Los *significados* de las opciones son los siguientes:

	1=	Siempre
	2=	Generalmente
	3=	Ocasionalmente
	4=	Nunca
	0=	No observado

Si bien para la evaluación diagnóstica de los alumnos y alumnas con NEE en el marco de las exigencias planteadas por el Decreto Nº 170, la evaluación psicopedagógica es obligatoria, el uso de este instrumento en particular es de carácter optativo.

I.- HABILIDADES COMUNICATIVAS	S	G	O	N	N/O
1. Se comunica e interactúa con los demás de manera espontánea.	1	2	3	4	0
2. Se comunica e interactúa con los demás de manera guiada.	1	2	3	4	0
3. Participa en conversaciones con sus pares y/o adultos de forma espontánea.	1	2	3	4	0
4. La pronunciación, orden y estructura gramatical de sus expresiones verbales/en lengua de señas, favorecen la comprensión del mensaje.	1	2	3	4	0
5. Utiliza oraciones completas en intervenciones orales/en lengua de señas.	1	2	3	4	0
6. Relata en forma secuenciada y clara experiencias personales.	1	2	3	4	0
7. Realiza y cumple instrucciones entregadas oralmente/en lengua de señas.	1	2	3	4	0
8. Ajusta su lenguaje a diversos contextos e interlocutores.	1	2	3	4	0
9. Su expresión oral es rítmica y con curva melódica/ Su expresión manual es rítmica, con fluidez de señalización, y coherente con la expresión facial y corporal (prosodia) (Espectro Autista)	1	2	3	4	0
10. Utiliza palabras/señas y conceptos rebuscados.	1	2	3	4	0
11. El volumen de su voz/claridad en la señalización, se ajusta a las diversas situaciones y/o contextos.	1	2	3	4	0
12. Conoce y usa un vocabulario amplio.	1	2	3	4	0
13. Comunica sensaciones, experiencias, emociones, necesidades e ideas a través del lenguaje oral/lengua de señas.	1	2	3	4	0
14. Repite frecuentemente palabras/señas u oraciones (ecolalia)	1	2	3	4	0

Describa la mayor **fortaleza** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta). Por ejemplo: *es un niño comunicativo que se expresa con claridad y precisión en el contexto de la clase.*  
 Describa la mayor **debilidad** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta). Por ejemplo: *en su relación con sus pares utiliza muchas veces conceptos “extraños” y rebuscados, por lo que es objeto de burlas*

**Síntesis:** Señale el desempeño general del estudiante en esta área:

**Observaciones** (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar, tales como: se comunica en lengua de señas chilena)

.....  
**Nombre evaluador/a**

.....  
**Fecha y Firma**

II.- HABILIDADES SOCIALES Y AFECTIVIDAD	S	G	O	N	N/O
1. Expresa verbal y/o corporalmente distintas emociones y sentimientos	1	2	3	4	0
2. Comparte con sus compañeros trabajo y/o actividades recreativas	1	2	3	4	0
3. Se relaciona afectivamente con los adultos de su medio.	1	2	3	4	0
4. Se expresa con seguridad y confianza.	1	2	3	4	0
5. Expresa sus sentimientos y emociones de acuerdo a la situación y contexto	1	2	3	4	0
6. Espera su turno en actividades grupales.	1	2	3	4	0
7. Distingue que los comportamientos pueden producir consecuencias positivas y negativas	1	2	3	4	0
8. Expresa y reconoce distintas emociones y sentimientos en sí mismo y en los otros	1	2	3	4	0
9. Ajusta su actividad motriz a las exigencias del contexto y situación.	1	2	3	4	0
10. Ante una dificultad o impedimento busca alternativas de solución	1	2	3	4	0
11. Inicia actividades de trabajo y/o recreativas	1	2	3	4	0
12. Utiliza diversos recursos para comunicarse e interactuar con su medio.	1	2	3	4	0
13. Se muestra activo e interesado por su entorno.	1	2	3	4	0
14. Solicita ayuda cuando la requiere	1	2	3	4	0
15. Acepta críticas y aportes en sus trabajos.	1	2	3	4	0

Describa la mayor **fortaleza** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

Describa la mayor **debilidad** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

**Síntesis:** Señale el desempeño general del estudiante en esta área

**Observaciones** (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)

Nombre evaluador/a

Fecha y firma

III.- MOTRICIDAD Y CUIDADO DE SI MISMO	S	G	O	N	N/O
1. Se desplaza con coordinación y equilibrio	1	2	3	4	0
2. Combina diferentes movimientos y posturas al desplazarse	1	2	3	4	0
3. Corre con fluidez, variando la velocidad, la dirección y el tipo de desplazamiento	1	2	3	4	0
4. En actividades motrices, mantiene la coordinación y control dinámico de su cuerpo.	1	2	3	4	0
5. Ejecuta movimientos de manipulación que requieren control muscular fino.	1	2	3	4	0
6. Efectúa trabajos grafo-motores con precisión y seguridad en los trazos.	1	2	3	4	0
7. Manipula objetos y herramientas con precisión.	1	2	3	4	0
8. Realiza ejercicios que requieren esfuerzo físico sostenido	1	2	3	4	0
9. Realiza en forma autónoma prácticas de autocuidado e higiene corporal.	1	2	3	4	0
10. Cuida y guarda sus pertenencias. (TDA)	1	2	3	4	0
11. Manifiesta iniciativa en el cuidado y bienestar personal (TDA)	1	2	3	4	0
12. Identifica situaciones u objetos que son riesgosos para su seguridad. (TDA)	1	2	3	4	0
13. Presenta automatismos o movimientos reiterativos como balanceo, movimiento de manos, etc.	1	2	3	4	0

Describa la mayor **fortaleza** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

Describa la mayor **debilidad** del estudiante en esta área ( y contexto en que se manifiesta)

**Síntesis:** Señale el desempeño general del estudiante en esta área

**Observaciones** (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)

Nombre evaluador/a

Fecha y firma

IV.- APROXIMACIÓN AL APRENDIZAJE	S	G	O	N	N/O
1. Muestra preferencias e intereses diversos	1	2	3	4	0
2. Se muestra activo e interesado por su entorno	1	2	3	4	0
3. Se concentra en las actividades y acciones de la clase	1	2	3	4	0
4. Mantiene atención sostenida al trabajar solo	1	2	3	4	0
5. Mantiene atención sostenida al trabajar con otros	1	2	3	4	0
6. Persiste en los trabajos y tareas hasta concluirlos	1	2	3	4	0
7. Concluye los trabajos de forma ordenada. Es sistemático en la realización de su trabajo	1	2	3	4	0
8. A partir de las instrucciones desarrolla su trabajo de manera autónoma	1	2	3	4	0
9. Prefiere trabajar solo/a	1	2	3	4	0
10. Trabaja mejor en colaboración con otros/as	1	2	3	4	0
11. Le gusta resolver problemas	1	2	3	4	0
12. Emprende con entusiasmo tareas nuevas	1	2	3	4	0
13. Le gusta la experimentación	1	2	3	4	0
14. Es competitivo/a	1	2	3	4	0
15. Es creativo/a	1	2	3	4	0

Describa la mayor **fortaleza** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

Describa la mayor **debilidad** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

**Síntesis:** Señale el desempeño general del estudiante en esta área

**Observaciones** (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)

Nombre evaluador/a

Fecha y firma

V. HABILIDADES COGNITIVAS	S	G	O	N	N/O
1. Incorpora espontáneamente información relevante del medio (atención y memoria instrumental).	1	2	3	4	0
2. Memoriza información utilizando medios auxiliares	1	2	3	4	0
3. Retiene y reproduce información	1	2	3	4	0
4. Distingue lo esencial de lo accesorio	1	2	3	4	0
5. Descompone un todo en sus partes (análisis)	1	2	3	4	0
6. Construye una totalidad a partir de sus elementos (síntesis)	1	2	3	4	0
7. Realiza una actividad que contiene diversos pasos	1	2	3	4	0
8. Anticipa consecuencias de una situación o fenómeno (Razonamiento lógico)	1	2	3	4	0
9. Transfiere o generaliza lo aprendido a otras situaciones	1	2	3	4	0
10. Se adapta a imprevistos o a nuevas rutinas de trabajo	1	2	3	4	0
11. Busca estrategias para resolver problemas de la vida diaria	1	2	3	4	0
12. Relaciona en base a características instrumentales (de uso) o situacionales de los objetos	1	2	3	4	0
13. Distingue rasgos o nexos esenciales comunes en objetos o fenómenos (abstracción)	1	2	3	4	0
14. Explica (comprende) el significado de una metáfora	1	2	3	4	0

Describa la mayor **fortaleza** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

Describa la mayor **debilidad** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

**Síntesis:** Señale el desempeño general del estudiante en esta área

**Observaciones** (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)

**Nombre evaluador/a**

**Fecha y firma**

VI.- CAPACIDADES SENSO PERCEPTIVAS	S	G	O	N	N/O
1. Responde cuando se le habla con volumen de voz natural.	1	2	3	4	0
2. Repite las rimas, canciones, refranes, dichos que se le enseñan.	1	2	3	4	0
3. Responde a mensajes orales simples.	1	2	3	4	0
4. Identifica y localiza la fuente de sonido en el medio ambiente	1	2	3	4	0
5. En conversaciones grupales espontáneas, mira o atiende hacia la persona que habla.	1	2	3	4	0
6. Se expresa a través de actividades musicales	1	2	3	4	0
7. Se expresa a través de actividades plásticas.	1	2	3	4	0
8. En actividades que requieren del uso de lectura y escritura necesita acercarse a los textos o al pizarrón	1	2	3	4	0
9. Se desplaza evitando obstáculos presentes en el trayecto.	1	2	3	4	0
10. Distingue imágenes, textos, colores.	1	2	3	4	0
11. Responde a gestos o señas comunicativas de otros.	1	2	3	4	0

Describa la mayor **fortaleza** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

Describa la mayor **debilidad** del estudiante en esta área ( y contexto en que se manifiesta)

**Síntesis:** Señale el desempeño general del estudiante en esta área

**Observaciones** (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar

Nombre evaluador/a

Fecha y firma

VII.- LECTURA Y ESCRITURA	S	G	O	N	N/O
1. Reconoce y diferencia diferentes tipos de textos.	1	2	3	4	0
2. Describe lugares, hechos, personas o personajes de textos leídos.	1	2	3	4	0
3. Extrae información de los textos leídos.	1	2	3	4	0
4. Expresa su opinión sobre los textos leídos.	1	2	3	4	0
5. Lee diversos tipos de textos sugeridos	1	2	3	4	0
6. Reconoce la correspondencia entre los sonidos y las letras	1	2	3	4	0
7. Identifica palabras a primera vista a partir de sus características gráficas	1	2	3	4	0
8. Identifica y reconoce las letras del alfabeto.	1	2	3	4	0
9. Reproduce las letras del alfabeto.	1	2	3	4	0
10. Da forma a las letras y las liga para construir palabras en sus textos escritos.	1	2	3	4	0
11. Segmenta palabras y oraciones.	1	2	3	4	0
12. Escribe textos siguiendo una secuencia.	1	2	3	4	0
13. Produce textos con diferentes propósitos.	1	2	3	4	0

Describe la mayor **fortaleza** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

Describe la mayor **debilidad** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

**Síntesis:** Señale el desempeño general del estudiante en esta área

**Observaciones** (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar

**Nombre evaluador/a**

**Fecha y firma**



VIII.- MATEMÁTICAS	S	G	O	N	N/O
1. Ordena objetos de menor a mayor y viceversa	1	2	3	4	0
1. Agrupa y clasifica objetos.	1	2	3	4	0
3. Asocia los símbolos numéricos a una cantidad.	1	2	3	4	0
4. Comprende que la posición de un número determina su valor.	1	2	3	4	0
5. Lee y escribe números.	1	2	3	4	0
6. Realiza la operación que corresponde a partir de signos matemáticos.	1	2	3	4	0
7. Realiza cálculos escritos en operaciones matemáticas.	1	2	3	4	0
8. Realiza cálculos mentales en operaciones matemáticas.	1	2	3	4	0
9. Asocia objetos del entorno a formas geométricas.	1	2	3	4	0
10. Ubica posiciones y trayectoria en el espacio considerando una ubicación concreta.	1	2	3	4	0
11. Resuelve problemas matemáticos a nivel de su curso	1	2	3	4	0

Describe la mayor **fortaleza** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

Describe la mayor **debilidad** del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)

**Síntesis:** Señale el desempeño general del estudiante en esta área

**Observaciones** (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)

Nombre evaluador/a

Fecha y firma

### C. SUBSECTORES

Señale con (R) el o los subsectores en los que el/la estudiante **se destaca**, y con una (T) aquellos en los que presenta **dificultad**:

#### Educación Parvularia

#### Educación Básica

R		T	R		T
	Formación personal y social			Lenguaje y Comunicación	
	Comunicación y lenguaje verbal			Lengua Extranjera	
	Relaciones lógico matemáticas			Educación Matemática	
	Relación con el medio social			Comprensión del medio social	
	Relación con el medio Natural			Comprensión del medio natural	
	Comunicación: Leng. artístico			Educación artística	
				Educación Física	
				Educación tecnológica	

### D. ESTRATEGIAS DE APOYO UTILIZADAS

La presente pauta tiene como propósito identificar los apoyos que se han otorgado previamente al estudiante, antes que el o los profesionales educativos, decidan proceder a la evaluación diagnóstica integral.

Los apoyos que se presentan corresponden a estrategias que los docentes utilizan habitualmente con todos sus estudiantes para responder a los diferentes estilos y ritmos de aprendizaje que éstos presentan. No obstante, para aquellos estudiantes que han presentado algún tipo de dificultad en el proceso educativo, estas estrategias se aplican de forma sostenida, dirigida y específica.

#### Sugerencias de aplicación:

Se sugiere que esta pauta sea completada por el profesor/a jefe con apoyo de otros profesionales, si corresponde

Marque con una equis (T) en la primera columna los apoyos específicos que se han entregado de forma exclusiva y complementaria al estudiante.

Adjunte evidencias de los apoyos que ha seleccionado.

Señale cuáles de estas estrategias seleccionadas han resultado exitosas (R) para el alumno o alumna.

T	ESTRATEGIAS	R
	1. Materiales y recursos alternativos para favorecer la comprensión de conceptos	
	2. Atención individualizada en determinados momentos de la clase o fuera de ella	
	3. Utilización de medios y recursos audiovisuales	
	4. Guías de estudios adicionales que refuerzan el aprendizaje.	
	5. Esquemas con síntesis de conceptos	
	6. Esquemas de síntesis por unidades de estudio	
	7. Material complementario (textos, láminas, juegos) para fortalecer los conceptos	
	8. Ubicación del estudiante en un lugar estratégico	
	9. Tiempo adicional para la realización de las actividades o tareas de aprendizaje	
	10. Graduación de exigencias acorde al nivel de aprendizaje del estudiante	
	11. Adecuación de procedimientos e instrumentos de evaluación de los aprendizajes	
	12. Utilización de estrategias de aprendizaje cooperativo y tutoría entre pares	
	13. Evaluaciones para determinar las fortalezas y debilidades en el aprendizaje	
	14. Otras (describa)	

### E.- APOYOS ADICIONALES

En atención a sus dificultades, el alumno(a) requiere o ha requerido de algún recurso o **Apoyo Especial**, que es adicional y distinto al tipo de apoyo en el aula que habitualmente ofrece la Escuela a los estudiantes de la misma edad y curso.

En la escuela (jardín, colegio, liceo)			Apoyo externo (hogar, centro asistencial)		
Grupo diferencial	Si	NO	Psicólogo	Si	NO
Aula de recursos	Si	NO	Fonoaudiólogo	Si	NO
Atención de profesionales de apoyo	Si	NO	Neurólogo	Si	NO
Adaptaciones curriculares "significativas"	Si	NO	Psicopedagogo/Educ. Diferencial	Si	NO
Otros (especificar)	Si	NO	Otros (especificar)	Si	NO

### PAUTA DE OBSERVACIÓN DEL ESTUDIANTE EN EL AMBIENTE ESCOLAR

La presente pauta tiene como propósito recoger y consignar las características del estudiante que se aprecian tanto en aula regular, aula de recursos (si corresponde) y en situaciones de recreo o actividades menos estructuradas.

*(Escriba en cada casillero el número que corresponda, según la frecuencia en que se observa la Conducta)*

<b>1 Siempre</b>	<b>2 Generalmente</b>	<b>3 Ocasionalmente</b>	<b>4 Casi Nunca</b>	<b>0 No Observado</b>
------------------	-----------------------	-------------------------	---------------------	-----------------------

ANTECEDENTES ACADÉMICOS	1	2	3	4	0
1. Atiende (mira y/o escucha) al profesor o a quien dirige las actividades del curso	1	2	3	4	0
2. Ejecuta lo solicitado en las instrucciones orales y/o en lengua de señas	1	2	3	4	0
3. Se concentra en las actividades solicitadas de acuerdo a su etapa de desarrollo	1	2	3	4	0
4. Mantiene atención sostenida al trabajar solo(a).	1	2	3	4	0
5. Mantiene atención sostenida al trabajar con otros.	1	2	3	4	0
6. Persiste en los trabajos y tareas hasta concluirlos	1	2	3	4	0
7. Desarrolla las actividades bajo supervisión del adulto.	1	2	3	4	0
8. Se integra y participa en tareas grupales.	1	2	3	4	0
9. Desarrolla actividades en forma autónoma	1	2	3	4	0
10. Elabora producciones plásticas y artísticas para relatar hechos, sucesos, vivencias	1	2	3	4	0

ANTECEDENTES SOCIALES Y COMUNICATIVOS	1	2	3	4	0
1. Atiende a conversaciones y exposiciones de otros.	1	2	3	4	0
2. Respeta turnos en la conversación.	1	2	3	4	0
3. Participa en actividades de trabajo grupal	1	2	3	4	0
4. Participa en actividades de juego colectivo	1	2	3	4	0
5. Inicia juegos	1	2	3	4	0
6. Inicia conversaciones	1	2	3	4	0
7. Propone y organiza juegos y tareas	1	2	3	4	0
8. Acepta críticas y aportes en sus trabajos	1	2	3	4	0
9. Solicita ayuda cuando la necesita	1	2	3	4	0
10. Acepta ayuda cuando se la ofrecen	1	2	3	4	0

Nombre Evaluador: ..... RUT: .....

Rol/Cargo: ..... Especialidad: .....

Fecha Observación: ..... Lugar: ..... Firma: .....

**CARTA DE COMPROMISO ESCOLAR  
 PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR NIVEL PARVULARIO Y ENSEÑANZA BÁSICA**

<b>Nombre Alumno(a)</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Causal de citación</b>	
<b>Nombre Apoderado(a)</b>	
<b>RUT Apoderado</b>	
<b>Fecha citación</b>	

Por el presente, la Coordinación del Programa de Integración cita al apoderado del alumno(a) antes mencionado, para informar bajo rendimiento académico y/o bajas asistencia a clases. Es por ello, que en conjunto con el/la apoderado(a) se deberán tomar las remediales de esta situación y que pueda ser revertida durante el segundo semestre del año escolar en curso.

**Detalle causal:**

1. Durante el primer semestre, el(la) alumno(a) registró ..... asignatura con bajo promedio en:

.....

2. El (la) alumno(a) Presenta baja asistencia a clases .....%, lo cual repercute directamente en su aprendizaje.

**Es por esto, que el apoderado(a) toma el/los siguientes acuerdos para mejorar situación:**

1 .....

2 .....

3 .....

**Con fecha ....., tomo conocimiento y cumpliré a cabalidad con los acuerdos, estipulados por mi persona.**

Firma y RUT apoderado(a)

Firma y Timbre Profesional PIE

**CARTA DE COMPROMISO ESCOLAR**

**PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR NIVEL PARVULARIO Y ENSEÑANZA BÁSICA**

Nombre Alumno(a)	
Curso	
Causal de citación	
Nombre Apoderado(a)	
RUT Apoderado	
Fecha citación	

Por el presente, la Coordinación del Programa de Integración cita al apoderado del alumno(a) antes mencionado, para informar bajo rendimiento académico y/o bajas asistencia a clases. Es por ello, que en conjunto con el/la apoderado(a) se deberán tomar las remediales de esta situación y que pueda ser revertida durante el segundo semestre del año escolar en curso.

Detalle causal:

1. Durante el primer semestre, el(la) alumno(a) registró \_\_\_\_\_ asignatura con bajo promedio en:  
\_\_\_\_\_
2. El(la) alumno(a) Presenta baja asistencia a clases \_\_\_\_\_% lo cual repercute directamente en su aprendizaje

Es por esto, que el apoderado(a) toma el/los siguientes acuerdos para mejorar situación:

1. ....
2. ....
3. ....

Con fecha \_\_\_\_\_ tomo conocimiento y cumpliré a cabalidad con los acuerdos estipulados por mi persona.

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT apoderado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre Profesional PIE

**CARTA DE COMPROMISO ESCOLAR**

**PROYECTO DE INTEGRACION ESCOLAR NIVEL PARVULARIO Y ENSEÑANZA BÁSICA**

Nombre Alumno(a)	
Curso	
Causal de citación	
Nombre Apoderado(a)	
RUT Apoderado	
Fecha citación	

Por el presente, la Coordinación del Proyecto de Integración cita al apoderado del alumno(a) antes mencionado, para informar la baja asistencia a reuniones y/o talleres de Integración. Es por ello, que se deberán tomar las remediales de esta situación y pueda ser revertida durante el segundo semestre del año escolar en curso.

Detalle causal:

El apoderado no asiste a reuniones y/o talleres del Proyecto de Integración Escolar durante el primer semestre.

Es por esto, que el apoderado(a) toma el/los siguientes acuerdos para mejorar situación:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Con fecha \_\_\_\_\_ tomo conocimiento y cumpliré a cabalidad con los acuerdos estipulados por mi persona.

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT apoderado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre Coordinador(a) PIE

**CARTA DE COMPROMISO ESCOLAR PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR ENSEÑANZA BÁSICA**

Nombre Alumno(a)	
Curso	
Causal de citación	
Nombre Apoderado(a)	
RUT Apoderado	
Fecha citación	

Por el presente, el Programa de Integración cita al alumno(a) antes mencionado, para que firme carta de compromiso en relación a su quehacer educativo. Es por ello, que deberá tomar las remediales de esta situación y que pueda ser revertida durante el año escolar en curso.

Detalle causal:

1.-

2.-

3.-

Es por esto, que el/la estudiante toma el/los siguientes acuerdos para mejorar situación:

1.

2.

3.

Con fecha \_\_\_\_\_ tomo conocimiento y cumpliré a cabalidad con los acuerdos estipulados por mi persona.

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT Alumno(a)

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional PIE

**SOLICITUD DE EVALUACION DIFERENCIADA Y/O EXIMICIÓN**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Nombre: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Profesor(a) Jefe: \_\_\_\_\_

Fecha:

**II.- SOLICITUD DEL APODERADO**

Yo, \_\_\_\_\_, Rut..... **solicito a la Unidad**

**Técnico Pedagógico, Sr.**

Evaluación Diferenciada

Eximición de:

**a mi pupilo(a) de acuerdo a lo establecido en el Decreto N.º83.**

**Se adjunta informe de especialista y/o certificado médico.**

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado(a)

\_\_\_\_\_  
Firma UTP



**TEST DE CONNERS**

(C.C.I.; Teacher`s Questionnaire, C. Keith Connors). Forma

abreviate.

Fecha:...../...../.....

**SEÑOR(A) PROFESOR(A):** a fin de poder diagnosticar y luego controlar el tratamiento de su alumno(a) \_\_\_\_\_ es necesario que Ud. responda objetivamente este cuestionario, respecto a su conducta habitual en la sala de clases:

INDICADORES	Nada (0)	Un poco (1)	Bastant e (2)	Much o (3)
1. Inquieto, demasiado activo				
2. Excitable, impulsivo				
3. Molesta a otros niños				
4. No termina lo que comienza				
5. Se mueve constantemente				
6. Se distrae con facilidad				
7. Hay que satisfacerle de inmediato; no tolera la frustración				
8. Lloro con facilidad				
9. Cambia de humor bruscamente				
10. Pataletas; conducta explosiva				

**Respecto a su aprendizaje:**

-¿Su lectura es poco fluida o silabeante? \_\_\_\_\_

¿Le cuesta comprender lo que ha leído? \_\_\_\_\_

¿Le cuesta escribir al dictado? \_\_\_\_\_

-¿Tiene dificultades para copiar a tiempo lo leído en el pizarrón? \_\_\_\_\_

-¿Comete muchas faltas de ortografía? \_\_\_\_\_

-¿Le cuesta demasiado el cálculo matemático? \_\_\_\_\_

**Por favor indíquenos:**

- ¿Recibe medicación en la escuela? SI NO

-¿Ha notado mejoría en conducta? SI NO

Ponga nota de 1 a 7: A su conducta:

A su rendimiento :

Ponga nota de 1 a 7

A la relación con sus profesores:

A la relación con sus compañeros:

\_\_\_\_\_  
Firma profesor(a) y timbre Establecimiento

## PLAN ESPECÍFICO INDIVIDUAL TERAPIA OCUPACIONAL

Fonoaudiología

Se marcarán los aspectos a trabajar durante el semestre o año académico

<b>ANTECEDENTES PERSONALES</b>		
Nombre:		
Fecha Nac:	Edad:	Curso:
Diagnóstico:		
Nombre del especialista/evaluador		
Fecha del 1° Semestre	Fecha del 2° Semestre	

### II. OBJETIVO GENERAL

*“Mejorar la independencia y autonomía del estudiante en sus actividades escolares y de la vida diaria, desarrollando habilidades motoras, de procesamiento, sensoriales, de interacción social y conductas adaptativas, que le permitan responder efectivamente a las demandas del ambiente en el cual el estudiante se desenvuelve; contexto educativo y social”.*

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### HABILIDADES MOTORAS

Control de tronco y postura		Pinzas	
Alcances en distintos planos		Presiones	
Fortalecimiento EESS/EEII		Grafomotricidad	
Fortalecimiento de tronco		Coordinación viso-motriz	
Coordinación bimanual		Coordinación óculo-podal	
Marcha		Equilibrio dinámico	
Uso de ambas manos		Equilibrio estático	
Esquema corporal		Lateralidad	

#### HABILIDADES PROCESAMIENTO

Atención sostenida		Funciones ejecutivas	
Atención dividida		Abstracción del pensamiento	
Atención selectiva		Permanencia en la tarea (inicio, desarrollo, término).	
Comprensión y seguimiento de instrucciones		Orientación témpora espacial	
Memoria de trabajo		Habilidades visoconstructivas	
Memoria (semántica, episódica)		Habilidades visoespaciales	

#### HABILIDADES COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL

Contacto visual		Interacción social	
Respeto de normas		Empatía	
Exploración		Expresión verbal	
Tolerancia a la frustración		Expresión corporal	
Comunicación asertiva		Respeto de turnos	
Contacto corporal			

## INTEGRACIÓN SENSORIAL

Modulación de estímulos táctiles		Modulación de estímulos auditivos	
Modulación de estímulos vestibulares		Modulación de estímulos visuales	
Modulación de estímulos propioceptivos		Praxis	

## ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA BÁSICAS E INSTRUMENTALES

Alimentación		Aseo personal	
Vestuario tren superior		Ducha	
Vestuario tren inferior		Manejo de intestino/vejiga	
Uso de baño		Transferencias (marcha silla de ruedas/escaleras)	
Manejo de dinero		Uso de medios de transporte	
Rutina y hábitos		Preparación de alimento	

## VI. METODOLOGÍA

Sesiones individuales de 45 minutos de duración, 1 veces por semana

## V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN:

### IV. PERIODO PLAN ESPECIFICO

Como objetivo final a largo plazo se espera que estudiante mediante las estimulaciones previamente descritas y según su funcionamiento, habilidades, dificultades, situaciones contextuales y demandas del ambiente logre generar respuestas adaptativas en todo tipo de contextos, ya sea escolar, social y del hogar.

**AJUSTES Y TOMA DECISIONES (Registrar los acuerdos tomados con el apoderado y/o tutor)**

## FIRMA y TIMBRE PROFESIONAL

**PLAN DE APOYO INDIVIDUAL**  
**TRASTORNO ESPECIFICO DE LENGUAJE**

Contiene la planificación y organización anual, tipo de adecuación, Para dar cumplimiento al proceso de evaluación y seguimiento de las acciones planificadas con el estudiante con NEE pertenecientes al PIE. del TITULO II indicador 12, 14 19 y 20 del ITEA y TITULO IV relacionado al registro de logros del ITEA

**Datos Personales:**

Nombre Estudiante			
Fecha de Nac.:		Edad:	
Diagnóstico:		Trimestre	
Nivel:		Curso:	

**Breve descripción de las características del Estudiante:**

**El estudiante presenta un Tel mixto, con las siguientes categorías: vocabulario reducido, emite oraciones muy simples, dificultad para la comprensión gramatical.**  
 Señale las necesidades educativas más relevantes del estudiante. Mencione sus fortalezas y debilidades a la hora de acceder al aprendizaje. Considere sus estilos de aprendizaje (formas de aprender).

**Propósito del Plan de Intervención:**

Para que el menor logre adquirir una mayor cantidad de palabras dentro de su vocabulario, y así mismo poder crear oraciones a través de estas mismas, ya que se ve afectada esta área.

**Trabajo Específico por Áreas de Desarrollo:**

Area	Objetivos	Indicadores de logro	Actividades a realizar	Metodología/ Estrategias
Fonológico				
Semántico				
Morfosintáctico				
Programático				

Modalidad de Evaluación:

<b>AJUSTES Y TOMA DESICIONES (Registrar los acuerdos tomados con el apoderado y/o tutor)</b>

Nombre y firma especialista

Nombre y firma coordinadora PIE

**PLAN DE APOYO INDIVIDUAL**

Contiene la planificación y organización anual, tipo de adecuación, Para dar cumplimiento al proceso de evaluación y seguimiento de las acciones planificadas con el estudiante con NEE pertenecientes al PIE . del TITULO II indicador 12, 14 19 y 20 del ITEA y TITULO IV relacionado al registro de logros del ITEA

**ANTECEDENTES PERSONALES**

Nombre Alumno(a):	Tipo de NEE:
Curso:	Asignaturas:
Docente de aula:	Docente Especialista:
Fecha:	

**Equipo de aula (Profesionales, asistente de la educación, apoderado)**

Profesionales (nombres)	RUT	Profesión	Registro	Firma

**SINTESIS DIAGNÓSTICA**

**MODALIDAD DE INTERVENCIÓN**

De acceso	Objetivo aprendizaje	Plan de estudio PACI (elaborar)

**ESTILO DE APRENDIZAJE**

Auditivo	Visual	Kinestésico
----------	--------	-------------

**EQUIPO DE AULA**

Apoyo requerido	Responsable	Horario	Fecha de inicio y término
Ej: Reforzar estrategias de estudio	Nombre Psicólogo	08.30 a 09.30	Abril - Junio

---

---

**PLAN DE APOYO**

**Meta de Aprendizaje:** Ej. El alumno será capaz de trabajar en forma autónoma y dentro de los valores de la sana convivencia escolar.

Ámbito de intervención	Objetivos de aprendizaje	Plazos para alcanzarlos	Estrategias	Indicaciones de logro
Familiar	Habilidades parentales			
Personal	Funciones cognitivas. Competencias curriculares. Habilidades sociales Psico-emocional.			
Escolar	Dinámica escolar. Relación entre pares y docentes de aula. Convivencia escolar			
Area pedagógica	Matemática. Lenguaje y Comunicación.			

MODALIDAD DE EVALUACIÓN	RECURSOS (Tipos de materiales)	UBICACIÓN EN EL AULA
Pauta de cotejo		Solo(a)
Interrogatorios		Con determinados(as) Compañeros(as).
Prueba	Papel y lápiz	Cerca del docente
Diagnóstica	Trabajos de concreto y manipulativos	Alejado del docente
Guías de trabajo Investigación	Auditivos Libros de texto o de consulta	
Pruebas formativas(proceso) Revisión de cuaderno	Audiovisuales Otros	
Portafolios		
Prueba sumativa o final		

**FORMAS DE RESPUESTAS:**

Oralidad      Escritura      Hacer manipular, construir      Dibujar, trazar bocetos, etc.      Esquemas, Gráficos, mapas conceptuales.

**AJUSTE Y TOMA DE DECISIONES** (Registrar acuerdos tomados con el apoderado y/o tutor).

.....

**PLAN DE APOYO INDIVIDUAL BIANUAL**

**PSICOLOGO PIE**

Contiene la planificación y organización anual, tipo de adecuación, para dar cumplimiento al proceso de evaluación y seguimiento de las acciones planificadas con el estudiante con NEE pertenecientes al PIE del TITULO II indicador 12, 14 19 y 20 del ITEA y TITULO IV relacionado al registro de logros del ITEA

Nombre Estudiante		RUT	
Fecha de Nac.:		Fecha de Eval.	
Diagnóstico/CURSO		Fecha de Reev.	

**Datos Personales:**

<b>OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO. Cognitivo – Adaptación Social</b>
<b>MODALIDAD DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>
<b>MODALIDAD DE EVALUACIÓN</b>
<b>AJUSTES Y TOMA DESICIONES (Registrar los acuerdos tomados con el apoderado y/o tutor)</b>

**FIRMA y TIMBRE PROFESIONAL**

**NOMBRE Y FIRMA COORDINADORA PIE**

**Firma Apoderado(a)**

**Firma y timbre UTP**

**PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL  
P.A.C.I.**

**IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre</b>		<b>Curso</b>
<b>Fecha Nac.</b>		<b>Establecimiento</b>
<b>Edad</b>		<b>Repitencia</b>
<b>Diagnóstico</b>		<b>Apoderado</b>

**II. PROFESIONALES**

Profesor jefe	Educador Diferencial
Fonoaudiólogo	Psicólogo
Profesor Asignatura:	Otro. Especifique:

**III. RESPONSABLES**

<b>CARGO</b>	<b>FUNCIÓN</b>
Profesor jefe	Recopilar información, Comunicar a la familia.
Profesor Asignatura	Evaluación diagnóstica (Despistaje)
Ed. Diferencial	Co-enseñanza.
Psicólogo	Evaluación diferenciada (docentes PIE
	Adecuación curricular de la asignatura
	Apoyo en aula común
	Sugerencias para adecuaciones curriculares
	Sugerencias de material a utilizar
	Diagnóstico (psicopedagógico
	Orientación a la familia
	Estrategias e instrumentos de evaluación
	Medición Estilos de aprendizaje
	Nº habilidades sociales
	Co-enseñanza
	Orientación a la familia (estrategias parentales)
	Talleres sensibilización al curso.



#### IV. ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS (PAI) (sólo si está en PIE, o tiene SEP)

Apoyo especializado	Áreas a intervenir	Ubicación	Horas	Horarios	Fecha inicio	Ficha término
Diferencial	F(x) cognitivas	Aula común  Aula recursos		Lunes y jueves 10:15- 12:00	Marzo	Diciembre
Psicólogo	Aspectos emocionales Sociales	Aula común  Aula recursos		Martes 14:00 - 14:45  Martes 14:45 15:30	Marzo	Diciembre

#### V. PROPUESTA CURRICULAR DE ADAPTACIÓN

<b>Área: Lenguaje y Ciencias</b>	
<b>Adaptación específica (Acceso)</b>	
<b>Presentación de la información:</b>	Láminas, fichas explicativas, pictogramas
<b>Formas de respuesta:</b>	Material concreto Explicación oral de lo aprendido
<b>Entorno:</b>	Docente circulará por la sala Trabajos grupales
<b>Organización del tiempo y del horario:</b>	Extensión del tiempo en tareas de evaluación Actividades y evaluaciones fraccionadas Concluir actividades en aula de recursos

ÁREA: Ciencias Naturales	
OBJETIVOS:	ADAPTACIÓN ESPECÍFICA (Objetivo)
Ciencias de la Vida	Complejidad (Graduación)
OA 1 Reconocer y observar, por medio de la exploración, que los seres vivos crecen, responden a estímulos del medio, se reproducen y necesitan agua, alimento y aire para vivir, comparándolos con las cosas no vivas	
OA 2 Observar y comparar animales de acuerdo a características como tamaño, cubierta corporal, estructuras de desplazamiento y hábitat entre otras.	
OA 3 Observar e identificar, por medio de la exploración, las estructuras principales de las plantas: hojas, flores, tallos y raíces.	
OA 4 Observar y clasificar semillas, frutos, flores y tallos a partir de criterios como tamaño, forma, textura y color entre otros.	
OA 5 Reconocer y comparar diversas plantas y animales de nuestro país, considerando las características observables, proponiendo medidas para su cuidado	OA 5 = Reconocer plantas y animales <b>considerando las características observables</b> proponiendo medidas para su cuidado.
OA 6 Identificar y describir la ubicación y la función de los sentidos proponiendo medidas para protegerlos y para prevenir situaciones de riesgo.	OA 6 Identificar y describir la ubicación y la función de los sentidos proponiendo medidas para protegerlos y para prevenir situaciones de riesgo.
OA 7 Describir, dar ejemplos y practicar hábitos de vida saludable para mantener el cuerpo sano y prevenir enfermedades (actividad física, aseo del cuerpo, lavado de alimentos y alimentación saludable entre otros).	Temporalización OA 7= 1 Semestre

#### Ciencias Físicas y Químicas

OA 8 Explorar y describir diferentes tipos de materiales en diferentes objetos, clasificándolos según sus propiedades (goma-flexible, plástico-impermeable) e identificando su uso en la vida cotidiana.	Priorización OA 1; OA 8; OA 11
OA 9 Observar y describir los cambios que se producen en los materiales al aplicarles fuerza, luz, calor y agua	
OA 10 Diseñar instrumentos tecnológicos simples considerando diversos materiales y sus propiedades para resolver problemas cotidianos	OA 10= Participar en el diseño de instrumentos tecnológicos simples considerando diversos materiales, para resolver problemas cotidianos. Articulación Ed. Tecnológica.

**MODIFICACIÓN DEL NIVEL****Ciencias de la Tierra y el Universo**

OA 11 Describir y registrar el ciclo diario y las diferencias entre el día y la noche, a partir de la observación del Sol, la Luna, las estrellas y la luminosidad del cielo, entre otras, y sus efectos en los seres vivos y el ambiente.	OA 11 = Describir diferencias entre el día y la noche a partir de la observación del Sol, la Luna, las estrellas y la luminosidad del cielo y sus efectos en los seres vivos y el ambiente
OA 12 Describir y comunicar los cambios del ciclo de las estaciones y sus efectos en los seres vivos y el ambiente.	OA 12 = Conocer los cambios climáticos asociados a las estaciones del año.

**MODIFICACIÓN DEL NIVEL**

Área Lenguaje	
Objetivos	ADAPTACIÓN ESPECÍFICA (Objetivo)
OA 1 Reconocer que los textos escritos transmiten mensajes y que son escritos por alguien para cumplir un propósito.	<b>Complejidad (Graduación)</b> OA 4 = Leer palabras aisladas y en contexto, aplicando su conocimiento de la correspondencia letra- sonido en la combinación de sílaba directa.
OA 15 Escribir con letra clara, separando las palabras con un espacio para que puedan ser leídas por otros con facilidad.	OA 5 = Leer palabras y oraciones.
OA 16 Incorporar de manera pertinente en la escritura el vocabulario nuevo extraído de textos escuchados o leídos.	OA 6 = Leer y comprender estructuras breves.
	OA 7 = Leer independientemente palabras y estructuras breves.
	OA 9 = Leer habitualmente OA 13 = Experimentar con la escritura.
	OA 14 = Escribir oraciones leídas por un adulto.

## VI. SEGUIMIENTO PACI, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

El PACI será revisado y actualizado una vez por semestre a fin de determinar el curso de acción respecto de los logros obtenidos por el estudiante.

El alumno será evaluado en relación a los objetivos planteados para él y será promovido de acuerdo al logro de éstos.

## VII. VINCULACIÓN CON LA FAMILIA

## VIII.- PARTICIPANTES EN EL ACUERDO

ROL	NOMBRE	Firma
Profesor jefe		
Profesor Asignatura		
Profesor Asignatura		
Ed. Diferencial		
Coordinador PIE		
Director		
Apoderado(a)		

## **Protocolo para la Administración de Medicamentos**

### **Administración de Medicamentos en la Escuela**

La familia del estudiante tiene el deber inexcusable de comunicar al centro educativo la existencia de cualquier enfermedad, así como las atenciones que en su caso pudiera requerir.

Por seguridad y atendiendo al Reglamento Interno de nuestro Establecimiento, y a las Necesidades Educativas de nuestros estudiantes, en nuestra Escuela solo administraremos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización de los padres y/o responsables del estudiante (Anexo).

Cuando el estudiante necesite que se le administre un medicamento, se procederá a lo siguiente:

El apoderado deberá entregar al colegio diagnóstico por el cual se médica.

El apoderado deberá entregar al colegio receta médica con dosis y frecuencia de administración.

El apoderado deberá firmar autorización para la administración de medicamento en la escuela.

El profesional a cargo deberá registrar la entrevista en el libro de atención de apoderados.

El apoderado entregará el medicamento al profesional responsable de dar la medicación de forma personal, nunca se dejará en la mochila del niño.

El apoderado deberá mantener informado al colegio de todo cambio en lo que se refiere al nombre del medicamento, dosis y frecuencia de administración, manteniendo actualizada la receta médica con los controles que correspondan.

El profesional que administre el medicamento deberá informar oportunamente al apoderado de cualquier reacción que observe en el estudiante y que se sospeche pudiera ser a causa del medicamento.

El profesional deberá realizar el seguimiento del diagnóstico, medicación y evolución en entrevistas periódicas con el apoderado del estudiante, de ser necesario, con el especialista.

Esta administración de medicamentos no puede suponer la asunción de ningún riesgo para el profesional que administra el medicamento, ni para el estudiante que lo recibe.

**Anexo**

**Consentimiento para la Administración de Medicamentos en la Escuela**

Yo, \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ como madre/padre/tutor del

Estudiante \_\_\_\_\_, Curso: \_\_\_\_\_

Comunico la necesidad de administración de medicamento (s) necesario (s) indicado por Especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito y **AUTORIZO** a la escuela, la administración del medicamento

\_\_\_\_\_

quedando el colegio y el profesorado **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación. Me hago responsable como padre / madre y/o tutor del estudiante en caso de producirse algún efecto secundario por causa del medicamento.

Santiago \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS VISITAS EDUCATIVAS

### **Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

Para la salida de los estudiantes en buses particulares se deberá llevar la nómina de todos ellos con RUT y números de teléfonos de emergencia para llamar si fuere necesario.

Se deberá llevar un botiquín para la atención de primeros auxilios si fuere necesario.

Los estudiantes irán a cargo del o los docentes y los adultos que los acompañen. (En pre básica por cada 5 estudiantes debe ir un adulto y de 1° a 6° por cada 10 estudiantes debe ir un adulto)

Durante la visita pedagógica o cualquier tipo de salida, los estudiantes deberán mantenerse en el grupo asignado, tratando de no separarse del adulto responsable para evitar cualquier situación de peligro.

En caso de estudiantes con problemas de comportamiento, deberán ir acompañados de su apoderado(a) o algún adulto responsable que nombre su apoderado(a). (Estudiantes que se niegan a obedecer órdenes, de permanecer donde corresponda, de realizar actividades propuestas)

El o los docentes responsables de la visita educativa deberán llevar a lo menos dos o más formularios de Declaraciones Individuales de Accidentes Escolares por si fuera necesaria su utilización.

En caso de accidente el docente responsable deberá acompañar al estudiante al servicio de salud de urgencia pertinente, que en este caso corresponde al Hospital Doctor Luis Calvo Mackenna, ubicado en Avenida Antonio Varas Nº 360, Providencia. El resto de los estudiantes quedarán a cargo de los demás adultos que acompañan al grupo.

Ante un accidente el procedimiento a seguir es el siguiente:

Si el accidente es de mayor gravedad y se requiere de traslado especializado, se llamará inmediatamente al SAMU (131), informando de la situación ocurrida. El estudiante será acompañado por el docente responsable.

Si el accidente es de mediana gravedad, el docente responsable adoptará todas las medidas correspondientes para llevar al estudiante al servicio de salud de urgencia.

En el intertanto y adoptadas todas medidas que el accidente requiere, el docente responsable deberá contactarse con el establecimiento para informar de los hechos ocurridos. También deberá contactarse con los padres o apoderados del estudiante para solicitar su presencia en el lugar que este se encuentre.

El procedimiento termina cuando el estudiante afectado es atendido por personal médico de urgencia y llega el padre, madre o apoderado al lugar donde se encuentre el estudiante

## **PROTOCOLO DE ACTIVIDAD DEPORTIVA AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

Durante el año académico, los docentes de educación física han planificado actividades deportivas en las dependencias de la junta de vecinos de la Villa Macul Unidad Vecinal N.º13. Al interior de dichas dependencias existe una multicancha que es utilizada por los docentes para la realización de actividades pedagógicas que responden al fortalecimiento de los aprendizajes de los estudiantes. Cada vez que un docente programe actividades el interior de dicho recinto, deben seguirse los siguientes pasos:

El/la docente debe formar a los estudiantes en la entrada del establecimiento para establecer que se encuentren todos los estudiantes y explicitarles la importancia de cruzar en orden y siguiendo las normas de tránsito.

Durante el traslado debe ser acompañado por la paradocente que corresponda al nivel en el que se está desarrollando la actividad. En caso de ausencia de la paradocente otro miembro del equipo será designado por inspección general para su remplazo (Pre básica van acompañados por la educadora y las asistentes técnicas, 1º por Johana Acevedo, 2º por Isabel Castro, 3º y 4º por Lorena Almonacid y 5º y 6º por Roxana Salinas)

En caso de accidente el docente debe comunicarse con el establecimiento para informar de la situación, el paradocente será el encargado de traer al estudiante y aplicar el protocolo relativo a los accidentes.

Durante la vuelta al establecimiento el traslado nuevamente será realizado por el docente y la paradocente que corresponda al nivel, según lo especificado en el punto número 2.

.



## **CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Definición de Convivencia**

Convivencia escolar es 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”

“El desarrollo de la Convivencia Escolar tiene un valor formativo intrínseco; es decir, aprender a vivir juntos no solo es un medio para facilitar el traspaso de contenidos curriculares, sino que es un contenido curricular en sí mismo, que se enseña y adquiere significado en la vivencia con los otros.”

La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir la capacidad de vivir juntos en colaboración, incorporando también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de los conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

Un objetivo fundamental en el proceso educativo es la educación en la convivencia. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a creer en el consenso debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar. Educar la convivencia mejora el rendimiento académico y sobre todo prepara a los estudiantes para llevar una vida social adulta satisfactoria y autónoma.

Las normas de Convivencia Escolar tienen por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyen una sana convivencia escolar, basado en los valores institucionales.

Estas normas tienen por objetivo orientar la definición e implementación de acciones e iniciativas, que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática con un enfoque formativo, de derechos y deberes.

El énfasis estará dado en la educación preventiva y formativa, que permiten la resolución pacífica de conflictos y evita cualquier tipo de violencia y discriminación. Este enfoque formativo permitirá establecer protocolos de actuación, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento entre las partes.

Nuestra institución sabe que enseñar a convivir no es sólo tarea de los profesores, es una labor de toda la comunidad educativa y de la sociedad. Por ello fortaleceremos las relaciones entre el colegio, la familia y el entorno, promoviendo nuevas instancias de participación de los padres y apoderados en la vida escolar, basados en el respeto mutuo y en la colaboración hacia la búsqueda conjunta de soluciones.

Del Proyecto Educativo Institucional se han tomado cinco valores y las respectivas actitudes que la comunidad educativa promoverá.

## REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

### Regulaciones y Acuerdos para la Convivencia

De los cinco valores asumidos se señalan las actitudes que se propiciarán al interior de que nuestra comunidad educativa. A partir de estas, se definen sus indicadores que servirán como criterios de evaluación y que son consideradas como directrices que norman el actuar de nuestra institución desde su espíritu.

La comunidad escolar adulta es un referente que procurará que la promoción e internalización de los valores destacados, sean asumidos y practicados por todos. Asimismo, se procurará que la internalización de estos valores sea asumida por los estudiantes, acorde a su nivel evolutivo.

#### 1. Libertad

Los actores de la comunidad educativa asumen el valor de la libertad, desarrollando la capacidad de decidir por sí misma y de autodeterminación asumiendo las consecuencias de sus actos; perseverando en las opciones hechas voluntariamente; siendo responsable consigo misma y con los otros, comprometiéndose en la búsqueda del bien común, respetando y reconociendo en cada persona un ámbito de decisiones y opciones intransferible y propias.

**Actitudes** que promueve el uso de la **libertad**:

**Responsabilidad:** La concebimos como la capacidad de asumir compromisos y consecuencias de lo que se hace o se pone en práctica, individualmente o en grupo.

**Indicadores:**

Ser responsable significa que:

Cumple con los compromisos contraídos, tareas, trabajos, materiales, reuniones, acuerdos.

Asume las consecuencias de los propios actos, decisiones y opiniones.

Toma decisiones y ejecuta actos que no perjudican a los demás ni a sí mismo.

Asiste a clases regularmente, a los actos y actividades que el colegio programa, evitando por todos los medios ausentarse de sus obligaciones escolares indebidamente (fugas, cimarras, salidas sin autorización).

Evita ausentarse de la clase bajo cualquier circunstancia.

Es puntual en todas y cada una de las actividades, de acuerdo a los horarios establecidos.

Cumple satisfactoriamente con las tareas y trabajos asignados.

Se presenta con los elementos necesarios de uso personal, todos ellos debidamente marcados, a las asignaturas, módulos y/o actividades que lo requieran.

Porta sólo aquellas pertenencias necesarias para el desarrollo de las actividades escolares, evitando el uso de artículos electrónicos y otros en sus clases, tales como teléfonos celulares, reproductores de música, cámaras fotográficas, etc.

Reingresa a las actividades de aula, laboratorios y talleres con la autorización correspondiente de Inspectoría.

Vive con responsabilidad las actividades elegidas por decisión personal.

Asiste a todas las evaluaciones programadas.

**Tolerancia:** La concebimos como capacidad de aceptar la diversidad de opiniones, actitudes y personas.

**Indicadores:**

Ser tolerante significa que:

Mantiene una actitud de escucha y de respeto frente a quienes opinan y piensan distinto.  
Asume una actitud de acogida y respeto hacia los más desposeídos, física y/o intelectualmente.  
Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa aceptando sus diferencias individuales.  
Manifiesta compromiso frente a la propuesta valórica del Colegio.

**Autonomía:** La concebimos como la capacidad de decidir libre y responsablemente en mis actitudes y juicios personales, asumiendo las consecuencias.

**Indicadores:**

Ser autónomo significa que:

Mantiene su identidad ante la influencia de sus pares.  
Asume con responsabilidad los compromisos grupales contraídos, haciendo los aportes personales pertinentes que enriquezcan el trabajo.  
Toma sus propias decisiones sin dejarse influenciar negativamente.

## **2. Verdad**

Los actores de la comunidad educativa asumen el valor de la verdad, desarrollando la capacidad para buscar lo que es verdadero con actitud de discernimiento; siendo capaces de tolerar las diferencias y respetar las distintas opiniones; manifestando coherencia con los valores que libremente hemos aceptado en nuestra vida cotidiana; presentando disponibilidad al diálogo y buscando lo mejor para todos.

**Actitudes** que promueve la **verdad:**

**Coherencia:** La concebimos como la capacidad de actuar de acuerdo a mis propios principios en todo momento, respetando los principios de las demás personas. Significa, además, ser consecuente entre el decir y el actuar.

**Indicadores:**

Ser coherente significa que:

Mantiene tanto dentro como fuera del colegio, una conducta responsable y respetuosa hacia la comunidad educativa y social.  
Dice la verdad y actúa conforme a ella.

**Honestidad:** La concebimos como la capacidad de actuar correctamente en congruencia con los valores y normas individuales y socialmente aceptadas.

**Indicadores:**

Ser honesto significa que:

Reconoce sus errores, aceptando y asumiendo las consecuencias.

Reconoce y defiende la verdad en toda situación.

Es honrado consigo mismo y con los bienes materiales e intelectuales de los demás, evitando apropiarse indebidamente de lo ajeno.

Habla siempre con la verdad.

No utiliza bienes materiales e intelectuales o recursos ajenos sin autorización.

Es respetuoso de las leyes sin requerir de vigilancia y de censura.

Comparte en cualquier situación de manera íntegra y congruente con sus valores y creencias personales.

No abusa de la confianza que otras personas han depositado en él.

Mantiene una actitud activa ante la deshonestidad de otras personas.

Evita conductas oportunistas.

**Autenticidad:** La concebimos como la capacidad de expresarse con sencillez y veracidad.

**Indicadores:**

Ser auténtico significa que:

Es testimonio de vida y fe en el contexto que le corresponde vivir.

Reconoce y defiende la verdad en toda situación.

Expresa con respeto lo que es y lo que piensa, sin buscar acomodarse por conveniencia a situaciones o personas.

### **3. JUSTICIA**

Los actores de la comunidad educativa asumen el valor de la justicia, respetando a las personas y sus bienes, ayudando a construir relaciones fraternas basadas en el respeto a la dignidad y a los derechos de cada uno, participando en un proyecto de sociedad que favorezca la libertad, la democracia y la distribución equitativa de bienes.

**Actitudes** que promueve el uso de la **justicia:**

**Respeto:** Lo concebimos como la capacidad de mostrar consideración por el valor de alguna persona u objeto. Comprende el autorrespeto, el respeto a los derechos, deberes y a la dignidad de todas las personas, considerando también el respeto por el medio ambiente que sustenta toda forma de vida.

**Indicadores:**

Ser respetuoso significa que:

Mantiene una actitud deferente hacia todos los miembros de la comunidad, evitando las burlas y cualquier tipo de agresión verbal o física hacia los compañeros, educadores, apoderados y funcionarios, colaborando así en la mantención de un clima sereno de convivencia.

Respeto la salud e integridad física propia y ajena, excluyendo las drogas, bebidas alcohólicas, tabaco y no permitiendo juegos ni objetos riesgosos para las personas.

Cumple con la presentación e higiene personal, ateniéndose a las especificaciones dadas por la Comunidad Educativa, respecto del uso de uniforme oficial del colegio.

Se presenta a clases diariamente con su uniforme oficial completo, sin prendas de vestir de otro color ni aros y otros adornos.

Cuida el aseo de las distintas dependencias y bienes de la Comunidad Educativa.

Respeto los valores, celebraciones y símbolos patrios.

Mantiene una actitud de respeto y de participación activa en todas las actividades propias de la vida escolar.

**Corresponsabilidad:** La concebimos como la capacidad de vincularse afectiva y efectivamente a los grupos de pertenencia con una actitud de compromiso frente a los acuerdos asumidos y las obligaciones contraídas.

**Indicadores:**

Ser corresponsable significa que:

Asume los éxitos y los fracasos propios; los éxitos y errores del curso, aunque no esté involucrado directamente en las situaciones que los generan.

Asumir y ayudar a cumplir los objetivos planteados a nivel de curso, nivel y comunidad educativa.

Representar dignamente al colegio en todo momento y circunstancia.

Da opiniones y se informa oportunamente, conforme al Proyecto Educativo.

Colabora en la mantención de un ambiente permanentemente aseado, tanto en su sala de clases, como en las distintas dependencias.

Colabora en la evacuación oportuna de las dependencias que ocupa, para favorecer su ventilación y aseo.

**Sensibilidad social:** La concebimos como la capacidad de impactarse y entender las problemáticas que vive el prójimo, poniéndose en el lugar del otro y asumiendo una actitud de compromiso con ellos.

**Indicadores:**

Ser sensible socialmente significa que:

Respeto los valores, celebraciones y símbolos nacionales y de la Comunidad Educativa.

Manifiesta una permanente actitud de cooperación y ayuda hacia quienes lo rodean.

Participa en campañas de solidaridad, en el curso, comunidad escolar y entorno social.

Manifiesta preocupación por los compañeros que se ausentan de clase por enfermedad u otros motivos.  
Ayuda en los estudios a los compañeros que lo necesiten.  
Acoge y trata solidariamente a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.  
Participa en comités u organizaciones de ayuda en el ámbito escolar de la Comunidad Educativa.

#### **4.- AMOR**

Los actores de la comunidad educativa asumen el valor del amor, aceptando una actitud de entrega y donación hacia el prójimo, especialmente hacia los más necesitados; aceptando las cualidades y defectos de los demás; siendo abierta y asumiendo una actitud de diálogo hacia los semejantes; siendo capaz de inspirar confianza y simpatía en un clima de familiaridad acogedora y serena; colaborando, animando, guiando y acompañando a los que están cerca de nosotros y viviendo la fidelidad y la lealtad como expresiones de entrega desinteresada.

**Actitudes** que promueve el amor:

**Amabilidad:** Entendida como trato afable y sincero, cercanía y presencia bondadosa.

**Indicadores:**

Ser amable significa que:

Trata en forma respetuosa y cortés a cada integrante de la Comunidad Educativa.

Respeto el silencio y las horas de trabajo. Los desplazamientos, durante las horas de clase los realiza en orden y silencio, evitando interrumpir indebidamente las clases de otros cursos.

Responde en forma adecuada incluso ante las reprimendas o llamados de atención.

Se refiere en forma positiva hacia los miembros de su familia, compañeros y profesores.

Trata a sus compañeros, profesores y otros con delicadeza, consideración y afecto.

Llama a sus compañeros por su nombre, evitando el uso de apodos o sobrenombres descalificadores o hirientes.

Cuida su lenguaje, el contenido y el tono de voz con que se expresa, a fin de no perturbar el ambiente de trabajo en clases.

**Amistad:** Entendida como la capacidad para vincularse creando lazos afectivos, profundos y trascendentes.

**Indicadores:**

Ser amistoso significa que:

Mantiene relaciones interpersonales armoniosas y respetuosas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se relaciona adecuadamente con los integrantes de la Comunidad Educativa.

Presenta disposición para establecer relaciones amistosas con los demás.

Otorga confianza y capacidad de escucha a quien lo necesite.

**Lealtad** entendida como fidelidad a los propios principios y valores; a las personas y a los grupos de pertenencia.

**Indicadores:**

Ser leal significa que:

Es fiel a los principios del Proyecto Educativo Institucional.

Acoge y trata solidariamente a todos los compañeros.

Favorece el normal desarrollo de las actividades educativas, manteniendo una actitud ordenada y respetuosa.

Mantiene en alto la imagen y el prestigio del Colegio en todos los ambientes que frecuente.

Mantiene su palabra empeñada.

**5. TRABAJO**

Los actores de la comunidad educativa asumen el valor del trabajo, desarrollando la capacidad creadora y transformadora del mundo en razón de sus cualidades y destrezas personales; siendo perseverante, responsable y fuerte; asumiendo una actitud de entrega y disponibilidad desinteresada en el servicio.

**Actitudes** que promueve el **trabajo:**

**Compromiso:** Entendido como el valor que permite a una persona dar el máximo de sí mismo para lograr sus objetivos y del bien común.

**Indicadores:**

Ser comprometido significa que:

Realiza los trabajos y tareas con esmero y dedicación.

Cumple con sus obligaciones escolares en los plazos dados.

Acude a las actividades escolares con todos los materiales y útiles necesarios para su desarrollo.

**Participación:** significa hacerse parte, dinámica y responsablemente de las actividades del grupo social al que pertenece.

**Indicadores:**

Participación significa que:

Cumple con los deberes voluntariamente asumidos, tales como: responsabilidades adquiridas en la organización interna del curso, directivas etc.

Participa en las actividades extraprogramáticas que el Colegio le ofrece.

Participa, si es estudiante directivo de curso, en las reuniones establecidas por su representación, como condición de permanencia en el cargo.

Opina y se informa oportunamente, conforme a los objetivos del Colegio.

Asiste y participa activamente en las reuniones y encuentros a los que se le cita.

Participa en forma activa y respetuosa en las actividades escolares programadas en el aula o fuera de ella.

**Perseverancia:** Entendida como continuidad en el esfuerzo necesario para mantenerse fiel a los compromisos adquiridos: “esfuerzo diario de crecer”.

#### **Indicadores:**

Ser perseverante significa que se esfuerza en:

Superar las dificultades que se generan en el ámbito académico.

Superar las dificultades que se dan en el ámbito de las relaciones interpersonales.

Superar dificultades de adaptación en su entorno escolar.

Cumplir con los compromisos contraídos.

Cumplir con las responsabilidades de los trabajos grupales.

### **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **Tipificación de las Faltas**

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

**Faltas Leves:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

**Faltas Graves:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

**Faltas Muy Graves:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.



## Descripción de las medidas disciplinarias que aplicarán a las faltas establecidas.

### Faltas Leves

Falta	Graduación
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación, sin justificación alguna.	Leve
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.	Leve
Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada.	Leve
Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento	Leve
Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las actividades lectivas.	Leve
Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento.	Leve
Comercializar productos al interior del establecimiento educacional.	Leve
No entregar oportunamente trabajos o evaluaciones en alguna asignatura.	Leve
No acatar las indicaciones del profesor (a)	Leve
Llegar tarde a clases, estando dentro del colegio.	Leve
Salir de la sala de clases sin autorización	Leve
No reconocer una falta en el momento debido.	Leve
Cualquier otra falta leve que no esté estipulada en el Manual de Convivencia escolar para determinar su pertenencia y sanción.	Leve

### Medida Formativa o Sanción de las faltas tipificadas como leves:

- 1.- Diálogo personal formativo del profesor(a)
- 2.-Trabajo académico.
- 3.-Diálogo grupal reflexivo (profesor(a)y/o miembro equipo convivencia).
- 4.-Amonestación verbal
- 5.- Amonestación por escrito
- 6.- Comunicación escrita al apoderado(a).
- 7.- Citación al apoderado(a) (tres faltas leves por la misma causal).

## Faltas Graves

Falta	Graduación
La no modificación de una falta leve y que se desarrolla en forma sistemática en el tiempo en más de tres ocasiones por la misma causal, durante el semestre.	<b>Grave</b>
Engañar en el desarrollo del trabajo escolar.	<b>Grave</b>
Adulterar documentos del establecimiento o la firma del apoderado(a).	<b>Grave</b>
Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de los(las) estudiantes).	<b>Grave</b>
Mostrar una relación de pareja muy efusiva con expresiones públicas que son más propias de la intimidad, dentro del colegio	<b>Grave</b>
Incumplimiento de órdenes, en actitud desafiante hacia un profesor, directivo o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	<b>Grave</b>
Promover o incitar a nivel colectivo situaciones que generen alteración al normal clima de trabajo dentro de los diversos espacios del colegio y que pongan en riesgo la integridad física de las personas.	<b>Grave</b>
Apropiarse indebidamente de trabajos o documentos de los cuales no se es propietario intelectual y presentarlos como propios.	<b>Grave</b>
Permanecer en otro lugar que no sea la sala de clases o espacio establecido, sin la autorización de profesores, inspectores u otra autoridad.	<b>Grave</b>
Hacer uso inadecuado de los diversos espacios, medios y recursos que el colegio provee, con el fin de efectuar acciones distintas para las cuales están determinadas.	<b>Grave</b>
Mantener un comportamiento grosero o agresivo en cualquier actividad oficial o solemne, propiciada por el colegio.	<b>Grave</b>
Hacer abandono del colegio sin la debida autorización.	<b>Grave</b>
Desarrollar juegos irresponsables o generar situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas de la comunidad educativa en cualquier dependencia del colegio.	<b>Grave</b>
Faltar el respeto a sus compañeros(as) u otro miembro de la comunidad escolar, en forma verbal o escrita.	<b>Grave</b>
Interrumpir el desarrollo normal de la clase a través de peleas o conflictos con sus compañeros (as).	<b>Grave</b>
Mal comportamiento en ceremonias, eventos o actos especiales del colegio.	<b>Grave</b>
Dañar el mobiliario, infraestructura y/o equipamiento.	<b>Grave</b>
Lanzar objetos desde el colegio hacia el exterior o interior de alguna dependencia, pudiendo dañar a terceros.	<b>Grave</b>
Ocultar información que comprometa a otro u otros miembros de la comunidad	<b>Grave</b>
Copiar o engañar al profesor en interrogaciones o trabajos.	<b>Grave</b>

Si cualquiera de las situaciones antes establecidas es conocido por algún miembro de la comunidad educativa y guarda silencio u omite información, será también considerado como partícipe de la falta.	<b>Grave</b>
Cualquier otra falta grave que no esté estipulada en este manual, será revisada por el equipo de convivencia escolar para determinar su pertenencia y sanción	<b>Grave</b>

**Medida Formativa o Sanción de las faltas tipificadas como Grave:**

- 1.-Diálogo formativo
- 2.-Acción de reparación.
- 3.-Trabajo formativo
- 4.-Trabajo académico.
- 5.- Servicio comunitario.
- 6.- Resolución alternativa de conflictos.
- 7.- Anotación negativa
- 8.-Citación apoderado(a).
- 9.-Carta compromiso.
- 10.-Derivación a equipo de convivencia (psicólogo/a)
- 11.-Derivación Inspección General.
- 12.- Derivaciones a redes de apoyo
- 13.-Suspensión de clases (dentro o fuera del colegio) (Uno a tres días).

## Faltas Muy graves

Falta	Graduación
La reincidencia de tres faltas graves, entendiéndose por ello una conducta no modificada que ponga de manifiesto una falta de voluntad de asumir y apropiarse de nuestro PEI y Manual de Convivencia.	<b>Muy grave</b>
Realizar la cimarra.	<b>Muy grave</b>
Realizar actos de discriminación al interior de la Unidad Educativa.	<b>Muy grave</b>
Efectuar un uso inapropiado del libro de clases o cualquier otro documento oficial del colegio con acciones tales como: borrar, colocar o adulterar calificaciones, intervenir registros de asistencias, falsificar pases de Inspectoría, certificados, entre otros	<b>Muy grave</b>
Agredir verbal o físicamente a un miembro de la comunidad escolar.	<b>Muy grave</b>
Atentar contra las buenas costumbres tales como: hurto, robo, entre otros.	<b>Muy grave</b>
Atentar contra la imagen de compañeros, institución o cualquier otro miembro de la comunidad a través de cualquier medio como: redes digitales, redes sociales, mensajes de texto, cartas, grafitis, llamadas telefónicas, etc.	<b>Muy grave</b>
Involucrar al personal de la comunidad escolar, adulterando la verdad ante hechos claramente comprobables.	<b>Muy grave</b>
Consumir o vender alcohol, cigarrillos o drogas dentro del Colegio o en su cercanía.	<b>Muy grave</b>
Traer cualquier tipo de armas	<b>Muy grave</b>
Amedrentar, hostilizar sistemáticamente a otro estudiante.	<b>Muy grave</b>
Mostrar un comportamiento inadecuado en salidas educativas, culturales, deportivas, artísticas, de salud escolar.	<b>Muy grave</b>
Encender fuego en cualquier dependencia del colegio con la posibilidad de efectuar daños o perjuicios.	<b>Muy grave</b>
Participar en riñas grupales o individuales en las que se utilicen elementos que provoquen o puedan provocar daños a la integridad física de otras personas.	<b>Muy grave</b>
Cualquier pelea entre estudiantes tendrá una sanción de suspensión de clases.	<b>Muy grave</b>
Consumir fármacos sin receta médica al interior o cercanía del colegio.	<b>Muy grave</b>
Promover o ejercer individual o colectivamente por cualquier medio, violencia psicológica, física o sexual contra un integrante de la comunidad educativa.	<b>Muy grave</b>
Si cualquiera de las situaciones antes establecidas es conocido por algún miembro de la comunidad educativa y guarda silencio u omite información, será también considerado como partícipe de la falta.	<b>Muy grave</b>
Cualquier otra falta grave que no esté estipulada en este manual, será revisada por el equipo de convivencia escolar para determinar su pertenencia y sanción.	<b>Muy grave</b>

## **Medida Formativa o Sanción de las faltas tipificadas como Muy Grave:**

- 1.-Diálogo formativo.
- 2.-Acción de reparación.
- 3.-Trabajo Formativo.
- 4.-Trabajo académico.
- 5.-Servicio comunitario.
- 6.-Resolución alternativa de conflictos.
- 7.-Anotación negativa.
- 8.-Citación al apoderado.
- 9.-Carta compromiso.
- 10.-Derivación a equipo de convivencia (orientador y/o psicólogo).
- 11.-Derivación a Inspectoría General.
- 12.-Suspensión de clases (tres a cinco días, prorrogable por 5 días más, si corresponde
- 13.-Denuncia a Carabineros, PDI y/o Tribunales, si corresponde.
- 14.-Derivaciones OPD, PIE, PPF, otros.
- 15.-Condicionalidad.
- 16.-No Participación en Ceremonias
- 16.-Cancelación de matrícula para el año siguiente.
- 17.-Expulsión.

## **Abordaje Disciplinario y Debido Proceso**

El abordaje de situaciones que constituyen faltas se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. En este sentido, el debido proceso al interior de nuestra institución contempla los siguientes pasos:

**Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia.

**Detección:** Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán Atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán informar el caso inmediatamente al docente, asistente de la educación

a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El docente, asistente de la educación o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual (Leve: L, Grave: G, Muy Grave: MG). En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

**Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

**Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo.

**Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. Se establece que es en el libro de clases, específicamente en el registro de observaciones del estudiante, donde se consignarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria.

**Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS MUY GRAVES se debe solicitar una reunión con algún integrante o varios integrantes, si corresponde, del equipo de convivencia escolar, el profesor jefe y/o de asignatura, y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos. Los acuerdos con los padres y apoderados quedarán consignados en el Registro de Atención de Padres y Apoderados y que deberá ser firmado por todos los participantes de la reunión. Este registro será válido y complementario al registro de observaciones del estudiante.

**Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, los plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias son:

En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.

En el caso de FALTAS MUY GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.

**Derecho a Defensa:** Todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

**Proporcionalidad de Sanciones:** Se establecen distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el equipo de convivencia escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

**Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su monitoreo. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establecen para que el o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

**Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es el Equipo de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de tres días hábiles. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante el director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores de Curso. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

**Derivación al Equipo de Convivencia Escolar:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS MUY GRAVES, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que realizará este equipo figuran:

Recolectar antecedentes y analizar el caso.

Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.

Evaluar el plan de apoyo.

Derivaciones a redes de apoyo, si corresponde.

**Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N.° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el director/a la primera responsabilidad al respecto, en un plazo no mayor a 24 horas.

### **Circunstancias Atenuantes de la Falta**

En este punto se consideran algunos factores que pueden ser causales para atenuar la falta y que derivan en una sanción con un grado menor a las estipuladas en el Manual:

La edad, desarrollo mental, circunstancias familiares, el estado afectivo y el ambiente social.

La buena conducta anterior a la realización de la falta.

Reconocer y confesar la falta oportunamente y no inducir a error a los encargados de investigar el hecho.

Procurar por iniciativa propia resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciarse el proceso disciplinario.

Manifestar voluntariamente su responsabilidad y/o la de los demás ante un hecho.

Haber sido inducido por otro miembro de la comunidad a cometer la falta.

Haber actuado en legítima defensa (respuesta proporcional a la agresión cometida).

### **Circunstancias Agravantes de la Falta**

Corresponden a situaciones en las cuales se repiten las faltas, por lo que se aplican las sanciones que se mencionan en este Manual:

La reincidencia en faltas a pesar de las intervenciones programadas y evaluadas.

La realización de la falta en complicidad o acuerdos con otros miembros de la Institución.

La realización de faltas aprovechando la confianza depositada en el autor por profesores(as), estudiantes, directivos o asistentes de la educación.

La realización de la falta por ocultar otras.

Rehusar la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.

Realizar un hecho que ponga en peligro a la comunidad.

Haber actuado con la intención de producir un efecto de daño a persona y/o material.

### **Medidas Formativas y Sanciones**

Una **Medida Formativa** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los involucrados.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTA** descrita en este manual y tras haber cumplido el debido proceso, se aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones:

**Diálogo Formativo:** Conversación entre un docente, directivo o asistente de la educación y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as



**Acción de Reparación:** Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

Pedir disculpas privadas o públicas.

Reponer artículos dañados o perdidos.

Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

**Trabajo Formativo:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.

Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.

Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

**Trabajo Académico:** Cuando la sanción es suspensión del estudiante por uno o más días, la Unidad Técnica Pedagógica entregará las pautas de trabajo correspondientes a contenidos pedagógicos de las asignaturas para ser desarrolladas por el estudiante durante su ausencia.

**Servicio Comunitario:** Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as. Ellas son:

Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.

Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.

Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.

Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.

Cooperar con el trabajo administrativo, de algún/a directivo o asistente de la educación.

Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.

Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

**Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Estas instancias son:

**Mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. Sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adoptará una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es

aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

**Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder de una de las partes.

**Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa entre ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

**Estrategias de Formación Colectiva:** Son acciones de trabajo orientadas a grupos curso, o por nivel, que tienen un carácter pedagógico y/o reflexivo u orientador respecto a situaciones de faltas y/o con el objeto de prevención de situaciones de riesgo. El abordaje de estas acciones tendrá un carácter multidisciplinario, asumiendo la responsabilidad de las mismas, aquella unidad y/o profesional pertinente a la situación que se quiera abordar.

Por su parte, una **SANCIÓN** es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

**Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia y consignado en el “registro de observaciones del estudiante”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

**Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N.º 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

**Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula, entendida como una situación de excepcionalidad y transitoria de carácter muy grave, que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad

educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N.º 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula será revisada al final de cada semestre, independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

**Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

**Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N.º 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días hábiles de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

### **Medidas Excepcionales:**

Medidas como reducciones de jornada escolar, separación temporal de las actividades pedagógicas durante la jornada educativa o asistencia a solo rendir evaluaciones, no participación en ceremonias de fin de año o cambio de curso, se aplicarán excepcionalmente si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Dichas medidas deberán ser justificadas y debidamente acreditadas por establecimiento educacional antes de su adopción. El director del establecimiento comunicará al estudiante, a sus padres, madres, apoderados (as) y se señalará por escrito las razones por las cuales la medida ha sido adoptada, informándose las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán.

En casos excepcionales se aplicará la medida de suspensión por un período máximo de cinco días, el que podrá prorrogarse por una sola vez, por el mismo plazo, por causa justificada.

A las medidas aplicadas se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de

suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula (Circular N.º 482 del 22/06/2018 de la Superintendencia de Educación y Ley N.º 21.128, Aula Segura).

## **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

El Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos, por:

El director del colegio, quien lo presidirá.

El representante legal del SLEP Gabriela Mistral o la persona designada por él.

Un docente elegido por los profesores del colegio y un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.

El presidente del Centro General de Padres del colegio.

El presidente del Centro de Alumnos del colegio.

El Consejo Escolar tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.

### **Materias que el director/a, debe informar al Consejo Escolar:**

Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director/a del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por el establecimiento. Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación. Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos (solo establecimientos municipales). Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año). Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados. Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento.

## **Materias que el director/a, debe consultar al Consejo Escolar:**

Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.

Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.

Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.

Cuando el establecimiento se proponga llegar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

## **Del Encargado de Convivencia Escolar**

El Encargado de Convivencia Escolar es el docente que promueve y previene la sana convivencia escolar al interior de la comunidad educativa.

## **Son funciones del Encargado de Convivencia Escolar**

Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.

Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de Convivencia.

Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno del establecimiento.

Elaborar y llevar a cabo en conjunto con el equipo técnico una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia.

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

Dirigir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.

## **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar**

El Plan de Gestión es el instrumento en el cual constan las iniciativas del Consejo Escolar y es elaborado por el Encargado de Convivencia Escolar del colegio.

En él estará contemplado un calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de las actividades, una descripción de la manera que éste contribuya al propósito del plan, lugar y fecha.

## **Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

Un mecanismo colaborativo de conflictos que tiene considerado el establecimiento educacional es un plan de formación de mediadores, cuya finalidad es proceder en la resolución de conflictos donde un tercero, neutral, que no tiene poder sobre los disputantes, ayuda a que éstos, en forma cooperativa, encuentren una solución a su disputa. El mediador o tercero neutral es el encargado de crear un clima de colaboración, de reducir la hostilidad y de conducir el proceso a su objetivo.

## **Reconocimientos e incentivos**

El colegio entregará un reconocimiento anual a los siguientes alumnos(as):

A.- Aquellos que destaquen por su rendimiento académico. MEJOR RENDIMIENTO

B.- Aquellos que cursen la educación completa en nuestro establecimiento. Recibirán el premio denominado TRAYECTORIA en la ceremonia final de despedida a los sextos básicos

C.- Aquellos que reflejen los cinco valores institucionales esenciales. Estos valores son: Libertad, Verdad, Justicia, Amor y Trabajo. Los estudiantes serán seleccionados por el consejo de profesores y recibirán el reconocimiento denominado ESPÍRITU VILLA MACUL

D.- Aquellos estudiantes que se destaquen por ser un buen compañero. Dicho estudiante debe ser solidario y comprensivo con los demás y con sus circunstancias. Los estudiantes seleccionados serán escogidos por sus propios pares. MEJOR COMPAÑERO

E.- Aquellos estudiantes que se destaquen por aportar a la sana convivencia escolar. Cuando hablamos de una sana convivencia escolar, nos estamos refiriendo a la construcción de un modo de relación, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, la que se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes estudiantes y miembros de una comunidad educativa. Recibirán el premio CONVIVENCIA ESCOLAR

## PROTOCOLOS

### Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

#### Protocolo de Acción Frente al Maltrato entre Pares

##### Introducción

El maltrato entre iguales se ha constituido como uno de los fenómenos más preocupantes e inquietantes para el conjunto de la comunidad educativa de los colegios. Lo primero que hay que responder es qué es maltrato y qué no lo llega a ser. La percepción de la víctima y del agresor no siempre nos ayuda a resolver este dilema, pero lo que es evidente, es que en aquellos casos en los que un estudiante manifiesta su desazón y malestar con respecto al trato que está recibiendo por parte de otros compañeros, nos está trasladando un indicador de que hay que actuar. En este sentido se debe recoger esta demanda, indagar en la misma y mostrarse atentos a la evolución de los acontecimientos.

Raramente la víctima comunica su estado de indefensión y a menudo nos tendremos que guiar por impresiones o rumores sin tener certeza de los hechos. **No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse maltrato por abuso entre iguales.** En ocasiones, resulta difícil determinar cuándo se trata de un juego entre iguales o ruptura de amistades, y cuando son acciones violentas con intención de hacer daño.

El maltrato es una subcategoría de la agresión, es decir, no toda conducta agresiva o violenta es maltrato. Una pelea entre amigos es agresiva pero no tiene por qué ser maltrato. También hay que distinguirlo de disrupción, indisciplina, etc., que son fenómenos más ligados al proceso de enseñanza y aprendizaje, y a las normas de la escuela. Por último, solo queda mencionar que las conductas antisociales: robos, intimidación con armas, palizas, etc. pueden ser parte de un proceso de victimización, pero usualmente son más producto de conductas antisociales que deben tener un tratamiento penal y jurídico, mientras que el maltrato solo llegara a esta situación en casos extremos donde el daño ha sido irreparable.

##### Definición de acoso escolar o maltrato

Los aspectos que caracterizan el maltrato por abuso de poder entre iguales se pueden resumir en:

Se causa daño a un individuo que está en situación de indefensión, sumisión o inferioridad. Existe un agresor que es fuerte y una víctima que es débil, se basa en una relación de **asimetría de poder**.

El daño puede ser de **diversa índole**:

**Agresiones físicas:** directas (peleas, golpes, palizas, empujones...) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones...).

**Agresiones verbales:** directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras).

**Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas** para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.



**Aislamiento y exclusión social:** no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.

**Acoso racial, xenofobia o homofobia o por presencia de discapacidad** dirigido a colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea (inmigrantes o minorías étnicas, estudiantes diferentes...); usar lenguajes racistas o frases despectivas.

**Acoso sexual:** Supone un atentado dirigido a la dignidad y libertad sexual de las personas, alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.

**Intimidación por medios tecnológicos:** intimidaciones a través de e-mail, chats, mensajes en teléfono móvil, etc.

El daño se ejerce **de forma repetida** en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.

El agresor o agresores muestran **intencionalidad de hacer daño**, aunque a menudo lo justifican con "es una broma" o todos lo hacemos.

En caso de determinarse que existe claramente un proceso de victimización por abuso de poder se debe registrar por escrito cada paso que se efectúe para así mantener la documentación necesaria en caso de ser requerida por los distintos estamentos.

**Los pasos a seguir son:**

### **1. Comunicación inmediata de la situación al equipo directivo y el Equipo de Convivencia Escolar**

Todo miembro de la Comunidad Educativa que sospeche o reconozca que existe un caso de maltrato entre iguales deberá ponerlo en conocimiento del equipo directivo y el equipo de convivencia inmediatamente para su discusión y toma de decisiones. En esta primera fase hay que ser cauto sobre la información que se debe y puede dar sobre los hechos al conjunto del profesorado, estudiantes, etc. En muchos casos habrá que actuar con mucho tacto y reserva para no provocar más daño ni alimentar versiones falsas; los rumores por terceros pueden tener un efecto devastador para la víctima y pueden dificultar la resolución de la situación.

### **2. Identificación de la situación**

Un primer nivel de actuación consiste en determinar si realmente se trata de un caso de maltrato o no. También habrá que verificar si los incidentes son reales o no, a veces el miedo a los posibles daños que pueda recibir la víctima, y no tanto los hechos en sí, son la causa de la angustia. En estos casos es necesario valorar el nivel real de intimidación que está sucediendo.

También habrá que determinar el **tipo de maltrato** que se está produciendo siguiendo la definición y características apuntadas anteriormente, aunque a menudo es un conjunto de acciones intimidatorias de diversa índole. Es importante detectar **los agentes que están involucrados**, tanto agresores como víctima, y apoyos con los que ambos puedan contar. En múltiples ocasiones los observadores, testigos de los hechos, pueden ser cruciales para el desenlace de la situación. El silencio de estos propicia el aumento de la intensidad del daño y la repetición de los hechos; por otra parte, una posición crítica con las intimidaciones o un apoyo a la víctima produce una protección a la misma, de tal modo que el ambiente de la clase, o de los compañeros será otro de los elementos claves para abordar la situación.

Por último, hay dos factores muy importantes a contemplar: **La intensidad del daño**, que no siempre va asociada a las conductas agresivas visibles, y el componente psicológico que se refiere a la percepción de la víctima. Por lo tanto, hay que valorar "lo que está ocurriendo" y "como lo vive la víctima". Finalmente habrá que averiguar **desde cuando ocurren los incidentes** pues a mayor tiempo mayor daño.

### **3. Primeras medidas en el centro educativo**

Una vez determinado el grado de intensidad se deben proveer de medidas contundentes de emergencia estableciendo un plan específico en relación con cada medida que se adopte:

La víctima (medidas para proteger y educar a las víctimas)

Los agresores (medidas para reeducar)

Los observadores que lo apoyan o rechazan (medidas para intervenir con los estudiantes que tienen conocimiento de la situación)

Es importante asegurar como prioridad urgente la protección de la víctima y la especial vigilancia de espacios de encuentro (entradas, salidas, cambios de clase, recreos, etc.) como responsabilidad conjunta de todo el personal del colegio, con el fin de evitar represalias.

### **4. Comunicación a las familias**

Se deberá contactar con las familias de la víctima y los agresores para el trabajo conjunto y primeras medidas de apoyo.

Se informará de lo sucedido a cada familia o adulto responsable del estudiante por separado.

Se realizará derivación a especialista de redes de apoyo de ser necesario.

### **Desarrollo del Plan de intervención, seguimiento y evaluación. Seguimiento de la situación y sobre los hechos que haya o estén ocurriendo y planificar una intervención a corto y largo plazo.**

En una segunda fase habrá de seguir recogiendo información desde los padres, los estudiantes directamente involucrados, los compañeros y otros testigos. Esta indagación ha de servir para matizar la situación y proporcionar claves que sirvan para la intervención a largo plazo que se ha de planificar para:

Cese total de las agresiones

Se restablezca un respeto a la víctima por parte del conjunto del alumnado.

Se discutan y debatan los valores de tolerancia, solidaridad y respeto.

Se establezca un clima de clase conducente a la convivencia, basado en la potenciación de interacciones positivas entre todos los miembros.

En esta fase se deberán realizar intervenciones hacia los diferentes agentes del maltrato además de propuestas en los grupos aula para mejorar las relaciones interpersonales e instaurar un clima moral de apoyo y respeto entre ellos.

## **6. Comunicación al conjunto de profesores.**

En este momento el plan que se quiere llevar a cabo probablemente involucre a otros profesores más allá del profesor jefe, encargado/a de convivencia, psicóloga/o y equipo directivo. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de profesores que van a tener contacto tanto con los agresores como con la víctima. De poco vale avergonzar al agresor públicamente y a destiempo si como consecuencia de estos hechos la víctima no mejora su situación. Se deberán trazar acuerdos en la forma de abordar el tema entre el conjunto del profesorado directamente involucrados con los protagonistas. Es evidente que es imprescindible proteger al débil y mantenerse alerta hacia pequeños signos de intimidación tales como: risas cuando habla la víctima, miradas amenazantes, collejas, danos de material, empujones y agresiones físicas leves, etc., estos son signos de que todavía no ha cesado el acoso al compañero o compañera.

## **7. Comunicación de nuevo con las familias**

Una vez determinada la intervención precisa es importante informar nuevamente a las familias implicadas para su consentimiento. En este momento, cuando ya hayan transcurrido una serie de días desde el primer conocimiento de los hechos, los incidentes habrán evolucionado hacia un rápido cese, o por el contrario, hacia su complicación y repetición de incidentes intimidatorios. Es muy importante valorar la marcha de la intervención y, si no cesa, realizar los primeros contactos con profesionales, redes de apoyo que pueden colaborar. (CESFAM, COSAM, Programas varios)

## **8. Derivación**

Es aconsejable comunicar a la entidad superior SLEP Gabriela Mistral un caso de maltrato, aunque el centro sienta que ha actuado con prontitud, sensibilidad y de forma adecuada y ajustada a la necesidad. Algunos casos son tan complejos y difíciles que no siempre pueden tener una finalización satisfactoria. Ponerlo en conocimiento de la Corporación de Educación, supone que se requiere que otras instancias participen en la solución del problema y en algún caso puede ser también una demanda de tipo legal.

Por desgracia a menudo la víctima solo ve una salida, cambiar de centro escolar. Esto éticamente es inadmisibles, ya que en todo caso el que tendría que cambiar, si no varía la situación, sería el agresor. A veces por la repercusión psicológica y el debilitamiento emocional que se produce en el estudiante intimidado es esta opción la única posible.

También es el momento de comunicar el comportamiento intimidatorio de un agresor determinado que a pesar de todas las medidas y actuaciones no cesa en su actitud. En este caso es el propio colegio quien puede solicitar el cambio de establecimiento. Lógicamente esto exige el haber satisfecho los procedimientos administrativos necesarios para llegar a esta decisión. Sin embargo, en caso de considerarse necesario realizar una intervención individualizada tanto con el estudiante victimizado como con el que agrede y que no es capaz de controlar su conducta, será conveniente contactar con el centro de salud o psicólogo que pueda ayudar a corregir estos comportamientos. También es apropiado trabajar con los servicios sociales para abordar las dificultades sociales o familiares que alguno de los participantes pueda manifestar.

RESUMEN INTERVENCIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR Y MALTRATO ENTRE PARES.

TAREA	QUIEN	CUANDO	OBSERVACIONES
Comunicación inmediata de la situación al equipo directivo y de Convivencia escolar.	Profesor/a/ o persona que tenga conocimiento.	En el momento que se tenga conocimiento o sospecha.	La responsabilidad es de todos los miembros de la comunidad educativa.
Identificación de la situación, información, entrevistas.	Encargado de Convivencia, psicólogo, inspección.	A partir de cuando se tenga conocimiento de la situación.	Determinar el tipo de maltrato. Personas que intervienen. Intensidad del mismo. Desde cuando ocurren los incidentes.
Primeras medidas en el Centro educativo.	Responsable de la medida con el acompañamiento del equipo de convivencia.	Una vez identificada la situación.	Realizar un plan en relación con las medidas que se adopten.
Comunicación a las familias.	Equipo de Convivencia y/o Equipo directivo.	En el momento de tomar la decisión sobre las primeras medidas	Intentar favorecer la colaboración.
Desarrollo del Plan de seguimiento de la situación.	Equipo de convivencia Escolar.	Una vez que se ha puesto en marcha el Plan de intervención.	Seguir recogiendo información desde los padres, estudiantes directamente involucrados, los compañeros y otros testigos.
Comunicación al conjunto de profesores.	Equipo de Convivencia y/o Equipo directivo.	Una vez que se ha puesto en marcha el Plan de intervención.	Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de profesores que van a tener contacto con los agresores y con la víctima.
Comunicación de nuevo con las familias.	Equipo de Convivencia y/o Equipo directivo.	Una vez que se ha puesto en marcha el Plan de intervención y tenemos los primeros datos.	Esforzarse por tener colaboración en el proceso.
Derivación.	Equipo de Convivencia escolar.	Si la situación se puede controlar internamente, no será necesario informar a las autoridades locales.	Si la situación no se puede controlar internamente, se deberá informar a las autoridades locales.

## **Cómo Hacer Frente al Maltrato**

**(Reelaborado a partir de Torrego J.C. Y Moreno J.M. (2003). *Convivencia y disciplina en la escuela: el aprendizaje de la democracia*, Madrid, Alianza ensayo).**

Dejar que la persona se exprese con libertad, acompañar, escuchar y mantener una actitud empática. Todo ello con la finalidad de ventilar la ira que pudiera existir.

Escuchar los sentimientos que no significa necesariamente hablar del problema si no se dan las condiciones necesarias, dejar que expresen su malestar y proceder a darle el tiempo debido.

Recoger un primer relato lo más objetivo posible sobre lo sucedido

Darle a conocer que próximamente se va a realizar una entrevista con el estudiante o estudiantes implicados para recabar más información, tras lo cual se volverá a convocar al profesor para revisar los hechos.

### **Entrevista Educativa para la Resolución de Conflictos.**

(Tomado de Torrego J.C. Coord., (2003): *Resolución de conflictos desde la acción*. Tutorial, Madrid, Conserjería de Educación, Comunidad de Madrid)

## **Entrevista Educativa**

### **Cuando utilizarla**

Prevención y tratamiento de conflictos de disrupción continuados, necesidad de mejorar el comportamiento de un estudiante.

Necesidad de profundizar en el conocimiento de los estudiantes.

Para mejorar la comunicación, las relaciones y elaborar acuerdos.

### **Cómo se hace**

**PREPARACIÓN:** Reunir información, estudiar una hipótesis abierta sobre lo que pasa, planificar el desarrollo de la entrevista y preparar la cita.

**APERTURA:** Explicar el motivo, crear clima agradable.

**DESARROLLO:** entender y analizar el conflicto, búsqueda de soluciones y puntos de acuerdo.

**CIERRE PLANIFICADO:** Hacer explícitas las conclusiones y compromisos concretos, acordar el seguimiento y evaluar la entrevista.

### **Quién hace qué**

**EL ENTREVISTADOR:** Es el director y el Encargado de Convivencia Escolar y/o Psicólogo (a).

**EL ENTREVISTADO:** Es el sujeto activo, es el protagonista de la entrevista.

### **Puntos fuertes**

Favorecer la comunicación interpersonal.

Es un contexto idóneo para el análisis reflexivo de los conflictos.

Mejora el autoconcepto de los entrevistados y potencia el vínculo entre el entrevistado y el entrevistador y el colegio.

Para que funcione es necesario que tanto el entrevistador como el entrevistado quieran implicarse.

### **Puntos débiles**

Es necesario que el entrevistador no tenga una expectativa negativa respecto al entrevistado.

No puede caerse en la artificialidad negativa por culpa del manejo de las técnicas y de los procedimientos.

### **Claves**

Confidencialidad.

No moralizar ni inculpar.

Promover empatía, comprensión y colaboración.

(Tomado de Torrego J.C. Coord. (2003). *Resolución de conflictos desde la acción Tutorial*. Madrid. Consejería de Educación. Comunidad de Madrid)

## FICHA DE REFLEXIÓN

ALUMNO A .....		GRUPO-CLASE .....	
LUGAR .....	DE .....	LOS .....	HECHOS:
FECHA .....		HORA .....	PROFESOR A .....
1. ¿QUÉ HA PASADO? Cuenta los hechos objetivamente sin hacer valoraciones ni críticas. ¿Que, como, cuándo y con quien ha pasado?			
2. ¿POR QUÉ HAS ACTUADO ASÍ? Causas de tu actuación			
3. ¿CÓMO TE HAS SENTIDO?			
4. ¿CÓMO CREES QUE SE HAN SENTIDO LOS DEMÁS?			
5. ¿QUÉ CONSECUENCIAS HAN TENIDO TUS ACTOS?			
6. ¿DE QUÉ OTRA MANERA PODRÍAS HABER ACTUADO?			
7. ¿PUEDES HACER ALGUNA COSA PARA COMPENSAR LO QUE HAS HECHO Y EVITAR QUE VUELVA A PASAR? Ante esta situación me comprometo a			
<i>Fecha y firma del alumno</i>			

## **Protocolo de Acción Ante Maltrato, Violencia y/o Agresión de Adultos Miembros de la Comunidad Escolar a Estudiantes del Colegio D-200 Villa Macul.**

### **I. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:**

Los padres, madres y apoderados, estudiantes y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un estudiante, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar o al Profesor Jefe y/o registrar tal situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.

Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos por los conductos señalados en el Reglamento de Convivencia Escolar, es decir al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.

En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, la denuncia deberá ser realizada por escrito.

### **II. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a estudiantes:**

Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar o Profesor Jefe, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.

En dicha investigación se deberá respetar la dignidad de las personas y el debido y justo procedimiento, debiendo escuchar a las partes, quienes podrán aportar todos los elementos de juicio que consideren necesarios para aclarar los hechos y acreditar las responsabilidades que correspondan.

Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

En caso de denuncias judiciales, el colegio se resguarda el derecho de permitir el ingreso de él o los adultos involucrados en situaciones de violencia y/o maltrato a un menor de nuestro establecimiento.

Del punto anterior, se desprende que:



En caso de que el adulto involucrado en hechos de violencia y/o agresión a un menor, sea apoderado del colegio, deberá dejar a otro adulto responsable en su cargo, si la investigación realizada así lo amerita.

En caso de que el adulto involucrado en hechos de violencia y/o agresión a un menor, sea funcionario del colegio será remitido el caso al Servicio Local De Educación Pública Gabriela Mistral "vía reservado".

De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.

En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar, el Equipo de Convivencia y la Dirección del establecimiento. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente, (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación Escolar).

El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes. Una vez recabados los antecedentes, el Encargado de Convivencia Escolar y dependiendo del resultado de la investigación, ofrecerá:

Mediación a nivel de Establecimiento.

Mediación a nivel de Establecimiento, con participación del Encargado de Convivencia del SLEP.

Los padres de los estudiantes involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro correspondiente.

Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar, o quien investigó los hechos, deberá presentar a la Dirección del Colegio alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno.

Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

La Dirección de la Escuela D-200 Villa Macul, bajo los sistemas de registro que disponga de acuerdo a su Reglamento Interno y a la normativa vigente, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un estudiante o alumna.

En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

### **III. De la aplicación de sanciones:**

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un estudiante o alumna de la comunidad escolar de la Escuela D-200 Villa Macul, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.

En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten estudiantes de la comunidad escolar de la Escuela D-200 Villa Macul y dada la gravedad que puedan revestir estos hechos, será la SLEP Gabriela Mistral, quien imponga las medidas legales que corresponda aplicar.

Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

### **IV. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones:**

La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar o Equipo de Convivencia y/o el docente que la Dirección designe.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN MALTRATO ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO**

### **Introducción**

En el marco de la nueva ley sobre Violencia Escolar N.º 20.536, promulgada y publicada en septiembre del 2011 por el Ministerio de Educación, se implementa como Política Nacional el abordaje de esta temática en los establecimientos educacionales chilenos, desarrollando marcos explicativos y un protocolo de acción ante diferentes situaciones de maltrato escolar.

Cumpliendo con esta disposición de la Ley contra la violencia escolar, nuestro establecimiento, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al Protocolo de Actuación de Maltrato de un Adulto a un menor y al Manual de Convivencia Escolar.

### **Maltrato de un Menor a un Adulto:**

Se entenderá como maltrato de un menor a un adulto, cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante adulto de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:

Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica.

Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, emocional o físico.

Se consideran constitutivas de maltrato, entre otras, las siguientes conductas:

Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro adulto de la comunidad educativa.

Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un adulto de la Comunidad Educativa.

Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un adulto miembro de la comunidad educativa (utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)

Discriminar a un integrante adulto de la comunidad educativa, ya sea por su religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.

Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un adulto de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de textos, correo electrónico, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato.

Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

**Intervenir Inmediatamente:** Si el hecho es observado directamente por otro adulto (docente, asistente o Inspectores) se debe detener el proceso de violencia e identificar al o los implicados, es decir quién cometió la agresión, quien presencié el hecho deberá Informar en el momento a la Encargado de Convivencia Escolar, quien, a su vez, mantendrá informado al director del Establecimiento.

Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente o Inspector, se derivará el caso al Encargado de convivencia Escolar.

Para recabar antecedentes se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del Equipo de Convivencia Escolar.

Se realizará el registro de la situación en la Ficha de Recepción de Antecedentes de Maltrato Escolar de un Menor a un Adulto.

En los casos de agresión física, el establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, en donde tomará conocimiento de las medidas disciplinarias que se aplicarán según corresponda, en los casos que amerite, esta entrevista se realizará junto al estudiante.

Si se constatará una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

En caso de que la agresión haya sido por parte de un estudiante menor de 14 años, el adulto afectado podrá tomar las acciones legales que estime pertinente a la gravedad de los hechos.

Se entregará a la Dirección del colegio un escrito con el relato de los hechos ocurridos por la persona afectada.

**ANEXO 1**

**FICHA DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES MALTRATO ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO.**

I. Antecedentes Generales

Nombre	Curso	Profesor Jefe
--------	-------	---------------

Informante	Nombre
Estudiante	<input type="checkbox"/> _____
Docente	<input type="checkbox"/> _____
Asistente de la Educación	<input type="checkbox"/> _____
Apoderado	<input type="checkbox"/> _____
Otro /a	<input type="checkbox"/> _____

Tipo de Maltrato (breve descripción)
Físico <input type="checkbox"/> _____
Verbal <input type="checkbox"/> _____
Psicológico <input type="checkbox"/> _____
Otro <input type="checkbox"/> _____

Antecedentes Preliminares del Incidente

Acciones Primarias	Si	No	Responsable
Aviso a director del Colegio			
Aviso a Apoderado			
Derivación a CESFAM / COSAM			
Otras (especificar)			

Lugar donde Ocurrieron los Hechos

Sala de Clases

Patio

Otras Dependencias

Descripción de Acciones a Implementar	Plazo	Responsable
1.- Entrevista Involucrados		
2.- Entrevista con Apoderado		
3.- Entrevista con adulto afectado		
4.- Reunión Equipo de Convivencia		
5.- Apoyo Psicológico		
6.- Medida Disciplinaria		
7.- Otras		

---

Nombre y firma

Recepción Antecedentes

## ANEXO 2

### PAUTA DE DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN DE MALTRATO ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE A UN ADULTO

Se utilizará esta pauta con el objetivo de recabar y registrar la información sobre la situación de Maltrato. Se escuchará a las partes y evaluarán los hechos, considerando los intereses y puntos de vista de cada parte involucrada.

NOMBRE ESTUDIANTE	FECHA

Descripción de la problemática y los motivos de la situación de maltrato.

---

---

---

¿Quiénes participaron en esta situación?

---

---

---

¿Hace cuánto tiempo pasa esto?

---

---

---

¿Cuándo pasan estas situaciones, como se sienten los involucrados? (hacer referencia a las emociones /sentimientos de los involucrados)

---

---

---

¿Qué se ha realizado para solucionar el problema?, ¿han comentado esta situación con otras personas (compañeros/as, profesores/as, paradocentes, inspector/a, orientador/a, padre/madre/apoderado(a), etc.)?

---

---

## **PROTOCOLO ANTE FUGA DEL ESTABLECIMIENTO.**

Ante la transgresión de las normas de convivencia establecidas en el “Manual de Convivencia Escolar”, poseen criterios generales para evaluar la gravedad de una falta; y en el ámbito de que un alumno/a se retire del establecimiento, sin previo aviso justificado, o que se retire por su propia voluntad, será considerado como “fuga”, la RAE define fuga como “*escapar o huir*”, del establecimiento educacional, ante lo cual se llevarán a cabo las siguientes medidas:

Cerciorarse si realmente el alumno/a no se encuentra en el establecimiento educacional.

Informarse con profesores, asistentes de la educación, alumnos/a u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del alumno/a.

El funcionario que constató la fuga debe dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, director, Inspectora General o Encargado de Convivencia.

El Equipo de convivencia debe establecer un proceso de búsqueda en los alrededores del establecimiento, de ser infructífero deberá volver al establecimiento para dar paso al siguiente punto.

El director/a, Inspector/a General o Encargado/a De Convivencia debe dar aviso al Padre y/o apoderado del alumno/a, para que este tome conocimiento de la situación y los motivos por los cuales su pupilo abandonó el establecimiento educacional.

El director/a, Inspector/a General o Encargado/a De Convivencia debe informar al organismo correspondiente si fuese necesario, tales como Carabineros o Policía de investigaciones.

Dejar registro escrito en la hoja de vida del alumno/a o Bitácora de Inspectoría General.

Una vez encontrado el estudiante, citar al padre y/o apoderado del alumno a entrevista con la dirección del establecimiento para tomar las medidas correspondientes. Destacar que en el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de objetarlas.

Aplicar medidas establecidas en el reglamento según la investigación del proceso.



## Estrategias de prevención y Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes

### Protocolo de Derivación y Marco de Acción de la Dupla Psicosocial

La dupla psicosocial de la Escuela Básica D-200 tiene como objetivo principal el prevenir e intervenir vulneraciones de derecho a las y los estudiantes de la comunidad escolar, y realizar acciones enfocadas en las distintas problemáticas que están relacionadas o derivan de ésta, ya sean problemas familiares, ausentismo escolar, baja motivación escolar, problemas asociados a la salud, problemas económicos, etc.

Con el fin de optimizar y ordenar el trabajo se presentan los primeros protocolos de derivación.

Situación	Responsable	Acción	Acción de dupla
Estudiantes con más de 3 días de inasistencias consecutivas o más de 5 días sin justificar.	Profesor jefe debe informar a paraprofesor.	Inspectoría general cita al apoderado. Si éste asiste debe firmar compromiso.	No se deriva a la dupla.
		Apoderado(a) no asiste a la citación, Inspectoría General, avisará a la dupla, la necesidad de intervención.	La dupla, programa visita domiciliaria y esta es responsable de dar reporte al solicitante de la información obtenida.
Estudiantes que presenten conductas relacionadas a algún problema al estado de ánimo o muestren rasgos de algún problema de salud mental.	Profesor(a) jefe o asistente de la educación, debe realizar derivación a psicóloga.	Psicóloga entrevista al estudiante con el fin de identificar los motivos de la situación.	Dupla psico social, puede realizar derivación directa a red de apoyo y se retroalimenta al solicitante.
		Trabajador social identifica presencia de posibles redes de apoyo que estén interviniendo el caso.	Dupla psico social, analiza y realiza informe para derivación a red de apoyo y retroalimenta al solicitante.
			Se trabaja con el trabajador social en caso de que exista algún tipo de vulneración, realizando la correspondiente derivación y retroalimentación al solicitante.
Estudiantes que presenten rasgos de problemas socioeconómicos o que manifiesten expresamente vulneración de derechos (negligencia parental, violencia intrafamiliar, maltrato y/o abuso físico, mala alimentación, etc.	Cualquier miembro de la comunidad escolar que note o tenga sospechas de la situación.	Se informa a la dupla psicosocial, la cual es responsable de evaluar la situación y activar los protocolos existentes.	Dupla realiza un informe y analiza la situación del/a estudiante y actúa acorde a lo identificado.
		Si la situación escapa de los protocolos, se deriva a trabajador social	Genera trabajo con la red existente. En caso de vulneración de derechos, se realiza derivación a la OPD o se interpone medida de protección en juzgado de familia.

Para todos los casos referidos a retroalimentación, entregada a los solicitantes, se da a grandes rasgos y en aspectos concretos, buscando mantener en lo posible la máxima confidencialidad del estudiante.

En casos de vulneración de derechos, si la situación constituye un delito grave o atento contra la integridad del estudiante u otra persona de la comunidad escolar, es comprensible romper la confidencialidad, siempre superponiendo el interés superior del niño o niña.

## **Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

### **Protocolo de Actuación y Prevención Frente al Abuso Sexual Infantil**

#### **Introducción**

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, es un flagelo que convive cotidianamente con nosotros.

Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

Es en relación a este adecuado desarrollo integral en autoconocimiento, sexualidad y afectividad, con niños/as, docentes, padres y apoderados, es que se ha hecho necesario diseñar un **Protocolo de Acción y Prevención frente a posibles casos de Abuso Sexual Infantil** que puedan presentarse en nuestro establecimiento.

Uno de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela D-200 Villa Macul es entregar herramientas que permitan a los estudiantes desarrollarse en forma integral. Para ello nuestro colegio debe ser un espacio protector para todos los niños/as, especialmente para aquellos que presenten algún tipo de vulneración de derechos como puede ser el Abuso Sexual Infantil.

Este **Protocolo de Acción y Prevención** da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en nuestra comunidad educativa.

#### **I. Objetivos**

**Clarificar y unificar** los conceptos básicos más importantes sobre abuso sexual infantil: definición, tipologías, indicadores, etc.

**Aunar criterios** respecto de los procedimientos a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera de los colegios.

**Aclarar y motivar** a todos los funcionarios/as de la institución sobre su papel en la prevención y detección del abuso sexual infantil.

**Visualizar las instancias preventivas** que desarrolla nuestro establecimiento frente al abuso sexual, respecto a la formación de sus estudiantes, apoderados y docentes.

**Aunar criterios** respecto de los procedimientos y espacios al interior del colegio que generan un ambiente preventivo y protegido frente al abuso sexual.

**Definir los procesos de detección y notificación**, indicando cuándo, cómo y a quién debe comunicarse la situación observada.

**Promover respuestas coordinadas** entre las diferentes entidades de la Comunidad Educativa (Dirección, Coordinadores, Inspectoría, Docentes, etcétera).

## 1. Responsabilidad del Colegio

Las principales responsabilidades del director, equipos directivos y comunidad educativa son:

**Detección y notificación** de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.

**Seguimiento** de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los estudiantes han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.

**Orientación y apoyo** a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los colegios deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

## 2. Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

## 3. Descripciones Generales

### 3.1. Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor.

**Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.**

### 3.2. Tipos de Abuso Sexual:

**3.2.1. Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

**3.2.2. Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

Exhibición de genitales.

Realización del acto sexual.

Masturbación.

Sexualización verbal.

Exposición a pornografía.

**3.2.3. Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

**A corto plazo o en período inicial de la agresión**

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
Sentimiento de tristeza o desamparo	Baja en rendimiento escolar.	Conductas agresivas.
Cambios bruscos de estado de ánimo.	Dificultades de atención y concentración.	Rechazo figuras adultas.
Irritabilidad.	Desmotivación por tareas escolares.	Marginalidad.
Rebeldía.	Desmotivación general.	Hostilidad hacia el agresor.
Temores diversos. Vergüenza y culpa.		Temor al agresor.
Ansiedad.		Embarazo precoz.
		Enfermedades de transmisión sexual.

**A mediano plazo.**

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
Depresión enmascarada o manifiesta.	Repitencias escolares.	Fugas del hogar.
Trastornos ansiosos.	Trastornos de aprendizaje.	Deserción escolar.
Trastornos del sueño: insomnio, terrores nocturnos.		Ingesta de drogas y alcohol.
Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.		Inserción en actividades delictuales.
Distorsión de desarrollo sexual. Temor a expresión sexual.		Interés excesivo en juegos sexuales. Masturbación compulsiva.
Intentos de suicidios o ideas suicidas.		Embarazo precoz.
		Enfermedades de transmisión sexual.

**A largo plazo.**

Consecuencias emocionales	Consecuencias cognitivas	Consecuencias conductuales
Disfunciones sexuales.	Fracaso escolar.	Prostitución.
Baja autoestima y pobre autoconcepto.		Promiscuidad sexual.
Estigmatización: sentirse diferente a los demás.		Alcoholismo, drogadicción.
Depresión.		Delincuencia
Trastornos emocionales diversos.		Inadaptación social.
		Relaciones familiares conflictivas.

Fuente: Protocolo detección e intervención en situaciones de maltrato infantil. (Junji) 2009.

### 3.5. Perfil del Abusador/a Sexual:

Si bien puede que no tenga el aspecto de un delincuente, lo es.

No es necesariamente una persona enferma (con discapacidad física y/o mental), drogadicta o alcohólica.

Puede ser una persona respetada y admirada por la familia, comunidad, escuela, etc.

Puede ser hombre, mujer, adulto o adolescente.

Generalmente es alguien familiar, cercano o del entorno, que tiene una diferencia significativa de poder, ya que el niño/a nunca es libre para otorgar su consentimiento. Él o ella usan la coerción para someter y doblegar (fuerza, seducción, engaño, chantaje, manipulación).

### 4. Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

#### 4.1. Indicadores Físicos:

Dolor o molestias en el área genital.

Infecciones urinarias frecuentes.

Cuerpos extraños en ano y vagina.

Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).

Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.

Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

#### 4.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.

Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.

Resistencia a regresar a casa después del colegio.

Retroceso en el lenguaje.

Trastornos del sueño.

Desórdenes en la alimentación.

Fugas del hogar.

Autoestima disminuida.

Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).

Ansiedad, inestabilidad emocional.

Sentimientos de culpa.

Inhibición o pudor excesivo.

Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.

Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.

Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.

Intentos de suicidio o ideas suicidas.

Comportamientos agresivos y sexualizados.

**Fuente:** Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile

## **Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual**

### **Para tener en cuenta:**

**No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

**Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

## **Protocolo de Acción ante la Sospecha o Denuncia de Abuso Sexual Contra un Estudiante del Establecimiento Educativo.**

Cualquier adulto del establecimiento educativo D-200 Villa Macul, que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, a la Fiscalía o al director del Establecimiento Educativo Sr. Manuel Moncada Valdés

La institución está obligado a denunciar el hecho (art. 175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal.

Se deberá poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

Con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito deberá: Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido o solicitar el apoyo del psicólogo del establecimiento o dirigirse con la orientadora del establecimiento educativo o Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión o Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta o Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación o Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

### **5.3. Si el Abusador/a es funcionario/a del Establecimiento:**

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El director/a deberá remitir la información al director/a, del SLEP Gabriela Mistral.

El director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los estudiantes sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el director/a y su Equipo Directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

### **5.4. Si el Abuso es entre Estudiantes/as del Establecimiento:**

Teniendo en consideración que todos los estudiantes/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el Manual de Convivencia del colegio que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, estudiantes, etc.).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

#### **5.4.1. Procedimiento frente a un Abuso entre Estudiantes/as ocurrido en el Colegio:**

Se informa al Encargado de Convivencia, quien informa al director/a.

Director/a, equipo directivo y profesionales competentes del colegio, entrevistan a los estudiantes/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los estudiantes, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada estudiante/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.

Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los estudiantes/as involucrados mientras se investiga la situación.

Se realiza un Consejo de Profesores, en donde en conjunto (equipo directivo y profesores del curso) recaban antecedentes del estudiante/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Manual de Convivencia existente.

Se llama al estudiante/a y al apoderado/a a entrevista con el Encargado de Convivencia y/o Psicóloga y director/a para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o acuerdo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Convivencia del colegio (derivación, traslado, firma de compromiso, condicionalidad, etc.) Así como establecer la modalidad de seguimiento del estudiante/a en el caso de que este permanezca en el colegio.

Director/a y Encargado de Convivencia y/o Psicóloga, junto al profesor/a jefe, se dirigen a los cursos correspondientes a los estudiantes/as involucrados, e intervienen para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.

En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía del Encargado de Convivencia y/o Psicóloga, rescatan las percepciones y vivencias de los estudiantes/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.

Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe, Encargado de Convivencia y/o Psicóloga.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un estudiante/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.



Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en Dirección.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

### **Consideraciones**

El establecimiento educativo no realizara una investigación del hecho ya que esto corresponde exclusivamente al fiscal.

Ninguna persona del establecimiento podrá enfrentar al presunto agresor o agresores

Si se tiene sospecha de otros estudiantes afectados no se podrá realizar interrogatorio sobre el hecho.

No se pondrá en juicio la credibilidad de lo delgado por el o los estudiantes.

El plazo para efectuar la denuncia es de 24 horas, contadas desde que se toma conocimiento del hecho (art. 176 CPP).

### **5.4.2. Distinción por edades:**

**Estudiante/a victimario menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. En este punto se deberá pedir una medida de protección para los menores a través de la OPD de la comuna.

**Estudiante victimario mayor de 14 años:** implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

### **6. Dónde Denunciar**

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

Comisarías de la comuna (Carabineros de Chile).

Policía de Investigaciones (PDI).

Tribunales de Familia.

Fiscalía.

Servicio Médico Legal.

### **Para obtener información y/o ayuda:**

**149: Fono Familia de Carabineros de Chile:** entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

**147: Fono niños de Carabineros de Chile:** atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

**800 730800: Servicio Nacional de Menores:** reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

**800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial:** reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

**22632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial:** se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las

fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

**Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD):** oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

### **Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil**

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de las intervenciones relacionadas a la prevención del Abuso Sexual Infantil que se implementan en la Escuela orientan a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio educativo.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los estudiantes/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los estudiantes y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad y relaciones interpersonales.

Lo anterior se logra por medio de la asignatura de Orientación, donde se busca que el estudiante desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además, dichas temáticas se pueden fortalecer en la Escuela para Padres que es realizada mes por mes en la reunión de apoderados.

Uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

En el margen de acciones preventivas, la Escuela D-200 Villa Macul recibe orientaciones a través de charlas de los distintos estamentos que abordan el abuso sexual infantil las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles. Estas instancias formativas son: CESFAM Félix Amesti, 46 Comisaría de Carabineros de Macul, BICRIM Macul.

## **Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención**

Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores. En relación a lo anterior, el uso de los baños de estudiantes/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

Propiciar encuentros adecuados con estudiantes (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un estudiante/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un estudiante/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los estudiantes(as) de las salas de clases:

Miembros del Equipo PIE: con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, educadora diferencial, etc.

Profesores, Inspectora, Encargado de Convivencia, director: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información valiosa tanto para promover el bienestar personal del estudiante/a, como del grupo curso.

Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con estudiantes/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus estudiantes, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

Los encuentros con estudiantes/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

## **Referencias**

Protocolo Detección e Intervención en situaciones de maltrato infantil, Junta de Jardines Infantiles (JUNJI) 2009, Chile. Disponible en [www.junji.cl](http://www.junji.cl)

Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a niños y niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile. Disponible en [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl)

Programa de Prevención del Abuso Sexual Infantil "Mi Sol", UNICEF 2011, Chile. Disponible en [www.unicef.cl](http://www.unicef.cl)

Prevención de abusos sexuales en niños, niñas y jóvenes en el ambiente escolar, Arzobispado de Santiago (Vicaría para la Educación) 2009, Chile. Disponible en [www.arzobispado.cl](http://www.arzobispado.cl)

Protocolo de actuación en caso de Vulneración de derechos, La Protectora de la Infancia, s/a. Chile. Disponible en [www.protectora.cl](http://www.protectora.cl)

Proyecto Educativo Institucional, Fundación Belén Educa 2010, Chile. Disponible en [www.beleneduca.cl](http://www.beleneduca.cl)

Detener el abuso sexual; Análisis crítico de los modelos de prevención, Josefina Martínez, Centro de Estudios y Promoción del Buen Trato 2012. Chile

## **Estrategias de Prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

### **Protocolo de Acción y Prevención Frente al Consumo de Alcohol y Drogas**

#### **Introducción**

En el marco de las políticas públicas, en relación al consumo de drogas y alcohol, que han sido plasmadas en un proyecto de ley que pronto entrará en vigencia, nuestro colegio se hace eco de la necesidad de proveer a nuestro alumnado de las herramientas necesarias para instaurar una cultura de prevención frente a estas sustancias que tan nocivas y perjudiciales son para nuestra sociedad.

En este contexto, presentamos las iniciativas que el colegio en conjunto con el Consejo Escolar, quieren implementar desde este momento, para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de nuestra comunidad educativa.

La prevención es tarea de todos, y en esa línea es que se requiere que las acciones a favor de una cultura de prevención, sean conocidas y asumidas por todos.

#### **I. Líneas de Acción Orientadas a la Prevención**

Nos interesa sobremanera, tener protocolos claros y estrategias de abordaje de Prevención, pero también Líneas de Acción ante el surgimiento de situaciones de riesgo al interior de la comunidad educativa.

El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención. Específicamente, se está aplicando en todos los niveles del Colegio, desde Pre básica hasta básica, los textos y materiales correspondientes al Programa de SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol). Dicho programa se expresa en una serie de fascículos que han recibido estudiantes y profesores, que permiten abordar el tema de la Prevención desde la más temprana edad y en forma sistemática.

En esta línea, también se han programado charlas con los profesionales de apoyo del establecimiento, en este caso, psicóloga y además, entidades asociadas e interesadas en el tema de la Prevención del consumo de drogas y alcohol.

Otra línea de acción que abordamos como colegio, es la dimensión de Autocuidado a realizarse en la asignatura de orientación, que se ejecuta de 1º a 6º año básico y donde se fortalece la capacidad de discernir entre conductas de riesgo y conductas que potencian el Autocuidado.

Finalmente, fijaremos un protocolo de acción frente a situaciones de riesgo, e integraremos en el contexto del manual de Convivencia Interna del Colegio, aspectos relativos a la política general de prevención en el consumo de drogas y alcohol.

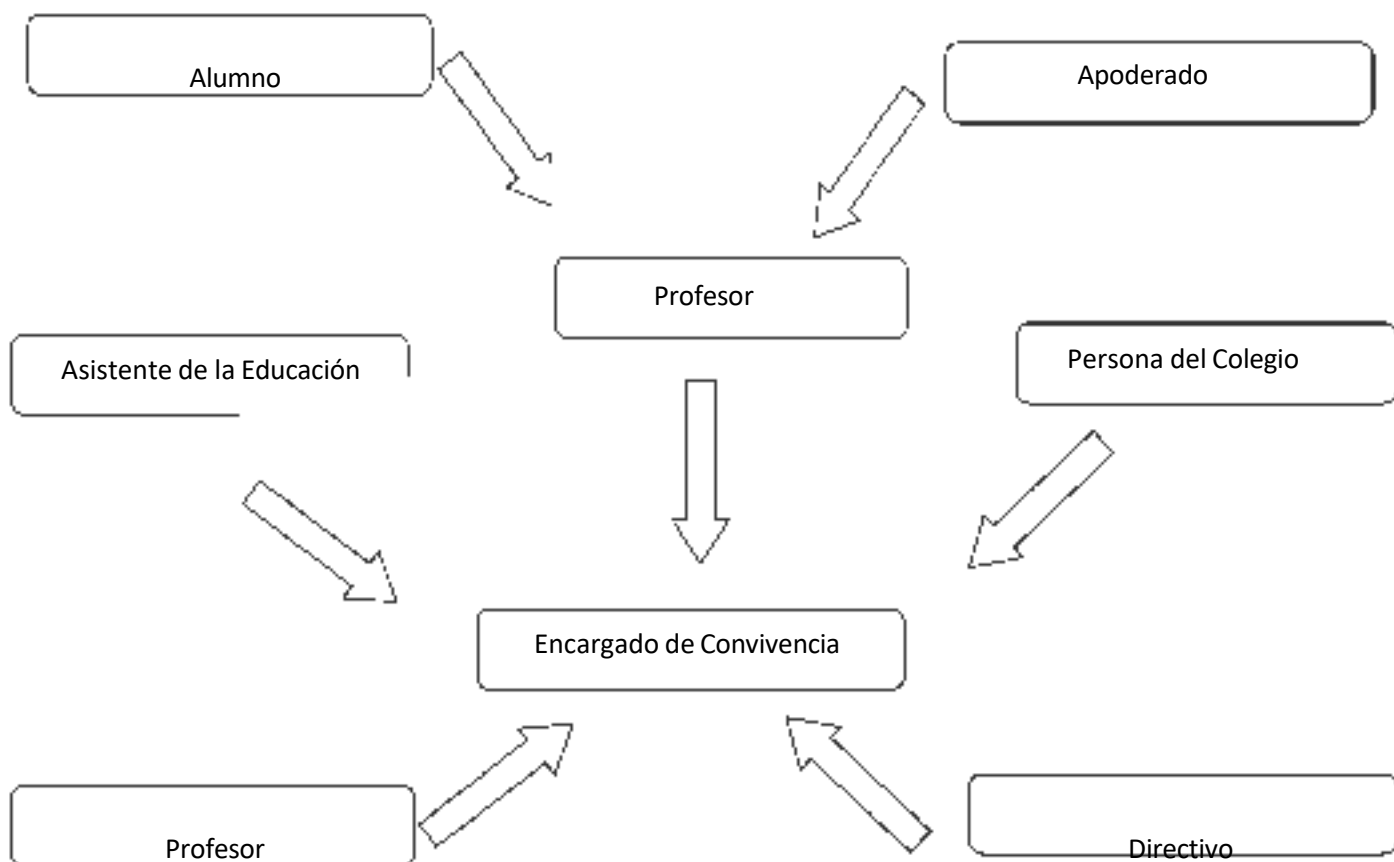
#### **Protocolo de Actuación ante situaciones de Riesgo**

La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestro colegio. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias.

Es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, comunicar en forma oportuna y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas y/o alcohol.

En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la persona testigo del hecho, debe comunicarse con el encargado del Plan de Prevención, Sr. Mario Lefín, de no estar él presente dirigirse a Encargado de Convivencia, Sr. Antonio Llano, o en su defecto a la Psicóloga Srta. Cynthia Rigo o a cualquier docente, asistente de la educación u otro adulto responsable, quienes seguirán el conducto regular para abordar el caso.

**El conducto regular deberá ser el siguiente:**



La obligación de aviso, es para toda la comunidad educativa y en cualquier lugar y circunstancia. Por lo tanto, no se circunscribe sólo a los horarios o días de clases, uso del uniforme o lugar del hecho.

Una vez detectada la situación el Encargado de Convivencia, iniciará una investigación, durante la cual llamará a los involucrados, a sus apoderados y demás personas que considere pertinente para establecer los hechos, dejando en cada procedimiento un registro por escrito.

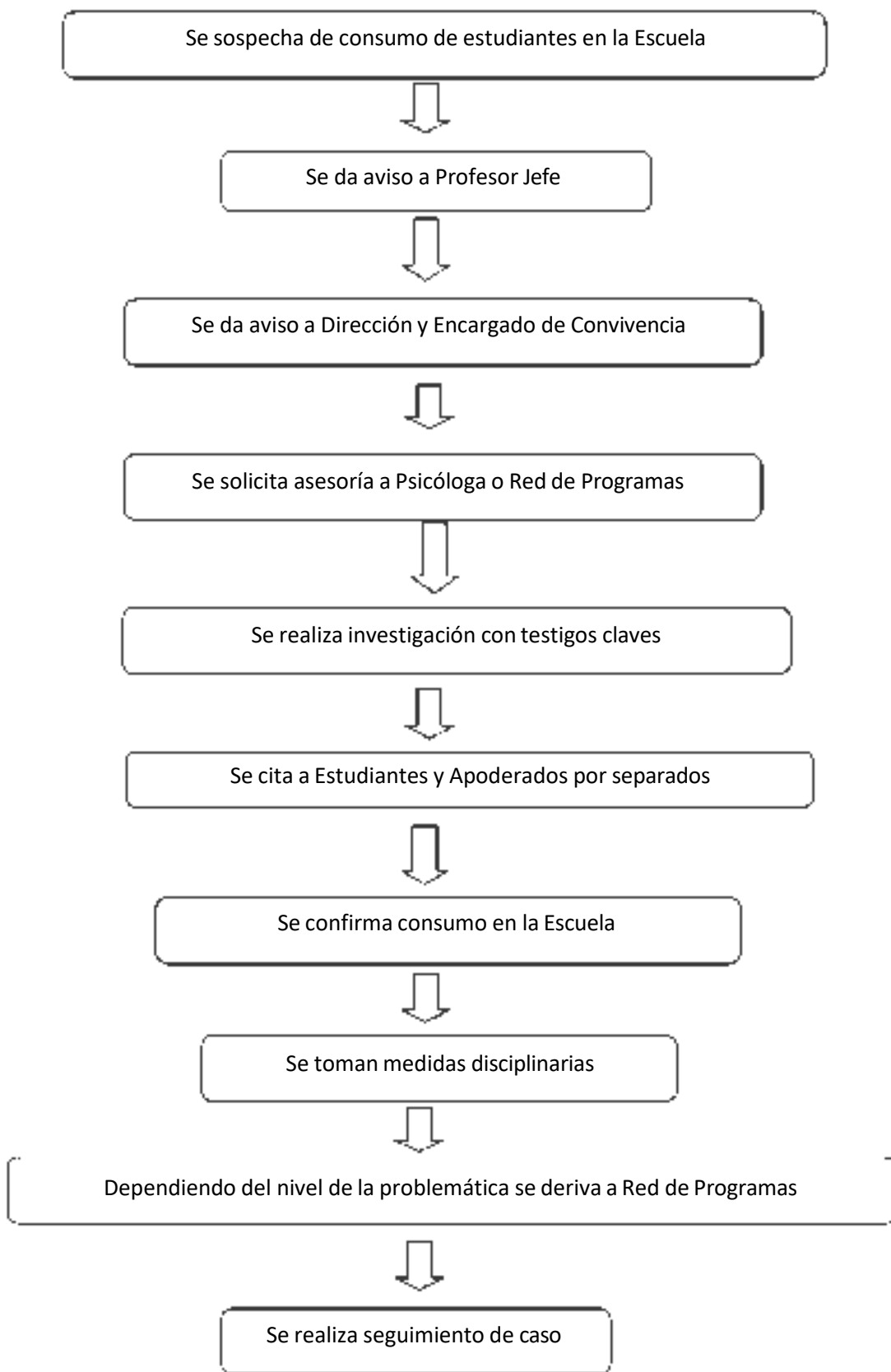
Es obligación del encargado de convivencia, comunicar cada evento en este ámbito a la Dirección del Colegio.

De ser necesario el encargado de Convivencia, se comunicará con las instituciones que estime pertinente, debieran enterarse de los hechos.

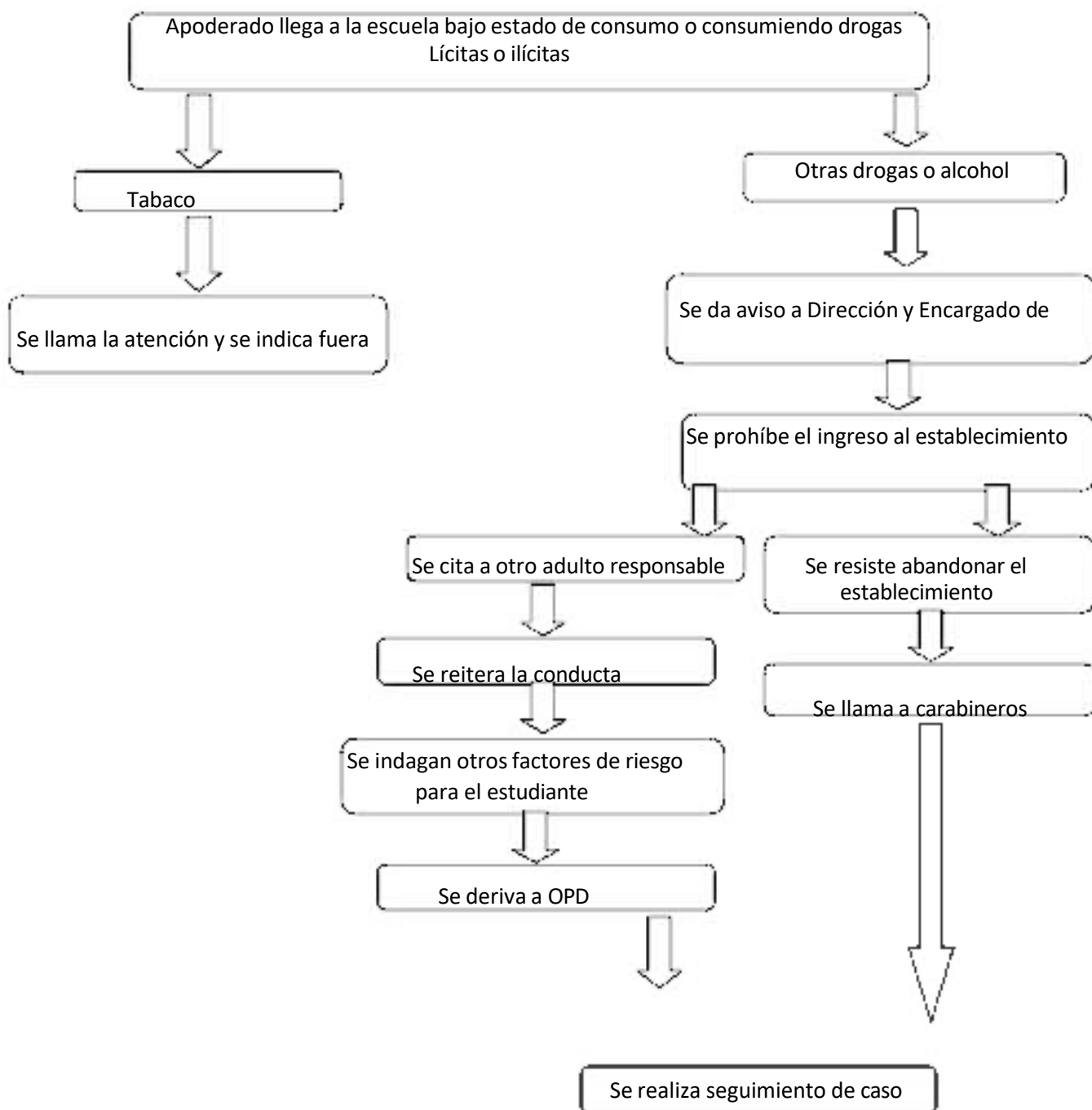
Siempre se cautelará en cualquier investigación la identidad de los participantes, para evitar juicios apresurados del resto de la comunidad educativa.

En el caso de ser necesario aplicar sanciones, éstas serán de acuerdo al Manual de convivencia escolar.

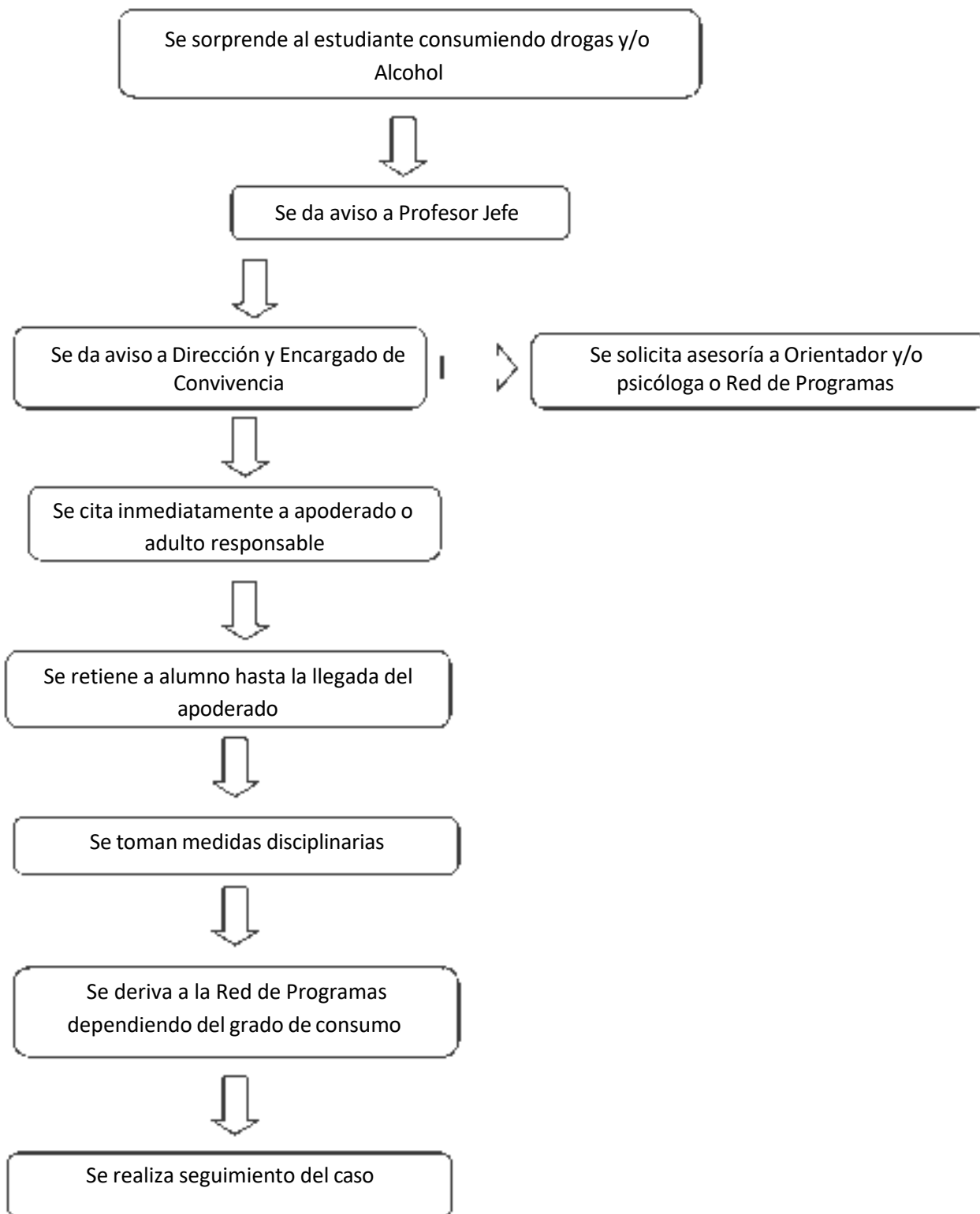
### Procedimiento de Acción ante Situaciones de Abuso y Consumo de Drogas y Alcohol



### Protocolo de acción frente al consumo de drogas y/o alcohol apoderados

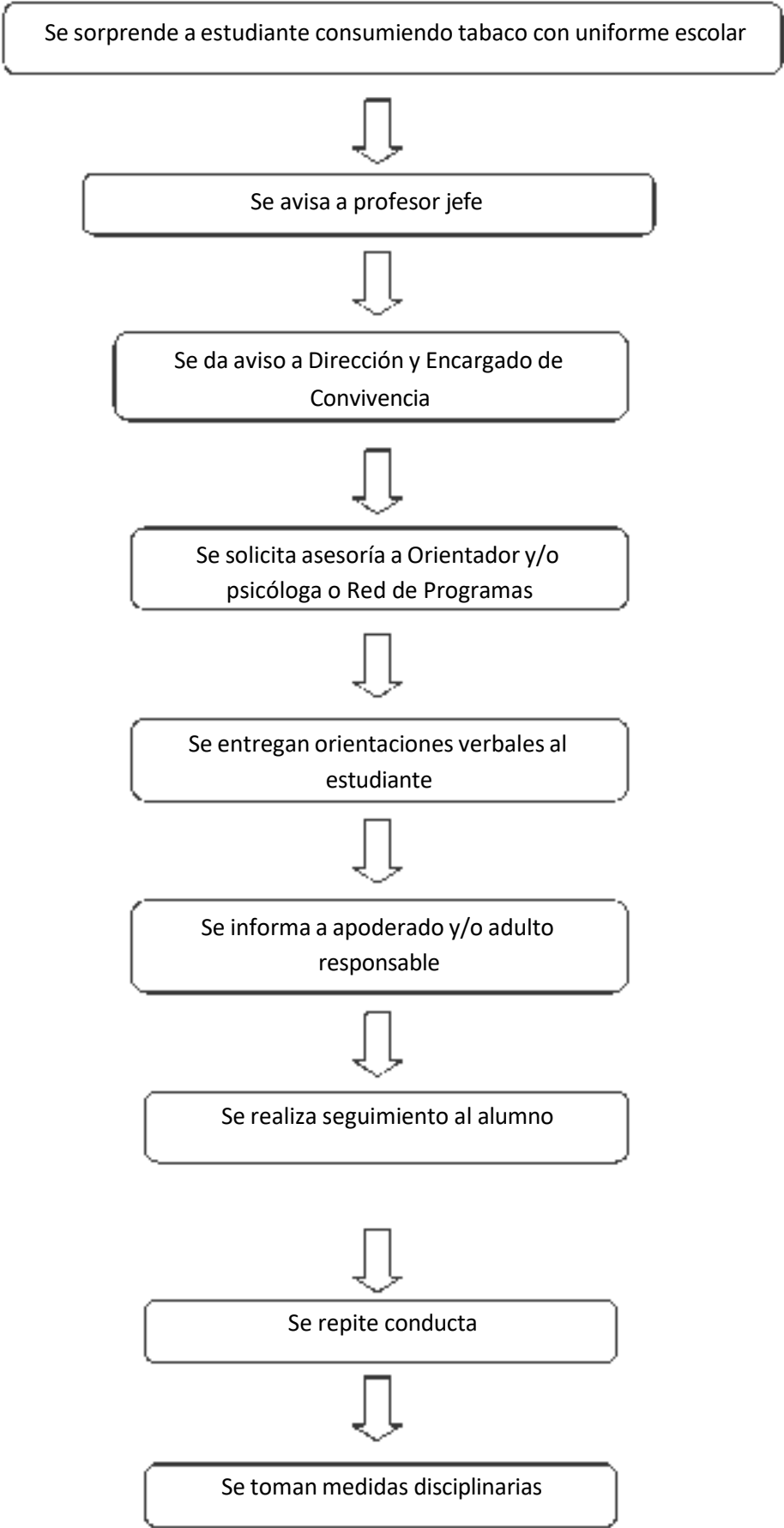


**Protocolo de acción frente al consumo de drogas y/o alcohol en Escuela o salidas pedagógicas**

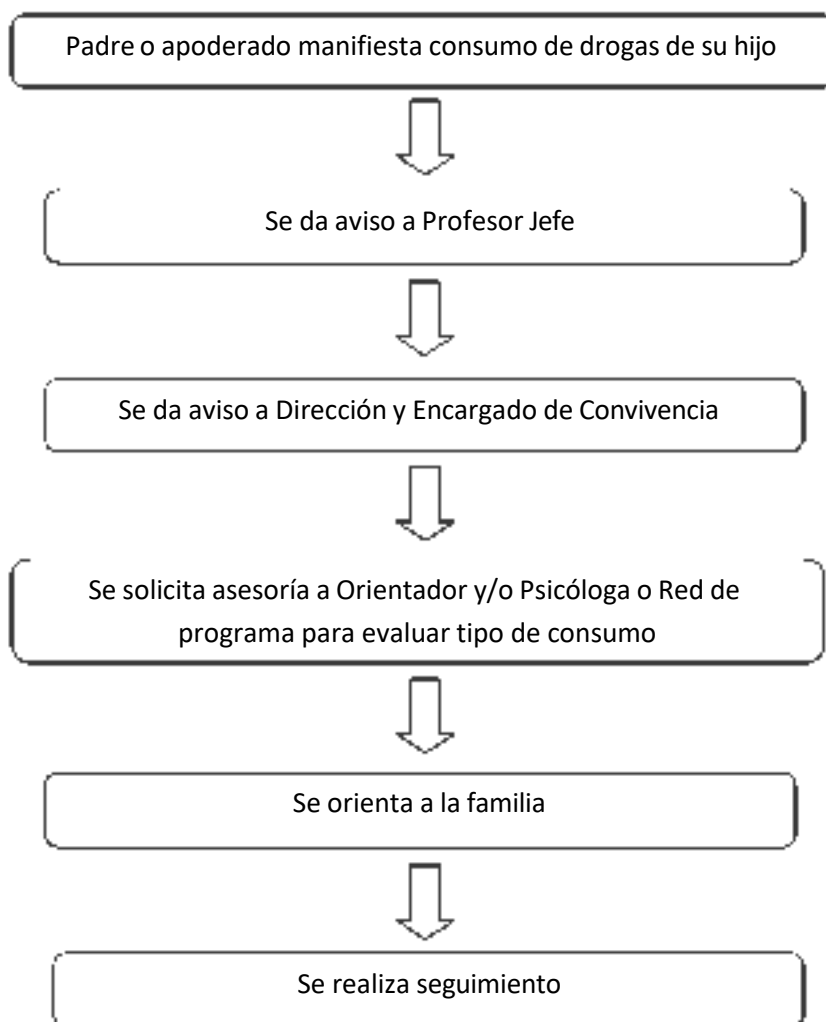




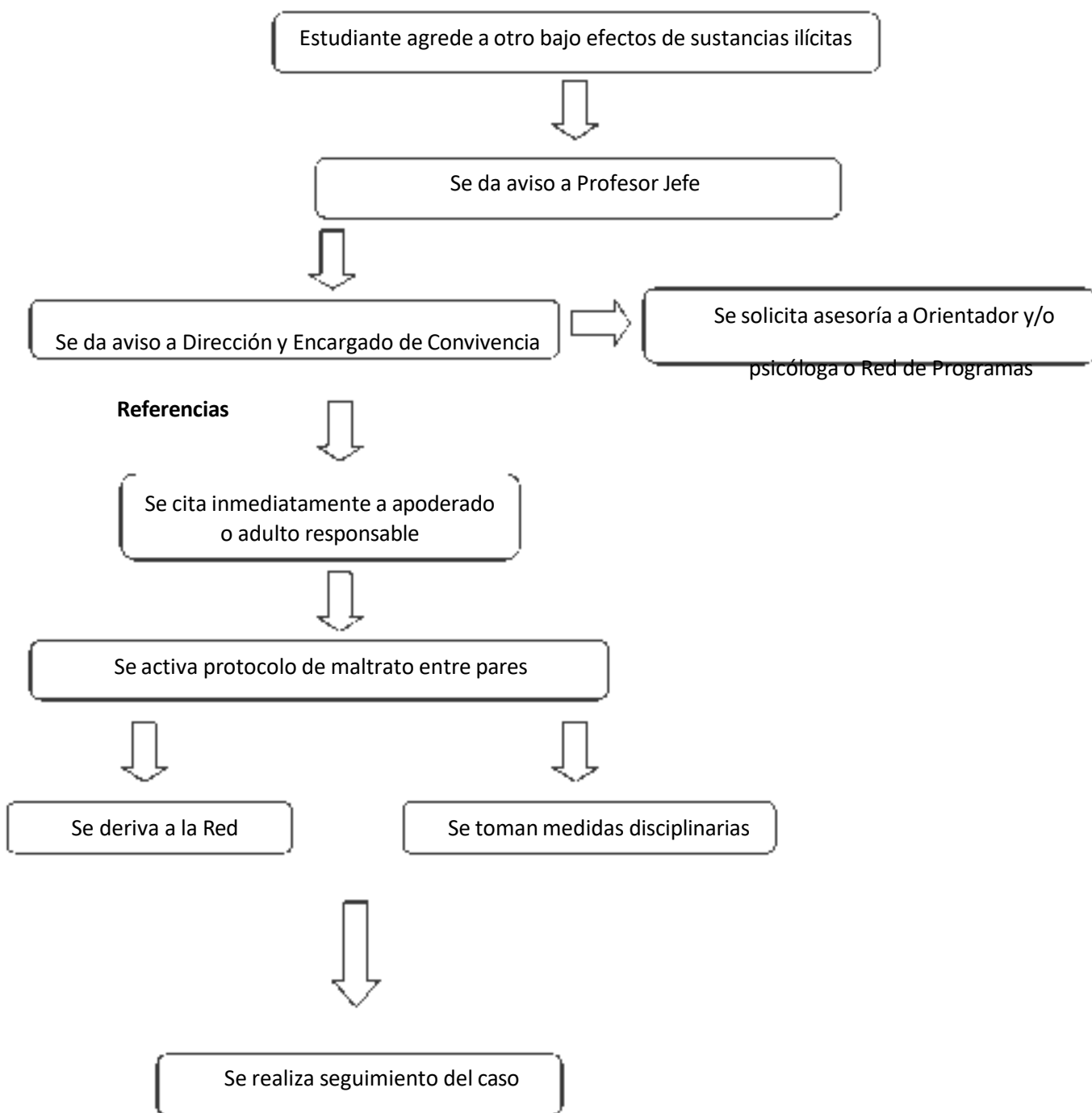
**Protocolo de acción frente al consumo de tabaco en entorno con uniforme escolar**



**Protocolo de acción frente al consumo de drogas de estudiante manifestado por padre/s o apoderados**



## Protocolo de acción frente a agresión a pares bajo efectos de drogas y/o alcohol



### Referencias:

Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)

[www.senda.gob.cl](http://www.senda.gob.cl) Ministerio de Educación (MINEDUC) [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl)

## Protocolo de accidentes escolares.

Ley 16.744 Art.3°, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos municipales, particulares subvencionados o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o de trayecto.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, así como de educación básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que ingresen al colegio.

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, el protocolo de actuación es:

En caso de enfermedad: El alumno será llevado a la sala de enfermería y se avisará en forma telefónica al apoderado(a) de la situación de parte de Inspectoría. Es importante recordar que el colegio **NO** está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. De no comunicarse en forma telefónica, se enviará una comunicación explicando el malestar que aqueja al estudiante.

**En caso de accidentes leves:** En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladen al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

**En caso de accidentes graves:** En todos los casos que el accidente sea grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia SAMU, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del hospital acompañado(a) de la encargada de enfermería. Simultáneamente se dará aviso a los padres y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio.

Por medidas de seguridad los estudiantes no serán trasladados en autos de los funcionarios del establecimiento a no ser que sea de vida o muerte, deslindando de responsabilidad ante un accidente u otra situación que ocurriera durante el traslado.

El apoderado(a) tiene la obligación de hacerse presente ya sea en el colegio o en el centro de atención al que fuere derivado su hijo(a).

Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

## **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente protocolo de actuación emerge dada la importancia de contar con un procedimiento claro para estudiantes embarazadas, de esta manera se cuenta con una herramienta significativa que servirá de guía para Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, padres, madres, apoderadas/os y estudiantes, frente a los procedimientos que se deben tener en cuenta ante estas situaciones.

La finalidad del protocolo es contribuir con medidas de apoyo a la situación de estudiantes embarazadas de la comunidad del Colegio Villa Macul y a la vez de evitar la deserción escolar de estas. La Constitución Política de Chile "Garantiza a todos los niños, niñas y adolescentes el derecho a la educación, y que el Estado debe garantizar a todas las personas la igualdad ante la ley y la no discriminación", acompañando a esta figura legal se encuentra el artículo 11 de la Ley General de Educación ( Ley 20.370) la cual establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y debiendo estos últimos otorgar facilidades para cada caso.

El establecimiento educacional no puede establecer de forma autoritaria un período de pre y postnatal para las jóvenes. La asistencia en los meses próximos al parto o la postergación de la asistencia a clases después del parto, es de responsabilidad del médico tratante dependiendo del estado de salud de la estudiante embarazada.

### **II. FUNDAMENTOS LEGALES**

Sumado a las garantías legales expuestas anteriormente (Constitución Política de Chile, Derecho a la Educación, y artículo 11 de la Ley General de Educación), emergen otras figuras que orientan la articulación del presente protocolo:

Decreto Supremo de Educación 79, Inciso del artículo 2<sup>a</sup> de la Ley 18.962 que regula el estatuto de estudiantes en situación de Embarazo y Maternidad

Dicho inciso establece que la situación de embarazo no debe ser un obstaculizador para ingresar y permanecer en el sistema educativo, la responsabilidad de generar facilitadores para la permanencia en dicho sistema es de los establecimientos educacionales.

Artículo 16.-Las infracciones a lo dispuesto en los artículos 11, 12, 13,14 y 15 de esta ley serán sancionadas con multas de hasta 50 unidades tributarias mensuales, las que podrán duplicarse en caso de reincidencia.

### **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES INVOLUCRADAS.**

#### **A. Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:**

La Estudiante (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Encargado de Convivencia, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.

La Estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.

La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.

La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.

Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

#### **B. Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:**

La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento.

La Estudiante tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.

La Estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.

La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carné de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).

La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.

La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

### **C. Deberes del estudiante en condición de progenitor:**

El estudiante debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.

Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

## **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **D. Derechos del estudiante en condición de progenitor:**

El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva)

El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

### **Derechos de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad- paternidad:**

El apoderado (a) tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.

El apoderado (a) tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la estudiante o estudiante asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

### **F. Deberes de los apoderados de estudiantes en condición de embarazo maternidad- paternidad**

El apoderado (a) debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente.

Además, deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado.

### **G. Deberes del colegio con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:**

En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.

No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.

Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.

Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.

Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto.

La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé

Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.

Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.

Permitirles hacer uso del seguro escolar.

Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.

Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.

Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio.

Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante. Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación.

Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.

Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.

Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

### **Regulaciones técnico pedagógicas:**

La estudiante tiene el derecho de ser evaluada al igual que el resto de sus compañeros/as, por lo que el establecimiento educacional a estudiante contará con un tutor/a que se encargará de generar y mantener el nexo entre la embarazada y el Colegio Villa Macul, En primera instancia la figura del tutor/a será el docente del nivel con la jefatura del curso, en segunda instancia los profesionales asistentes de la educación (Trabajador/a Social, Psicólogo/a) que cuente con la aprobación de Dirección y con la confianza de la estudiante. El rol del tutor/a será supervisar las inasistencias, apoyo pedagógico (entrega de guías de trabajo, comunicar calendario de pruebas) horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, defendiendo el derecho a la educación. La información que recopile deberá ser transmitida a Dirección, UTP, Docente Jefe y a Encargado de Convivencia Escolar sobre cualquier acontecimiento que incida en el rol de la estudiante en el proceso educativo.

En el caso de ser tutor/a de un estudiante varón tendrá la obligación de controlar los mismos aspectos del joven progenitor si este es estudiante del establecimiento, aun cuando las asistencias a clases sean más continuas que en el caso de una madre embarazada.

### **Regulaciones sobre promoción y evaluación:**

El/la profesional que tenga el rol de tutor/a, deberá supervisar la entrega de contenidos de estudio, entregar de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, ser un facilitador en la entrega de guías de aprendizaje. En el caso de que la/el estudiante no pueda retirar los contenidos será el apoderado (a) quien se encargue de recoger las diferentes evaluaciones como el material de estudio, si el apoderado (a) por motivos que escapan a su control no puede asistir, debe informar al colegio quien irá en su lugar, esta persona debe poseer un poder simple para poder retirar los documentos requeridos.

**IMPORTANTE:** El establecimiento NO puede definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

## **H. REDES DE APOYO**

Acudir al Cefam respectivo donde automáticamente se le incorporará al Programa Chile Crece Contigo, que 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), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazada.

Indicar al estudiante o estudiante que puede averiguar directamente sobre beneficios en [www.junaeb.cl](http://www.junaeb.cl)

Indicar a las estudiantes o estudiantes que pueden encontrar información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos/as, en la página principal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, [www.junji.cl](http://www.junji.cl).

Sala Cuna PEC MACUL: "Mis primeros pasitos". Dirección: Los Plátanos 3112, Macul

Espacios Amigables: La atención en estos espacios se debe solicitar en el Cefam más cercano, ahí encontrará apoyo de Psicólogas/os, Asistentes sociales y matrona sobre diversos temas tales como: diversidad sexual, el cuidado de tu cuerpo, tu alimentación, tu sexualidad, anticoncepción y preservativos, para prevenir un segundo embarazo, tus proyectos, participación juvenil

SERNAM: Programa Buen Vivir de la Sexualidad y la Reproducción, contribuye a que las embarazadas y madres adolescentes reconozcan y potencien sus recursos, habilidades y alternativas de apoyo de la red social, con el fin de promover cambios en su vida que beneficien tanto a ella como a su hijo/a, promoviendo la reinserción escolar, la prevención de un segundo embarazo en la adolescencia y la construcción de un proyecto de vida. Para más información: (2) 25496100



## FASES DEL PROTOCOLO

### Protocolo de actuación frente a casos de estudiantes embarazadas.

#### Fase A: Detección del caso.

**Propósitos:**

Identificar casos de estudiantes embarazadas en la comunidad escolar del Colegio Villa Macul.  
Informar a la Dirección sobre la situación detectada de maternidad o paternidad del o la estudiante.

**Plazo:** momento en que se informa o se detecta la situación.

**Responsable:** 1.- Apoderado(a) junto al/la estudiante, es el contexto ideal.

2.- Estudiante solo(a), en el caso que el apoderado(a) no esté al tanto de la situación.

3.- En caso de que algún miembro de la comunidad escolar del Colegio Villa Macul, tenga sospecha

sobre un posible embarazo, debe informar a Equipo de convivencia, Inspectora General del nivel o docente del nivel, para que la Dirección tome conocimiento y active el protocolo.

**Acciones:** 1.- Si el apoderado(a) con el/la estudiante comunican la situación de embarazo, se activará Directamente la Fase B del protocolo.  
2.- Si la situación de embarazo es informada por el/la estudiante o algún tercero, se deberá actuar de la siguiente manera:  
a) Confirmar la información con el/la estudiante.  
b) Contener al/la estudiante e indicarle que el colegio, apoyará su proceso educativo.  
c) Generar apoyo psicosocial a estudiante e informar a adultos responsables.

#### Fase B: Asistencia y confirmación de especialista de salud.

**Propósitos:**

Confirmar mediante evaluación médica, la situación de embarazo de la estudiante.

Obtener documento que acredite la situación de embarazo de la estudiante.

Generar una ficha con los antecedentes de la situación del/la estudiante.

**Plazo:** 5 días hábiles de confirmado el embarazo por el especialista.

**Responsable:** Estudiante en situación de embarazo, progenitor y/o padres o apoderado(a).

**Acciones:** 1.- La Dirección con el equipo de convivencia, procederá a entrevistar una vez más a apoderado(a), para señalarles a estos últimos, el rol que tomará el colegio Villa Macul y las facilidades disponibles para el/la estudiante. (Permisos para controles médicos, trámites entre otros).

2.- Se realizará un seguimiento bimensual para obtener información sobre posibles complejidades.

3.- Se informarán los derechos y deberes del/la estudiante, así como los de los apoderados(as) y se solicitará la firma en el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL/LA ADOLESCENTE, en donde quedan explícitas las acciones que implican dicho compromiso. (Ver 1° anexo).

**Importante:** Con el propósito de realizar un seguimiento del caso, el Establecimiento debe ingresar en el sistema de Registro de JUNAEB, de Estudiantes embarazadas, madres y padres, a sus estudiantes en estas condiciones.

#### Fase C. Medidas de apoyo.

**Propósitos:** Ejecutar las medidas de apoyo para evitar la deserción escolar de la estudiante en situación de embarazo.

**Plazo:** Luego de presentado el certificado médico.

**Responsable:** Dirección, JUTP, Encargado de Convivencia Escolar, Equipo psicosocial, Profesor jefe.

**Acciones:** 1.- Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades y facilidades al interior del Establecimiento, durante el período que asista a clases.

2.- Definir a los actores que participarán directamente en el proceso de medidas de apoyo.

3.- Establecer roles claros para cada involucrado, en las medidas de apoyo.

**Fase D. Cierre protocolo**

**Propósitos:** Generar informe sobre las acciones realizadas durante el proceso (detección, procedimientos de salud, medidas de apoyo entre otros).

Evaluación del protocolo de acción, frente a casos de estudiantes en situación de embarazo.

**Plazo:** Al finalizar el período de embarazo, usando como referencia el tiempo de recuperación que el profesional de salud, determine.

**Responsable:** Todos los actores involucrados.

**Acciones:** 1.- Sistematización de las acciones realizadas por cada uno de los actores partícipes del proceso.  
2.- Evaluación por parte de los profesionales a cargo de las acciones de su propio actuar.  
3.- Evaluación del protocolo por parte de la estudiante y del grupo familiar.  
4.- Identificar fortalezas y debilidades del protocolo de acción.

**V. RESPECTO DE LAS EVALUACIONES**

La estudiante tiene el derecho de ser evaluada al igual que el resto de sus compañeros/as, por lo que el establecimiento educacional a estudiante contará con un tutor/a que se encargará de generar y mantener el nexo entre la embarazada y el Colegio Villa Macul, En primera instancia la figura del tutor/a será el docente del nivel con la jefatura del curso, en segunda instancia los profesionales asistentes de la educación (Trabajador/a Social, Psicólogo/a) que cuente con la aprobación de Dirección y con la confianza de la estudiante. El rol del tutor/a será supervisar las inasistencias, apoyo pedagógico (entrega de guías de trabajo, comunicar calendario de pruebas) horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, defendiendo el derecho a la educación. La información que recopile deberá ser transmitida a Dirección, UTP, Docente Jefe y a Encargado de Convivencia Escolar sobre cualquier acontecimiento que incida en el rol de la estudiante en el proceso educativo.

En el caso de ser tutor/a de un estudiante varón tendrá la obligación de controlar los mismos aspectos del joven progenitor si este es estudiante del establecimiento, aun cuando las asistencias a clases sean más continuas que en el caso de una madre embarazada.

Apoyo Pedagógico Específico:

El/la profesional que tenga el rol de tutor/a, deberá supervisar la entrega de contenidos de estudio, entregar de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, ser un facilitador en la entrega de guías de aprendizaje. En el caso de que la/el estudiante no pueda retirar los contenidos será el apoderado (a) quien se encargue de recoger las diferentes evaluaciones como el material de estudio, si el apoderado (a) por motivos que escapan a su control no puede asistir, debe informar al colegio quien irá en su lugar, esta persona debe poseer un poder simple para poder retirar los documentos requeridos.

## **Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.**

### **De los Consejos Reflexivos Docentes**

Los consejos reflexivos docentes son espacios en que se considera la reflexión sobre la práctica como una herramienta de autoevaluación, integrándola en un proceso de evaluación permanente, orientada a enriquecer el trabajo de los docentes actualmente en ejercicio.

#### **Es función del Consejo Reflexivo Docente:**

Programar, coordinar y evaluar actividades educativas que se desarrollan en el establecimiento.

Analizar documentos y asuntos técnicos, sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.

Analizar situaciones específicas referidas a los estudiantes y proponer soluciones cuando proceda.

Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.

Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.

Difundir y apoyar las experiencias de valor educativo.

Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los estudiantes u otras, en que éstos participen, tengan significación educativa.

Cuando procediere, el Consejo Reflexivo Docente tendrá carácter resolutivo en materia técnico pedagógico.

### **Del Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.

### **Del Comité de Seguridad Escolar.**

Es la instancia activa y efectiva de participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar,

### **Del Centro de estudiantes.**

El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de Educación Básica del Colegio. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

### **Del Centro General de Padres.**

El Centro de Padres del establecimiento es una Organización Comunitaria Funcional, dependiente de la Municipalidad de Macul y se rige por la Ley N.º 19.418.

## **PROTOCOLO DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS**

### **JUSTIFICACIÓN:**

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral. En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

### **DEFINICIÓN:**

**TRANS:** término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como “trans”, a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

### **PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.**

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del Niño, Niña y Adolescente
- c) No discriminación arbitraria
- d) Buena convivencia escolar

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

1. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar a la Dirección del Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.
2. Deberán solicitar una entrevista con el Director/a, señalando como motivo de la entrevista el Ord.768. El director/a, o quien lo subrogue, fijará dicho encuentro en un plazo no superior a cinco días hábiles.
3. Los acuerdos de la reunión se registrarán en un registro de entrevista, incluyendo en esta las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá firmar por todas las partes. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el Colegio deberá adoptar las medidas básicas de apoyo acordadas.
4. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo del estudiante y sus padres, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO PARA NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS:**

- 1. Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** La Dirección del Colegio velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor guía; la niña, niño o estudiante; y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- 2. Orientación a la comunidad educativa:** Se podrán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- 3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, la Dirección del Colegio podrá instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad.
- 4. Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no de realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia.

- 5. Presentación Personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.
- 6. Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educativo en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

## PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

### INSTRUCCIONES GENERALES

#### I.- OPERATIVO

“Es un recurso técnico y táctico para desalojar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes en traslado de un sector a otro de mayor seguridad.

#### - INSTRUCCIONES GENERALES:

Las instrucciones generales buscan ser acatadas por todo el personal del Establecimiento, inclusive los apoderados u otras personas que se encuentren en el colegio cuando se produzca una situación de peligro o un evento natural:

#### 1.- EN LA SALA DE CLASES:

Todos los estudiantes se deben separar de las ventanas y vidrios en general.

El primer estudiante debe abrir la puerta de la sala de clases (gancho para puertas), en caso de los estudiantes más pequeños 4° básico hacia abajo, debe ir la profesora a cargo abrir la puerta.

Todos los estudiantes se deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi-sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los estudiantes hasta 4° básico los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.

El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.

El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus estudiantes están bajo su responsabilidad.

El profesor debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.

Antes de salir verifique que no se queda ningún estudiante y **salga con su libro de clases.**

Los estudiantes no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, **sólo deben salir a su zona de seguridad.**

#### 2.- HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD:

En nuestro establecimiento hay **3 ZONAS DE SEGURIDAD**, previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.

Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden, SIN CORRER, con tranquilidad, caminado en forma rápida.

En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.

**Los profesores serán los responsables** de mantener en silencio y en forma ordenada a todos los estudiantes de su curso, aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas.

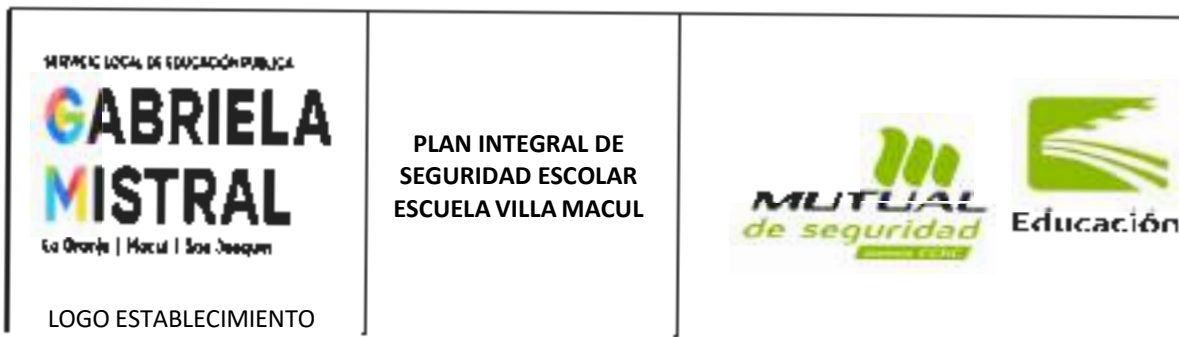
#### 3.- ZONAS DE SEGURIDAD:

**ZONA “A”.** Corresponde a: Patio central (principal). Cursos en salas 1,2, 3, 4, 5, 6 y 7 Pabellón Oeste.

Salas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 Pabellón Sur, sala de Enlaces, Oficinas, UTP, sala 12 Pabellón Norte.

**ZONA “B”.** Corresponde a: Patio N° 2. Salas 4, 5, 6, 7, 8 y 9 Pabellón Norte. Comedor de estudiantes y del personal y Kiosco Saludable.

Zona “C”. Corresponde a: Patio N.° 3. Salas 10 y 11 Pabellón Norte



## ANEXO PROTOCOLO A SEGUIR EN CORTES SUMINISTROS BÁSICOS

En caso de corte de agua:

El colegio seguirá en sus funciones dentro de un plazo máximo de 3 horas, desde el corte de agua. En caso que el corte será al inicio de jornada de clases, la hora de retiro será a las 11:00 horas. Las clases finalizarán a las 11:00 horas, resguardando el que los estudiantes reciban una adecuada alimentación.

El establecimiento tomará medidas necesarias para que el corte de suministro sea reparado en el menor tiempo posible, respetando las 3 horas establecidas.

No retirar a los estudiantes, a menos que el establecimiento envíe comunicado en su página web y a nuestras apoderadas activando red SOS.

Si pasan más de 3 horas, los estudiantes no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.

Por ningún motivo se entregará estudiantes a otras personas, a menos que el apoderado envíe correo indicando nombre y Rut de quienes los reirá.

En el caso de furgones, los estudiantes no serán entregados sin la autorización de sus padres a ser retirados en horario distinto al de la jornada habitual.

En el caso de los estudiantes que no puedan ser retirados, el establecimiento los resguardará hasta que sus apoderados puedan retirarlos. Cabe señalar que el establecimiento proveerá de suministro de agua para aquellos casos.

**Nota:** Se sugiere agregar a sus contactos el número del establecimiento, ya que, será la vía directa para contactarse con el colegio o jardín infantil en caso de corte de suministro básico, ya sea de agua y/o luz.

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

**NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO  
ESCUELA VILLA MACUL**

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
Haga clic aquí para escribir una fecha.	30 SEPTIEMBRE 2020	01

**Agregamos valor, protegiendo a las personas.**

OD7600288/10-12



## 1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

La escuela Villa Macul está ubicada frente a la ex plaza Guatemala en la comuna de Macul y colinda al Sureste con la calle Mario Silva Ossa, al norte con Jorge González y al oeste por la calle Poeta Augusto Winter, Su ubicación legal es calle Poeta Augusto Winter 4098. Está inserta en la Villa del mismo nombre la cual corresponde a viviendas de clase media. Su población escolar proviene de distintas poblaciones cercanas al recinto, tales como Villa Caupolicán, Chacarilla y otras de la comuna como también de fuera de ella.

La infraestructura del primer piso corresponde a las construcciones que realizó la Sociedad Constructora de Establecimientos Educacionales en los años 60. En la década del año 2000, se realizó una ampliación contemplando un segundo piso para poder dar cumplimiento a la Jornada completa JECD.

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Especifico plan integral de Seguridad Escolar

## 2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nuestro país por su ubicación geográfica, esta propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales, han tomado directrices preventivas y operativas para que, de una u otra forma, podamos estar preparados y a su vez eliminar o minimizar las consecuencias negativas de estos fenómenos. El Plan Integral de Seguridad Escolar de la ESCUELA VILLA MACUL contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar. Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales ésta expuesta la comunidad escolar.

## 3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

#### 4. DEFINICIONES

**Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

**Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

**Red húmeda:** es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho, es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

**Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

**Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## 5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

### 5.1.- EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.

- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

## 5.2.- DISEÑO DEL PLAN

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos.

### Objetivos:

1. El Plan de Seguridad tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los estudiantes y en todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno en el momento inmediato.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar en cada uno de los miembros de la comunidad Villa Macul, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, conociendo los riesgos que se originan en situaciones de emergencia y lograr una adecuada actuación ante cada una de ellas.
2. Organizar a la Comunidad Escolar en torno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.
3. Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros del Colegio Villa Macul, ante una emergencia y evacuación.
4. Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el establecimiento para enfrentar situaciones de riesgo.
5. Informar permanentemente a toda la comunidad educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de Seguridad.
6. Recuperar la capacidad operativa del colegio una vez controlada la emergencia, por medio de la aplicación de las normas y procedimientos de evacuación hacia las zonas de seguridad establecidas o la evacuación fuera del establecimiento.

**Actividades:** son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

**Programas:** permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, **un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al**

**desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos. Debe diseñarse un programa de difusión y sensibilización, un programa operativo de respuestas ante emergencias, un programa de mejoras de la infraestructura y equipamiento del edificio del establecimiento, y**

todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo.

## 2. INFORMACIÓN GENERAL

### 2.1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Nombre del establecimiento educacional</b>	<b>ESCUELA VILLA MACULD 200</b>		
<b>Nivel educacional</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
<b>Dirección</b>	POETA AUGUSTO WINTER 4098		
<b>Comuna/Región</b>	MACUL/REGIÓN METROPOLITANA		
<b>Nº de pisos</b>	2		
<b>Nº de subterráneos</b>	0		
<b>Superficie construida m<sup>2</sup></b>			
<b>Capacidad máxima de ocupación</b>			
<b>Generalidades</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Edificio con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.</p> </div>		
<p>* Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.</p>			

### 2.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Cantidad trabajadores</b>	90	
<b>Cantidad alumnos</b>	731	
<b>Personal externo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Casino	<b>Cantidad 7</b>
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	<b>Cantidad</b>
	<input type="checkbox"/> Seguridad	<b>Cantidad</b> Haga clic aquí para escribir texto.
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	<b>Cantidad</b> Haga clic aquí para escribir texto.

### 2.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	7 con sus recargas vencidas		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Cantidad	8
Red seca	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Red inerte	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	3	
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.
Detectores de humo	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.

# METODOLOGÍAS AIDEP - ACCEDER

### 3. METODOLOGÍA AIDEP



- Elaboración del mapa:

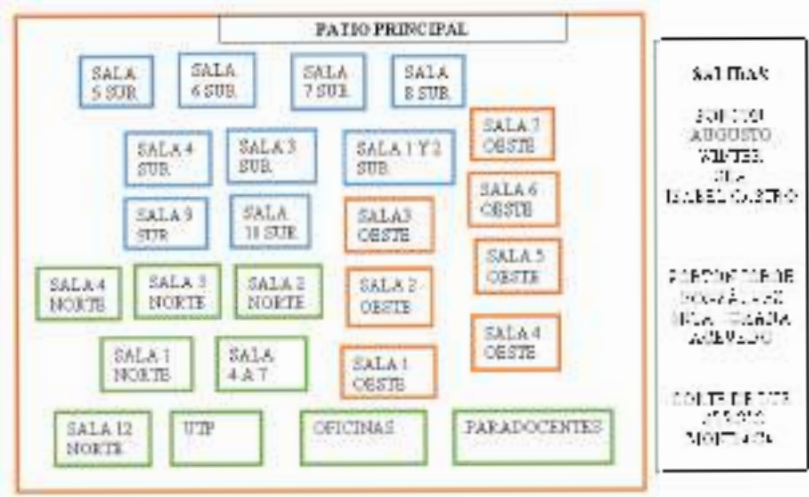
Salida  
 Salidas  
 Salidas  
**PATIO LICENCIADO**



**PATIO PARA SERVICIOS**



**PLAN DE EVACUACION**



**Plan específico de la Unidad Educativa**

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

### 7.3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

### 7.4.- ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

### 7.5.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

**AIDEP** no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.





#### 4.1. ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

#### 8.2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER. La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.



#### 8.3.- COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

#### 8.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

#### 8.5.- DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

#### **8.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)**

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

#### **8.7.- READECUACIÓN DEL PLAN**

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

## 9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

### 9.1 QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Director y representantes de la dirección del colegio.

- Director del colegio Sr Manuel Antonio Moncada Valdés
  - Coordinador de Seguridad del Escolar: Sra. Cristina Ramírez Carreño
  - Inspectores Generales: Lya González González, Gina Rojas y Sonia López Gaete
  - Representante del profesorado Sra. Stephanie Recalde
- 
- Representante Coordinadores de piso o área: Manuel Pinto
  - Monitores de apoyo: Andrés Paine
  - Representante asistente de la Educación: Patricia Contreras, Cynthia Rigo.
  - Representante de los estudiantes de cursos superiores 5° y 6° año básico Presidente Centro de Estudiantes
  - Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud,) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento.
  - Representantes del Centro General de Padres y Apoderados. Presidente Centro General de Padres Héctor Contreras
  - Presidenta comité paritario de Higiene y Salud Sra. Fabiola Leiva Epul

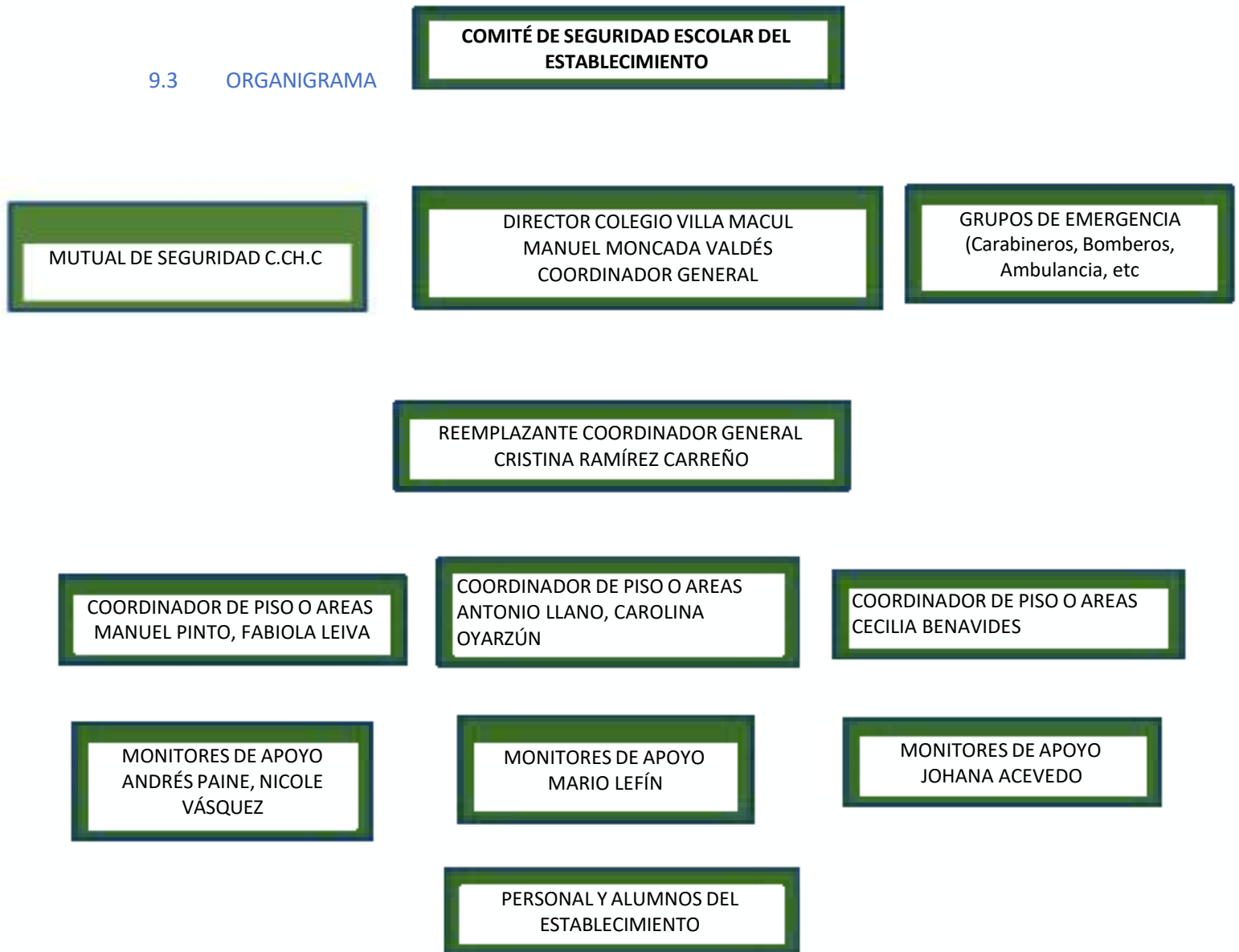
## 9.2 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

### 9.3 ORGANIGRAMA



### 10 ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

**EL DIRECTOR:** responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

**EL COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO:** en representación del director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

**REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS Y PARA-DOCENTES:** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

**REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS**, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

## PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

### 11 GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

**A continuación, se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).**

### 11.1 COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio). Manuel Moncada Valdés

#### Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

### 11.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

Manuel Pinto, Antonio Llano, Cecilia Benavides, Fabiola Leiva, Carolina Oyarzún.  
Reemplazos: Rosa Marticorena, Enrique Ingunza, Gina Rojas, Sonia López, Ivonne Iturra,  
Docente PIE

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de piso o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

#### Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación del piso o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
  
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

### 11.3 MONITOR DE APOYO

Andrés Paine, Mario Lefín, Johana Acevedo, Nicol Vásquez.



Reemplazo: Susana González, Ana Valero, Lorena Almonacid, Docente PIE del Nivel.

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

11.4 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Sra. Isabel Castro

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

\*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional

## 12 PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

### 12.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

#### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

#### OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

## 12.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

### 12.2.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

### 12.2.2 MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.

- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### **12.2.3 COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **12.2.4 COORDINADOR GENERAL**

**En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:**

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.

- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## 12.3 PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

### 12.3.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### 12.3.2 MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.

- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **12.3.3 COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **12.3.4 COORDINADOR GENERAL Director del Establecimiento**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo TELÉFONOS CELULARES
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.

- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



#### 12.4 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

**ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**

- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

## 12.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

### 12.5.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

## 12.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

### 12.6.1 COORDINADOR GENERAL.

Al iniciarse un asalto, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Disponga al monitor de apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo estudiante u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue el personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Recuerde que solo el/la director del **COLEGIO VILLA MACUL**, está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).
- h) Al término de la situación de emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al coordinador general.

### 12.6.2 MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un asalto, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Preocúpese de que no altere el sitio del suceso, informando a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentren en el área, incluyendo a visitas e inicie la salida a la **"Zona de Seguridad"** por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.

- g) Recuerde que solo el/la director del **COLEGIO VILLA MACUL**, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

#### **12.6.4 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Al iniciarse un asalto, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N.º de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido solo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del monitor de apoyo o coordinador de piso o área antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de estas, mire los peldaños y tómese el pasamano.
- f) Recuerde que solo el/la director del **COLEGIO VILLA MACUL**, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

## 12.7 PROCEDIMIENTO 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:

### MEDIDAS PREVENTIVAS

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
- Implementar una palabra clave para que los niños/as y el personal identifiquen en este tipo de emergencias.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. En la sala de actividades ubicarse en un lugar seguro lejos de puerta y ojalá esta se encuentre cerrada, para que nadie pueda ingresar.
- Informar a los padres y /o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de emergencia y que no se entregará ningún niño/a en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que sus niños/as se encuentran seguros.
- Todas las funcionarias/os deberán contar con el teléfono del plan cuadrante del sector de ubicación del **ESTABLECIMIENTO**, con la finalidad que puedan llamar ante una situación emergente.

### ACCIONES A SEGUIR DURANTE LA EMERGENCIA

- Los estudiantes y funcionarias deben tirarse al suelo (“boca abajo”). Se debe gatear hasta un lugar más seguro.
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej.: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y niñas y los tranquilizará.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y salud tanto de los niños y niñas como de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- Contar la cantidad de niños/as y de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

### ACCIONES POSTERIORES

- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.
- Una vez controlada la emergencia, el director/a debe llamar a los padres y/o apoderados de los niños/as y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los párvulos.
- Informar al Director del SLEP Gabriela Mistral, especialmente al Departamento de Prevención de riesgos.
- Se debe velar siempre por la seguridad tanto de los niños y niñas y de las funcionarias/os.
- Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector donde se encuentra ubicado el jardín infantil, de la situación en la que se encuentra la Unidad Educativa.
- La Coordinadora General deberá informar a todo el equipo técnico del **ESTABLECIMIENTO** si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.

## 12.8 BALACERA AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Si la situación se presente al exterior del **ESTABLECIMIENTO** y que pueda originar un riesgo para la comunidad educativa, se deben tomar las siguientes medidas preventivas:

- Si escucha una balacera, tirarse al suelo boca abajo en una zona segura que se considere al exterior del **ESTABLECIMIENTO**.
- Mantenerse boca abajo en el suelo, hasta que se levante la Emergencia para evitar algún accidente o incidente tanto a las funcionarias, familias, niños y niñas.
- Se debe comunicar la situación en forma inmediata al Plan Cuadrante del sector.
- Una vez que logre ingresar al **ESTABLECIMIENTO** cerrar las puertas y que no existan personas circulando por el exterior de las salas hasta que se tenga la certeza que están seguros de que la situación ya pasó.
- Una vez pasada la Emergencia, se debe informar al director del SLEP Gabriela Mistral, de manera de tomar en conjunto las acciones a seguir.
- Si las funcionarias se encuentran afectadas evaluar e informar al Departamento de Prevención, si se hace necesario que acudan a la Mutual de Seguridad (MUTUAL) para su atención.
- Coordinar todas las acciones necesarias a seguir para contener tanto a las funcionarias, niños/as y sus familias si así fuese necesario.

## 12.9 \*COVID-19:

### Recomendaciones preventivas para el retorno seguro a clases

- Se ha elaborado un plan con las medidas sanitarias para el regreso presencial a clases en el cual se hace un detalle para todo lo solicitado por las autoridades:
  - a) elementos de protección personal, y otros elementos de seguridad sanitaria tales como Productos Desinfectantes Artículos de protección para la higiene del Establecimiento
  - b) Distribución y Horarios, Ingresos y Salidas de Estudiantes:
  - c) Espacios de RECREO

#### **d) Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional**

Todos los espacios y recintos de nuestro establecimiento educacional, deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, lo que significa:

Aseo diario antes del inicio de la jornada escolar en entradas al establecimiento y alrededores de éste. Limpieza permanente de patios y servicios higiénicos después de cada recreo.

Ventilación de las dependencias de clases en tiempos de recreos, para prevenir infecciones.

Aseo profundo de salas de clases, oficinas, comedores, camarines y servicios higiénicos al término de la jornada escolar.

Inspectoría General es la responsable que las medidas descritas sean ejecutadas por los auxiliares de servicios, quienes tienen asignados los espacios y recintos del colegio destinados a cada uno, monitoreando paulatinamente el cumplimiento de las funciones.

Es responsabilidad de toda la comunidad educativa, velar por el buen uso del material didáctico, disponible para todas las áreas de apoyo de nuestros estudiantes: Sala CRA, sala de terapia ocupacional y fonoaudiológica, sala PIE, sala de Música, entre otras.

Se realizarán dos fumigaciones al año, una en cada semestre, por una empresa externa, para la eliminación de vectores y plagas gestionadas por el Sostenedor.

#### **e) Actuación en caso de sospecha o confirmación de casos con contagio en el establecimiento**

Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución (definiciones se encuentran en [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)), deberán permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria de acuerdo a cada caso.

Cada establecimiento educacional que retome actividades deberá informar a la Seremi de Salud correspondiente la fecha de inicio de clases, además de entregar información sobre las medidas preventivas a implementar.

Finalmente, cabe mencionar que se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución N.º 217, sobre las medidas sanitarias por rote de COVID-19, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

Para actuar en casos de sospecha o casos de contagio, se requiere que el establecimiento tenga definidos los siguientes elementos:

- a. Responsables de la activación del protocolo:** Conformar un equipo para estos efectos a fin de distribuir tareas de coordinación como contacto con las redes asistenciales, acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, solicitar los traslados, entre otros. Se sugiere que integren este equipo **Cynthia Rigo, Isabel Castro, Isabel Covarrubias, Héctor Arias, Catalina Contreras.**
- b. Conocer los contactos y teléfonos de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia)** cercanas al establecimiento se sugiere que los responsables de realizar estas tareas a Lya González, Lorena Almonacid, Patricia Contreras.
- c. Elaboración de listado de contactos estrechos** para informar a la autoridad sanitaria, se sugiere a Gina Rojas, Rosana Salinas, Johana Acevedo, Ana Valero.

**Procedimiento que se debe activar en caso de sospecha o confirmación de casos con contagio en el establecimiento**

Estudiantes:

1.-	El adulto que toma la inquietud del estudiante, deberá inmediatamente contactar a los RESPONSABLES DE LA ACTIVACION DEL PROTOCOLO.
2.-	Los responsables de la activación del protocolo deberán hacer contacto con las redes asistenciales y hacer el acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, solicitar el traslado. Etc., hasta que llegue el adulto responsable del estudiante.
3.-	Hacer contacto con el centro de derivación para el estudiante.
4.-	A su vez del paso 2, se debe estar realizando el paso 3 por quien corresponda que es elaborar el listado de los contactos estrechos del posible caso de COVID-19

## 13 EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:  
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:  
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f) Definir el escenario de crisis:  
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- g) Lógica del ejercicio:  
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
  - ✓ Breve relato del evento.
  - ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
  - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
  - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.  
Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.



✓ Recursos involucrados.

- h) Elección de participantes:  
De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- i) Desarrollo de un guion minutado:  
El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guion minutado).
- j) Necesidades logísticas:  
Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- k) Análisis previo en terreno:  
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.
- l) Desarrollo del ejercicio:  
El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.
- m) Evaluación del ejercicio:  
Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
- n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

### 13.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “**este es un mensaje simulado**”. El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

## FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO:  SIMULACIÓN  SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMENTARIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMENTARIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
_____			
_____			
_____			
_____			

COMENTARIO GENERAL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha de entrega  
de la evaluación

14. ANEXOS

ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Manuel Moncada Valdés	Dirección.	Director	Informar al SLEP la situación de crisis y contacto con los apoderados
Cristina Ramírez Carreño	Dirección	Encargada de seguridad del estudiante	Ejecuta formas de evacuar, contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. apoyo en primeros auxilios
Stephanie Recalde	Profesores	Docente	Informa a sus pares acerca del Plan y sus modificaciones
Lya González González	Dirección	Directivo	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en su ciclo
Cynthia Rigo	Profesionales Asistentes de la Educación	Psicóloga	Acompañar al accidentado Primeros auxilios
Patricia Contreras González	Asistente de la Educación	Administrativo secretaria	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia  Activa la señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado.
Rossana Salinas González	Asistente de la Educación	Administrativo Paradocente	Colaboración y ayuda con el orden de la salida de los niños y evacuación de estos en el caso de ser necesario
Isabel Castro Pérez	Asistente de la Educación	Administrativo Paradocente	Controlar acceso de ingreso y salida puerta principal

## ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

<b>Coordinador general de emergencia</b>	Manuel Moncada Valdés
<b>Cargo</b>	Director
<b>Fono</b>	222211341/995321876
<b>Reemplazo coordinador general de emergencia</b>	Cristina Ramírez Carreño
<b>Cargo</b>	<i>Inspectora general</i>
<b>Fono</b>	222211341/ 991654504

## COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Manuel Pinto Olivares	2° Piso pabellón Sur y Oeste.	Rosa Marticorena
Antonio Llano	2° Piso pabellón Norte	Enrique Ingunza Ayala.
Cecilia Benavides Campos	1° Piso pabellón Sur	Gina Rojas.
Fabiola Leiva Epul	1° Piso pabellón Norte	Sonia López Gaete
Carolina Oyarzún.	1° Piso pabellón Oeste	Ivonne Iturra

## MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Andrés Paine Curín.	Pabellón Sur	Susana González
Mario Lefín	Pabellón Norte	Ana Valero
Johana Acevedo	Pabellón Oeste	Lorena Almonacid
Nicol Vásquez	Área de Educación Parvularia	Profesora PIE de esos niveles

### ANEXO 3

#### EJEMPLO: GUIÓN MINUTADO

10:30 horas: 10 alumnos juegan al fútbol en la cancha y otros 20 los observan desde la gradería norte.

10:32 horas: ALARMA: Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 alumnos que la ocupaban caen hacia abajo y sobre unos 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3, 2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros hasta el suelo.

10:33 horas: Alumnos que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la Dirección. (COMUNICACIÓN)

10:37 horas: Coordinador de Emergencia se constituye en el lugar, acompañado del Encargado de Enlace con Salud. (COORDINACIÓN)

10:38 horas: Coordinador de Emergencia y Enlace de Salud. Evalúan la situación, determinando que, a lo menos, hay 5 alumnos con lesiones de diversa consideración. (EVALUACIÓN PRELIMINAR)

10:40 horas: Enlace de Salud llama al 131 y solicita dos ambulancias, advirtiendo que deben ser examinados unos 20 alumnos, que han sufrido caída desde gradería desplomada, pudiendo requerirse aún más apoyo médico. Relata brevemente las lesiones que hasta ese momento ha podido constatar. Coordinador de Emergencia comunica el hecho al Director del establecimiento. (DECISIONES)

10:45 horas: Encargado de Primeros Auxilios y Cruz Roja Juvenil del Establecimiento se constituyen en el lugar, determinando estabilizar a los lesionados. Comienzan a evaluar preliminarmente al resto de los alumnos afectados, constatando contusiones en cinco de ellos y, al parecer, otros dos con fracturas o esguinces.

11:00 horas: Se constituyen en el lugar dos ambulancias, una de ellas con un médico traumatólogo y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los cuatro alumnos, con un diagnóstico preliminar de: 1 TEC; 1 fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El médico ordena el transporte inmediato de los cuatro alumnos ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 16 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA)

11:10 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los 4 alumnos derivados a la Posta.

11:15 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16 alumnos que están siendo examinados. (READECUACIÓN)

Etc.

#### ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	<b>FONO</b>
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	Haga clic aquí para escribir texto.
OTROS	Haga clic aquí para escribir texto.
OTROS	Haga clic aquí para escribir texto.

#### Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N.º51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.



## PLAN RETORNO A CLASES 2022

### I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE: <b>ESCUELA VILLA MACUL</b>	RBD: 9104-9
DIRECCIÓN: AUGUSTO WINTER # 4098	COMUNA: MACUL
NIVELES: PRE KINDER A 6° BASICO	CANTIDAD CURSOS :22
MATRICULA: 721 ESTUDIANTES	DEPENDIENTE: SERVICIO LOCAL GABRIELA MISTRAL

El objetivo central del presente plan, tiene como finalidad organizar y gestionar el la apertura de nuestro establecimiento a las clases presenciales, con asistencia obligatoria a partir del 2 marzo del año 2022, considerando las directrices emanadas del Ministerio de Educación, Ministerio de Salud y Servicio Local de Educación Gabriela Mistral.



## II.

## MARCO LEGAL

El marco legal establecido para dicho proceso se encuentra debidamente fundamentado en los protocolos emanados de la autoridad ministerial y sanitaria para el manejo de la pandemia, y están basados en:

1. Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la Autoridad Sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.

2. Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 08 de febrero de 2020:

a) Artículo 3 numeral 17: Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educacionales y las actividades masivas en lugares cerrados.

b) Artículo 3 numeral 27: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

3. Protocolo N° 3: Limpieza y Desinfección de establecimientos educacionales con fecha 27 de abril de 2020.

4. Ordinario N°2/ Subsecretario Educación, del 10 Noviembre 2021 Lineamientos para la planificación del año escolar 2022

### III.

## FUNDAMENTACIÓN

El Ministerio de Educación ha elaborado un protocolo para el retorno a clases, desde el año 2021, que consta de 5 principios de base, estos son:

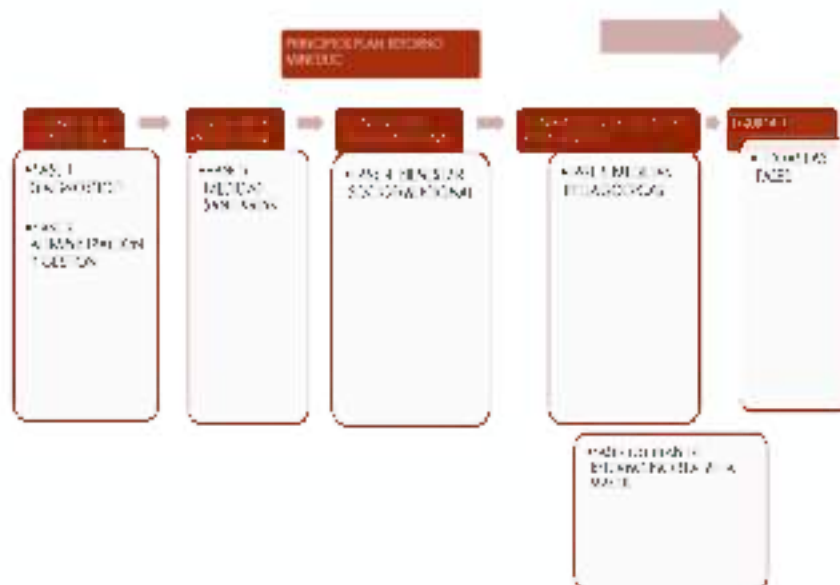
<b>Seguridad y Protección</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se retomara a clases cuando las condiciones sanitarias lo permitan</li><li>• Generar condiciones ambientales básicas de higiene.</li></ul> Impieza cuidados personales y de distanciamiento social en los establecimientos para evitar contagios. <ul style="list-style-type: none"><li>• Reforzar la instalación de una cultura preventiva en todos los establecimientos.</li></ul>
<b>Contención Socioemocional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abordar el aprendizaje y contención socioemocional como eje orientador.</li><li>• Promover y desarrollar una convivencia escolar respetuosa e inclusiva como aprendizaje transversal.</li></ul>
<b>Flexibilidad y gradualidad</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar medidas adecuadas y pertinentes al contexto de cada comunidad educativa, considerando sus desafíos particulares</li></ul>
<b>Centralidad del proceso pedagógico</b>	Planificación del retorno a clases presenciales bajo criterios pedagógicos, a fin de resguardar las trayectorias educativas de todos los estudiantes.
<b>Equidad</b>	Poner al centro de las preocupaciones la protección, el cuidado y el resguardo de las trayectorias educativas de todos los estudiantes, identificando a tiempo las apoyos diferenciados que requieren y gestionando los instrumentos e instancias disponibles para ello.

En base a estos principios orientadores, hemos definido areas de trabajo, para poder avanzar en las diferentes tareas que el plan de apertura convoca.

De esta forma nuestro plan de apertura 2022, incorpora y articula estos 5 principios orientadores del Mineduc, junto con el contexto actual que vive la pandemia en este tiempo.

<b>FASE I</b> <b>Diagnóstico</b>	Elaboración y aplicación de encuesta Apoderados. Recopilación opiniones y antecedentes comunidad	DIRECTOR / EQUIPO GESTIÓN ENCUESTA DE OPINION COMUNIDAD REUNION CONDEJO ESCOLAR / REUNION PROFESORES / REUNION APODERADOS REPRESENTANTES CURSO
<b>FASE II</b> <b>Medidas Administración y Gestión</b>	Elaboración específica del Plan Socialización / Construcción Conjunta	DIRECTOR / EQUIPO GESTIÓN/ PROFESORES / APODERADOS CONFORMACION EQUIPOS
<b>FASE III</b> <b>Medidas Sanitarias</b>	Protocolo de Limpieza y Sanitización escuela antes y durante el ingreso a clases	COMITE SANITIZACION /APODERADOS
<b>FASE IV</b> <b>Bienestar socioemocional</b>	Protocolos y actuaciones en el ambito socioemocional	CONVIVENCIA ESCOLAR
<b>FASE V</b> <b>Medidas pedagógicas</b>	Adecuaciones curriculares a implementar 'priorización curricular' evaluación formativa / promoción	UTP COORDINACIONES

### Articulación organizacional y flujo



#### **IV. MEDIDAS SANITARIAS: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

##### **Aseo General del colegio**

Una semana antes de iniciar las actividades presenciales, se realizará una sanitización del colegio.

Posterior a la sanitización general del colegio, se debe realizar un aseo profundo en todas las dependencias del colegio, esta labor será realizada por el equipo de auxiliares del colegio, tres días antes del inicio de las labores docentes.

Una vez iniciada las actividades presenciales, se realizarán las siguientes acciones a diario y se deberá repetir durante la jornada y posterior al horario de clases:

- Ventilación: Se abrirán durante la jornada todas las ventanas y puertas de las aulas a fin de que estas, se ventilen de manera natural, en forma permanente.
- Retirar residuos: Revisión de todos los papeleros y eliminación de los residuos a lo menos dos veces al día, desinfectándolos en cada ocasión, el retiro se hará en bolsas cerradas y serán almacenadas en el contenedor establecido para ello ubicado en el sector patio de basura del colegio.
- Limpiar mesas: Limpieza y desinfección de todos los pupitres y sillas, mesas comunes en especial de los niños más pequeños, a fin de eliminar cualquier tipo de suciedad o de virus, según procedimiento establecido.
- Limpiar los picaportes de las puertas y ventanas: Limpieza picaportes y tiradores de las puertas, manillas de ventanas e interruptores de luz, según procedimiento establecido.
- Limpieza de Pisos: Barrer, trapear y desinfectar los pisos de las aulas, posterior al término de la jornada, según procedimiento establecido.
- Limpieza de baños: Se debe realizar durante y al final de la jornada, según procedimiento establecido.

**Se debe fortalecer el proceso de limpieza y desinfección del establecimiento, una vez aprobada la apertura, para ello el protocolo establecido indica:**

1. Una vez autorizado el proceso de apertura y, antes de su puesta en marcha, se efectuará la limpieza y desinfección de todas las dependencias, superficies, muebles, paredes, ventanas, cortinas, entre otros.

2. Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

3. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

4. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que

hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

5. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

6. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

7. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

8. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

9. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

10. Esta limpieza y desinfección se realizará al finalizar cada jornada de trabajo.

11. Se exigirá las mismas medidas de higiene y sanitización a los transportistas escolares, que deberán cumplir con todos los protocolos para este fin. Serán supervisados regularmente por la Inspectoría. Es deber de los apoderados exigir al transportista contratado el cumplir con los protocolos establecidos por el ministerio respectivo.

## **RECOMENDACIONES PARA EL AUXILIAR DE ASEO**

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:

1. Pechera desechable o reutilizable.
2. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
3. La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal (de ahora en adelante EPP) arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro.
4. Retirar pechera y guantes simultáneamente.
5. Realizar higiene de manos, en el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

## V. PROTOCOLO EN CASO DE CONTAGIO POR COVID19

### f) Actuación en caso de sospecha o confirmación de casos con contagio en el establecimiento

Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución (definiciones se encuentran en [www.minsal.cl](http://www.minsal.cl)), deberán permanecer aislados y no reanudar su asistencia hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la autoridad sanitaria de acuerdo a cada caso.

Cada establecimiento educacional que retome actividades deberá informar a la Seremi de Salud correspondiente la fecha de inicio de clases, además de entregar información sobre las medidas preventivas a implementar.

Finalmente, cabe mencionar que se debe mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Asimismo, se debe atender a lo establecido en la Resolución N° 217, sobre las medidas sanitarias por brote de COVID-19, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

Para actuar en casos de sospecha o casos de contagio, se requiere que el establecimiento tenga definidos los siguientes elementos:

**a. Responsables de la activación del protocolo:** Conformar un equipo para estos efectos a fin de distribuir tareas de coordinación como contacto con las redes asistenciales, acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, solicitar los traslado, entre otros. Esta está a cargo de la cuadrilla sanitaria del colegio, **a cargo de la Inspectora Lya Gonzalez.**

**b. Conocer los contactos y teléfonos de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia)** cercanas al establecimiento se sugiere que los responsables de realizar estas tareas a Lya González, **Patricia Contreras. Números de contacto están actualizados en oficina central**

**c. Elaboración de listado de contactos estrechos** para informar a la autoridad sanitaria, responsable Inspectora Susana González. / Patricia Contreras

**Procedimiento que se debe activar en caso de sospecha o confirmación de casos con contagio en el establecimiento**

1.-	El adulto que toma la inquietud del estudiante, deberá inmediatamente contactar a los <b>RESPONSABLES DE LA ACTIVACION DEL PROTOCOLO.</b> ( Encargada protocolo o Director)
2.-	<b>Los responsables de la activación del protocolo,</b> deberán hacer contacto con la <b>experta en seguridad del SLEP señorita Natalia Tapia,</b> y enviarle ficha de datos con antecedentes del contagio. <b>Con estos antecedentes la encargada de seguridad del SLEP, tomará contacto con la SEREMI de salud, <u>quien definirá la situación a seguir según antecedentes.</u></b> En caso de sospecha de un estudiante en el colegio se realiza el acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, solicitar el traslado. Etc., Se aislará en sala de enfermería hasta que llegue el adulto responsable del estudiante.
3.-	Hacer contacto con el centro de derivación para el estudiante.
4.-	A su vez del paso 2, se debe estar realizando el paso 3 por quien corresponda que es elaborar el listado de los contactos estrechos del posible caso de COVID-19
5.-	Una vez definida la situación por la SEREMI se informa a los apoderados de las medidas adoptadas para resguardo si procede.



## **VI. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN PRESENCIAL DE ESTUDIANTES.**

1. Sólo podrá haber un máximo de 1 alumno(a) por cada 1,0 metros cuadrados de espacio físico al interior de cada sala de clases, este aforo será indicado visiblemente en la puerta de cada sala de clases. Esto cuando el grupo curso no cumpla con el 80% del esquema de vacunación completo
2. Al ingreso a la sala de clases cada alumno(a) higienizará sus manos con alcohol gel y el mobiliario deberá estar claramente demarcado.
3. Durante el período de clases los (as) alumnos(as) deberán mantener puesta su mascarilla en todo momento, está estrictamente prohibido sacársela.
4. Para cumplir con estas normas los (as) alumnos (as) no pueden levantarse de sus asientos ni deambular por la sala de clases.
5. Los (as) alumnos(as) deben asistir con todos los útiles escolares necesarios, ya que no se pueden pedir o prestar materiales entre compañeros(as). Esto es, gomas, lápices, calculadoras, diccionarios, textos de apoyo, entre otros.
6. Cada vez que el (la) alumno(a) abandone la sala de clases a su retorno debe utilizar alcohol gel para sus manos.
7. Posterior a cada período de clases las salas utilizadas para ello serán ventiladas y se realizará limpieza y desinfección de superficies.
8. El dispensador de alcohol gel se encontrará en un lugar de visible acceso dentro de la sala de clases.
9. Las guías o material pedagógico preparado para apoyar el trabajo deben estar dispuestos en los pupitres previo al ingreso de los (as) alumnos(as) a la sala cuando así sea el caso.
10. En caso de que el (la) alumno(a) desee hacer alguna consulta al docente, deberá levantar la mano y éste no podrá acercarse a menos de 1,5 mts. Del (la) alumno(a).
11. Una vez que el (la) alumno(a) ha finalizado el período de clases debe guardar todas sus cosas y esperar la indicación del docente para salir de la sala.
12. Queda estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebidas en la sala de clases. Este sólo podrá ser consumido en los horarios de recreo y en los lugares señalados para esto.

## Del funcionamiento 2022

Debemos entender que el escenario escolar cambio nuevamente, es por ello que es preciso realizar todo lo posible para favorecer y normalizar la vida escolar de nuestros niños. En conjunto podremos avanzar en esta tarea. Familia y escuela deben estar unidas y comunicadas para funcionar.

Por ello y en virtud de retomar el proceso escolar de la forma más normal posible, considerando el aumento progresivo y gradual de nuestros estudiantes al aula en el periodo 2021, nuestra **Escuela Villa Macul ha definido funcionar según las indicaciones emanadas de la autoridad pertinente, en el siguiente año escolar 2022 con clases presenciales, obligatorias con Jornada escolar completa, en todas sus asignaturas**, Esto toda vez que **este el 80% del curso con su segunda dosis de vacuna podrán asistir a clases en forma completa todo el curso. (Actualización protocolo minsal)**

<b>Clase - Recreo</b>	<b>Inicio</b>	<b>Término</b>
1° Hora	8:00 horas	8: 45horas
2° Hora	8:45 horas	9:30 horas
<b>Recreo</b>	<b>9:30 horas</b>	<b>9:45 horas</b>
3° Hora	9:45 horas	10:30 horas
4° Hora	10.30 horas	11.15 horas
<b>Recreo</b>	<b>11.15 horas</b>	<b>11.30 horas</b>
5° Hora	11.30 horas	12.15 horas
6° Hora	12.15 horas	13.00 horas
<b>Recreo</b>	<b>13.00 horas</b>	<b>13.45 horas</b>
7° Hora	13.45 horas	14.30 horas
8° Hora	14.30 horas	15.15 horas

**La asistencia a clases presenciales es obligatoria para el período lectivo 2022**, para todos los niveles, según el ordinario N° 2, enviado por el subsecretario de educación el 10 noviembre de 2021.

Sólo en caso de que la pandemia registre un nuevo brote o una condición diferente, o en caso que exista algún contagio de estudiantes, profesores o personal y se debe realizar alguna cuarentena preventiva focalizada, se volverá al trabajo asincrónico virtual por ese periodo de tiempo.

**VII. MEDIDAS PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS Y PLAN DE ESTUDIOS PRESENCIAL MODALIDAD SEMESTRAL 2022**

**Plan Pedagógico Presencial.-**

**A. Asignaturas priorizadas en el Plan:**

- Lenguaje y Comunicación
  - Inglés
- Matemática
- Historia, Geografía y Ciencias Sociales
- Ciencias Naturales
  - Tecnología
- Artes Visuales
  - Música
  - Educación Física y Salud
  - Orientación
  - Religión

**B. Objetivos por asignatura:**

Objetivos Priorizados Nivel 1. En casos posibles de Nivel 2

<b>Niveles</b>	<b>N° OA 1° Año</b>	<b>N° OA 2° Año</b>	<b>N° OA 3° Año</b>	<b>N° OA 4° Año</b>	<b>N° OA 5° Año</b>	<b>N° OA 6° Año</b>
Lenguaje	<b>Niv.1:</b> 8,10, 13,18,23 <b>Niv.2:</b> 5, 25	<b>Niv.1:</b> 5,7,8, 12,17,23,27 <b>Niv.2:</b> 2,3,21	<b>Niv.1:</b> 4,6, 7,12,18,24 ,28 <b>Niv.2:</b> 1,2	<b>Niv.1:</b> 4,6, 7,11,17,23 ,29 <b>Niv.2:</b> 1,27	<b>Niv.1:</b> 3,4, 6,9,14,18,2 8 <b>Niv.2:</b> 1,8	<b>Niv.1:</b> 3,4,6 9,14,15,18, 29 <b>Niv.2:</b> 8,11
Inglés	<b>Niv.1:</b> 1, 6, 10, 13, 1, 6, 10, 13 <b>Niv.2:</b> 9, 9	<b>Niv.1:</b> 1, 6, 10, 13, 1, 6, 10, 13 <b>Niv.2:</b> 9, 9	<b>Niv.1:</b> 1, 6, 10, 13, 1, 6, 10, 13 <b>Niv.2:</b> 9, 9	<b>Niv.1:</b> 1, 6, 10, 13, 1, 6, 10, 13 <b>Niv.2:</b> 9, 9	<b>Niv.1:</b> 1, 5, 12, 13, 1, 5, 12, 13 <b>Niv.2:</b> 7, 7	<b>Niv.1:</b> 1, 5, 12, 13, 1, 5, 12, 13 <b>Niv.2:</b> 7, 7
Matemática	<b>Niv.1:</b> 9,11, 13,18 <b>Niv.2:</b> 1,4,6 14,17	<b>Niv.1:</b> 9,11,1 3,15,19 <b>Niv.2:</b> 1,2,3, 5,7 12,14	<b>Niv.1:</b> 8,9, 10,12,15, 21,25 <b>Niv.2:</b> 1,2, 3,5, 6,14, 20, 22	<b>Niv.1:</b> 5,6, 7, 3,17, 22, 27 <b>Niv.2:</b> 1,3, 15, 16,18, 21,23	<b>Niv.1:</b> 4,7, 6, 14,18, 19,23 <b>Niv.2:</b> 3,8, 12,16,20, 22, 24	<b>Niv.1:</b> 3,8,11 13,18,24 <b>Niv.2:</b> 4,5,7, 10, 12, 16,19, 23
Ciencias	<b>Niv.1:</b> 1,6, 8, 11 <b>Niv.2:</b> 5,7	<b>Niv.1:</b> 3,7,11 14 <b>Niv.2:</b> 5,8	<b>Niv.1:</b> 4,6, 9, 12 <b>Niv.2:</b> 5,7	<b>Niv.1:</b> 1,6, 11 12,16 <b>Niv.2:</b> 4,8, 17	<b>Niv.1:</b> 1, 11, 14 <b>Niv.2:</b> 6,7, 9	<b>Niv.1:</b> 1,4,8, 13,16 <b>Niv.2:</b> 5,7, 11, 15,18
Historia	<b>Niv.1:</b> 2,9, 10, 14,15 <b>Niv.2:</b> 12	<b>Niv.1:</b> 1,7,8, 14, 16 <b>Niv.2:</b> 3	<b>Niv.1:</b> 3,7, 8, 14,11 <b>Niv.2:</b> 5	<b>Niv.1:</b> 4,8, 9 11,12 <b>Niv.2:</b> 5	<b>Niv.1:</b> 2,6, 9, 13,14 <b>Niv.2:</b> 1	<b>Niv.1:</b> 2,8,9, 12, 17,18 <b>Niv.2:</b> 7,15
Tecnología	<b>Niv.1:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6	<b>Niv.1:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	<b>Niv.1:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	<b>Niv.1:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	<b>Niv.1:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	<b>Niv.1:</b> 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Artes	<b>Niv.1:1</b> <b>Niv.2:4,3</b>	<b>Niv.1:1</b> <b>Niv.2:4,3</b>	<b>Niv.1:1</b> <b>Niv.2:4,3</b>	<b>Niv.1:1</b> <b>Niv.2:4,3</b>	<b>Niv.1:1</b> <b>Niv.2:4,3</b>	<b>Niv.1:1</b> <b>Niv.2:4,3</b>
Música	<b>Niv.1: 2, 2</b> <b>Niv.2: 3, 3</b>	<b>Niv.1: 1, 3,</b> 1, 3 <b>Niv.2: 4, 4</b>	<b>Niv.1: 1, 3,</b> 1, 3 <b>Niv.2: 4, 4</b>	<b>Niv.1: 1, 3,</b> 1, 3 <b>Niv.2: 4, 4</b>	<b>Niv.1: 3, 6,</b> 3, 6 <b>Niv.2: 4, 4</b>	<b>Niv.1: 3, 6,</b> 3, 6 <b>Niv.2: 4, 4</b>
Educa- ción Física	<b>Niv.1: 1, 6,</b> 11, 1 6, 11	<b>Niv.1: 1, 6,</b> 11, 1 6, 11	<b>Niv.1: 1, 6,</b> 11, 1 6, 11	<b>Niv.1: 1, 6,</b> 11, 1 6, 11	<b>Niv.1: 1, 6,</b> 11, 1 6, 11	<b>Niv.1: 1, 6,</b> 11, 1 6, 11
Orienta- ción	<b>Niv.1:8, 2,</b> 4, 7, 5, 6, 3, 1	<b>Niv.1:8, 2,</b> 4, 7, 5, 6, 3, 1	<b>Niv.1: 8, 2,</b> 4, 7, 5, 6, 1, 3	<b>Niv.1: 8, 2,</b> 4, 7, 5, 6, 1, 3	<b>Niv.1: 9, 2,</b> 4, 8, 6, 7, 1, 3, 5	<b>Niv.1: 9, 2,</b> 4, 8, 6, 7, 1, 3, 5

**Nota:** Los objetivos con color azul se trabajan el primer semestre y con negro el segundo semestre.

### C. Acciones Pedagógicas:

1. **La primera semana** de clases presenciales estará dedicada al aspecto socioemocional, pedagogía del vínculo, aprendizajes de rutinas y al autocuidado personal y colectivo de los estudiantes y profesores.
2. **La segunda y tercera semana** se aplican las evaluaciones de diagnóstico DIA en Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Socioemocional. Demás asignaturas también aplican diagnóstico y se inicia el reforzamiento de los aprendizajes trabajados durante las clases presenciales y clases online del año 2021.
3. Finalizada la etapa de reforzamiento o retroalimentación de los aprendizajes, se evalúa cada asignatura. Si hay un **logro de 80% o más, se continúa con la implementación de la priorización curricular Niveles 1 y/o 2** correspondiente al nivel actual. En caso contrario, si **los logros son inferior al 80%, se vuelven a retroalimentar o nivelar los aprendizajes, luego se evalúa y seguidamente, se avanza.**

### D. Clases No Presenciales

En caso que las condiciones sanitarias no permitan la realización de clases presenciales o si algún curso entra en cuarentena porque un estudiante o profesor contrajo el Covid-19, se continuará con actividades asincrónicas, mientras dure el tiempo de resguardo. El horario en estos casos se informará, según requerimiento y contexto.

### E. Retroalimentación (Especificaciones en Plan de Evaluación)

De acuerdo al Decreto Evaluación N° 67 y Reglamento de Evaluación del colegio, la retroalimentación es considerada una de las estrategias más efectivas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes. Por tanto, la retroalimentación será la intervención pedagógica que realizará el docente, previa información evaluativa de carácter formativo

de los aprendizajes, a fin de reducir la distancia o brecha entre el OA y el estado o logro actual del estudiante.

#### **F. Aplicación D.I.A.**

Durante la segunda semana de clases comienza la aplicación de la evaluación diagnóstica DIA en las asignaturas de Lenguaje y comunicación, Matemática, Historia y Socioemocional dispuestas por la Agencia de Educación.

**G. Plan Escuelas Arriba**, buscando la remediación y nivelación de los Aprendizaje

**H. Leo y Sumo Primero** para el fortalecimiento de las habilidades lectoescritoras y matemáticas de 1° a 4° año básico.

#### **I. Reuniones reflexivas docentes que imparten clases.**

Son las instancias de reflexión pedagógica y colaboración multidisciplinaria que realiza semanalmente nuestro colegio, para que en conjunto docentes y profesionales asistentes (Convivencia Escolar y PIE) encuentren las mejores estrategias para mejorar las experiencias de aprendizaje y apoyar oportunamente a los estudiantes.

El equipo directivo, los docentes y los equipos de apoyo a los estudiantes reflexionan permanentemente acerca de su quehacer pedagógico, con el propósito de mejorar los aprendizajes, sustentada en la búsqueda de metodologías efectivas e innovadoras a través de reflexiones conjuntas y del trabajo articulado entre los equipos docentes y de atención a los estudiantes, que permitan identificar y derivar los distintos casos, junto con el diseño acciones en conjunto.

Esta instancia nos permitirá, también, analizar, reflexionar y tomar decisiones oportunas con estudiantes ausentes o con baja participación para aumentar significativamente su participación.

#### **J. Reuniones con apoderados (as)**

La reunión de apoderados (as) es la valiosa instancia que tiene nuestro establecimiento para el encuentro y el diálogo entre la familia y el colegio. Nos permite una buena comunicación, participación y apoyo con ellos. Es la oportunidad que también tenemos como institución para generar relaciones de mayor cercanía y confianza entre el profesor (a) jefe y los padres y apoderados. Estas serán programadas en forma presencial o virtual, dependiendo de las medidas sanitarias dispuestas por el MINSAL y el MINEDUC.

## **K. PROTOCOLO DE RETORNO A CLASES PARA NEE**

En este ámbito se busca establecer acciones y fomentar un trabajo colaborativo entre el colegio y la familia, que permita garantizar un retorno seguro al establecimiento, y, por ende, a las clases presenciales, permitiendo la participación de nuestros estudiantes con y sin NEE.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Favorecer la mantención de vínculos y pertenencia entre estudiantes y con educadores
- Contribuir a los procesos de contención socioemocional y de transición a las “rutinas” presenciales.
- Complementar el proceso de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades de evaluación (diagnóstico), reforzamiento y ejecución de desempeños

**INGRESO A AULA:** Se continuará entregando los apoyos a las estudiantes en aula común, sin embargo, de acuerdo con las medidas de distanciamiento social, corresponde ingresar a las salas según los niveles asignados, realizando una co-enseñanza con el/la docente de asignatura, permaneciendo cerca de la pizarra, al lado opuesto.

**APOYO ESPECÍFICO EN AULA DE RECURSOS:** Corresponde que, entre las tres especialistas tomen acuerdo de la utilización de sala DAP, debiendo turnarse el uso de esta con un máximo de tres estudiantes al momento de trabajar. Una vez utilizada la sala, se deben tomar las medidas de limpieza, recordando también que las mesas y sillas deben ser individuales.

**EVALUACIONES:** Las evaluaciones tanto psicopedagógicas como cognitivas se realizarán considerando los protocolos de seguridad y de limpieza establecidos por el PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA INTEGRAL Y REVALUACIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES. Además, por las medidas determinadas por la Unidad Técnica Pedagógica.

Aspectos Generales:

### **CONTENCIÓN SOCIO-EMOCIONAL**

- Durante la primera semana de regreso de estudiantes y profesores, se realizarán distintas actividades de inducción y de contención socio-emocional por el equipo PIE
- Realizaremos un diagnóstico socio-emocional de los profesores y funcionarios
- Realizaremos un diagnóstico socio-emocional de los estudiantes (formato MINEDUC).
- Realizaremos actividades conducentes, para a una convivencia escolar respetuosa e inclusiva a toda la comunidad del colegio; a través del Plan de apoyo inclusión (se adjuntará anexo)
- Confeccionaremos un programa de contención socio-emocional para estudiantes, funcionarios y profesores. Esto nos permitirá contar con lineamientos para el abordaje de contención emocional de niños, niñas, adolescentes, del establecimiento en el actual contexto de Pandemia. Se recuerda que cada NNA es único, diferente y se encuentran en distintas etapas del ciclo vital, por ende, será necesario evaluar cada

caso de manera particular y adaptar el protocolo según la necesidad. (se adjuntará anexo)

- Implementaremos un sistema de contención para estudiantes con NEE más complejas, para aminorar la angustia y temas socio-emocionales en clases presenciales, con el apoyo de los asistentes Profesionales de la Educación y Convivencia Escolar.

#### **FLEXIBILIDAD Y GRADUALIDAD**

- Todas las medidas que se implementarán serán basadas en el principio de flexibilidad, para estudiantes, funcionarios y profesores, tomando en cuenta, múltiples factores que han afectado a los estudiantes, funcionarios y profesores durante esta pandemia.
- Todas las acciones planificadas estarán sometidas a una supervisión y evaluación, que traerá consigo la aplicación de un criterio reflexivo y flexible, para adaptarlas a los nuevos escenarios y resultados de su puesta en práctica.

Se aplicará PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA INTEGRAL Y REVALUACIÓN DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (Entrada -permanencia- salida del colegio)

- Estas medidas están enmarcadas en el nuevo funcionamiento del colegio en “modo Covid-19”, respetando la gradualidad de la puesta en práctica de las medidas planificadas.

#### **CENTRALIDAD DEL PROCESO PEDAGÓGICO**

- Tras el inicio de la enseñanza presencial, las evaluaciones sumativas (productos, controles de aprendizaje) se realizarán con la participación del equipo de aula; considerando los lineamientos y orientaciones dadas por el decreto 83 que norma adecuaciones de acceso y curriculares significativas, para brindar la participación de todos los estudiantes en el aula, y decreto 67 de evaluación y promoción.
- Al retorno a clases presenciales se realizará un diagnóstico del nivel de aprendizaje del período con clases online, con el objetivo de validar lo aprendido, para focalizar y orientar la planificación de los equipos de aula, docentes de asignatura, docentes diferenciales y multidisciplinario para que puedan gestionar los apoyos para que se requieran para trabajar con los estudiantes aquellos objetivos de aprendizaje y habilidades, que se deberán retomar y afianzar en el año 2021
- Se reorganizará el plan de priorización curricular (MINEDUC), según sea necesario.
- Reorganizar la distribución horaria de los profesionales de apoyos PIE (Docentes diferenciales, Psicólogo, Fonoaudiólogos y Terapeuta Ocupacional), y fraccionar las horas de aula de recurso, conforme al aforo permitido en cada sala según orientaciones REX-467-2018-complementa-1628-2017, puede ser modificable debido a que las orientaciones que pueden establecer el MINEDUC sean cambiadas el próximo año.
- Definir los roles del equipo de aula en el trabajo colaborativo de codocencia y coenseñanza.

#### **EQUIDAD**

- Será prioridad la protección y cuidado de las trayectorias educativas de los estudiantes, según Decreto 83.
- Se dispondrá de horarios de apoyo diferenciados, para los estudiantes que lo requieran, que rigen actualmente al Programa de Integración Escolar Decreto 170.
- Criterios de manejo de plataforma: Implementación de criterios comunes, de carácter inclusivos en el manejo de la plataforma:

Horarios de acuerdo con posibilidad de apoyo y conexión.

Instrucciones orientadoras.

Inicio de proceso con conexión optativa, de acuerdo con las posibilidades del estudiante y sus familias.

Evolución progresiva del material publicado

Incorporación de evaluaciones formativas.

## **IX. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO SOCIOEMOCIONAL**

Regresar al aula luego de una larga pausa debido por la crisis sanitaria, puede ser un momento difícil para los estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento. En este contexto, es necesario generar estrategias que les permitan expresar las emociones y las preocupaciones que tienen acerca de la situación que vive el país, y cómo lo viven en la experiencia familiar y vecinal cotidiana, de manera de proporcionarles herramientas que les permitan enfrentarlas y bajar los niveles de ansiedad.

Para esto, hemos ideado, en conjunto con las orientaciones entregadas por el ministerio, estrategias que nos permitan brindar apoyo socioemocional en tres niveles: estudiantes, padres y apoderados y funcionarios.

### **A. Apoyo socioemocional a estudiantes**

Levantar información, a través de documentos ideados por la dupla psicossocial del establecimiento relativa al estado socioemocional de los estudiantes al volver a sus establecimientos, tales como ciertas características socioemocionales personales que ayudan a enfrentar de mejor manera un contexto desafiante y, la disposición de los estudiantes hacia el futuro. También, es necesario trabajar en prepararlos para el retorno a la rutina escolar e instalar en salas, pasillos y baños, con el objetivo de transmitir mensajes claros en relación con las normas de higiene, seguridad y de convivencia, promoviendo así un clima de tranquilidad, protegido y de relaciones positivas. A pesar de la prevención existirán casos que requerirán abordaje individual para eso será necesario desarrollar intervenciones con los estudiantes que requieran este trabajo individual.

### **B. Apoyo socioemocional a funcionarios**



Al igual que los estudiantes, será necesario levantar información, a través de documentos ideados por la dupla psicosocial del establecimiento relativa al estado socioemocional de los funcionarios al volver a sus establecimientos. Además, es importante generar condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, retomando la sistematicidad, sin obviar el ámbito socio emocional y afectivo: lograr solidez en este ámbito del desarrollo personal e interpersonal. Además, durante el desarrollo de espacios de trabajo técnico será necesario poner a disposición de los docentes estrategias claves para que puedan abordar situaciones complejas con los estudiantes.

Finalmente, el Equipo de Convivencia Escolar organizará un sistema de turnos para recorrer las salas de clases con el objetivo de apoyar a los docentes en la observación y pesquisa de aquellos casos más complejos o que podrían necesitar de una derivación externa para este Año 2022.

### **C. Apoyo socioemocional a las familias**

El establecimiento debe comunicar a los apoderados las medidas de higiene, seguridad y contención que se han tomado en el establecimiento. Esto ayudará a generar seguridad y recuperar la confianza, al tiempo que facilitará el cumplimiento de las normas que la autoridad sanitaria y del establecimiento ha definido. Es importante transmitir a las familias que se debe trabajar en conjunto para poder volver a las escuelas bajo estas nuevas circunstancias, y que los estudiantes puedan recuperar la confianza en el establecimiento y en su capacidad de aprender.

## **X. HORARIOS DEL PERSONAL**

**Jornada Presencial para Equipo Docente, Asistentes y Directivo.**

**A.** Lunes a Jueves de 07.50 a 17.30 Viernes 07.50 a 13.00

## **XI. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS RESPECTO DEL PLAN DE APERTURA 2022**

Toda la normativa, protocolos y regulaciones establecidas por las autoridades minsiteriales y SLEP, son informados a través del consejo escolar, consejo profesores y las reuniones de apoderados. Toda la información se publica en la página web del establecimiento y se envía a los docentes para su socialización con los apoderados y el centro de padres a través de diversos medios.