



## **REGLAMENTO INTERNO**

**2019 - 2020**

## ÍNDICE

	<b>PÁG.</b>
Identificación del establecimiento	<b>3-4</b>
Fuentes normativas	<b>4-5</b>
Derechos y deberes de la comunidad	<b>6-11</b>
Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	<b>11-23</b>
Regulación referida a los procesos de admisión	<b>23</b>
Regulación sobre el uso del uniforme escolar	<b>23</b>
Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos	<b>23-41</b>
Plan de seguridad	<b>42-57</b>
Protocolo de derivación y marco de acción de la dupla psicosocial	<b>58-59</b>
Protocolo de activación y prevención frente al abuso sexual infantil	<b>60-64</b>
Protocolo de acción ante la sospecha de denuncia de abuso sexual contra estudiante del colegio	<b>65-67</b>
Protocolo de prevención de abuso sexual infantil	<b>68-70</b>
Protocolo de acción y prevención frente al consumo de alcohol y drogas	<b>71-78</b>
Protocolo de accidentes escolares	<b>79</b>
Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección de la maternidad y/o paternidad	<b>80</b>
Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas	<b>80-86</b>
Reglamento de evaluación	<b>87-93</b>
Protocolo de programa de inclusión	<b>94-147</b>
Protocolo para la administración de medicamentos	<b>148-149</b>
Protocolo de seguridad para las visitas educativas	<b>150</b>
Protocolo de uso del programa de buses de acercamiento	<b>151-153</b>
Protocolo de actividad deportiva al exterior del establecimiento	<b>154-155</b>
Definición de convivencia	<b>156</b>
Reglamento de convivencia	<b>157-177</b>
Protocolo de acción frente al maltrato entre pares	<b>178-185</b>
Protocolo de acción ante maltrato, violencia y/o agresión de adultos miembros de la comunidad escolar a estudiantes del colegio D-200 Villa Macul	<b>186-188</b>
Protocolo de actuación maltrato escolar de un estudiante a un adulto	<b>189-193</b>
Protocolo ante fuga del establecimiento	<b>194</b>
Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación	<b>195-196</b>

## 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 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 municipal, dependiente de la Comuna de Macul y próximo a traspasarse al 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 789 estudiantes, dividiéndose en 642 alumnos en educación general básica y 147 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 40 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, 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 fonoaudióloga, 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

Comunidad Educativa comprometida con la diversidad y el desarrollo integral de sus estudiantes, en un contexto de exigencia educativa, de formación valórica- afectiva y cuidado por el medio Ambiente

### Misión

Educar en un modelo formativo que reconoce y valora las diferencias individuales de todos los estudiantes, utilizando estrategias diversas innovadoras, para su desarrollo integral

### **Identidad**

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

### **Sellos Educativos**

**EXCELENCIA ACADÉMICA** Desarrollo de las potencialidades individuales. Responsable de su aprendizaje, en un marco de alta expectativa y de exigencia académica.

**DESARROLLO DE LA MOTRICIDAD HUMANA** Promoción de la actividad física, estilos de vida y la alimentación saludable, a través del deporte, la recreación y la vinculación de las artes y la cultura

**MEDIO AMBIENTALISTA** Fomentar la valoración de los recursos naturales y concienciación en la protección de éstos.

**FORMACIÓN VALÓRICA** Fortalecimiento de los valores institucionales como Trabajo, justicia, libertad verdad y amor.

### **FUENTES NORMATIVAS**

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

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

23. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
24. Política de Convivencia Escolar, Mineduc.
25. Marco para la Buena Dirección, Mineduc.
26. Marco para la Buena Enseñanza, Mineduc.
27. Ordinario Circular N° 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.
28. 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.
29. Resolución Exenta N° 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**

### **A. Derechos de Estudiantes.**

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad.
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral.
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
4. Derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
6. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
7. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos, previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
13. Derecho a un debido proceso y defensa.
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
18. 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.
19. Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
20. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).
21. Derecho a ser evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales.
22. Derecho a ser orientado integralmente por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores, y Psicólogos.
23. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
24. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado.
25. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica.
26. Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
27. Derecho a ausentarse por motivos debidamente justificados.
28. Derecho a contar con períodos y espacios de descanso y recreación durante la jornada escolar.
29. Derecho a ser informados de las pautas evaluativas.

### **B. Deberes de Estudiantes.**

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
2. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
3. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
4. 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.
5. Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún miembro del establecimiento.
6. 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.
7. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
8. Debe cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional.

9. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.
10. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
11. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de funcionamiento.
12. Conocer, cumplir y respetar las normas del Plan de Seguridad Escolar.
13. 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.
14. Mantener un comportamiento que fortalezca la sana convivencia, respetando a sus compañeros, evitando burlas, insultos, actos y actitudes ofensivas.
15. No apropiarse de lo ajeno.
16. Evitar juegos bruscos en los que se pueda ocasionar daños a las personas o bienes.
17. Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exigen para sí mismos.
18. Respetar y dar un trato amable a todas las personas sin distinción alguna.
19. 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.
20. Hacer uso permanente de un vocabulario respetuoso, comportarse con seriedad y no permitirse gestos o actitudes groseras u ofensivas.
21. Hacer uso responsable de los bienes, muebles o inmuebles del Colegio y responder económicamente por los daños causados.
22. 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.
23. 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.
24. Entregar oportunamente a sus padres o apoderados la información que envíe el Colegio a través de comunicaciones, informes académicos, citas etc. y devolver los desprendibles y o respuestas en las fechas señaladas.
25. 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, Inspector General, Director)
26. Respetar las diferencias individuales, sin discriminar a las personas por razones de apariencia física, situación económica, sexo, etnia, cultura, color de piel, nacionalidad, creencias.
27. Acatar las decisiones justas que se tomen, como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones o en beneficio de su educación integral.
28. Acatar las normas y sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

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

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as.
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as.
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento.
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento.
5. Derecho a ser atendidos por el personal del establecimiento en los horarios establecidos.
6. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
8. Derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos.
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
10. 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).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
13. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
14. Derecho a un debido proceso y defensa.

15. 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.
16. Derecho a solicitar y recibir respuesta oportuna de sus inquietudes o reclamos, utilizando el conducto regular y los procedimientos establecidos.

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

1. Debe educar a sus hijos/as.
2. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento.
3. Debe informarse sobre los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
4. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
5. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el personal del establecimiento.
7. Debe respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional y a las normas contenidas en el Reglamento Interno de Funcionamiento.
8. Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
9. Debe preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de sus hijos/as.
10. Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
11. Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
12. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
13. Apoyar, motivar y supervisar constantemente el actuar de su hijo(a) para dar cumplimiento a los aprendizajes.
14. Conocer, cumplir y respetar las normas del plan integral de seguridad escolar.
15. Actualizar y mantener al día los antecedentes de su domicilio, teléfono y cambio de apoderado(a).
16. Cooperar, apoyar y participar en las actividades del Centro General de Padres y Apoderados(as) y sub-centros.
17. Respetar los horarios de atención del personal del establecimiento.
18. Respetar los horarios establecidos para el retiro de estudiantes.

#### **E. Derechos de Docentes.**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológicos de los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
6. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases.
7. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
8. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.
9. Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función.
10. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
11. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento.
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente.
13. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
14. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma.
15. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
16. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional.
17. Derecho a la libertad de opinión y de expresión.
18. Derecho de presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
19. Derecho a un debido proceso y defensa.
20. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre.
21. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación.



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

#### **F. Deberes de Docentes.**

1. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
2. orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Velar por la disciplina y buena convivencia al interior del aula.
4. Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
5. Desarrollar las actividades curriculares no lectivas que le correspondan.
6. Cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el Mineduc., Corporación Municipal y aquellas transmitidas por la UTP del establecimiento.
7. Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
8. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
9. Mantener el orden y limpieza de clases y dejar cerrada la sala durante los recreos.
10. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento respetando horarios establecidos.
11. Asistir a los actos cívicos, culturales que la dirección del establecimiento determine.
12. Actualizar constantemente sus conocimientos.
13. 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.
14. Mantener al día portafolio con evidencias pedagógicas y planificaciones de clases.
15. Brindar un trato digno, respetuoso y sin discriminación arbitraria con toda la comunidad educativa.
16. Mantener al día el inventario de la sala de clases.
17. Respetar los horarios de su jornada laboral, firma diaria en libro de asistencia y registro digital, y en la toma de cursos.
18. Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
19. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.
20. Mantener el cuidado de los elementos de apoyo a la gestión de aula, mobiliarios y demás materiales entregados a su cargo.
21. Citar a entrevista a apoderados(as) de estudiantes que registren 3 observaciones en su asignatura, anticipándose a situaciones que afecten el desarrollo de aprendizaje.
22. Mantener la debida reserva de los antecedentes de sus estudiantes, tanto educacionales como familiares.
23. Seguir los protocolos de actuación establecidos en el presente Manual de Convivencia.
24. Promover en sus estudiantes la formación ciudadana.
25. Mantener informados a los padres y apoderados de los avances o retrocesos académicos y/o conductuales de sus estudiantes.
26. Participar en los consejos reflexivos docentes, de departamento y codocencia, de acuerdo a horas asignadas.
27. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares a cada nivel educativo, establecido en las bases curriculares y en los programas de estudios.
28. Respetar las normas del establecimiento como los derechos de los estudiantes.

#### **G. Derechos de las Educadoras de Párvulos**

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

6. Recibir respeto en relación a sus opiniones, ideas o posturas, siendo escuchadas y discutidas en ambientes de respeto y tolerancia.
7. Recibir información sobre las metas planteadas por la Comunidad Escolar y tener la posibilidad de participar en su consecución, cuando corresponda.
8. Gozar de una infraestructura, materiales y mobiliarios en buen estado.
9. Recibir reportes y retroalimentación de su desempeño por parte del director, teniendo oportunidad de mejorar áreas susceptibles.

#### **H. Deberes de las Educadoras de Párvulos**

1. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Promover el bienestar integral del niño y la niña, facilitando su transición a la Educación Básica.
3. 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.
4. 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.
5. Integrar metodologías que contemplen la formación de alumnos y alumnas de acuerdo al perfil definido en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
6. 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.
7. Conocer y valorar los intereses y necesidades de alumnos (as) y apoderados (as), y guiarlos en la solución de diversas situaciones.
8. Organizar y preocuparse del funcionamiento, guiando el actuar de directivas de apoderados(as).
9. Informar periódicamente a padres, apoderados, alumnos y a UTP sobre el rendimiento del curso.
10. Velar por que se respeten los derechos y se cumplan los deberes de alumnos (as) y apoderados (as) del curso.
11. Asistir a reuniones semestrales de evaluación presentando los antecedentes previamente solicitados por el encargado(a) de evaluación.
12. Entregar informes de rendimiento a los apoderados respetando las fechas estipuladas por el encargado(a) de evaluación.
13. 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).
14. Supervisar el orden y cuidado de las salas de clases a su cargo. (infraestructura, mobiliario y materiales)
15. Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los/as alumnos/as a su cargo.
16. Conocer individualmente a sus alumnos(as), considerando su entorno sociocultural.
17. Ocuparse de logros y dificultades presentados por los estudiantes en cada ámbito.
18. Promover instancias de sana convivencia y socialización entre los alumnos y alumnas de su curso.
19. 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.
20. Coordinar actividades extra programáticas y de participación con el curso. (actos, fiestas de celebración, salidas a terreno, licenciaturas, despedidas, etc.)
21. Cumplir con el horario de atención de alumnos en aula o fuera de ella, según las actividades curriculares desarrolladas.
22. Dar cumplimiento a los Objetivos pedagógicos emanados desde el MINEDUC y desde el Establecimiento.

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

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológicos de los demás miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento.
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
6. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
7. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

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

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

1. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. Debe respetar las normas del establecimiento.
2. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

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

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

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

1. Liderar el establecimiento a su cargo sobre la base de la responsabilidad y propender a elevar su calidad.
2. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de las metas educativas.
3. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
4. 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 semestral.

#### **C. Horario de funcionamiento del establecimiento**

El establecimiento funciona de lunes a jueves de 07:30 a 18:30 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.

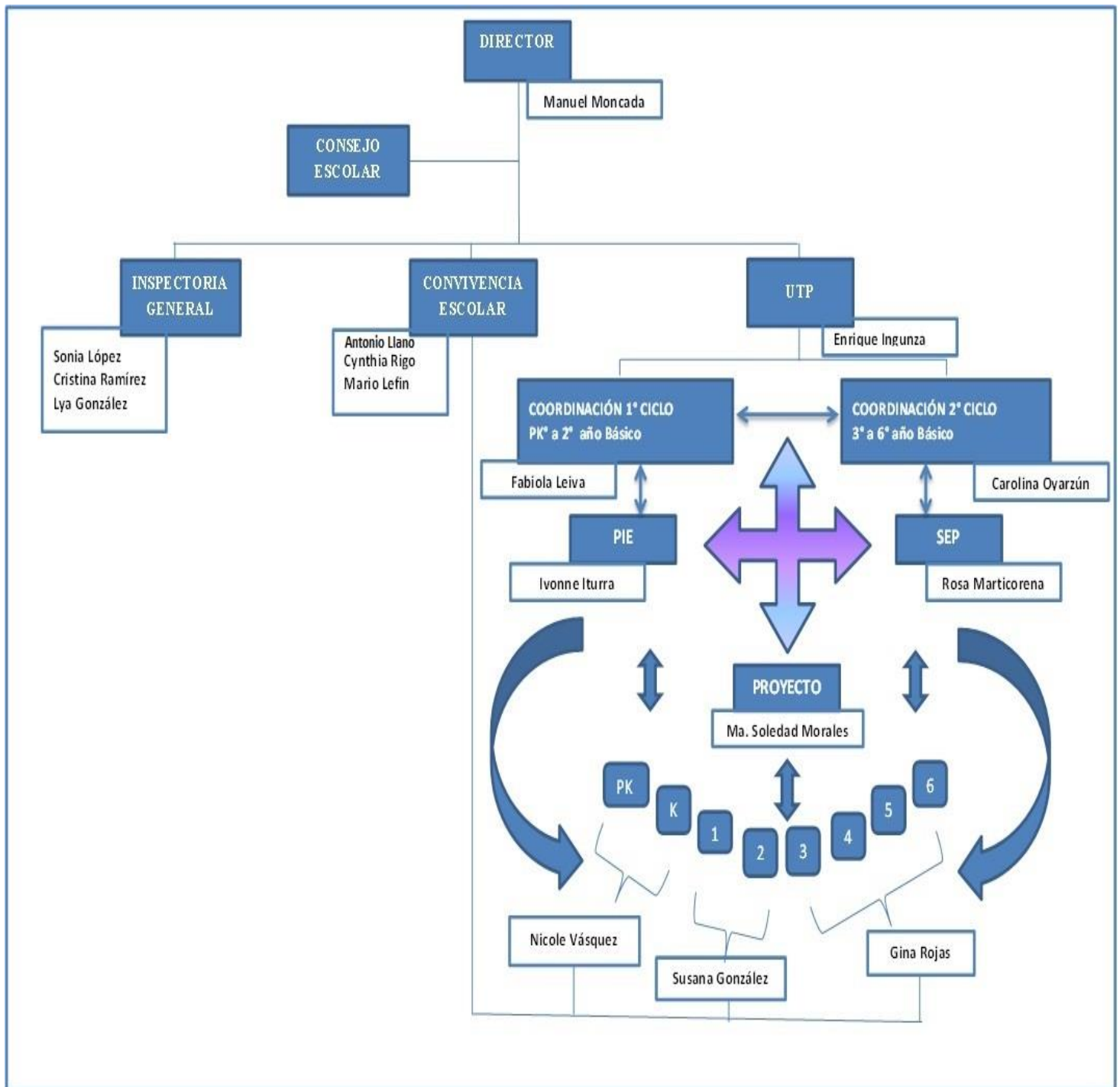
### Horarios de clases:

- 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:

1. 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.
2. 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.
3. Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento.
4. Convocar a las sesiones del Consejo Escolar.
5. Remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido reconocimiento de las materias que le competen a éste.
6. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
7. Propiciar un ambiente educativo agradable en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal para lograr la obtención de los objetivos del plantel.
8. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del colegio, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
9. Presidir los diversos consejos técnicos y/administrativos y delegar funciones cuando corresponda.
10. Realizar acompañamiento al aula, para verificar el aprendizaje de los estudiantes.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del colegio.
12. Velar por el cuidado, protección del entorno natural y cultural del Establecimiento, proporcionando los apoyos necesarios para tales efectos.
13. Mantener comunicación constante con los apoderados y estudiantes.
14. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales pertinentes.
15. 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.
16. 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 comunal.
17. Remitir a la Corporación Municipal los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquella requiere.
18. Asesorar al Centro de Padres General del Establecimiento.
19. Delegar en Inspectora 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:

1. Controlar la disciplina de los estudiantes acorde al Manual de Convivencia Escolar.
2. Subrogar al Director en su ausencia.
3. Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
4. Controlar el cumplimiento del Personal del Establecimiento.
5. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
6. Controlar el cumplimiento de los horarios docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
7. Controlar horarios de clases y de recreos.

8. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes y de primeros auxilios.
9. Llevar registro al día de accidentes Escolares para extender el correspondiente Formulario de Declaración Individual de Accidentes Escolares y hacer uso del Seguro Escolar.
10. Informar a los padres del seguro de accidente escolar.
11. 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.
12. Programar y coordinar las labores de Asistentes de Educación.
13. Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes, y registro de estos.
14. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
15. Supervisar formaciones y actos cívicos del establecimiento.
16. Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento.
17. Mantener actualizado Programa de Alimentación Escolar (Internet).
18. Elaborar Boletines de PAE.
19. Mantener al día Programa SINAE.
20. Supervisar que el Registro de asistencia de estudiantes SEP (control de altas y bajas) esté al día por parte de la Coordinadora SEP.
21. Confeccionar Boletín de Subvenciones vía Internet asistencia estudiantes.
22. Mantener al día Registro de Matrícula, con altas y bajas.
23. Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
24. Atención de padres y apoderados.
25. Atención de estudiantes, por problemas conductuales dentro y fuera del aula.
26. Participar en Equipo de Gestión
27. Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
28. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar.
29. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
30. Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
31. 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:**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
4. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
5. Realizar acompañamiento al Aula, para verificar aprendizajes de los estudiantes.
6. 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.
7. Organizar el trabajo de docentes de PIE.
8. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
9. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
10. 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.
11. Revisar Planificaciones de Salidas Educativas.

12. Supervisar planificaciones y materiales de clases realizados por los docentes.
13. Coordinar acciones y actividades SEP.
14. 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
15. Coordinar las acciones de Plan Institucional.
16. Atención de apoderados, en temas que tengan relación con notas y rendimiento de los estudiantes.
17. Supervisar las evaluaciones de los estudiantes.
18. Revisar, libro de clases con materias al día y planificaciones.
19. Participar en Equipo de Gestión y equipo de mejoras.
20. Citar a apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento.
21. Entrevista con estudiantes por falta de materiales y aplicación de pruebas por inasistencias a ellas de los mismos.

d) **El Orientador**, es el docente Profesor de Educación General Básica o Educación Media, con Post-Título en Orientación Educacional y responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de convivencia escolar, orientación educacional y de programas especiales del establecimiento, vinculadas con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal o individual.

**Son funciones del Orientador:**

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
2. Atender a los apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento y conducta en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
6. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
7. Coordinar y derivar a estudiantes con psicóloga del colegio.
8. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento con las que se realizará en los demás establecimientos educacionales de la comuna.
9. Cautelar que los documentos de seguimiento (hoja de observaciones e informe de personalidad), que le competen al Orientador de los estudiantes estén al día y bien llevados.
10. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
11. Participar en Equipo de Gestión.
12. Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
13. Colabora en 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.
14. 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.
15. Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
16. Registra las acciones que realiza.

e) **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:**

1. Apoyar y fortalecer el trabajo técnico pedagógico del colegio, asesorando con apoyo oportuno y efectivo a los docentes de aula.
2. Respalda 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.
3. Promover el trabajo en equipo, colaborativo, participativo y organizado.
4. Integrar y participar del Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
5. Coordinar y apoyar a los docentes correspondientes a su nivel, en la labor de planificación de clases y material didáctico, según programación.
6. Recepcionar y revisar instrumentos evaluativos y material de apoyo
7. Recepcionar y revisar planificaciones docentes.
8. Supervisar clases en los ciclos correspondientes.
9. 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.
10. Apoyar la ejecución, revisión y análisis de los resultados de ensayos SIMCE en 4° básico y 6° básico.
11. Mantener informado al personal docente sobre las disposiciones y orientaciones emanadas de la dirección y/o Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento.
12. Monitorear los resultados de aprendizaje de los estudiantes en distintos momentos del año con la finalidad de ejecutar planes remediales cuando corresponda.
13. Revisar los libros de clases de su ciclo y velar porque sus registros sean pertinentes y la información se encuentre actualizada.
14. Colaborar en el proceso de elaboración, implementación y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo.

f) **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**

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea 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.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa 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.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
12. 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.
13. Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento Interno del establecimiento.
14. Elaborar y llevar a cabo en conjunto con el equipo técnico una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de Convivencia.



15. 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.
16. Dirigir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.
17. Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
18. Participar en la elaboración y seguimiento de Manual de Convivencia Escolar.
19. Ser responsable de que el Manual de Convivencia escolar sea conocido por toda la Comunidad Escolar.
20. Ser mediador de Conflictos de estudiantes al interior y fuera del aula.
21. Realizar seguimiento de estudiantes, observando sus conductas dentro y fuera del aula.
22. 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.
23. Coordinar y derivar a estudiantes con psicóloga del colegio.

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

### **Son funciones del Coordinador PIE**

1. Velar por el adecuado funcionamiento del Programa de Integración Escolar de acuerdo a las necesidades de los estudiantes y las normativas vigentes.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Programa de Integración Escolar.
3. Participar en supervisiones de clases.
4. Crear, planificar y desarrollar en conjunto con el equipo de la Unidad Técnico Pedagógica las acciones planificadas en el Plan de Mejoramiento Educativo.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar monitoreo de los momentos de planificación de la co enseñanza, reforzando estrategias de trabajo bajo la orientación de equipos de aula.
8. Realizar reuniones de seguimiento y reflexión pedagógica con todos los profesionales del equipo PIE.
9. 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.
10. Colaborar con los diversos programas que el establecimiento está implementando y participar en el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas.
11. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
12. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NNE Permanentes y/o transitorias.
13. 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)
14. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
15. Establecer una relación de colaboración con la Coordinación Comunal PIE.
16. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación para la valoración de salud.
17. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
18. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

19. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa, en función de las NEE de los estudiantes.
20. 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, ya sea de carácter transitorio o permanente, tanto en el aula de clases como en el aula de recursos.

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

1. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes con NEE del establecimiento.
2. Desarrollar evaluaciones pertinentes a los estudiantes, para el ingreso al PIE.
3. 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.
4. Organizar horarios de atención de estudiantes.
5. Registrar actividades realizadas con estudiantes.
6. Informar a docentes de asignatura sobre estados de avances de los estudiantes.
7. Planificar reuniones y entrevistas con Padres y Apoderados.
8. 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.
9. 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.
10. Llevar control de documentación pertinente a estudiantes, tales como evaluaciones, procesos, asistencia y otros.
11. Participar en Reuniones Reflexivas y en reuniones emanadas por Corporación.
12. Aportar con actividades a los docentes en el desarrollo de clases al interior del aula.
13. Cumplir los horarios establecidos.

h) **El Coordinador 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**

1. Colaborar y participar en la elaboración del PME.
2. Ingresar a la plataforma virtual del Mineduc, la información oportunamente.
3. Realizar en la plataforma las modificaciones correspondientes de manera oportuna.
4. Coordinar cada acción del PME, asegurándose que cada acción planificada se realice y cuente con su respectiva evidencia.
5. Monitorear la elaboración del material necesario para la ejecución de las acciones SEP.
6. Mantener al día la matrícula de estudiantes prioritarios y preferentes.
7. Trabajar en conjunto con Jefe UTP acciones referidas a estudiantes prioritarios.
8. Realizar seguimiento de inasistencias a clases de estudiantes prioritarios y preferentes.
9. Mantener al día inventario de recursos SEP.
10. Optimizar recursos SEP.
11. Coordinar a los docentes de apoyo SEP en relación a sus horarios y actividades a implementar.
12. Participar en Reuniones Reflexivas Docentes.
13. Archivar información pertinente a los estudiantes prioritarios y preferentes
14. Participar en la revisión de instrumentos de evaluación que tengan relación con actividades del PME.
15. Informar al equipo directivo y docentes de los resultados referidos a las evaluaciones asociadas a las acciones SEP.

i) **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:**

1. Recepcionar y despachar correspondencia.
2. Entrega de información a padres y apoderados.
3. Entrega de certificados de matrícula a padres y apoderados
4. Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento.
5. Típear documentos emanados de la Dirección y de U.T.P.
6. Atender público, para información y derivación.
7. Realizar tareas en general que emanen de la Dirección.
8. Mantener en orden y actualizados archivos y correspondencia.
9. Revisar diariamente correos electrónicos e informar a Dirección.
10. Mantener presentación personal adecuada.
11. Cumplir en forma responsable con horarios designados.
12. Mantener un trato cordial con todos los miembros de Comunidad Escolar

**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:**

1. 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.
2. Conocer Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
3. Mantener una correcta Presentación Personal.
4. Cumplir los horarios designados.
5. Supervisar, en todo momento, la correcta presentación personal de los estudiantes, su comportamiento, modales y vocabulario.
6. Desarrollar un efectivo control de conducta en actos oficiales, actos cívicos y en todo tipo de formaciones del alumnado.
7. Vigilar el comportamiento de los estudiantes en horas de clases, en ausencia del profesor, pasando la lista, supervisando grupos o comités de estudio, etc.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Hacer ingresar a los estudiantes a la sala de clases, al término de los recreos, a fin de evitar los atrasos.
12. Asistir a algún curso que se encuentre sin profesor.
13. Informar a Inspectoría General de cualquier situación extraña que ocurra en la sala de clases u otra dependencia del establecimiento.
14. Mantener al día Registro de expedientes de estudiantes de acuerdo a cursos asignado
15. Registrar atrasos e inasistencias de los estudiantes.

16. Estar al servicio de los docentes para colaborar en el traslado de material, preparación de aula y traslado de estudiantes.
17. Verificar la asistencia diaria y firmas de docentes en libros de clases
18. Mantener una constante comunicación con Director e Inspector general del Colegio.
19. Atender a los estudiantes accidentados, otorgando atención primaria y de primeros auxilios y en caso de accidente comunicar al Inspector General.
20. Realizar control de entrada de personas al Establecimiento.
21. Llamar a apoderados en caso de ausencia a clases de estudiantes.
22. Comunicar a los apoderados en forma telefónica del accidente ocurrido a su pupilo(a) y solicitar su presencia en el Colegio.
23. Llenar formulario de accidente escolar.
24. Control de salidas de estudiantes
25. 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:**

1. Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada.
2. Velar por la integridad física de estudiantes, dentro y fuera del aula.
3. Cooperar en todas las actividades a Educadoras.
4. Acompañar a los estudiantes en sus horas de colación y recreos.
5. Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar.
6. Cumplir responsablemente a los horarios designados.
7. 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:**

1. Realizar aseo diario de todas las dependencias y alrededores del Colegio.
2. Mantener jardines.
3. Barrer el entorno del Establecimiento.
4. Realizar turnos en baños en horas de recreos.
5. Realizar turnos en comedor de estudiantes en horarios de desayuno y almuerzos.
6. Tener disposición para trabajo en equipo.
7. Reparar y mantener mobiliario escolar.
8. Cumplir responsablemente los horarios asignados.
9. Mantener patios, pasillos y dependencias del Establecimientos limpios.
10. Informar a Inspector General en caso de reparaciones.
11. Llevar y traer correspondencia, cuando se le asigne.
12. Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar.

**E. 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:**

8. Recibir a los estudiantes al inicio de la jornada.
9. Velar por la integridad física de estudiantes, dentro y fuera del aula.
10. Cooperar en todas las actividades a Educadoras.
11. Acompañar a los estudiantes en sus horas de colación y recreos.
12. Mantener trato cordial con miembros de la comunidad escolar.
13. Cumplir responsablemente a los horarios designados.

14. Mantener una correcta presentación personal.

**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:**

1. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
3. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
4. 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.
5. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
6. Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
7. Registra las acciones que realiza.

#### **Son funciones del Psicólogo PIE:**

1. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
2. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
3. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
4. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
5. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
6. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
7. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
8. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
9. Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.
10. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
11. Realizar acciones de intervención y seguimiento de los estudiantes en el aula.
12. Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
13. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.

**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:**

1. 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.).
2. Integrar equipos multidisciplinarios en proyectos de integración escolar.
3. Prevenir, rehabilitar y reeducar en el área de audición.

4. Potenciar actividades de atención y estimulación temprana.
5. Entregar al equipo multidisciplinario como a la familia estrategias para apoyar a los estudiantes, de acuerdo a su desempeño individual.
6. Rehabilitar a los estudiantes con implementación auditiva.
7. Retroalimentar a los padres y apoderados.
8. Participar en las reuniones técnicas y de equipos de aula.

**H. 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:**

1. Favorecer y promover la salud y el bienestar de los estudiantes, a través de la ocupación.
2. Fomentar la capacidad de los estudiantes para que participen de forma independiente en las actividades de la vida diaria.
3. Mejorar el desempeño en las tareas y actividades importantes de los estudiantes para que su desempeño escolar sea exitoso.
4. Pesquisar necesidades educativas especiales.
5. Informar, en los tiempos correspondientes, a las familias de los estudiantes y los docentes, sobre los resultados de las evaluaciones.

**I. El Trabajador 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:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. La intervención en crisis: Trabajar activamente para prevenir situaciones de emergencia y crisis, e intervenir con rapidez y eficacia cuando se presentan.

10. 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.
11. Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
12. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
13. Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
14. 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.
15. Registra las acciones que realiza

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

El establecimiento durante la segunda semana del mes de agosto abre sus postulaciones para los estudiantes que deseen ingresar a algún nivel de 2º a 6º Año Básico. Deben acompañar a la postulación el Informe de Notas Final del primer semestre e Informe de Desarrollo Personal.

Para el Nivel de Transición 1, Nivel de Transición 2 y Primer Año Básico las matrículas se inician la tercera semana del mes agosto y deben acompañar certificado de nacimiento e informe de los Niveles de Transición cuando corresponda. Para estos niveles deben los estudiantes tener cumplida la edad, según normativa, al 31 de marzo del año pertinente.

Las matrículas para los estudiantes antiguos se realizan durante la primera semana del mes de diciembre.

Durante la segunda semana de diciembre se realizará la matrícula para los estudiantes postulantes para cubrir las vacantes y se hará por orden de llegada.

El número de vacantes se publicará en el establecimiento y en su página Web, a partir del mes de agosto para los Niveles de Transición 1 y 2 y para Primer Año Básico.

Para el caso de los estudiantes postulantes se publicará el número de vacantes después de terminado el proceso de matrículas de los estudiantes antiguos.

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

- a) Ofrecer siempre una presentación personal correcta, higiénica y apropiada para las diversas actividades educativas del establecimiento.
- b) 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 Pre-kínder y Kínder usarán delantal azul rey con la insignia del colegio.
- c) 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 Pre-kínder y Kínder usarán cotona azul rey con la insignia del colegio.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Las damas deberán usar el pelo tomado y los varones pelo corto sin cortes de fantasía.

### **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

- a) **Plan Integral de Seguridad Escolar.**

### **FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA**

Nuestro país por su ubicación geográfica, esta propenso a distintos siniestros naturales. Debido a esta realidad, las autoridades gubernamentales de nuestro país, han tomado directrices preventivas y operativas para que, de una u otra forma, podamos estar preparado 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.

## **1. OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE SEGURIDAD**

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. Recupera 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.

## **2. 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:** Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el establecimiento. Estos altoparlantes solo serán utilizados por el jefe de Emergencia o los porteros entrenados para tal efecto.

**Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de Piso o Área:** Responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o áreas asignadas y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área responde al coordinador general (Encargado de Seguridad del Estudiante).

**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 antes 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 el medio ambiente, causadas 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 afectados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** Es la acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia (sismo, escape, de gas, artefacto explosivo).

**Explosión:** Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

**Extintores de Incendio:** El extintor es un aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado y dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

**Iluminación de emergencia:** Es un 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 cosas, muebles o inmuebles 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 responde 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.

**Director/a:** Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de tomar decisiones para evacuación general.

**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 red de agua potable del establecimiento y que es 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 Seca:** Corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el establecimiento y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior del establecimiento.

En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del establecimiento y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

**Red Inerte de Electricidad:** Corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conducto 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 tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el establecimiento no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

**Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

**Simulación:** Ejercicio práctico “de escritorio”, efectuando 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 escape:** 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 puede permanecer mientras esta situación finaliza.

### 3. METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información a través de:

Análisis Histórico ¿Que nos ha pasado?

Investigación de terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?

Discusión de prioridades

Elaboración mapa Plan de Seguridad Escolar de la Unidad Educativa

### 4. METODOLOGÍA ACCEDER

Programa Operativo de Respuesta ante Emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operáticos de respuesta, con el objeto 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. Amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el Plan que se presenta a continuación y en el respectivo Programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:

#### 5.1 ALERTA Y ALARMA

Conforman dos instancias precisas a las respuestas frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas.

**5.1.1 La Alerta es un estado declarado:** Indica mantenerse atento, por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos fuertes, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

**5.1.1.1 Alerta Interna:** La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: Personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento.

**5.1.1.2 Alerta Externa:** La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la información meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos.

**5.1.1.3 Alerta Origen Natural:** La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: Lluvias o nevazones intensas.

En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activara la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.

**5.1.2** En tanto, la Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo.

Por lo 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 que la magnitud del problema indica.

#### 5.2 COMUNICACIÓN E INFORMACION.

Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

**5.2.1** 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 q quien fuera el

emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

**5.2.2** La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por lo tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar DEYSE, debemos comprender que al hablar de comunicación planteamos un proceso con mensajes de la ida y vuelta; pero al referirnos a la información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan.

### **5.3 COORDINACIÓN**

La coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjuran 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. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de:

#### **5.3.1 ROLES Y MANDO**

Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia. Por otra parte, es fundamental que, durante esa situación, se establezca un Mando Conjunto, a través del cual se adoptan las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas actuantes tanto internas como externas del establecimiento (Bomberos, Carabineros, Salud).

#### **5.4 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 paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quienes resultaron afectados?

El énfasis en la evaluación debe estar en las personas.

**5.4.1 Tipo de Emergencia:** Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros).

**5.4.2 Daño:** Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejemplos: caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.).

**5.4.3 Necesidades:** Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para estudiantes y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes. Traslado a centros asistenciales, etc.

**5.4.4 Capacidad:** Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contara con información previa gracias al proceso AIDEP.

#### **5.5 DECISIONES**

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como, por ejemplo, el 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.

## 5.6 EVALUACIÓN (SECUNDARIA).

La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afecto a aun está afectado 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.

## 5.7 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.

**5.7.1 Recopilación de informes:** Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la readecuación de Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos.

Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso.

**5.7.2 Análisis y recomendaciones:** Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos. Como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgara un sólido sustento a las acciones a realizar

## 6. INFORMACIÓN

### 6.1 INFORMACION GENERAL

Colegio Villa Macul Educacional	Colegio Villa Macul
Nivel educacional	Educación Parvularia: NT1-NT2 Educación Básica: 1º a 6º Año
Dirección	Poeta Augusto Winter 4098
Comuna/Región	Macul
Nº de Pisos	2
Nº de subterráneos	--
Superficie Construida m2	
Capacidad del Establecimiento	
Generalidades	SIN COMENTARIOS

### 6.2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	92	
Cantidad Estudiantes	794	
Personal externo	Casino	7
	Auxiliares	7
	Paradocentes	4
	Secretarias	1
	Otros (Especificar)	

### 8.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Cantidad de extintores	7	
Gabinete red húmeda	SI	8
Red Seca	NO	
Red Inerte	NO	
Iluminación de Emergencia	SI	3

Altoparlantes	SI	3
Pulsadores de Emergencia	NO	
Detectores de Humo	NO	

## 7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

Es responsabilidad de la director/a del Colegio Villa Macul, el conformar y dar continuidad de funcionamiento al comité.

### 1.1 QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director del colegio
- Coordinador de Seguridad del Estudiante
- Inspectores
- Representante del profesorado
- Representante de los estudiantes de cursos superiores
- 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.

### 7.2 MISION Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a toda la comunidad escolar del **Colegio Villa Macul**, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (11.1. Nómina del Comité de seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el comité de seguridad escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de 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 son los 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 su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

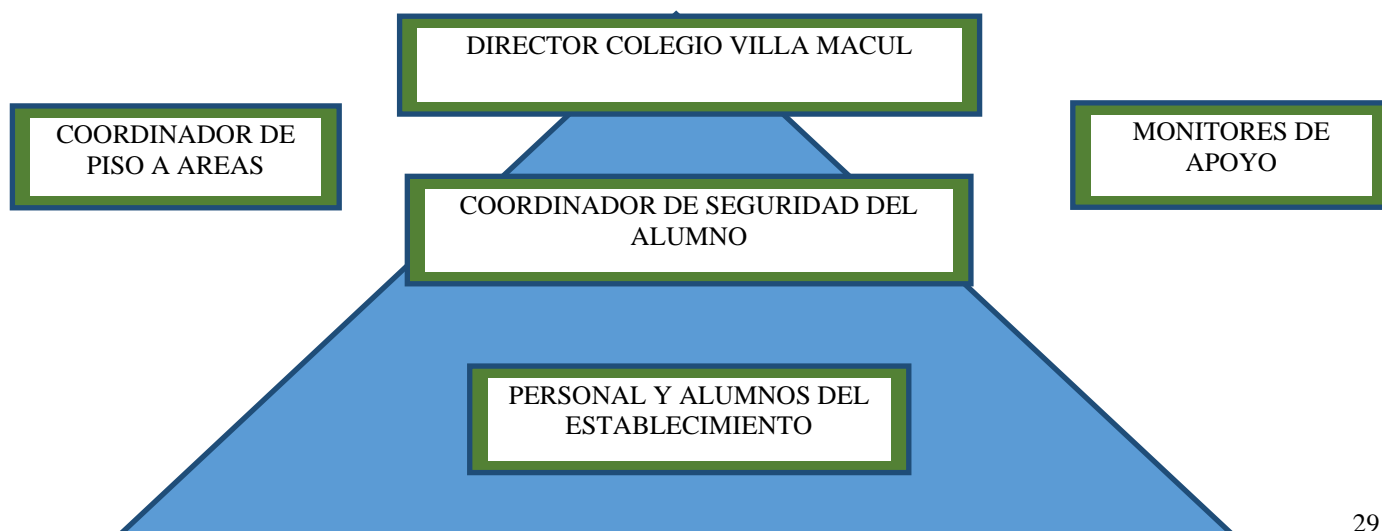
El comité de seguridad escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades esta ala de realizar la actividad de evacuación del colegio frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo (Anexo 11.1).

Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

Invitar a reuniones periódicas de trabajo.

Colabora en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

### 7.3 ORGANIGRAMA



## **8. GRUPO DE EMERGENCIA**

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del Colegio Villa Macul, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad, y por ende a su mejor calidad de vida.

A continuación, se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tiene (Anexo 11.2 Nomina de Grupo de Emergencia).

### **8.1 COORDINADOR DE SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE.**

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento.
- Decretar evacuación parcial o total del colegio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia del plan de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad C.CH.C, coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del comité de seguridad escolar
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo unos por semestre).
- En conjunto con el comité de seguridad escolar revisar periódicamente el plan integral de seguridad escolar y actualizarlo, si es necesario.
- Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

### **8.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS.**

#### **Funciones y Atribuciones:**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 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.
- Asegurarse que todas las personas del piso o área han evacuado.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencias, sistemas de comunicación y alerta.
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso área.
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.
- Tomar contacto con los equipos de externos de emergencia (ambulancia y/o bomberos) en caso de ser necesario.
- Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

### **8.3 MONITOR DE APOYO.**

#### **Funciones y Atribuciones.**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
- Informar al coordinador de piso o área la existencia de heridos y/o lesionados.
- En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

### **8.4 SECCION VIGILANCIA O PORTERIA.**

- Conocer y comprender cabalmente el plan integral de seguridad escolar.
- 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 colegio.
  - 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 de las dependencias.

## 9. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

### 9.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

#### 9.1.1 AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes del Colegio Villa Macul, dejarán de realizar sus tareas diarias y se preparan para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a o partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por el **Colegio Villa Macul** (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el coordinador de piso o área.

#### 9.1.2 AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes del Colegio Villa Macul, deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del monitor de apoyo o coordinador de área o piso.
- c) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indiquen y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- d) No corra, No grite y No empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

#### 9.1.3 OBSERVACIONES GENERALES.

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores y monitores de apoyo.
- Si el estudiante o cualquier otra persona del **Colegio Villa Macul**, se encuentra con visitantes, estos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- No corra para no provocar pánico.
- No salga de la fila.
- No regresar, para recoger objetos personales.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con estudiantes u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Nunca ese el extintor si no conoce su manejo.
- Cualquier duda aclárela con el coordinador de piso o área, de lo contrario con él monitor de apoyo.

### 9.2 PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

#### 9.2.1 COORDINADOR GENERAL (ENCARGADO DE SEGURIDAD DEL ESTUDIANTE)

- Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, proceda como sigue:
  - a) Ordene desactivar la alarma. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
  - b) Ordene al monitor de apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.

- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que los coordinadores del área amagada, evacuen a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la “Zona de Seguridad”.
- e) En caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios, orden a la secretaria de dirección y/o recepción solicitar apoyo de Bomberos, Carabineros y /o Ambulancias, si fuese necesario. 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.
- f) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área, este evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- g) Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- h) Instruya al personal de seguridad para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el/la director del Colegio Villa Macul está facultad o/a para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).
- j) Una vez finalizada la situación de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informes sus novedades y conclusiones al establecimiento.

### 9.2.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

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

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilicé el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Cuando corresponda, instruya a los monitores de apoyo el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
- d) Evacue completamente a los estudiantes u otras personas que se encuentren en su área o piso.
- e) Cerciore cesé que no quede personal en los lugares de trabajo afectadas.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar de trabajo, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Recuerde a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren, que solo el/la director del Colegio Villa Macul, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos de presentaran).
- h) Una vez finalizada la situación de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.

### 9.2.3 MONITOR DE APOYO.

Al ser informado de un amago de incendio en el área donde se encuentra, proceda como sigue:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro, para regresar a su sector.
- b) Ordene a una persona dar la alarma (o hágalo usted mismo) y evacue a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el área amagada.
- c) Combata el fuego con los extintores existentes. De no ser controlado el fuego en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene evacuar el piso.
- d) Cuando el amago de incendio sea en otro sector, aleje a los estudiantes u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y
- e) Disponga el estado de alerta (estado 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.
- e) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los estudiantes u potras personas que se encuentren en el área, incluyendo visitas e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En el caso que sea necesario hacer uso de escalas, haga circular a las personas por el costado derecho de está procurando utilizar los pasamanos.
- g) Luego traslade a las personas a la “Zona de Seguridad” correspondiente a su sector, u otra que se designe en el momento.



#### 9.2.4 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Si descubre un principio de un amago de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Dé la alarma comunicando al monitor de apoyo o coordinador de piso o área.
- b) Manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc., y espere instrucciones de su monitor de apoyo o coordinador de piso o área.
- c) Dos o más personas deben usar extintores en forma simultánea. Al no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su monitor de apoyo o coordinador de piso o área.
- d) Diríjase en forma controlada y serena, hacia la **“Zona de Seguridad”** autorizada.
- e) Par salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- g) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrar cerca del piso.
- h) En caso de encontrarse en otro sector y se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad d volver a su propio sector.
- i) No use ascensores, en caso de incendios. Solo use las escaleras.

### 9.3 PROCEDIMIENTO EN CASO SISMO

#### 9.3.1 COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objeto, desplazamiento de muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamiento y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordenó la evacuación a la “zona de seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilicé fuego (fósforos, encendedores, celulares, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- f) Recuerde que solo el/la director del **Colegio Vila Macul**, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentan).
- g) Una vez finalizada la situación de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.

#### 9.3.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREA.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Verifique que monitores de apoyo se encuentren en sus puestos, controlando a las personas.
- b) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objeto, desplazamiento d muebles y roturas de ventanales.
- c) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamiento y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordenó la evacuación a la “zona de seguridad” por ruta de emergencia segura.
- d) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- e) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía de coordinadores de piso o área y grupos de apoyo. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las

dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, celulares, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.

- 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 presentan).

### 9.3.2 MONITOR DE APOYO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Calme a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- b) Instruya para que los estudiantes u otras personas se protejan debajo de escritorios, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
- c) Evalúe la intensidad del sismo por el movimiento de objetos, desplazamientos de muebles, roturas de ventanales y/o cortocircuitos. Al superarse la intensidad grado 5, se produce rotura de vidrios; desplazamientos y vuelcos de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, etc.
- d) Cuando se ordenó la evacuación, reúna a los estudiantes u otras personas, verifique que todas las personas que se encuentren en el área, incluyendo vistas e inicie la salida a la “zona de seguridad” por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- e) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
- f) Terminando el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
- 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).

### 9.3.3 TODOS LOS USARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Protéjase debajo de escritorios, marcos de puertas y/o costado de vigas estructurales de la instalación.
- d) Aténgase a las instrucciones del monitor de apoyo.
- e) Solo cuando el monitor de apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
- f) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. Prohibido el uso de encendedores y fósforos.
- g) No reingrese al establecimiento hasta que el monitor de apoyo lo orden.
- h) 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).

## 9.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

### 9.4.1 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° 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.

#### **9.4.3 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° 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 facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

#### **9.4.4 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° 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 facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si estos se presentaran).

### **9.5 PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS.**

#### **9.5.1 COORDINADOR GENERAL**

Al iniciarse una amenaza de bomba en el colegio, proceda como sigue:

- a) Ordene a los coordinadores de piso o área, iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
- b) Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N°133) para que personal especializado registre el colegio.
- c) En cada caso, orden que se corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

- d) Al término de la situación de emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento.
- e) 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).

## **9.6 PROCEDIMIENTO DE CASO DE FUGA DE GAS.**

### **9.6.1 COORDINADOR GENERAL.**

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del colegio.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser este suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Ordenara el reingreso al establecimiento solo cuando bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada

### **9.6.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREA.**

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al coordinador general.
- b) dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Verificara que los estudiantes u otras personas que están el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.
- d) Se dirigirá a la zona de seguridad exterior y se informara con los grupos de apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

### **9.6.3 MONITOR DE APOYO.**

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al coordinador general.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Conducirá a los estudiantes u otras personas que se encuentren en el establecimiento a la zona de seguridad exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos eléctricos.
- d) En la zona de seguridad procederá a verificar que todos los estudiantes u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- e) Informará al coordinador de piso o área correspondiente del estado de las personas o estudiantes de su piso.

### **9.6.4 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- d) En caso que se le indique, diríjase a la zona de seguridad que corresponda.

## **PROTOCOLO 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 de Educación, 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.

#### **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 de educación, 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.

## 10. EJERCITACION DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Integral de Seguridad Escolar, 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, se indica 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 Integral de Seguridad Escolar.
- 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 Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se pone en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un Equipo Organizador.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la director del **COLEGIO VILLA MACUL**, y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador de seguridad escolar.
- f) 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 objetivos que uno se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. El cual deberá elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control (utilizar Pauta de evaluación ONEMI, anexo...).  
Esta ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y den ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- g) Definir el escenario de Crisis: Este 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 está simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en el comedor.
- h) 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 efectuara el ejercicio.
  - Lugar real o simulado en que se situara 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 estudiante producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
  - Recursos involucrados.
- i) Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan Integral de Seguridad Escolar tiene roles específicos de coordinación y/o operaciones relacionados con él y tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- j) 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 sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia. (11.3. Ejemplo guion minutado).
- k) Necesidades Logísticas: Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe 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.

- l) 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 que tiene el área real.
- m) 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 anexas, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificad, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- n) Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El Objetivo es corregir para perfeccionar. Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontraran nuevas y valiosas lecciones.

#### 10.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress 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 posibilidad 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 integral de Seguridad Escolar, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los elementos del **COLEGIO VILLA MACUL**.
- Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

### 11. ANEXOS.

#### 11.1. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

##### NOMBRE REPRESENTANTE CARGO/ESTATUS ROL

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
Manuel Moncada Valdés	Dirección	Director	Informar a la Corporación municipal de Macul la situación de crisis y contacto con los apoderados
Sonia López Gaete	Administrativo	Encargada de seguridad del estudiante	Ejecuta formas de evacuar, contacto con servicios de emergencia, Evaluación de evacuación en general. apoyo en

			primeros auxilios
Lya González González	Dirección	Inspector Básica	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en su ciclo
Nicol Vásquez Curinao	Dirección	Parvularia	Frente a accidentes mantener despejado el entorno, acompañar al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado en su ciclo
Patricia Contreras González	Administrativo	Secretaria	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia
Susana Contreras González	Administrativo	Ayudante Parvularia	Apoya a Parvularia para ordenar la toma del curso en el caso que sea necesario derivación y atención al estudiante por parte de profesor jefe
Rossana Salinas González	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	Administrativo	Portero	Activa la señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado.
Patricia Contreras González	Administrativo	Secretaria Dirección	Activa la señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado.

## 11.2 NOMINA GRUPO DE EMERGENCIA.

Coordinador General de Emergencia	Manuel Moncada Valdés
Cargo	Director
Fono	222211341
Remplazo Coordinador General de Emergencia	Cristina Ramírez Carreño
Cargo	Encargada de Seguridad del Estudiante
Fono	222211341



### 11.3 SERVICIOS TELEFONICOS DE EMERGENCIA.

	<b>Nombre</b>	<b>Área Designada</b>	<b>Reemplazante</b>
Zona A	2° Piso Sur	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona B	2° Piso Norte	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona C	1° Piso Sur	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona D	1° Piso Norte	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona E	Comedor	Profesora Encargada PAE	Colaboradora en comedor.

### MONITORES DE APOYO.

	<b>Nombre</b>	<b>Área Designada</b>	<b>Reemplazante</b>
Zona A	2° Piso Sur	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona B	2° Piso Norte	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona C	1° Piso Sur	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona D	1° Piso Norte	Cada profesor a cargo de curso	Cada Co-educadora a cargo de su curso
Zona E	Comedor	Encargado de Comedor	Cada Co-educadora a cargo de su curso

### SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

Servicio	Teléfono
Ambulancia	131 (SAMU)
Bomberos	132 / 222839660
Carabineros	133 – 46° 229223460/ cuadrante N° 189 +569 96070629
Mutual de Seguridad	1407
PDI	134 / 2-27082431 - 2-27082427

## 11.4 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

### 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.

#### II. - 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 **XX 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 Nº 2. Salas 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 Pabellón Norte. Comedor de estudiantes y del personal y Kiosco Saludable.

##### 4.- OPERATIVO PISE:

Para el **OPERATIVO PISE** se procederá de la siguiente manera:

**A.- PRIMERA ALARMA:** Se dará aviso con la sirena, durante 1 minuto. Al momento que suene esta alarma se debe proceder según las instrucciones dadas para actuar en las salas de clases. Los estudiantes dejan de trabajar y buscan refugio debajo de las mesas. Se abre la puerta de la sala **y se cierran las cortinas.**

**B.- SEGUNDA ALARMA:** Se tocará la campana (timbre) de un minuto de la primera alarma, es un toque largo y constante que indica el desalojo de las salas de clases. Se debe proceder como lo indicado para tal efecto. En completo orden y sin correr. Los estudiantes junto a sus profesores acuden a su zona de seguridad.

Ningún estudiante y ninguna persona se deben quedar bajo techo, todos deben acudir a las diferentes zonas de seguridad. El operativo PISE es para todas las personas dentro del colegio.

#### 5.- DE LA RESPONSABILIDAD:

Se determinan par el buen desarrollo del operativo PISE las siguientes responsabilidades al personal de nuestro colegio que se debe cumplir a cabalidad por la gran importancia de tales acciones:

Tarea	Responsables
a) Abrir portón de entrada	Johana Acevedo Yáñez – Rosasana Salinas G.
b) Cortar el suministro de luz	Sergio Mondaca Olea
c) Tocar las alarmas de timbre, registro estudiantes	Patricia Contreras González
d) Revisión de baños	Verónica Delgado T. – Elcira Maira Mayer
Educación Parvularia	Mercedes Vásquez G.- Susana Contreras G.
Educación Básica	Carolina Oyarzún R.- Fabiola Leiva E.

#### 6.- DE LA COLABORACIÓN:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios de nuestro Establecimiento Educacional para el buen desarrollo de nuestro Operativo por la seguridad y bienestar de nuestros estudiantes y el nuestro propio, frente a un evento catastrófico natural o de otra cosa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presentan en el transcurso del operativo para enmendar erros o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros desalojos o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

#### 7.- INSTRUCCIONES PARA EVALUACIÓN

##### 7.1.- IDENTIFICACION DE LA ALARMA:

- Toque de sirena megáfono continuo, (Primera alarma) (nombre encargados)
- Toque de campana continua, (nombre encargados)

##### 7.2.- EN LA SALA DE CLASES:

- El primer estudiante que se encuentre cercano a la puerta la abre y engancha, en caso de los estudiantes de 1º a 6º básico la profesora y en Ed. Parvularia la Asistente Técnico en Párvulos.
- Profesor cierra cortinas.
- Los estudiantes se separan de los vidrios.
- Los estudiantes cubren sus cabezas.
- En Ed. Parvulario se ubican dentro de la sala.
- El profesor se protege bajo su escritorio.
- Se preparan para desalojo de la sala.

##### 7.3.- DURANTE EL RECREO:

- Los estudiantes y profesores se acercan hacia las ZONAS DE SEGURIDAD u otro sector más seguro, caminando y en forma rápida.
- Todos deben estar atentos a las indicaciones de directivos acerca de dónde ir.
- Luego de la urgencia, los estudiantes se dirigen hacia la zona de seguridad que le corresponde, según instrucciones dadas.

- Este trayecto debe hacerse en forma rápida, sin correr, evitando las caídas, empujones, golpes u otros accidentes.

#### **7.4.- DURANTE UN SISMO:**

- Mantenga la calma
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agachase, 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).

#### **7.5.- DE LAS CLASES EN LOS TALLERES:**

Todos los cursos que están en clases en Talleres, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la zona de seguridad.

**Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.**

#### **7.6.- DE LAS CLASES EN EDUCACION FISICA:**

Todos los cursos que están en clases de educación física, en el momento de un operativo o una situación de emergencia real, deben ir en forma ordenada hacia la Zona de Seguridad o por defecto si están en la cancha de fútbol, deben quedarse en el lugar, ya que es zona de seguridad.

**Los responsables de que el procedimiento se lleve a cabo con éxito son los profesores a cargo de cada curso.**

#### **7.7.- PERSONAS RESPONSABLES:**

- Las personas responsables de entregar las instrucciones antes, durante y al finalizar el Operativo o en caso de una real emergencia son las siguientes:
- Directivos docentes.
- Monitores Operativos.
- Profesores en general.

**7.8.- ACCIONES INSEGURAS DURANTE EL OPERATIVO:** tratar de no realizarlas, evitando accidentes y males mayores:

Dentro de la sala de clases:

- Correr dentro de la sala.
- Pararse sobre las sillas.
- Salir por las ventanas.
- Jugar o empujar a compañeros.
- Gritar y/o llorar innecesariamente.
- Mover sillas y mesas sin motivo.
- No obedecer las indicaciones del profesor.

Durante el desalojo de la sala: acciones inseguras:

- Correr hacia la zona de seguridad.
- Hacer desorden durante la marcha.
- Jugar o empujar a sus compañeros.
- Salir con objetos grandes y/o pesados.
- Dirigirse hacia los baños u otro lugar no indicado.
- Quedarse en la sala o bajo una zona de riesgo.
- No obedecer las indicaciones de sus profesores.
- No mantener la calma y moverse a distintos lugares.

Después de evacuación: acciones inseguras:

- No seguir las instrucciones dadas por el encargado de seguridad.
- Volver a sus salas corriendo.

## **8. PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELECTRICAS Y VIENTOS.**

### **TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

Si las condiciones climáticas generan tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

- Mantenga la calma.
- Acuda a evacuar patios hacia las salas en caso que fuese necesario, verificando que cada curso este acompañado con un adulto.
- Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantenga o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de estudiantes.
- En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con su almuerzo a la sala que le corresponde para el cuidado de los estudiantes y alumnas.
- En caso de caídas u accidentes de estudiantes, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a sala de primeros auxilios.
- La sala de clases está considerada como zona segura en este caso.
- El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana (evacuación) para salir nuevamente de las salas de clases.
- En el caso de estudiantes en clases de Educación Física deberán evacuar el gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo.
- Para evacuar no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.

## **9.-PROCEDIMIENTOS EN CASO DE INCENDIO**

### **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:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores de forma simultánea para apagarlo (esto solo si está capacitado en el uso y manejo de extintores)
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir no se debe correr ni gritar, En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de pasamanos.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- No use ascensores en caso d incendios. Solo use escaleras.

## **10.- PROCEDIMIENTOS 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 olvido, se deben adoptar las siguientes medidas.

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisara al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- 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.

- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

## 12. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE FUGA DE GAS

### TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- De aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

## 12.- CONSIDERACIONES ANEXAS EN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

### IMPORTANTE

- *Posterior al operativo pise cada curso con su respectivo docente, administrativos y apoderados que se encuentren en el establecimiento deben dirigirse hacia la cancha. Desde esa posición se dará efectivo el retiro del alumnado, el cual debe quedar registrado en el libro de emergencia.*
- *Por su parte se extenderá una cordial invitación y entrega de nuestro plan integral de seguridad escolar a instituciones como carabineros de Chile y bomberos de la comuna de Macul para participar activamente en los simulacros de evacuación realizados en nuestro establecimiento.*

## 13. ANEXO: 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.
- **Amago de Incendio:** fuego descubierto y pagado 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.
- **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 este 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.
- **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.
- **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 establecimiento) 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 colegio 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 establecimiento y que cuenta con salida en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior del establecimiento.
- **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.
- **Zonas 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.

13.2 ANEXOS:

FICHAS

**FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO**

TIPO DE EJERCICIO:  SIMULACIÓN  SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

\_\_\_\_\_

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMENTARIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMENTARIO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
_____			
_____			
_____			

COMENTARIO GENERAL:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Evaluador

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha de entrega de la evaluación





### 13.3 ANEXO: CARTAS A AUTORIDADES

Santiago, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_

Señores  
Carabineros de Chile  
Comuna de Macul  
Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a procedimiento interno de nuestro **COLEGIO VILLA MACUL**, en los que se refiere al Plan de Emergencia, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Director  
COLEGIO VILLA MACUL

Santiago, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_

Señores  
Cuerpo de Bomberos de Chile  
Comuna de Macul  
Presente

De nuestra consideración:

De acuerdo a procedimiento interno de nuestro **COLEGIO VILLA MACUL**, en los que se refiere al Plan de Emergencia, procedemos a adjuntar copia de éste para su debido conocimiento e información.

Sin otro particular, agradece y saluda cordialmente a ustedes,

Director  
COLEGIO VILLA MACUL

**ANEXO: EQUIPO DE MANEJO DE CRISIS****FECHAS FIJADAS PARA ENSAYOS DE EVACUACIÓN:**

MES	FECHA
Una vez al mes	Tercera semana del mes (aleatorio)

**EQUIPO DE MANEJO DE CRISIS 2018**

Nombre	Cargo	Responsabilidades generales (organigrama)
Manuel Moncada Valdés	Director	Titular: Informar a Corporación Municipal de Macul la situación de crisis, contacto con los apoderados
Sonia López Gaete	Encargada de Seguridad del Estudiante	Titular subrogante (Evacuación), Ejecuta formas de evacuar, contacto con servicios de emergencia, evaluación de evacuación en general. Apoyo en primeros auxilios
Lya González González	Inspector General	Frente a accidentes mantiene despejado el entorno, acompañando al profesor jefe o al profesor que este con el accidentado en cada uno de sus ciclos.
Patricia Contreras González	Secretaria director	Mantener actualizadas fichas de salud y aspectos administrativos, contacto con servicios de emergencia
Lorena Almonacid Ponce Gina Rojas Inostroza	Inspectores de patio	Evacuación: frente a accidentes mantienen despejado el entorno, definen formas de evacuar, acompañan al profesor jefe o al profesor que esté con el accidentado
Patricia Contreras González	Zonas de Seguridad	Señal de Alarma: Activa señal de alarma o campana de acuerdo al evento de crisis suscitado

## 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 finalizaran 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 reiré.
- 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 resguardara 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.

# ANEXO PAUTA EVALUACIÓN ONEMI



## SIMULACRO DE TERREMOTO SECTOR EDUCACIÓN PAUTA DE EVALUACIÓN PARA LA EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR [Región, Provincia o Comuna – Fecha y hora]

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y Comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra)	
1.5	Nivel de Enseñanza*	
1.6	Mutualidad del Establecimiento (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL)	
1.7	Nombre Director(a)	
1.8	Nombre Encargado(a) PISE	
1.9	Nombre Evaluador(a)	
1.10	Institución del Evaluador	
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	1.12 Hora de Término
1.13	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

\* Sala cuna menor, sala cuna mayor, nivel medio menor, nivel medio mayor, transición, sala cuna heterogénea, pre-básica, básica, media, técnica, especial, adultos.

### 2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO	NA
2.1	Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.			
2.2	Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados			
2.3	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.			
2.4	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.5	Se encuentran señalizadas las vías de evacuación.			
2.6	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.7	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores.			
2.8	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.9	La zona de seguridad interna o externa está debidamente señalizada.			

### 3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA (responder antes del inicio del simulacro).

N°	Materia	SI	NO
3.1	El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y una persona debidamente capacitada para su uso.		
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.8	El sistema de alarma es audible y/o visible por todos(as) en la Unidad Educativa y mantiene un sonido continuo.		



4.3	El profesor guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad interna.			
4.4	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.5	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.6	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.7	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.8	La evacuación se desarrolla de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.9	Se realiza una revisión de las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.10	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.11	En la zona de seguridad interna se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.12	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad interna.			
4.13	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.14	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad interna hasta la orden de regresar las actividades.			
4.15	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.16	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			

**5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA**

N°	Materia	SI	NO	NA
5.1	Se identificaron las necesidades especiales de los integrantes de la comunidad educativa para otorgar ayuda adecuada			
5.2	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.3	Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requirieran, de acuerdo a sus necesidades.			
5.4	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas con discapacidad.			
5.5	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
5.6	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas con discapacidad.			
5.7	Se identifica una red de apoyo externa. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
5.8	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			

**6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN**

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

(HH:MM)

**7. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)**

Ordenado y rápido (4 puntos)	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento (3 puntos)	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido (2 puntos)	<input type="checkbox"/>	Desordenado y lento (1 punto)	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------

**8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR**

Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros.

**9. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO**

Cada respuesta afirmativa es 1 punto, respuestas negativas 0 punto, no aplica 1 punto.

VARIABLES	ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR	0 a 3 En Inicio, 4 a 5 En Proceso, 6 a 7 Logro Previsto, 8 a 9 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	

\*Incluye puntaje de ítem 7.

**TARJETA PARA SITUACION DE EMERGENCIAS**

Se genera esta propuesta para que el retiro de los estudiantes sea más controlado y expedito en casos de emergencia.

Para evitar una aglomeración de personas en el acceso principal del establecimiento por el ingreso de apoderados, lo cual se puede realizar una entrega más fluida la entrega de los estudiantes.

En primera instancia se deberá separar el retiro de los estudiantes por diferentes salidas, estos se van a dividir por niveles (Educación Parvularia, Educación Básica), para mejorar la entrega de los estudiantes y que sea fluida.

Y, en segundo lugar, se realizará una tarjeta en situaciones de emergencia para todos los estudiantes del establecimiento, para así evitar la salida no registrada ni controlada y evitar aglomeraciones en la entrada.

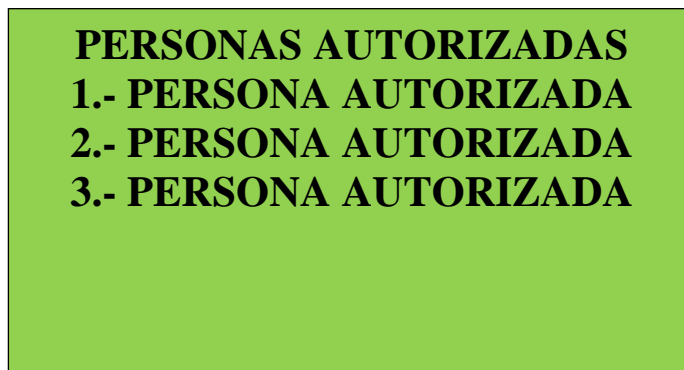
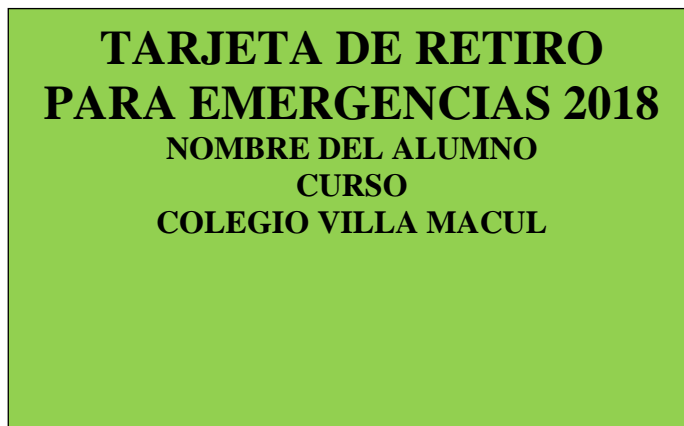
**PLANTEAMIENTO PRÁCTICO:**

El retiro de los estudiantes se efectuará por la salida principal del establecimiento:

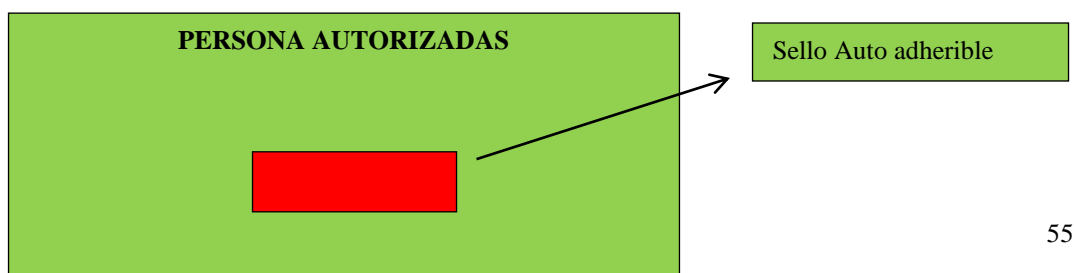
El apoderado se debe acercar a la salida principal del establecimiento, por lo cual deberá portar la tarjeta para situaciones de emergencia para ser más expedita la entrega del estudiante.

En la puerta principal del colegio deberá existir un monitor quien de estar a cargo del libro de registro de emergencia y 3 docentes apoyando para la entrega de los estudiantes. Los docentes deberán recibir la tarjeta que será entregada por la persona que retira al estudiante e ir a buscar al estudiante para posteriormente entregarlo al apoderado. Y luego el apoderado que realiza el retiro, debe firmar el libro de registro, para una mayor seguridad del **NOMBRE DEL COLEGIO**.

**Descripción de la Tarjeta de registro para situaciones de emergencias:**



Para los estudiantes que son autorizados a retirarse solo, la tarjeta tendrá un sello auto adherible para distinguir en caso de una emergencia y dejarlo salir del establecimiento. El estudiante siempre deberá traer consigo la tarjeta, en caso de o ser así deberá esperar a un costado para verificar en la lista de registro de emergencia para poder retirarse.



**Consideraciones:**

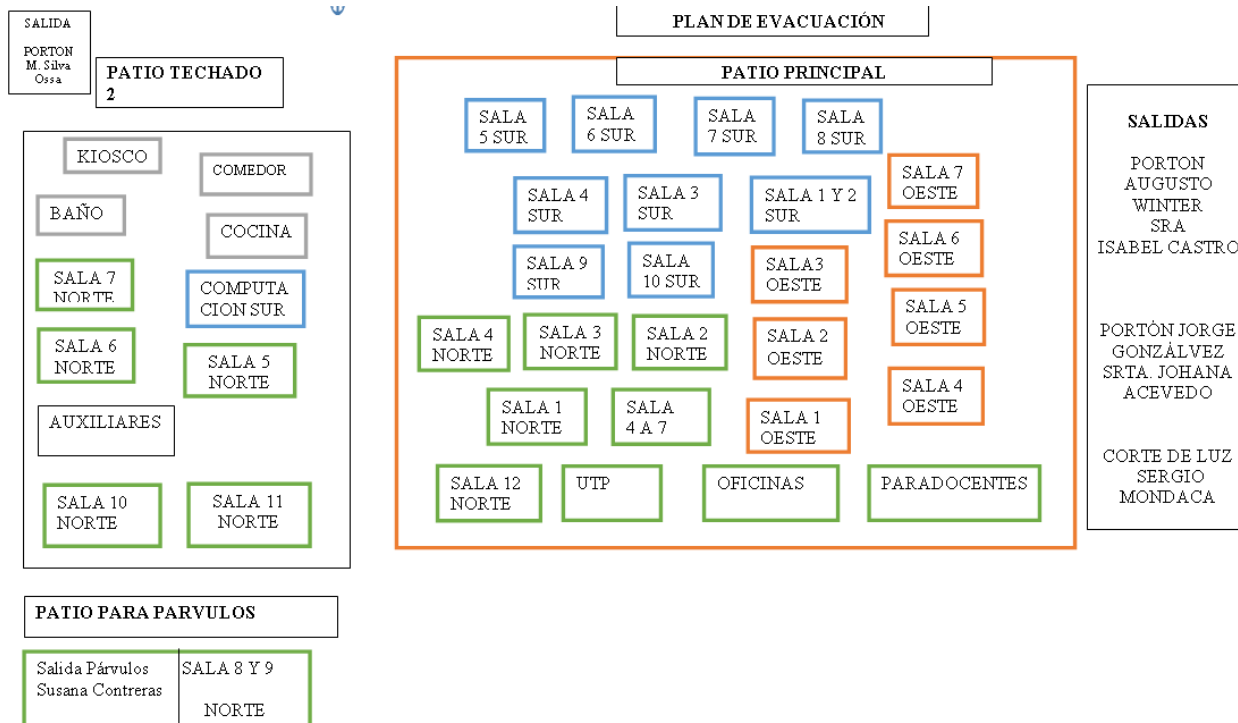
Las personas que no porten la tarjeta deberán esperar para verificar en el libro de registro de emergencias si es la persona autorizada para hacer el retiro del estudiante.

***Las apoderadas SOS apoyaran de manera interna en el cuidado y contención de los estudiantes que se encuentren en la zona de seguridad.***

***A principio de año deberá traer el certificado de antecedentes y consultar el certificado de inhabilidad de todas las apoderadas que apoyen y participen de esta iniciativa.***



**Plano de Evacuación General y Zonas de Seguridad:**



## 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 la dupla
Estudiante con más de tres días de inasistencias consecutivas o más de 5 días en el mes sin justificar.	Docente jefe debe informar a paradocente	Inspectoría general o profesor jefe cita al apoderado. Si asiste debe firmar compromiso.	No se deriva a la dupla
		No asiste Inspectoría General comunicará a dupla la necesidad de intervención.	Se deriva a dupla psicosocial, se programa visita domiciliaria. La dupla es responsable de dar reporte al solicitante de la información obtenida.
Estudiantes que presenten conductas relacionadas a algún problema del estado de ánimo o muestren rasgos de algún problema de salud mental.	Profesor jefe o asistente de la educación debe realizar derivación a orientación.	Psicóloga entrevista a estudiante con el fin de identificar los motivos de la situación	Equipo Psicosocial 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	Equipo psicosocial analiza y realiza informe para derivación a red de apoyo y se retroalimenta al solicitante.
			Se trabaja junto a trabajadora social en caso de que exista algún tipo de vulneración de derechos 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 Dupla Psicosocial la cuál es responsable de evaluar la situación y activar los protocolos existentes.	Dupla Psicosocial realiza un informe y analiza la situación del/la estudiante y actúa acorde a lo identificado.
		Si la situación escapa de los protocolos establecido se deriva a trabajador social.	Generar trabajo con la red existente
			En caso de vulneración de derechos se realiza derivación a OPD, o se interpone medida de protección en juzgado de familia.

Para todos los casos referidos la 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 atenta 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 la niña.

- b) 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).

**3.2.4. Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima

tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

### 3.3. Posibles Víctimas de Abuso Sexual Infantil:

Puede ser cualquier niño/a, no existe un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, contextos sociales, religiones y niveles socioculturales.

No obstante, se han identificado algunos factores de riesgo que favorecen el surgimiento y mantención de situaciones de abuso sexual infantil:

- ✓ Falta de educación sexual.
- ✓ Baja autoestima.
- ✓ Carencia afectiva.
- ✓ Dificultades en el desarrollo asertivo.
- ✓ Baja capacidad para tomar decisiones.
- ✓ Timidez o retraimiento.

### 3.4. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

Consecuencias Emocionales	Consecuencias Cognitivas	Consecuencias Conductuales
---------------------------	--------------------------	----------------------------

#### A corto plazo o en período inicial de la agresión

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentimientos de tristeza y desamparo.</li> <li>• Cambios bruscos de estado de ánimo.</li> <li>• Irritabilidad.</li> <li>• Rebeldía.</li> <li>• Temores diversos.</li> <li>• Vergüenza y culpa.</li> <li>• Ansiedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Baja en rendimiento escolar.</li> <li>• Dificultades de atención y concentración.</li> <li>• Desmotivación por tareas escolares.</li> <li>• Desmotivación general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conductas agresivas.</li> <li>• Rechazo a figuras adultas.</li> <li>• Marginalidad.</li> <li>• Hostilidad hacia el agresor.</li> <li>• Temor al agresor.</li> <li>• Embarazo precoz.</li> <li>• Enfermedades de transmisión sexual.</li> </ul>
--	--	---

#### A mediano plazo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depresión enmascarada o manifiesta.</li> <li>• Trastornos ansiosos.</li> <li>• Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio.</li> <li>• Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad.</li> <li>• Distorsión de desarrollo sexual.</li> <li>• Temor a expresión sexual.</li> <li>• Intentos de suicidio o ideas suicidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repitencias escolares.</li> <li>• Trastornos de aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fugas del hogar.</li> <li>• Deserción escolar.</li> <li>• Ingesta de drogas y alcohol.</li> <li>• Inserción en actividades delictuales.</li> <li>• Interés excesivo en juegos sexuales.</li> <li>• Masturbación compulsiva.</li> <li>• Embarazo precoz.</li> <li>• Enfermedades de transmisión sexual.</li> </ul>
---	---	--

---

## A largo plazo

---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Disfunciones sexuales.</li><li>• Baja autoestima y pobre autoconcepto.</li><li>• Estigmatización: sentirse diferente a los demás.</li><li>• Depresión.</li><li>• Trastornos emocionales diversos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fracaso escolar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prostitución</li><li>• Promiscuidad sexual.</li><li>• Alcoholismo.</li><li>• Drogadicción.</li><li>• Delincuencia.</li><li>• Inadaptación social.</li><li>• Relaciones familiares conflictivas.</li></ul>
---	--	---

**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 (eneuresis) 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.

## 5. Procedimientos de Acción ante el Abuso Sexual

### 5.1. 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 Sra. Ana María Reyes Espinosa.
- ✓ 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 de la Corporación de Educación de Macul.

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:**

1. Se informa al Encargado de Convivencia, quien informa al Director/a.
2. 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.
3. 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.
4. Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde el colegio.
5. Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los estudiantes/as involucrados mientras se investiga la situación.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Se realiza una Reunión de Apoderados en los cursos respectivos para clarificar información de los hechos e informar sobre procedimientos a seguir.
10. 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.
11. Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe, Encargado de Convivencia y/o Psicóloga.
12. 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.
13. 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 orienta 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-socioeducacional.

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.

### **III.1. 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:
  - a) 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.
  - b) 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.

#### **IV. 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 puestas 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.

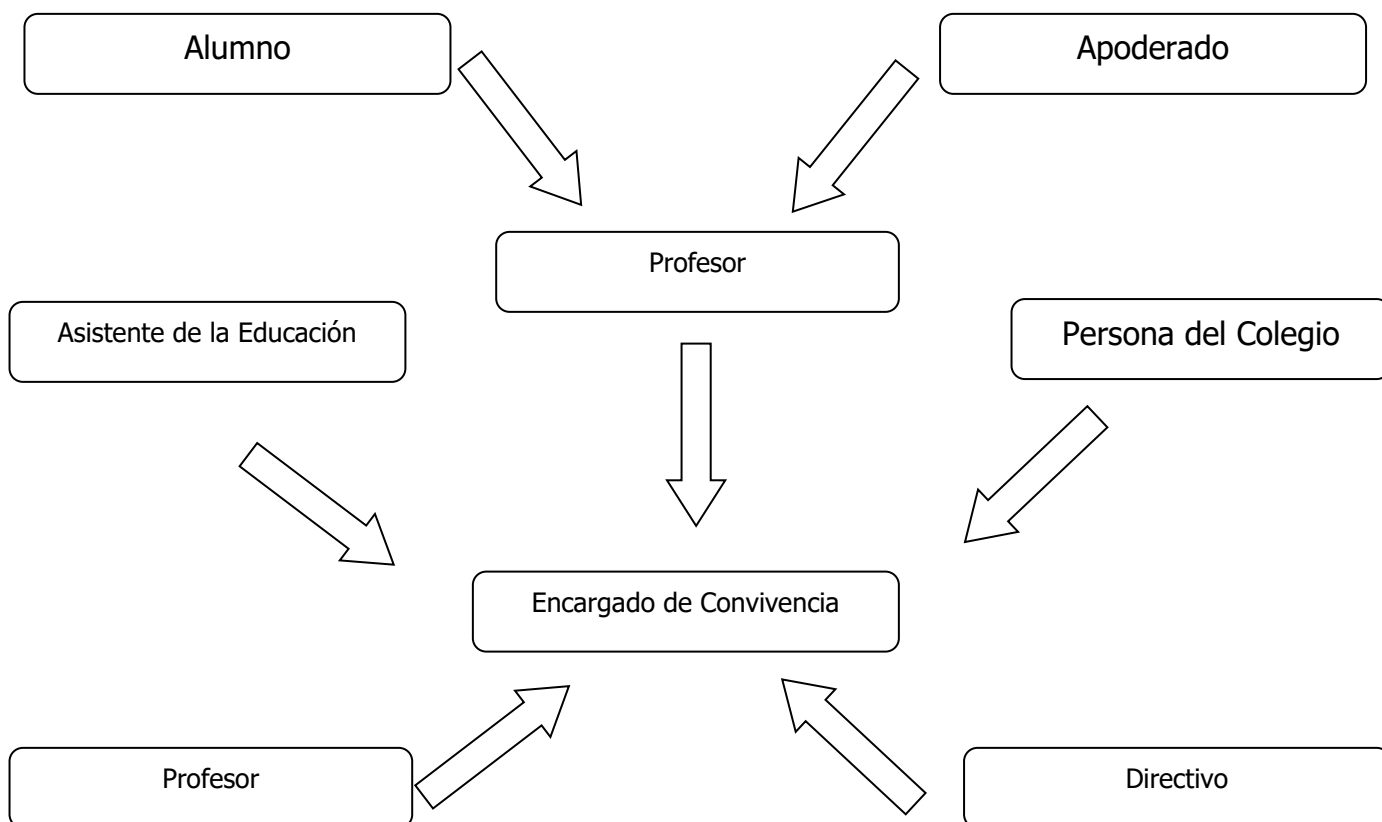
- El Colegio asume la responsabilidad de implementar políticas de prevención. Específicamente, se está aplicando en todos los niveles del Colegio, desde Pre básica hasta básica, los textos y materiales correspondientes al Programa de SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo 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. Enrique Ingunza, de no estar él presente dirigirse a Inspectora General Sra. Sonia López, 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:

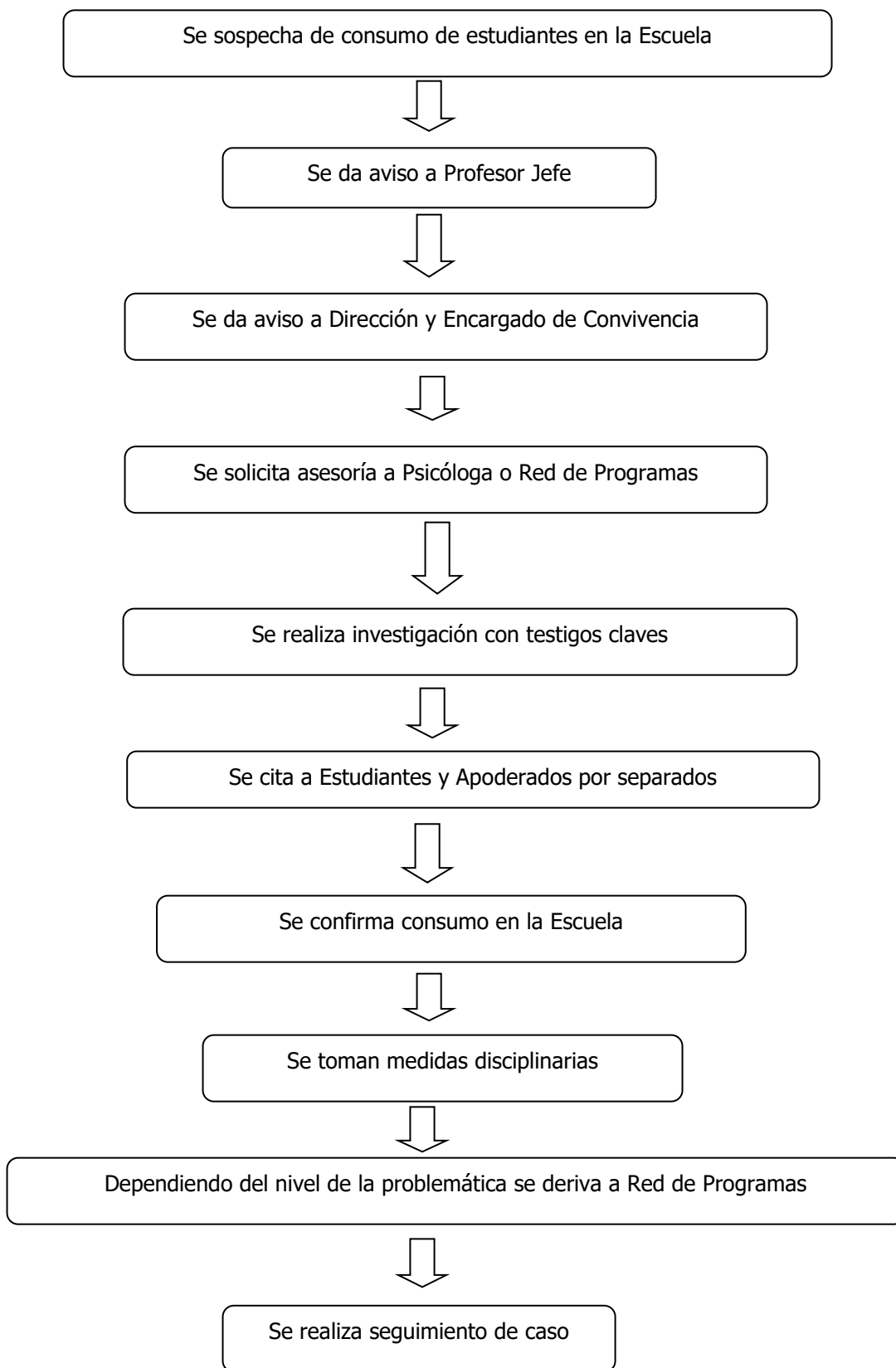


La obligación de aviso, es para toda la comunidad educativa y en cualquier lugar y circunstancia. Por lo tanto, no se circunscribe sólo a los horarios o días de clases, uso del uniforme o lugar del hecho.

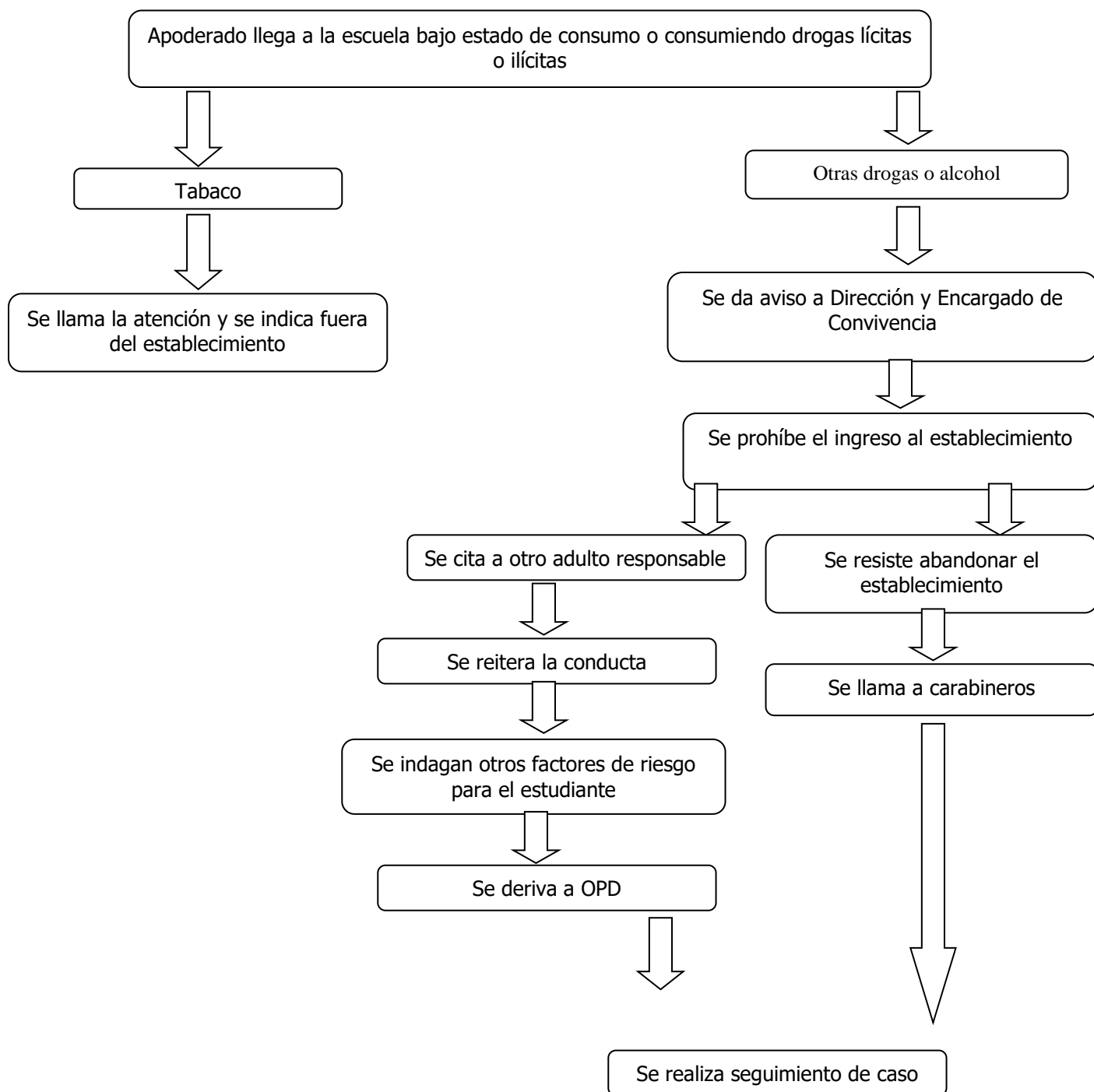
- Una vez detectada la situación el Encargado de Convivencia, iniciará una investigación, durante la cual llamará a los involucrados, a sus apoderados y demás personas que considere pertinente para establecer los hechos, dejando en cada procedimiento un registro por escrito.
- Es obligación del encargado 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.



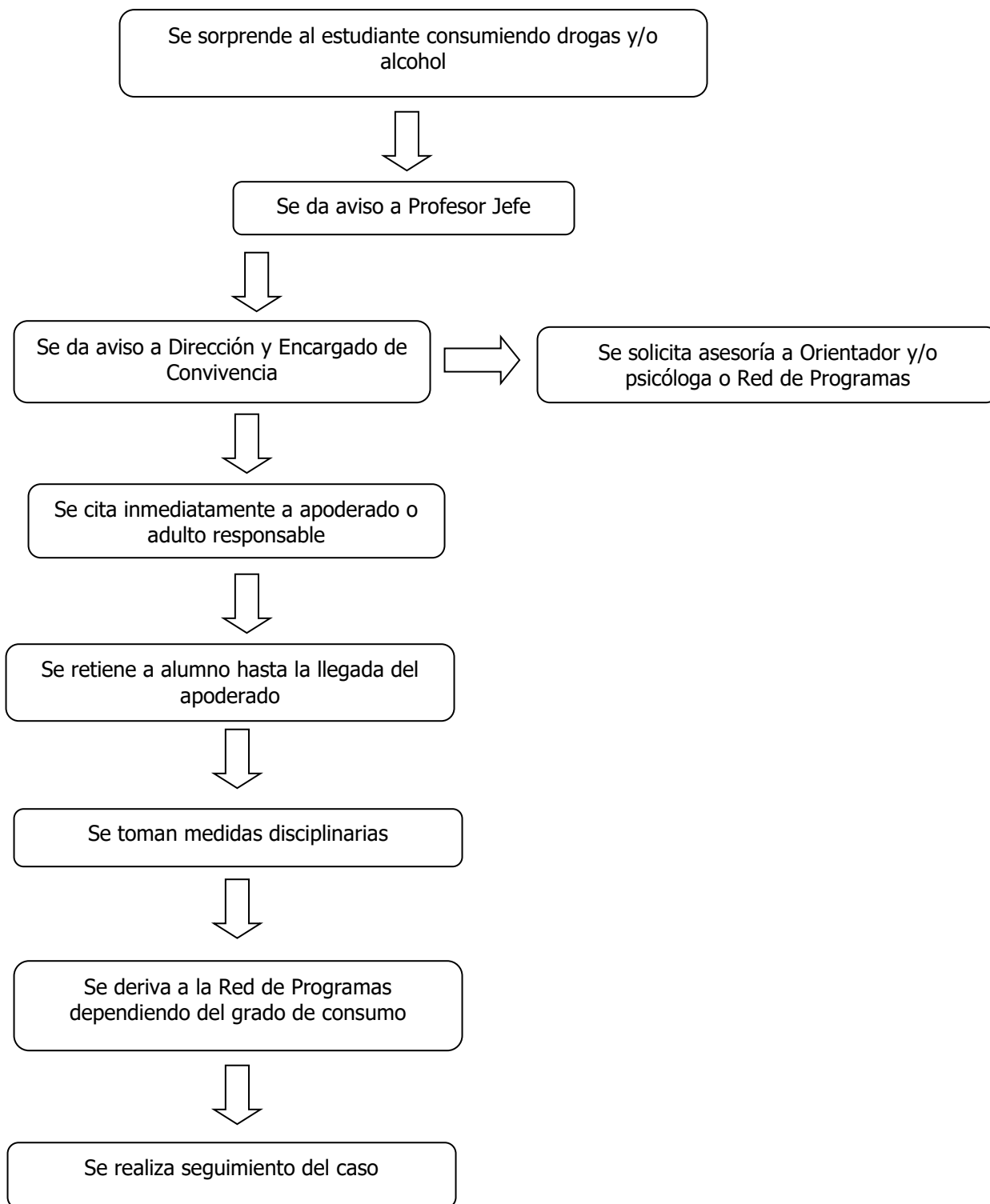
### Procedimiento de Acción ante Situaciones de Abuso y Consumo de Drogas y Alcohol



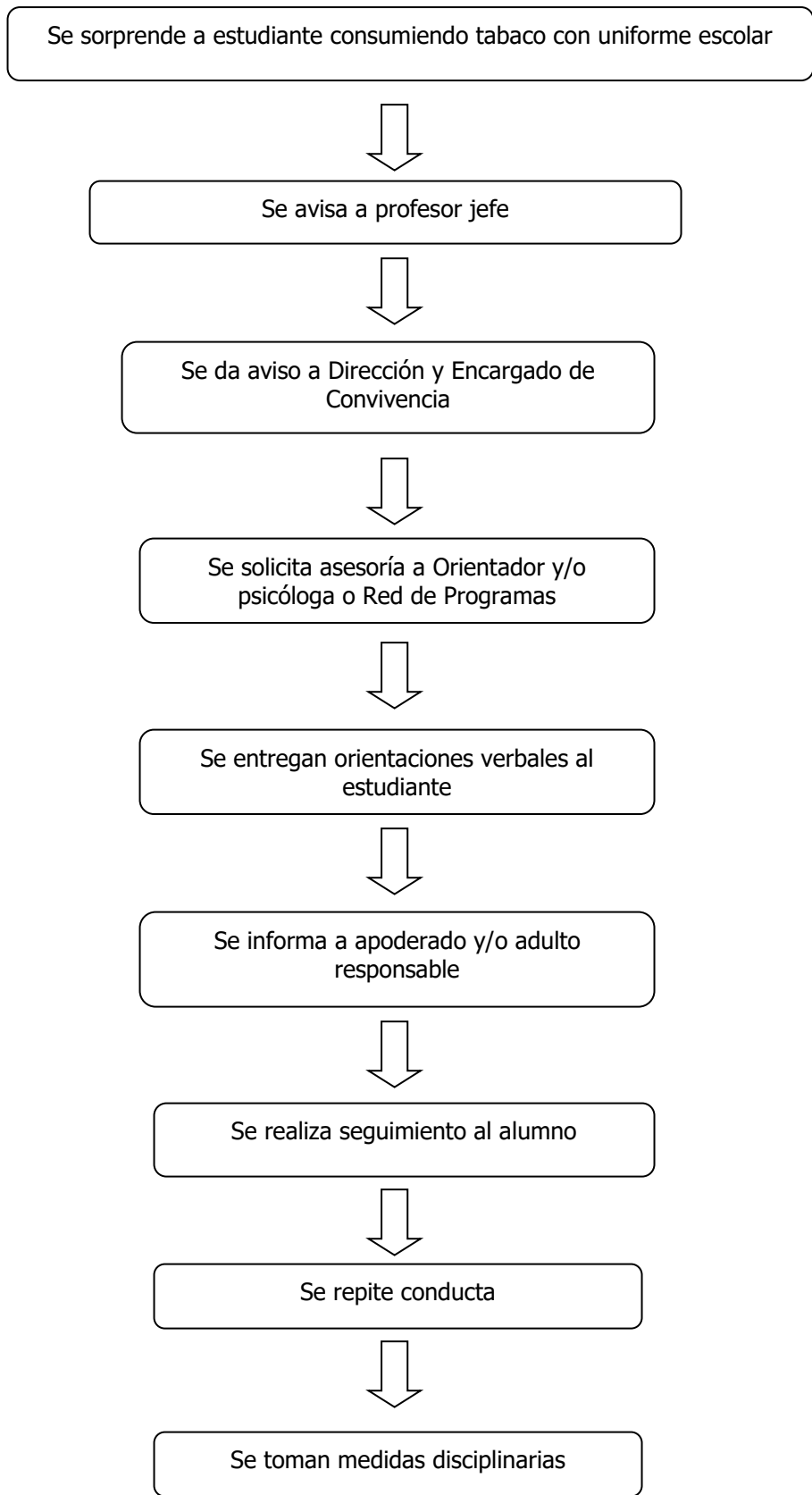
### Protocolo de acción frente al consumo de drogas y/o alcohol apoderados



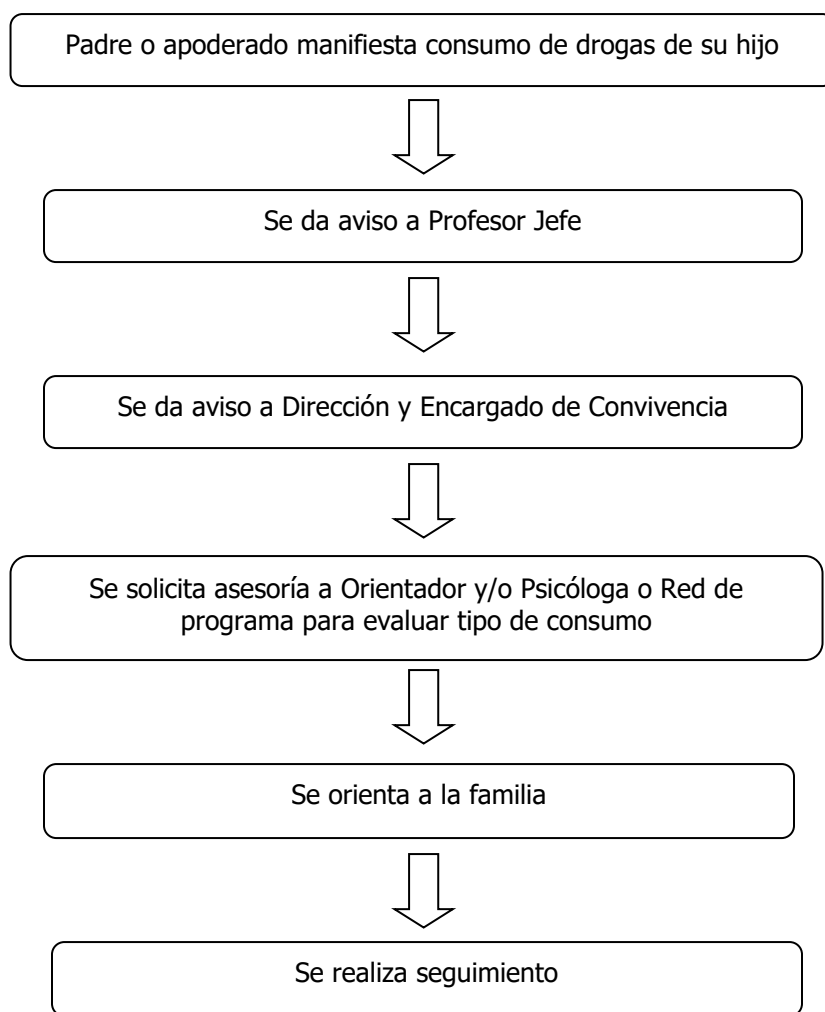
**Protocolo de acción frente al consumo de drogas y/o alcohol en Escuela o salidas pedagógicas**



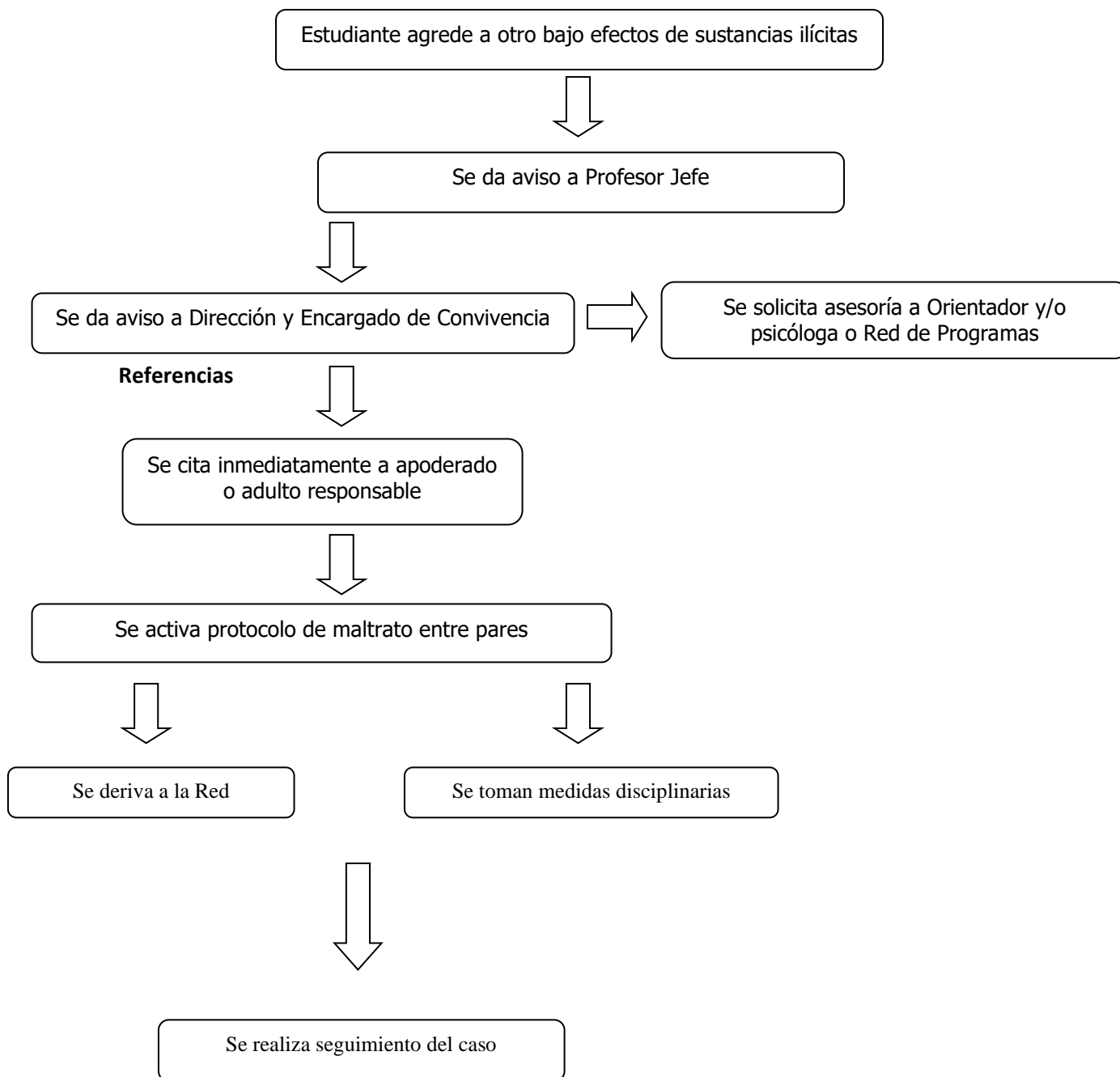
**Protocolo de acción frente al consumo de tabaco en entorno con uniforme escolar**



**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.

## 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.

La 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.

## **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

### **a) 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.

### **b) 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.



## **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes, padres, madres y embarazadas**

### **I. 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.

### **III. 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.

**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.

**E. 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.

**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

## I. FASES DEL PROTOCOLO

### Protocolo de actuación frente a casos de estudiantes embarazadas

<b>Fase A: Detección del caso.</b>	
<b>Propósitos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar casos de estudiantes embarazadas en la comunidad escolar del Colegio Villa Macul.</li> <li>✓ Informar a dirección sobre la situación detectada de maternidad o paternidad del/la estudiante.</li> </ul>	
<b>Plazo:</b>	Momento en que se informa o se detecta la situación.
<b>Responsable:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Apoderado (a) junto al/la estudiante, es el contexto ideal.</li> <li>2) Estudiante solo (a), en el caso de que el apoderado (a) no esté al tanto de la situación</li> <li>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 Gral. del nivel o Docente del nivel, para que Dirección tome conocimiento y active el protocolo</li> </ol>
<b>Acciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Si el apoderado (a) con el/la estudiante son quienes comunican la situación de embarazo, se activará directamente la Fase B del protocolo.</li> <li>2) Si la situación de embarazo es informada por la/el estudiante o algún tercero se deberá actuar de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confirmar la información con la/el estudiante.</li> <li>✓ Contener al/la estudiante e indicarle que el Colegio Villa Macul apoyará su proceso educativo.</li> <li>✓ Generar apoyo psicosocial para contener a estudiante e informar a adultos responsables</li> </ul> </li> </ol>

<b>Fase B. Asistencia y confirmación de especialistas de la salud</b>	
<b>Propósitos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Confirmar mediante evaluación médica la situación de embarazo de la estudiante</li> <li>✓ Obtener el documento que acredite la situación de embarazo de la estudiante</li> <li>✓ Generar una ficha con los antecedentes de la situación del/la estudiante.</li> </ul>	
<b>Plazo:</b>	5 días hábiles de confirmado el embarazo por el especialista.
<b>Responsable:</b>	Estudiante en situación de embarazo, progenitor y/o apoderados (as).
<b>Acciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Dirección con el Equipo de Convivencia procederá a entrevistar una vez más a apoderada/o para señalarles a</li> </ul>

	<p>estos últimos el rol que tomará el Colegio Villa Macul y las facilidades disponibles para la/el estudiante. (Permisos para controles médicos, trámites, entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se realizará seguimiento bi-mensual para obtener información sobre posibles complejidades</li> <li>✓ Se informarán los derechos y deberes de la/el estudiante, así como los de los y las apoderadas/os y se solicitará la firma en el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE en donde quedan explícitas las acciones que implican dicho compromiso. <b>(ver anexo 1)</b></li> </ul> <p><b>Importante:</b> Con el propósito de realizar un seguimiento del caso el establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones.</p>
--	---

<p><b>Fase C. Medidas de apoyo</b>  <b>Propósitos:</b>          ✓ Ejecutar las medidas de apoyo para evitar la deserción escolar de la estudiante en situación de embarazo.</p>	
<p><b>Plazo:</b></p>	<p>Luego de presentado el certificado médico.</p>
<p><b>Responsable:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dirección, Jefa de UTP, Encargado Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial, Profesor Jefe.</li> </ul>
<p><b>Acciones:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases.</li> <li>✓ Definir a los actores que participarán directamente en el proceso de medidas de apoyo.</li> <li>✓ Establecer roles claros para cada involucrado en las medidas de apoyo.</li> </ul>

<p><b>Fase D. Cierre de Protocolo</b>  <b>Propósitos:</b>          ✓ 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</p>	
<p><b>Plazo:</b></p>	<p>Al finalizar el período de embarazo, usando como referencia el tiempo de recuperación que el profesional de la salud determine</p>
<p><b>Responsable:</b></p>	<p>Todos los actores involucrados.</p>
<p><b>Acciones:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistematización de las acciones realizadas por cada uno de los actores</li> </ul>

	participes del proceso. ✓ Evaluación por parte de los profesionales a cargo de las acciones de su propio actuar. ✓ Evaluación del protocolo por parte de la estudiante y del grupo familiar ✓ 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.

## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES DEL COLEGIO VILLA MACUL

Como consideraciones generales el **Reglamento de Evaluación y Promoción** de Niños y Niñas del Colegio Villa Macul que registró a los alumnos de 1° a 6° Año de Enseñanza General Básica, es el siguiente:

### CONSIDERACIONES GENERALES.

Es importante destacar que la Evaluación es el proceso a través del cual podemos obtener información que nos permite valorar o juzgar el avance de los estudiantes hacia las metas Educativas deseadas.

La evaluación no solo informa sobre cuánto ha aprendido el estudiante o qué resultados ha obtenido con el estudio, también indaga acerca de cómo se está desarrollando el proceso de aprender, como está aprendiendo el estudiante, para llegar a los objetivos propuestos. Por esto se afirma que la Evaluación es inseparable del proceso de la Enseñanza; está siempre presente en las diferentes etapas y aspectos del proceso.

La evaluación además debe ser un instrumento que favorezca la igualdad de oportunidades, propendiendo a ofrecer a todos los estudiantes la posibilidad de participar y demostrar el logro de aprendizajes de acuerdo a sus características y condiciones individuales.

La Evaluación alcanza también al profesor, ya que él es quién guía el proceso para que el niño aprenda respetando su ritmo y diferencias con sus iguales.

### DISPOSICIONES GENERALES

1. El año escolar estará sujeto a régimen Semestral.
2. En la Evaluación y promoción de los estudiantes se considerarán todas las asignaturas establecidas en el Decreto Extenso N° 2960 de 2012.
3. Al comenzar el año escolar, se realizará una evaluación diagnóstica en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Ciencias Naturales e Historia, Geografía y Ciencias Sociales, que proporcione antecedentes de las conductas de entrada e identifique las carencias y causas de las deficiencias. Este tipo de evaluación posibilita una re-planificación de ajuste para mejorar el proceso de la Enseñanza, dado que la Evaluación está ligada cada una de las etapas y elementos de la tarea educativa.
4. Los resultados de esta evaluación deberán registrarse en términos de **Logrado** o **No Logrado** de los objetivos planteados, señalando además el nivel alcanzado de la siguiente manera: **Insuficiente** (nivel bajo-medio bajo) **Elemental** (nivel medio alto) **adecuado** (nivel alto) **de aprendizajes logrados**.
5. Durante todo el proceso de Enseñanza Aprendizaje los estudiantes serán evaluados mediante la utilización de variados procedimientos para constatar los logros en relación con los objetivos propuestos y detectar los aspectos específicos descendidos y con ello replantear la respuesta educativa. Entre estos procedimientos están:
  - a. Trabajos prácticos individuales o grupales.
  - b. Observación directa.
  - c. Desarrollo de guías y/o fichas de trabajo.
  - d. Investigaciones.
  - e. Desarrollo de proyectos
  - f. Disertaciones o Exposiciones.
  - g. Dramatizaciones o Expresiones corporales.
  - h. Trabajos de laboratorio.
  - i. Construcción de material.
  - j. Visitas pedagógicas a diversos lugares de interés educativo.
  - k. Auto evaluación.
  - m. Co-Evaluación.
  - l. Pruebas orales.
  - ll. pruebas escritas.

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

Los estudiantes conocerán los resultados de sus evaluaciones en forma oportuna y los docentes analizarán las fortalezas y debilidades detectadas de manera individual o grupal según corresponda.

6. Los apoderados serán informados a través de informe de notas parciales, comunicaciones personales al apoderado e informe final de notas semestrales.

Los informes de notas parciales se entregarán a los padres y apoderados en los meses de mayo y octubre.

7. Los informes de notas semestrales se entregarán a los padres y apoderados en los meses de julio y diciembre.
8. Los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales transitorias o permanentes, acceden a evaluación diferenciada según se señale en su plan de adecuación curricular individual (PACI), estas podrán contemplar la modificación del procedimiento de evaluación, grado de dificultad, apoyos técnicos o tiempos estimados.
9. En el caso que un procedimiento evaluativo parcial que detecte menos del 50% de logros de los objetivos propuestos en un curso, se anulará para revisar el instrumento, los objetivos planteados y reforzar las conductas y/o contenidos si fuese necesario.

#### **DISPOSICIONES SOBRE CALIFICACIONES**

1. Los estudiantes serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio, estipulado en el Decreto Exento Nº 2960 de 2012. (5ºs y 6ºs).
2. Las calificaciones se expresarán en cifras hasta con un decimal, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 (todos los promedios serán calculados con aproximación)
3. La calificación mínima de aprobación será nota 4,0.
4. Los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales serán calificados bajo la misma escala numérica de 2,0 a 7,0 e informado previamente en su plan de adecuación curricular individual.
5. Los avances cualitativos de los estudiantes con necesidades educativas especiales serán evaluados por los equipos de aula de manera trimestral en el caso de aquellos que presenten diagnóstico de trastorno específico de lenguaje y semestralmente para los estudiantes con diagnóstico de dificultades del aprendizaje, trastorno de déficit atencional, funcionamiento intelectual limítrofe, discapacidad intelectual, trastorno autista o asperger, trastorno motor, trastorno de audición, discapacidad múltiple y todas aquellas nuevas necesidades de carácter permanente que se incorporen durante el año al programa de integración escolar.
6. La calificación obtenida por los estudiantes en las asignaturas de Religión y Orientación, serán expresadas conceptualmente MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Suficiente), I (Insuficiente).
7. El logro de los Objetivos de Aprendizaje de la asignatura de orientación se registrará en el Informe de Desarrollo Personal Social del estudiante, el que se entregará al término de cada semestre junto al informe de Calificaciones finales a los padres y apoderados.
8. La calificación obtenida por los estudiantes en las asignaturas de Religión y Orientación no incidirá en su promoción.



9. La calificación semestral y la calificación final de los estudiantes de 1° a 6° Año de Enseñanza General Básica, corresponderá en cada asignatura, a una apreciación global de los objetivos de aprendizaje alcanzados en el período respectivo.
10. Por tanto, se dará especial énfasis a la evaluación de proceso, las que se traducirán a notas parciales coeficiente 1 (uno) en cada asignatura.
11. Los estudiantes de 1° a 6° Año serán evaluados en las diversas asignaturas y las calificaciones obtenidas se traducirán a notas parciales coeficiente 1 (uno).
12. Los estudiantes que al término de cada semestre del año escolar obtengan notas insuficientes en alguna asignatura, el Profesor(a) Jefe o de asignatura, coordinador SEP o PIE según corresponda, deberá presentar un informe por escrito a Unidad Técnico Pedagógica, indicando todas las acciones que se realizaron para mejorar la situación académica del estudiante.
13. Los estudiantes ausentes a evaluaciones en las fechas establecidas, podrán rendirlas en una segunda oportunidad, previa presentación de certificado médico o una justificación personal del apoderado ante Unidad Técnico Pedagógica del Colegio, la cual se informará al profesor(a) jefe que corresponda. Estas evaluaciones de segunda oportunidad se calificarán con el mismo nivel de exigencia de una evaluación normal.
14. Si injustificadamente el estudiante no se presenta a esta segunda oportunidad, el estudiante será calificado con nota 2,0 (dos, cero). La Unidad Técnico Pedagógica deberá informar por escrito la aplicación de esta medida a Dirección del Colegio.
15. Los estudiantes que no se justifiquen ante la ausencia a una evaluación programada e informada en los plazos que señala este reglamento serán evaluados en la clase próxima a la ausencia.
16. Para que la evaluación pueda cumplir su objetivo de recoger información que permita reorientar y apoyar el proceso educativo, posibilitando la toma de decisiones pertinentes, sus resultados deben ser conocidos a la brevedad por todos los agentes involucrados, única manera de permitir una ayuda real a los estudiantes que no estén alcanzando las metas propuestas en cada asignatura. La forma de lograr lo anterior es cumpliendo con la entrega de los resultados de las evaluaciones en las fechas previstas en el Calendario Anual de Actividades de nuestro Colegio.

### **DISPOSICIONES SOBRE PROMOCIÓN**

Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerará:

#### **Asistencia:**

- a. Para ser promovido los alumnos (as) de 1° a 6° Año de Enseñanza General Básica, deberán asistir, a lo menos un 85% de las clases, establecidas en el Calendario Escolar Anual.
- b. La Director del Colegio en conjunto con el Profesor jefe, podrán autorizar la promoción de alumnos de 1° a 4° de Enseñanza General Básica con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud u otras causas, **debidamente justificadas**. De 5° a 6° Año de Enseñanza Básica, esta autorización será **analizada y discutida** por el Consejo de Profesores.
- c. Para ser promovido los alumnos (as) de 1° a 6° año de Enseñanza Básica, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de aprendizaje en las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudio y la **asistencia a clases**.
- d. Los criterios de promoción de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales transitorias y permanentes corresponden directamente a las disposiciones A, B Y C. y son informadas previamente en el Plan de Adecuación Curricular Individual del estudiante.

## **Rendimiento**

- a. Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1º a 6º de Enseñanza Básica que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 (cuatro, cinco) o superior, incluido el no aprobado.
- b. Serán promovidos los estudiantes de los cursos de 1º a 6º de la Enseñanza Básica que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 (cinco, cero) o superior, incluidos los no aprobados.
- c. La Director con el Profesor del respectivo curso, deberán resolver las situaciones especiales de promoción de los estudiantes de 1º a 4º año de enseñanza básica. Para los estudiantes de 5º a 6º año de enseñanza básica, esta resolución deberá ser discutida y analizada por el Consejo de Profesores. Entre otros resolverán los casos de los estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un período determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.
- d. Todas las situaciones de evaluación de los estudiantes de 1º a 6º año básico, deberán quedar resueltas dentro del período escolar correspondiente.
- e. Los estudiantes que no hayan sido promovidos por no cumplir con los requisitos de asistencia y/o rendimiento, se deberá presentar un informe por escrito a la Unidad Técnica Pedagógica, elaborado por los equipos de aula indicando todas las acciones que se realizaron para mejorar la situación académica del alumno.

## **DISPOSICIONES ACERCA DE LOS CERTIFICADOS ANUALES DE ESTUDIO Y LAS ACTAS DE REGISTRO DE CALIFICACIONES Y PROMOCION ESCOLAR.**

1. Al término del año escolar, el Colegio entregará a todos los estudiantes un Certificado anual de estudios que indique las asignaturas con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
2. El Certificado anual de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.
3. Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en asignatura, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

### **DISPOSICIONES VARIAS O CONSIDERACIONES FINALES:**

1. Las vacaciones durante el año lectivo se regirán según el Calendario Escolar oficial del Ministerio de Educación.
2. La escala de notas sólo se utilizará para calificar aspectos que correspondan a niveles de rendimiento.
3. En caso de incumplimiento de esta disposición, el Jefe del Establecimiento dispondrá la anulación de las calificaciones asignadas, previo informe de la Unidad Técnica Pedagógica.
4. Los apoderados en la matrícula o al inicio del año escolar deberán informar mediante documento escrito la imposibilidad de realización de actividades de exigencia física por parte de un estudiante, ya sean temporales o permanentes que exijan la adecuación de las estrategias de la asignatura de educación física y salud. Además, deberá solicitar una entrevista obligatoria y en forma personal con el/la profesor(a) de asignatura correspondiente para explicar de manera detallada los requerimientos y necesidades del estudiante.
5. La acción señalada anteriormente es **OBLIGATORIA** y de neta responsabilidad del apoderado.

6. Los estudiantes que ingresen al establecimiento trasladados de otro colegio deberán presentar de manera obligatoria y al momento de la matrícula el informe de notas parciales hasta la fecha de traslado. Si estos presentaban régimen *trimestral* se registrarán por la siguiente norma:

**Caso A** : El estudiante que ingrese al establecimiento en el transcurso del primer semestre acreditando calificaciones al primer trimestre:

**Procedimiento:** A la calificación trimestral se le asignará un valor de dos notas, a posterior las calificaciones parciales que el alumno obtenga tendrán valor o ponderación que el profesor asigne.

El promedio resultante será la nota semestral.

**Caso A.1** : Estudiantes que acrediten las calificaciones correspondientes al primer trimestre y calificaciones parciales obtenidas en el 2º trimestre en su plantel de origen:

**Procedimiento:** Se consideran las notas parciales del 1er. y 2º trimestre más las calificaciones que registrará en nuestro establecimiento, anulando por ende, la calificación trimestral obtenida.

**Caso A.2:** Un estudiante que ingresa sin calificaciones del primer trimestre:

**Procedimiento:** A través de la U.T.P. y con el consentimiento de los profesores propondrán estrategias y evaluaciones diferidas por las notas faltantes en comparación con el resto del curso.

**Caso B** : El estudiante que ingrese al establecimiento en el transcurso del 2º semestre y acredite calificaciones correspondientes al 1er. y 2º trimestre:

**Procedimiento:** La calificación final correspondiente al 1er y 2º trimestre será promediada y registrada como calificación final del primer semestre.

**Caso C** : El estudiante que ingrese al establecimiento en el transcurso del 2º semestre y acredite calificaciones correspondientes al 1er. y 2º trimestre y calificaciones parciales del 3er. trimestre:

**Procedimiento:** Las calificaciones correspondientes al 1er. y 2º trimestre se promediarán y resultarán las notas del 1er. semestre.

7. El Director, y después de escuchar el Consejo de Profesores, podrá decidir el cierre del año escolar del estudiante que, por enfermedad, traslado o viaje debiera ausentarse por los meses de noviembre o diciembre, previa presentación de los documentos correspondientes, debidamente protocolizados.
8. El Director del establecimiento con el profesor respectivo y cuando lo estime conveniente, asesorado por el Consejo General de Profesores, podrá resolver las situaciones especiales de evaluación que se presenten durante el período escolar y que no estén contempladas en el presente reglamento y previa consulta a la Secretaría Ministerial correspondiente.

#### **Respecto de la asistencia:**

La situación de embarazo posibilita que emerjan contextos que impidan una asistencia frecuente al establecimiento educacional, es por ello, que se determinarán flexibilidades en los horarios. No obstante, cada inasistencia derivada de la situación de embarazo debe estar respaldada por un certificado del profesional de la salud a cargo. La estudiante embarazada tiene derecho a ser promovida de año escolar con un porcentaje de

asistencia menor al establecido, siempre que existan justificaciones de los profesionales de la salud que respalden los motivos de las inasistencias.

En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante ambos semestres del año escolar, el director del establecimiento tiene la potestad de resolver su promoción. Lo anterior, amparado en los marcos legales establecidos en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región Metropolitana.

Respecto de la documentación:

a) Los documentos médicos que sean entregados al establecimiento educacional deben ser fotocopiados y ordenados en una carpeta asignada a la estudiante embarazada.

b) La carpeta individual de la estudiante embarazada debe contener la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de la estudiante considerando la etapa del embarazo en la que se encuentra.

Durante el período de embarazo:

a) La estudiante durante el embarazo tendrá permiso para ir al baño las veces que ella lo estime pertinente con la finalidad de impedir enfermedades del tracto urinario.

b) Durante los recreos el establecimiento facilitará un espacio (biblioteca, salas, entre otros) en donde no exista exposición al estrés o posibles accidentes como los que existen en el patio del colegio.

Durante el Período Post-Parto y Lactancia:

a) En torno al amamantamiento, en el caso de que el colegio no cuente con un espacio cómodo para la labor, se deberá facilitar la salida del establecimiento educacional y se otorgará una hora para amamantar sin contar los tiempos destinados al traslado.

b) Dicho horario deberá ser comunicado durante la primera semana al establecimiento para no perjudicar los procesos evaluativos y contemplar las distintas opciones en el calendario de evaluaciones.

c) En caso, de que el profesional de la salud estime pertinente que el/la hija/o necesite cuidados específicos por parte de la madre o el padre, el colegio generará las facilidades pertinentes al caso.

**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 del Colegio

## PROTOCOLO PROGRAMA DE INCLUSIÓN

### 1. DEFINICIONES:

a) **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.

b) **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°170 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.

c) **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°170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones:**

- Discapacidad Intelectual
- Trastorno Motor
- Discapacidad Auditiva/Visual
- Autismo
- Disfasia
- Discapacidad Múltiple

d) **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.

e) **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.

f) **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.

g) **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.

h) **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 IVº 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.**

i) **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.

j) **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.

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

## 2. 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.**

## 3. Objetivos Específicos:

- 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

## 4. LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

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

a) 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.

b) 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) El Dpto. de convivencia escolar debe considerar en sus charlas o talleres, el eje de las “relaciones interpersonales”, para el desarrollo de habilidades como la asertividad, empatía, autocontrol, autoestima, técnicas de resolución de conflictos y la mediación.

## 5.2 DETECCIÓN Y EVALUACIÓN DE ALUMNOS QUE PRESENTAN N.E.E.

### 5.2.1 Requisitos y/o sugerencias para la admisión de alumnos(as) al de Programa Integración Escolar

- a) La admisión de alumnos nuevos con N.E.E. al Programa de Inclusión Escolar queda sujeta a los cupos con que cuente el curso, de acuerdo a la normativa vigente Decreto Supremo N°170, donde establece la atención de 5 estudiantes con N.E.E. transitorias y 2 estudiantes con N.E.E. permanentes.
- b) Para poder postular o derivar a un estudiante al Programa de Inclusión Escolar, se debe realizar entre los periodos de Marzo a Abril y de Octubre a Diciembre de cada año lectivo a cargo del docente de aula o en su defecto el profesor de asignatura.
- c) En el caso de postular a los estudiantes con apoyo SEP, el docente de aula debe conversar previamente con el profesional SEP y entre ambos consensuar a los alumnos que serán derivados al Programa de Inclusión Escolar.
- d) Los profesionales de SEP, deben entregar un informe Psicopedagógico detallado del estudiante, el cual requiere ser derivado al Programa de Inclusión Escolar.
- e) En el caso de que el postulante sea externo al colegio, el apoderado debe realizar la postulación a contar del mes de Octubre del año en curso hasta Abril del año siguiente, en secretaría académica o con el coordinador del Programa de Inclusión. **Importante destacar que este es un proceso de postulación el cual no acredita su matrícula como estudiante al PIE.**
- i) Para el proceso de evaluación, el apoderado debe firmar una autorización y el alumno(a) debe asistir de forma obligatoria al establecimiento, las veces que el equipo evaluador lo requiera, en caso contrario el estudiante no podrá ser postulado.

### 5.2.2 Procedimiento para la admisión de estudiantes con N.E.E

- a) El docente de aula debe completar una **pauta psicopedagógica y curricular u otro que estime conveniente el coordinador PIE** y acompañarla con una **autorización del apoderado para poder evaluar al estudiante postulado**. (ambos documentos debe solicitarlo al coordinador PIE).

#### Pauta psicopedagógica y curricular

EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y CURRICULAR (Detección de NEE)									
<b>IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE</b>									
Nombre	Edad actual			años	meses	Sexo		F	M
Domicilio	Teléfono			País natal					
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 alcanzada	Vía comunicación		Oral <input type="checkbox"/>		señas <input type="checkbox"/>		otra <input type="checkbox"/>		
Establecimiento		RBD							
<b>TRAYECTORIA ESCOLAR</b>									
Edad de ingreso al sistema escolar	Asistió a jardín infantil		SI	No	Ha repetido curso(s)?		SI	No	Curso(s)
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:		Tiene, tuvo amigos(as)		SI	NO				
<b>SITUACIÓN ESCOLAR ACTUAL</b>									
Nivel curso actual	Asiste regularmente		SI	No	Asiste con agrado		SI	No	Apoyo familiar en tareas
Aspectos destacados en su historia educativa (conducta, rendimiento, participación, relaciones sociales):									
Observaciones:									
Evaluador:					Fecha:				

#### Autorización

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: _____
Conozco en qué consiste este proceso de evaluación en el que participará mi hijo o hija. Estoy informado/a 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)	
<input type="checkbox"/> Doy mi consentimiento	<input type="checkbox"/> 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	



- b) El coordinador PIE, recepciona los documentos señalados del ítem anterior y procede a derivar al postulante al equipo evaluador (psicólogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial, psicopedagoga, u otros).
- c) 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.
- d) El equipo evaluador (psicólogo, fonoaudiólogo, educadora diferencial, psicopedagoga, u otros), debe realizar evaluación diagnóstica del estudiante.
- e) El equipo PIE y/o equipo Externo, deben entrevistar al apoderado del alumno postulado y aplicar anamnesis.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

## 5.3 Deberes y Compromisos

### 5.3.1 Profesor jefe o de Asignatura


- a)** 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:
1. Características del desarrollo del estudiante (físico, cognitivo, desarrollo del lenguaje, afectivo y social).
  2. Competencia curricular.
  3. Considerar evaluaciones médicas externas que proporcione la familia.
- b)** El docente de aula, debe solicitar la autorización del apoderado (solicitar a la coordinación PIE) para la evaluación integral del estudiante.
- c)** 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.
- d)** 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°170.**
  - 3.- **Se encuentre dentro de los plazos dispuestos por el Ministerio de Educación (MINEDUC).**
- e)** 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.
- f)** 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.
- g)** 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.
- h)** 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.
- i)** 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.
- j)** 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.

### 5.3.2 Deberes del Coordinador PIE

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

### 5.3.3 Deberes del profesional PIE o equipo externo

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


 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*

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	F	M
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:

- a) 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.
- b) Emitir informes de las evaluaciones realizadas con firma y timbre, de acuerdo a la especialidad de cada profesional.
- c) Informar al coordinador PIE en un plazo no mayor a un mes, sobre los resultados de la evaluación junto con la entrega del informe.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.

Educación Especial

**IV REGISTRO DE ACTIVIDADES CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD**

1. Trabajo con la familia, apoderados y/o con el o la estudiante:

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

Nombre de los/as participantes	Identificar si es apoderado o profesional del establecimiento	Teléfono/Mail	Firma

a) Objetivo (s):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Actividad:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### 5.3.4 Deberes de padres y/o apoderados

- a) El apoderado debe asistir a las entrevistas que soliciten los profesionales del establecimiento.
- b) En el caso de que el apoderado no asista a la citación, debe justificar su inasistencia.
- c) 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.

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

**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	Idioma familia de origen	Idioma que usa habitualmente	
Dirección del estudiante (calle, block, N°)		Comuna	Ciudad	Región	
Madre/Padre/Tutor/Alumno(a) responsable:		Fono contacto	E-mail contacto		
Establecimiento educacional		Cursos / Nivel	<input type="checkbox"/> Programa Integración Escolar(PIE)	<input type="checkbox"/> Escolar especial/NEE permanente	<input type="checkbox"/> Escuela Especial de Lenguaje
Dirección (calle, N°)		Comuna	Fono contacto	E-mail contacto	

**MOTIVO DE LA INTERCONSULTA**

Se requiere información adicional para:

descartar  precisar  complementar

el diagnóstico o la reevaluación de Necesidades Educativas Especiales en el/la estudiante.

Pregunta a la que se quiere responder con la interconsulta:

Profesional que deriva:

**Señale los antecedentes y/o documentos que se adjuntan:**

Anamnesis  
 Entrevista a la familia  
 Observación en la escuela  
 Examen de salud  
 Informe(s):  
 escolar  
 social  
 neurológico  
 psicológico  
 fonosiológico  
 Otro(s) (especificar)

- d) 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.
- e) 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.

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

### 5.3.5 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.
- c) **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.**

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

- a) 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 SECREDUC.
- b) Los profesionales señalados en el punto a, deben aplicar pruebas estandarizadas e informales requeridas y establecidas en el Decreto N°170 o en su defecto de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Todo profesional debe emitir informe con los resultados de las evaluaciones realizadas, con firma y timbre de cada profesional.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

- d. 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.
- e. 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 el coordinador PIE.
- f. 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.
- g. 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.*
- h. 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.

**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 las/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

i. 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.

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

#### 5.4.2 SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES PIE

a) 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.

b) 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.

El formulario tiene un encabezado con el logo de Chile y el texto 'Educación Especial'. Debajo, el título es '3. Registro de logros de aprendizaje' y el subtítulo es 'Señalar los aprendizajes logrados por aquellos estudiantes que han recibido apoyos específicos, en los períodos definidos por el establecimiento'. El formulario es una tabla con tres columnas: 'Nombre de estudiantes', 'Logros más relevantes' y 'Comentarios y Sugerencias'. La tabla tiene 8 filas en total, incluyendo el encabezado.

Nombre de estudiantes	Logros más relevantes	Comentarios y Sugerencias

c) Los profesionales del PIE deben realizar evaluaciones semestrales y en el caso de los alumnos con Trastorno Específico 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

- h) 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.
- i) El coordinador 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.

## 5.5 TRABAJO COLABORATIVO ENTRE DOCENTES-FAMILIA-ESTUDIANTES

### 5.5.1 PROFESORES DE AULA-PROFESORES ESPECIALISTAS-ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) 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.

- b) 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.**
- c) Las funciones del equipo de aula son las siguientes, entre otras:
  - a. Elaborar el plan de apoyo individual del estudiante (NEET o NEEP), incluyendo las adecuaciones curriculares cuando corresponda.
  - b. Identificar las fortalezas y dificultades del curso.
  - c. Registrar un panorama del curso que considere, estilos de aprendizaje, áreas destacadas y deficitarias de desempeño, resultados de aprendizajes.
  - d. Especificar distintas estrategias de organización del curso, por ejemplo, tutorías entre pares, por estilos de



- aprendizaje o por intereses de los estudiantes.
  - e. 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.
  - f. Usar variadas formas de organización del contenido. (diagramas, mapas conceptuales, pautas, videos, fotografías, entre otros) para favorecer la claridad y comprensión de la información.
  - g. 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.
  - h. Citar a la familia de los estudiantes.
  - i. Confeccionar materiales, guías u otros para preparar sus clases.
- d) 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:
- a. Definir rol y funciones de los integrantes del equipo de aula.
  - b. 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:
- e) **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).
- f) **Enseñanza paralela**, hace referencia a que dos o más personas trabajan con grupos diferentes de alumnos.
- g) **Enseñanza complementaria**, hace referencia a que ambos co-enseñantes aportan al proceso de enseñanza, cumpliendo cada uno roles diferentes, pero complementarios.
- h) **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.
- a. Planificar estrategias de respuesta a la diversidad de estilos, ritmos y capacidades.
  - b. Definir los materiales educativos a utilizar.
  - c. Definir el tipo de agrupación de los estudiantes.
  - d. Planificar la organización de la sala, del mobiliario, y de los estudiantes. (coreografía del aula).
  - e. 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.
  - f. Establecer donde se ubicará cada integrante del equipo de aula.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

- l) 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.
- m) 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.

#### 5.5.2 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN-FAMILIA

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) La familia del estudiante debe comprometerse con el funcionamiento del Programa de Inclusión y con los reglamentos, manuales y proyecto educativo institucional del establecimiento.

#### 5.5.3 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN-ESTUDIANTES

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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

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

## 5.6 EVALUACIÓN DIFERENCIADA

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

- a) 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.
- b) Se debe contar con un certificado médico que acredite el diagnóstico del estudiante.
- c) 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>.
- d) 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*
- e) Los plazos para solicitar la eximición no debe 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.

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

#### ESTUDIANTES PERTENECIENTES AL PROGRAMA DE INCLUSIÓN ESCOLAR

- a) El coordinador PIE, debe entregar a la Unidad Técnico Pedagógico, una planilla identificando a los estudiantes con N.E.E y su respectivo diagnóstico.
- b) El coordinador PIE, debe informar por escrito a los profesores jefes y de asignaturas los estudiantes que requieren evaluaciones diferenciadas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) En el caso de eximición, el coordinador 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.
- f) 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.
- g) 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

- a) 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.**
- b) 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.
- c) De ser acogida la solicitud, el apoderado debe firmar carta de compromiso, donde se indica su participación y apoyo.
- d) 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.
- e) 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".
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

### 5.6.3 CONDICIONES EXIGENCIAS Y COMPROMISOS

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) La vigencia de la evaluación diferenciada tiene como duración 1 año.
- f) Los padres/apoderados deben mantener tratamiento especializado, de acuerdo a la N.E.E. de cada estudiante.
- g) 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.

## 5. CAPACITACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- a) 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.
- b) El coordinador PIE es quien determina a los profesionales a capacitar o en su ausencia podrá definirlo la Unidad Técnico Pedagógico.
- c) 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.
- d) Los cursos a financiar por el Programa de Inclusión Escolar, no pueden ser doctorados, magister y diplomados de docentes, directivos u otros.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Los docentes, directivos, administrativos u otros, deben asistir de forma obligatoria a los cursos de perfeccionamientos que establezca y determine el establecimiento.

## 6. MONITOREO Y EVALUACIÓN PIE

### 7.1 GESTIÓN DEL PROYECTO

Aspectos	Procedimientos	Responsable
- Cumplimiento de plazos de intervención del estudiante dentro y fuera del aula.	- Libros 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	Coordinador PIE Dirección
-Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEET- NEEP	- Protocolo del Programa de Integración  -Informe de estado de avances. -Certificados de notas -Evaluaciones externas	-Coordinador PIE UTP  Docentes- Coordinador PIE UTP
-Monitorear los aprendizajes de los estudiantes	-Registro o planilla -mails -Memorándum	- Coordinador PIE UTP
Realizar seguimiento del llenado de los libros de clases y del PIE	- Encuesta – evaluación	- Coordinador PIE, UTP- Dirección y Equipo PIE
Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, para conocer la satisfacción de los usuarios.		

## 7.2 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de especialistas</li> <li>• Llenado del libro de clases.</li> <li>• Asistencia</li> </ul>	- Marzo a Diciembre
- Sensibilizar a la comunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de temas</li> </ul>	- Marzo a Diciembre

educativa sobre la inclusión escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizados en talleres o reuniones.</li> <li>• Registro de asistencia a reuniones o talleres de los docentes y especialistas.</li> </ul>	
- Detectar y evaluar las Necesidades Educativas Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del apoderado</li> <li>• Aplicación de pauta de detección</li> <li>• Informe de cada profesional</li> </ul>	- Marzo a Abril - Noviembre a Diciembre
- Trabajar en forma Interdisciplinaria entre profesores básicos - profesor Especialistas (profesor diferencial o Psicopedagogo), asistentes de la educación (fonoaudióloga y psicóloga) y la familia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el cuadernillo de planificación y evaluación.</li> <li>• Planificaciones diversificadas</li> </ul>	- Marzo a Diciembre
Capacitar a la comunidad educativa en relación a las NEE	- Certificado de cursos. - Registro de asistencia	- Marzo a Diciembre
Adaptar y flexibilizar el currículum	- Pruebas adaptadas por asignaturas 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 o 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	Factura o boleta de los recursos utilizados	- Marzo a Diciembre

### 7.3 EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE INCLUSIÓN ESCOLAR

- a) El programa de inclusión, será evaluado anualmente, por medio de encuestas y logro de desempeño, para poder fortalecer aquellos aspectos que ayuden a mejorar los aprendizajes de todos los

estudiantes, bajo los siguientes participantes,

- Padres/Apoderados
- Docentes de aula
- Equipo de integración
- Estudiantes

- b) El coordinador PIE debe tabular los resultados y comunicarlo a la comunidad escolar, al finalizar el periodo escolar, en el mes de diciembre.
- c) El coordinador PIE debe velar por el buen funcionamiento del PIE, contemplando las horas de atención de los alumnos, el trabajo colaborativo y atención a las familias de los estudiantes matriculados en el PIE.
- d) El coordinador PIE debe realizar un informe técnico de evaluación anual del Programa de Inclusión Escolar, de acuerdo a lo establecido por el MINEDUC, a más tardar hasta el 30 de Enero de cada año escolar. Se debe hacer entrega del Informe Técnico de Evaluación Anual a la DEPROV y Consejo Escolar y estar a disposición de las familias.

### **Cronograma del Programa de Integración Escolar**

Acciones	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic
-Talleres de Sensibilización a la comunidad escolar.			X		X		X		X	
- Detectar y evaluar las necesidades educativas especiales	X	X						X	X	X
Coordinación y trabajo colaborativo entre profesores y especialistas, con la familia y estudiantes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisar el trabajo realizado por el equipo PIE y docentes de aula			X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitar a la comunidad educativa en relación a las NEE					X					X
-El profesor especialista – asistente de educación, debe realizar informes semestrales referidos a los avances del niño con N.E.E.					X					X
-El equipo multidisciplinario debe presentar formularios únicos del niño con N.E.E.	X	X							X	X
-Entregar informe de estado de avances a los padres y apoderados del niño con N.E.E					X					X



Adaptar y flexibilizar el currículum	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
-Realizar talleres para padres y apoderados del niño integrado.			X		X		X		X	
-Adquisición de materiales didácticos de acuerdo a las necesidades del niño con NEE.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
-Evaluación Diagnóstica por el equipo multidisciplinario.	X	X							X	X
-Tratamiento específico de la necesidad educativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
-Realizar adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada de acuerdo a las características específicas del estudiante integrado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- informar tanto a docentes como a encargados de talleres extra programáticos del niño pertenecientes al proyecto de integración	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Evaluar y analizar el funcionamiento del PIE					X					X
Rendición de cuenta a la DEPROV										X
Reuniones Técnicas con Equipo Directivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 8. PLANIFICACIÓN DEL USO DE RECURSOS PIE

### 8.1 Contratación de recursos humanos:

- a) 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.

- 7.3.1.1 Educadoras Diferenciales
- 7.3.1.2 Fonoaudiólogas
- 7.3.1.3 Psicólogas
- 7.3.1.4 Terapeutas Ocupacionales
- 7.3.1.5 Profesores de aula
- 7.3.1.6 Kinesiólogos
- 7.3.1.7 Asistentes de aula, entre otros profesionales a fines

### 8.2 COORDINACIÓN-TRABAJO COLABORATIVO-EVALUACIÓN PIE

- a) 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.
- b) La Coordinación del Programa de Inclusión Escolar.
- c) La contratación de evaluaciones externas, tanto médicas como pedagógicas.

### 8.3 CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

- a) **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.**

### 8.4 PROVISIÓN DE MEDIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS

- a) **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 informa  
Procedimiento

\_\_\_\_\_  
Firma de la persona  
que autoriza y la recibe autorización del

Programa de Integración e Inclusión Escolar  
Colegio Villa Macul  
D-200



## “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° 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°68:** *“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”.*

Calle Augusto Winter N°4098, Macul– Teléfono 222211341  
E-mail [villa.macul@corpomunimacul.cl](mailto:villa.macul@corpomunimacul.cl)  
Programa de Integración e Inclusión Escolar  
Colegio Villa Macul  
D-200



Programa de Integración e Inclusión Escolar  
Colegio Villa Macul  
D-200

### 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:

1. 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.
2. 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.
3. Los apoderados de los alumnos con Necesidades Educativas Especiales Permanentes que postulan 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 llevará a cabo el **día miércoles 23 de octubre a las 16:00 hrs. en el establecimiento, ubicado en Augusto Winter 4098.**
4. Se recepcionará la documentación en secretaría, completando ficha de postulación del estudiante.
5. Se citará a los padres y/o apoderados a entrevista, en caso de vacantes.
6. El apoderado(a) de los alumnos con NEEP, que no haya participado en el proceso especial de admisión del día 23 de octubre, tiene la opción de matricular posteriormente en el “Proceso Único de Admisión” desde el día **lunes 17 de diciembre 2019 hasta el viernes 21 de diciembre** (Fecha tentativa por confirmar), si existiesen vacantes en el curso al que postula.
7. Se darán a conocer los resultados a través de la página web del Ministerio de Educación.
8. Concurrir al establecimiento educacional para entregar documentación necesaria del alumno que acredite la NEE Permanente que ha postulado al establecimiento.

**Fecha: 23 y 7 de octubre de 2019**

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

Calle Augusto Winter N°4098, Macul– Teléfono 222211341  
E-mail [villa.macul@corpomunimacul.cl](mailto:villa.macul@corpomunimacul.cl)

9. 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:

<b>Diagnóstico</b>	<b>Profesional que emite el diagnóstico de la discapacidad o trastorno</b>
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

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

11. Fecha de matrícula informada en plataforma ministerio.

12. 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.

Calle Augusto Winter N°4098, Macul– Teléfono 222211341  
E-mail [villa.macul@corpomunimacul.cl](mailto:villa.macul@corpomunimacul.cl)

Programa de Integración e Inclusión Escolar  
Colegio Villa Macul  
D-200

#### **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 2019
- La publicación de resultados será la primera semana de diciembre vía página web [www.villamacul.aula360.cl](http://www.villamacul.aula360.cl)

**PROCESO DE ADMISIÓN ESPECIAL 2019-2020 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 la siguiente fecha:

FECHA	HORA	DÍAS	DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.	LUGAR
23 de septiembre Al 7 de Octubre	Por confirmar	Por confirmar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación vigente (Carpeta Programa de Integración Escolar de procedencia)</li><li>• Certificado de nacimiento: original y actualizado</li><li>• Certificado de notas (para alumnos que asisten a otro colegio)</li><li>• Fotocopia carnet de identidad del Apoderado</li><li>• Certificado de personalidad (para alumnos que asisten a otro colegio)</li><li>• Certificado médico donde se informa el diagnóstico del estudiante (Neurólogo y/o Psiquiatra).</li><li>• Informe de profesionales según diagnóstico del estudiante.</li><li>• Completar ficha de postulación, elaborada por el equipo multiprofesional.</li><li>• Compromiso firmado entre el colegio y los padres de acuerdo al protocolo consensuado y confeccionado por el Equipo Multiprofesional.</li><li>• Certificado de médico de valoración de la discapacidad o déficit.</li><li>• Informe psicológico según corresponda la NEEP.</li><li>• Certificado de valoración general de salud.</li><li>• Informe Psicopedagógico</li></ul>	Colegio Villa Macul D-200  Augusto Winter 4098

Calle Augusto Winter N°4098, Macul– Teléfono 222211341  
E-mail [villa.macul@corpomunimacul.cl](mailto:villa.macul@corpomunimacul.cl)

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

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	F		M
Fecha Nacimiento		Edad actual	años	mese s	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:	

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

--

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

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



5.1. Primer año de vida									
Tipo de parto: <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> inducido <input type="checkbox"/> fórceps <input type="checkbox"/> cesárea (señalar motivo)									
Tuvo asistencia médica durante el parto? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					Peso:			Talla:	
<b>Señale antecedentes relevantes del Embarazo y Parto:</b>									
<b>Señale si durante los doce primeros meses de vida el niño o niña presentó:</b>									
Desnutrición	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Traumatismos	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Encefalitis	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Obesidad	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Intoxicación	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Meningitis	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	
Fiebre alta	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Enfermedad respiratoria	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Otra(s)			
Convulsiones	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Asma	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No				
Hospitalizaciones	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Especifique motivos y duración:						
Se realizaron controles periódicos de salud				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Vacunas		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>Observaciones:</b>									

5.2. Desarrollo Sensorio Motriz											
<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:						
<b>Observaciones:</b>											
<b>En su actividad motora general se aprecia:</b> <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> activo <input type="checkbox"/> hiperactivo <input type="checkbox"/> hipoactivo					<b>Su tono muscular general se aprecia:</b> <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> hipertónico <input type="checkbox"/> hipotónico						
<b>En relación con su motricidad gruesa se aprecia:</b>											
Estabilidad al caminar		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Caídas frecuentes		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Dominancia lateral		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>En relación con su motricidad fina el niño (a) logra:</b>											
Garra		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Prensión		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Pinza		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Ensarta		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Dibuja		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Escribe		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>En relación con algunos signos cognitivos el niño (a)</b>											
Reacciona a voces o caras familiares				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Manipula y Explora objetos				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Demanda objetos y compañía				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Comprende prohibiciones				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
Sonríe, balbucea, grita, llora, indica o señala				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Posee evidente descoordinación ojo-mano				<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<b>Observaciones:</b>											

5.3. Visión - Audición:					
Se interesa por los estímulos visuales (colores, formas, movimientos, etc.)	Sí	No	Se interesa por los estímulos auditivos (ruidos, voces, música, etc.)	Sí	No
En ocasiones tiene los ojos irritados o llorosos	Sí	No	Reacciona o reconoce voces o sonidos familiares	Sí	No
Presenta dolores frecuentes de cabeza	Sí	No	Gira la cabeza cuando se le llama o ante un ruido fuerte	Sí	No
Se acerca o aleja demasiado los objetos a la vista (frunce el ceño)	Sí	No	Acerca los oídos a la TV, radio o fuente de sonido.	Sí	No
Sigue con la vista el desplazamiento de los objetos o personas	Sí	No	En ocasiones se tapa o golpea los oídos	Sí	No
Presenta movimientos oculares "anormales"	Sí	No	Presenta frecuentes dolores de oídos	Sí	No
Manifiesta conductas "erróneas" (tropiezos, choques)	Sí	No	La pronunciación oral es adecuada	Sí	No
Presenta diagnóstico médico de miopía, estrabismo, astigmatismo, u otro.	Sí	No	Presenta diagnóstico médico de otitis crónica, hipoacusia u otra.	Sí	No
<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>					
Balucea (oral o señas)/emite sonidos	Sí	No	Emite/produce frases	Sí	No
Vocaliza/realiza gestos o señas aisladas	Sí	No	Relata experiencias	Sí	No
Emite palabras/produce señas	Sí	No	La emisión/pronunciación/producción es clara	Sí	No
<b>Características del lenguaje comprensivo</b>					
Identifica objetos	Sí	No	Sigue instrucciones simples	Sí	No
Identifica personas	Sí	No	Sigue instrucciones complejas	Sí	No
Comprende conceptos abstractos	Sí	No	Sigue instrucciones grupales	Sí	No
Responde en forma coherente a preguntas de la vida diaria	Sí	No	Comprende relatos, noticias, cuentos cortos	Sí	No
Manifestó pérdida del lenguaje oral (especifique edad y motivos):					
<b>Observaciones:</b>					

5.5. Desarrollo Social					
Se relaciona espontáneamente con las personas de su entorno natural.	Sí	No	Se relaciona en forma colaborativa	Sí	No
Explica razones de sus comportamientos y actitudes	Sí	No	Respeto normas sociales	Sí	No
Participa en actividades grupales	Sí	No	Respeto normas escolares	Sí	No
Opta por trabajo individual	Sí	No	Muestra sentido del humor	Sí	No
Presenta lenguaje ecológico	Sí	No	Movimientos estereotipados	Sí	No
Exhibe dificultad para adaptarse a situaciones nuevas	Sí	No	Pataletas frecuentes	Sí	No
<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	Sí	No	Trastorno motor	Sí	No
Epilepsia	Sí	No	Problema bronco-respiratorio	Sí	No
Problemas cardiacos	Sí	No	Enfermedad infecto-contagiosa	Sí	No
Paraplejia	Sí	No	Trastorno emocional	Sí	No
Pérdida auditiva	Sí	No	Trastorno conductual	Sí	No
Pérdida visual	Sí	No	Otro (especifique):		
El o los problemas de salud reciben control/tratamiento (especifique):					
<b>Alimentación:</b> <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> "malo/a" para comer <input type="checkbox"/> "bueno/a" para comer <input type="checkbox"/> Otro (especifique)					
<b>Peso</b> (apreciación del informante): <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> bajo peso <input type="checkbox"/> obesidad					
<b>Sueño:</b> <input type="checkbox"/> normal <input type="checkbox"/> tranquilo <input type="checkbox"/> inquieto Horas que duerme:					
<input type="checkbox"/> insomnio <input type="checkbox"/> pesadillas <input type="checkbox"/> terrores nocturnos <input type="checkbox"/> sonambulismo <input type="checkbox"/> despierta de buen humor			Duerme: <input type="checkbox"/> solo <input type="checkbox"/> acompañado (Especifique):		
<b>Humor/comportamiento (señale el comportamiento habitual)</b>					
<input type="checkbox"/> alegre <input type="checkbox"/> juguetón/bromista <input type="checkbox"/> 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>					

## 6. 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
<i>(Señale aquellos antecedentes que son relevantes en función de la entrega de apoyos que requiere el o la estudiante):</i>
<b>Observaciones:</b>

Comentarios u otras observaciones relevantes que no se han registrado o explorado:

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

Trayectoria escolar															
Edad de ingreso al sistema escolar						Asistió a jardín infantil			Sí	No					
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		Sí	No	Curso(s)		Motivo:									
Situación actual															
Nivel/curso actual				Dificultad de aprendizaje		Sí	No	Dificultad para participar		Sí	No	Conducta disruptiva		Sí	No
Asiste regularmente		Sí	No	Asiste con agrado		Sí	No	Apoyo familiar en tareas		Sí	No	Amigos(as)		Sí	No
Actitud de la familia															
¿Cómo evalúa la familia el desempeño escolar del estudiante?															
<input type="checkbox"/> satisfactorio					<input type="checkbox"/> insatisfactorio					(motivos)					
.....															
¿Cuál es la respuesta de la familia frente a las dificultades escolares del estudiante?															
<input type="checkbox"/> apoyo		<input type="checkbox"/> castigo		<input type="checkbox"/> indiferencia		<input type="checkbox"/> compasión		<input type="checkbox"/> tensión		<input type="checkbox"/> otra					
.....															
¿Cuál es la respuesta de la familia frente a los éxitos escolares del estudiante?															
<input type="checkbox"/> apoyo			<input type="checkbox"/> indiferencia					<input type="checkbox"/> otra							
.....															
Especifique el tipo de refuerzos o premios:															
<input type="checkbox"/> 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).....															
¿Quiénes apoyan el proceso de aprendizaje y desarrollo del estudiante?															
<input type="checkbox"/> madre		<input type="checkbox"/> padre		<input type="checkbox"/> hermanos/as		<input type="checkbox"/> Otros familiares		<input type="checkbox"/> Otros profesionales							
.....															
¿Qué expectativas muestra la familia frente al futuro escolar del estudiante?															
<input type="checkbox"/> alta (incluye al grupo familiar) <input type="checkbox"/> mediana (incluye sólo madre/padre) <input type="checkbox"/> baja (no incluye a ningún miembro)															
¿Ofrece la familia un ambiente físico y emocional adecuado para el aprendizaje?															
<input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/> Sólo físico (espacios, materiales, ventilación, luminosidad) <input type="checkbox"/> Sólo emocional (tranquilo, relajado, comprensivo)															

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

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

MOTIVO DE LA INTERCONSULTA	
<p>Se requiere información adicional para:</p> <p><b>descartar</b> <input type="checkbox"/> <b>precisar</b> <input type="checkbox"/> <b>complementar</b> <input 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 type="checkbox"/> Anamnesis</p> <p><input type="checkbox"/> Entrevista a la familia</p> <p><input type="checkbox"/> Observación en la escuela</p> <p><input type="checkbox"/> Examen de salud</p> <p><b>Informe(s):</b></p> <p><input type="checkbox"/> escolar</p> <p><input type="checkbox"/> social</p> <p><input type="checkbox"/> neurológico</p> <p><input type="checkbox"/> psicológico</p> <p><input type="checkbox"/> fonoaudiológico</p> <p><input type="checkbox"/> Otro(s) (especificar)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>RESULTADOS DE LA INTERCONSULTA</b>	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 9° del DFL N° 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
Fecha evaluación		Requiere nuevo control <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Fecha	Firma profesional

**EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA Y CURRICULAR****(Detección de NEE)**

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE											
Nombre							Sexo	F		M	
Fecha Nacimiento			Edad actual	años	meses		País natal:				
Domicilio							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 alcanzada			Vía comunicación		Oral <input type="checkbox"/> señas <input type="checkbox"/> otra <input type="checkbox"/>						
Establecimiento							RBD				
TRAYECTORIA ESCOLAR											
Edad de ingreso al sistema escolar			Asistió a jardín infantil	Si	No	Ha repetido curso(s)?	Si	No	Curso(s)		
Nº de colegios en que ha estudiado			Modalidad de enseñanza: Regular <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Técnica <input type="checkbox"/>			Tiene, amigos/as		tuvo	SI	NO	
Motivo de los cambios:											
SITUACIÓN ESCOLAR ACTUAL											
Nivel/curso actual			Asiste regularmente	Si	No	Asiste con agrado	Si	No	Apoyo familiar en tareas	Si	No
Aspectos destacados en su historia educativa (conducta, rendimiento, participación, relaciones sociales):											
Observaciones:											
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 las 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 N° 170, la evaluación psicopedagógica es obligatoria, el uso de este instrumento en particular es de carácter optativo.

I.- HABILIDADES COMUNICATIVAS <sup>2</sup>	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 <b>fortaleza</b> del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta). Por ejemplo: <i>es un niño comunicativo que se expresa con claridad y precisión en el contexto de la clase.</i>					
Describa la mayor <b>debilidad</b> del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta). Por ejemplo: <i>en su relación con sus pares utiliza muchas veces conceptos "extraños" y rebuscados, por lo que es objeto de burlas.</i>					
<b>Síntesis:</b> Señale el desempeño general del estudiante en esta área					
<b>Observaciones</b> (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar, tales como: se comunica en lengua de señas chilena)					
<b>Nombre evaluador/a</b>			<b>Fecha y Firma</b>		

II.- HABILIDADES SOCIALES Y AFECTIVIDAD <sup>2</sup>	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 o 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 <b>fortaleza</b> del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)					
Describa la mayor <b>debilidad</b> del estudiante en esta área ( y contexto en que se manifiesta)					
<b>Síntesis:</b> Señale el desempeño general del estudiante en esta área					
<b>Observaciones</b> (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)					
<b>Nombre evaluador/a</b>					<b>Fecha y Firma</b>



III.- MOTRICIDAD Y CUIDADO DE SI MISMO <sup>2</sup>	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 <b>fortaleza</b> del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)					
Describa la mayor <b>debilidad</b> del estudiante en esta área ( y contexto en que se manifiesta)					
<b>Síntesis:</b> Señale el desempeño general del estudiante en esta área					
<b>Observaciones</b> (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)					
<b>Nombre evaluador/a</b>					<b>Fecha y Firma</b>

\* considere edad y curso de referencia

IV.- APROXIMACIÓN AL APRENDIZAJE <sup>2</sup>	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 <b>fortaleza</b> del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)					
Describa la mayor <b>debilidad</b> del estudiante en esta área ( y contexto en que se manifiesta)					
<b>Síntesis:</b> Señale el desempeño general del estudiante en esta área					
<b>Observaciones</b> (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)					
<b>Nombre evaluador/a</b>					<b>Fecha y Firma</b>

V. HABILIDADES COGNITIVAS <sup>2</sup>	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 <b>fortaleza</b> del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)					
Describa la mayor <b>debilidad</b> del estudiante en esta área ( y contexto en que se manifiesta)					
<b>Síntesis:</b> Señale el desempeño general del estudiante en esta área					
<b>Observaciones</b> (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)					
<b>Nombre evaluador/a</b>					<b>Fecha y Firma</b>

VI.- CAPACIDADES SENSORIALES	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 <b>fortaleza</b> del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)					
Describa la mayor <b>debilidad</b> del estudiante en esta área ( y contexto en que se manifiesta)					
<b>Síntesis:</b> Señale el desempeño general del estudiante en esta área					
<b>Observaciones</b> (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)					
<b>Nombre evaluador/a</b>					<b>Fecha y Firma</b>

VII.- LECTURA Y ESCRITURA <sup>2</sup>	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
Describa la mayor <b>fortaleza</b> del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)					
Describa la mayor <b>debilidad</b> del estudiante en esta área ( y contexto en que se manifiesta)					
<b>Síntesis:</b> Señale el desempeño general del estudiante en esta área					
<b>Observaciones</b> (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)					
<b>Nombre evaluador/a</b>					<b>Fecha y Firma</b>

VIII.- MATEMÁTICAS <sup>2</sup>	S	G	O	N	N/O
1. Ordena objetos de menor a mayor y viceversa	1	2	3	4	0
2. 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
Describa la mayor <b>fortaleza</b> del estudiante en esta área (y contexto en que se manifiesta)					
Describa la mayor <b>debilidad</b> del estudiante en esta área ( y contexto en que se manifiesta)					
<b>Síntesis:</b> Señale el desempeño general del estudiante en esta área					
<b>Observaciones</b> (señale aspectos o antecedentes no considerados o que usted crea importante relevar o complementar)					
<b>Nombre evaluador/a</b>					<b>Fecha y Firma</b>

### 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		R	T	T
<input type="checkbox"/>	Formación personal y social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comunicación y lenguaje verbal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Relaciones lógico matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Relación con el medio social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Relación con el medio Natural	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Comunicación: Lenguaje artístico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EDUCACIÓN MEDIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
R		T	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Filosofía y Psicología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Lenguaje y Comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Idioma Extranjero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Matemática	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Biología	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Química	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Artes Visuales o Artes Musicales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Educación Física	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Educación Tecnológica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Religión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EDUCACIÓN DE ADULTOS				
		R		T
<input type="checkbox"/>	Lenguaje y comunicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Matemáticas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Estudios sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ciencias naturales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formación en oficios (optativa)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formación instrumental	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formación diferenciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formación diferenciada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 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:

1. Se sugiere que esta pauta sea completada por el profesor/a jefe con apoyo de otros profesionales, si corresponde.
2. Marque con una equis (T) en la primera columna los apoyos específicos que se han entregado de forma exclusiva y complementaria al estudiante.
3. Adjunte evidencias de los apoyos que ha seleccionado.
4. Señale cuáles de estas estrategias seleccionadas han resultado exitosas (R) para el alumno o alumna.

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

**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</b> generalmente	<b>3</b> ocasionalmente	<b>4 = casi nunca</b>	<b>0 = no observado</b>
-------------------	--------------------------	----------------------------	-----------------------	-------------------------

<b>Antecedentes académicos</b>					
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
<b>Antecedentes sociales y comunicativos</b>					
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
<b>Nombre Evaluador</b> ..... <b>RUT:</b> ..... <b>Rol/Cargo</b> ..... <b>Especialidad:</b> ..... (docente, no docente, paradocente, otro) <b>Fecha observación:</b> ..... <b>Lugar</b> (aula, patio, otro) ..... <p style="text-align: center;"><b>FIRMA</b></p>					



Programa de Integración Escolar  
 Colegio Villa Macul  
 D-200  
 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>RUN 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 RUN apoderado(a)

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



Programa de Integración Escolar  
Colegio Villa Macul  
D-200



**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>RUN Apoderado</b>	
<b>Fecha citación</b>	

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:

1. 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 RUN apoderado(a)

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



Programa de Integración Escolar  
Colegio Villa Macul  
D-200



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

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

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 RUN 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°83.**

**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)	Bastante (2)	Mucho (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. Llora 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 rendimiento
- Ponga nota de 1 a 7: A la relación con sus profesores
- A la relación con sus compañeros

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



**PLAN ESPECÍFICO INDIVIDUAL TERAPIA OCUPACIONAL**

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



I. ANTECEDENTES PERSONALES			
Nombre:			
Fecha Nac:		Edad:	Curso:
Diagnóstico:			
Nombre del Especialista/evaluador:			
Fecha del 1° semestre:		Fecha del 2° semestre:	

II. OBJETIVO GENERAL
<i>“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”.</i>

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
HABILIDADES MOTORAS			
Control de tronco y Postura		Pinzas	
Alcances en distintos planos		Prensiones	
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 temporo espacial	
Memoria de trabajo		Habilidades visoconstructivas	
Memoria (semántica, episódica)		Habilidades visuoespaciales	



<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL</b>			
Contacto visual		Interacción social	
Respeto de normas		Empatía	
Exploración		Expresión verbal	
Tolerancia a la frustración		Expresión corporal	
Comunicación asertiva		Respeto de turnos	
Contacto corporal			
<b>INTEGRACIÓN SENSORIAL</b>			
Modulación de estímulos táctiles		Modulación de estímulos auditivos	
Modulación de estímulos vestibulares		Modulación de estímulos visuales	
Modulación de estímulos propioceptivos		Praxis	
<b>ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA BÁSICAS E INSTRUMENTALES</b>			
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	

<b>VI. METODOLOGÍA</b>
Sesiones individuales de 45 minutos de duración, 1 veces por semana.
<b>V. MODALIDAD DE EVALUACIÓN:</b>
<b>IV. PERIODO PLAN ESPECIFICO: 2019</b>
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.

<b>AJUSTES Y TOMA DESICIONES (Registrar los acuerdos tomados con el apoderado y/o tutor)</b>

**FIRMA y TIMBRE PROFESIONAL**

Corporación Municipal de Desarrollo Social  
Dirección de Educación

Fonoaudiología  
Proyecto de Integración Escolar

**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

**1. 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).

**2. 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.**

**3. Trabajo Específico por Áreas de Desarrollo:**

Áreas	OBJETIVOS	Indicadores de Logro	ACTIVIDADES A REALIZAR	METODOLOGIA/ESTRATEGIAS
O-FONOLOGICO				
SEMANTICO				
MORFO SINTACTICO				
PRAGMATICO				

**Modalidad de Evaluación:**

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

\_\_\_\_\_  
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:			Tipo De NEE:	
Curso:			Asignaturas:	
Docentes 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				
<input type="checkbox"/> Acceso    Obj <input type="checkbox"/> aprendizaje    Plan de e <input type="checkbox"/> io ( elaborar PACI)				
Estilo de Aprendizaje				
<input type="checkbox"/> itivo    Vis <input type="checkbox"/> Kinesté <input type="checkbox"/>				
Equipo de aula				
Apoyo requerido	Responsable	Horario	Fecha de inicio y termino	
Reforzar estrategias de estudios	Nombre, Psicólogo	Miércoles 08:30-09:30	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.		
AMBITO DE INTERVENCIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	PLAZOS PARA ALCANZARLOS	ESTRATEGIAS	INDICADORES DE LOGRO
<b>Familiar</b> - Habilidades parentales.				
<b>Personal</b> - Funciones cognitivas. - Competencias curriculares. - Habilidades Sociales. - Psico-emocional.				
<b>Escolar</b> - Dinámica escolar. - Relación entre pares y con docente de aula. - Convivencia escolar				
<b>ÁREA PEDAGÓGICA</b> - Matemáticas - Lenguaje y Comunicación				
<b>MODALIDAD DE EVALUACIÓN</b> <input type="checkbox"/> Prueba de cotejo <input type="checkbox"/> Interrogatorios <input type="checkbox"/> Prueba diagnóstica <input type="checkbox"/> Guías de trabajo <input type="checkbox"/> Trabajos de investigación <input type="checkbox"/> Prueba Formativas /proceso <input type="checkbox"/> Revisión de cuadernos <input type="checkbox"/> Portafolios <input type="checkbox"/> Pruebas Sumativas o finales <input type="checkbox"/> Otros: _____		<b>RECURSOS (Tipos de materiales)</b> <input type="checkbox"/> Papel y Lápiz <input type="checkbox"/> Concretos y manipulativos <input type="checkbox"/> Audiovisuales <input type="checkbox"/> Libros de texto o de consulta <input type="checkbox"/> Audiovisuales <input type="checkbox"/> Otros: _____		<b>Ubicación en el aula</b> <input type="checkbox"/> Junto(a) Con determinados compañeros (as). <input type="checkbox"/> Cerca del Docente <input type="checkbox"/> Alejado del Docente
<b>Formas de Respuestas:</b> <input type="checkbox"/> Oralidad <input type="checkbox"/> Escrita <input type="checkbox"/> Hacer, manipular, construir <input type="checkbox"/> Dibujar, trazar bocetos etc <input type="checkbox"/> Esquemas, gráficos, mapas conceptuales				
<b>AJUSTES Y TOMA DE DECISIONES (Registrar los acuerdos tomados con el apoderado y/o tutor)</b>				



**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		RUN	
Fecha de Nac.:		Fecha de Eval.	
Diagnóstico/CURSO		Fecha de Reev.	

**I. 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**

Firma Apoderado(a)

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA COORDINADORA PIE**

Firma UTP



Programa de Integración Escolar  
 Colegio Villa Macul  
**D-200**

**PLAN DE ADECUACIÓN CURRICULAR INDIVIDUAL  
 P.A.C.I.**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nombre		Curso	
Fecha Nac.		Establecimiento	
Edad		Repitencia	
Diagnóstico		Apoderado	

**II. PROFESIONALES**

x	Profesor jefe	x	Educador Diferencial
	Fonoaudiólogo	x	Psicólogo
x	Profesor Asignatura:		Otro. Especifique:

**III. RESPONSABLES**

CARGO	FUNCIÓN
Profesor jefe	Recopilar información, Comunicar a la familia
Profesor Asignatura	-Evaluación diagnóstica (Despistaje) -Co-enseñanza -Evaluación diferenciada (docentes PIE) -Adecuación curricular de la asignatura
Ed. Diferencial	-Apoyo en aula común -Sugerencias para adecuaciones curriculares -Sugerencias de material a utilizar -Diagnóstico (psicopedagógico) -Orientación a la familia -Estrategias e instrumentos de evaluación
Psicólogo	-Medición Estilos de aprendizaje -Dº 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 de Inicio	Fecha de Término
Diferencial	- F(x) cognitivas	Aula común		Lunes y Jueves 10:15- 12:00	Marzo 2019	Diciembre 2019
		Aula recursos				
Psicólogo	-Aspectos emocionales y Sociales	Aula común		Martes 14:00 – 14:45	Marzo 2019	Diciembre 2019
		Aula recursos		Martes 14:45 – 15:30		

#### V. PROPUESTA CURRICULAR DE ADAPTACIÓN

<b>ÁREA:</b> Lenguaje, Ciencias	
<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

<b>ÁREA: Ciencias Naturales</b>	
<b>OBJETIVOS:</b>	<b>ADAPTACIÓN ESPECÍFICA (Objetivo)</b>
<p><b>Ciencias de la Vida</b></p> <p><b>OA 1</b> 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.</p> <p><b>OA 2</b> Observar y comparar animales de acuerdo a características como tamaño, cubierta corporal, estructuras de desplazamiento y hábitat, entre otras.</p> <p><b>OA 3</b> Observar e identificar, por medio de la exploración, las estructuras principales de las plantas: hojas, flores, tallos y raíces</p> <p><b>OA 4</b> Observar y clasificar semillas, frutos, flores y tallos a partir de criterios como tamaño, forma, textura y color, entre otros.</p> <p><b>OA 5</b> Reconocer y comparar diversas plantas y animales de nuestro país, considerando las características observables, proponiendo medidas para su cuidado.</p> <p><b>OA 6</b> Identificar y describir la ubicación y la función de los sentidos proponiendo medidas para protegerlos y para prevenir situaciones de riesgo.</p> <p><b>OA 7</b> 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)</p> <p><b>Ciencias Físicas y Químicas</b></p> <p><b>OA 8</b> 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.</p> <p><b>OA 9</b> Observar y describir los cambios que se producen en los materiales al aplicarles fuerza, luz, calor y agua.</p> <p><b>OA 10</b> Diseñar instrumentos tecnológicos simples considerando diversos materiales y sus propiedades para resolver problemas cotidianos.</p> <p><b>Ciencias de la Tierra y el Universo</b></p> <p><b>OA 11</b> 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.</p>	<p><b>Complejidad (Graduación)</b></p> <p><b>OA 5</b> = Reconocer plantas y animales considerando las características observables proponiendo medidas para su cuidado.</p> <p><b>OA 6</b> = Identificar la ubicación y función de los sentidos proponiendo medidas para protegerlos y para prevenir situaciones de riesgo.</p> <p><b>OA 10</b> = Participar en el diseño de instrumentos tecnológicos simples considerando diversos materiales, para resolver problemas cotidianos.</p> <p><b>OA 11</b> = 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.</p> <p><b>OA 12</b> = Conocer los cambios climáticos asociados a las estaciones del año.</p> <p><b>Priorización</b></p> <p><b>OA 1</b> <b>OA 8</b> <b>OA 11</b></p> <p><b>Temporalización</b></p> <p><b>OA 7</b> = 1 semestre</p> <p><b>Enriquecimiento</b></p> <p><b>OA 10</b> = Articulación con Ed. Tecnológica</p>



<p><b>OA 12</b> Describir y comunicar los cambios del ciclo de las estaciones y sus efectos en los seres vivos y el ambiente.</p>	
<p><b>MODIFICACIÓN DE NIVEL</b></p>	<p><b>Eliminación</b> ---</p>

<p><b>ÁREA: Lenguaje</b></p>	
<p><b>OBJETIVOS:</b></p>	<p><b>ADAPTACIÓN ESPECÍFICA (Objetivo)</b></p>
<p><b>Lectura</b></p> <p><b>OA 1</b> Reconocer que los textos escritos transmiten mensajes y que son escritos por alguien para cumplir un propósito</p> <p><b>OA 15</b> Escribir con letra clara, separando las palabras con un espacio para que puedan ser leídas por otros con facilidad</p> <p><b>OA 16</b> Incorporar de manera pertinente en la escritura el vocabulario nuevo extraído de textos escuchados o leídos.</p>	<p><b>Complejidad (Graduación)</b></p> <p><b>OA 4</b> = Leer palabras aisladas y en contexto, aplicando su conocimiento de la correspondencia letra- sonido en la combinación de sílaba directa.</p> <p><b>OA 5</b> = Leer palabras y oraciones</p> <p><b>OA 6</b> = Leer y comprender estructuras breves</p> <p><b>OA 7</b> = Leer independientemente palabras y estructuras breves</p> <p><b>OA 8</b> = Respondiendo oralmente</p> <p><b>OA 9</b> = Leer habitualmente escritura</p> <p><b>OA 13</b> = Experimentar con la</p> <p><b>OA 14</b> = Escribir oraciones</p> <p><b>OA 17</b> = Leídas por un adulto</p> <p><b>OA 21</b> = Escuchados</p>
<p><b>MODIFICACIÓN DE NIVEL</b></p>	<p><b>Eliminación</b> ---</p> <p style="text-align: right;">146</p>

## 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

La familia será citada 2 veces por semestre para dar a conocer los avances obtenidos por el estudiante y las modificaciones que se realizarán en función de sus resultados.

## VIII.- PARTICIPANTES EN EL ACUERDO

ROL	NOMBRE	FIRMA
Profesor Jefe		
Profesor Asignatura ( )		
Profesor Asignatura ( )		
Profesor Asignatura ( )		
Ed. Diferencial		
Jefe de UTP		
Coordinador PIE		
Director		
Apoderado		

## **AProtocolo 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:

- a) El apoderado deberá entregar al colegio diagnóstico por el cual se medica.
- b) El apoderado deberá entregar al colegio receta médica con dosis y frecuencia de administración.
- c) El apoderado deberá firmar autorización para la administración de medicamento en la escuela.
- d) El profesional a cargo deberá registrar la entrevista en el libro de atención de apoderados.
- e) El apoderado entregará el medicamento al profesional responsable de dar la medicación de forma personal, nunca se dejará en la mochila del niño.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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

Para la salida de los estudiantes en buses particulares se deberá llevar la nómina de todos ellos con RUN y números de teléfonos de emergencia para llamar si fuere necesario.

Al viajar en los buses particulares o de la Corporación de Macul, los estudiantes deberán ir sentados, hacer uso obligatorio del cinturón de seguridad y por ningún motivo viajar de pie.

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 N° 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 USO DE PROGRAMA DE BUSES DE ACERCAMIENTO

Es de conocimiento de la comunidad educativa que, por disposición del Alcalde y Presidente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, se ha desarrollado desde varios años el “Programa de Buses de Acercamiento”, que entrega un beneficio gratuito para trasladar a nuestros estudiantes desde y hacia las Unidades Educativas.

Preocupados por la seguridad de nuestros estudiantes, permanentemente estamos evaluando su funcionamiento y se incorporado una serie de medidas que están permitiendo que nuestros escolares se trasladen sentados y seguros, con recorridos que tienen paraderos definidos y horarios establecidos, acompañados de monitoras que registran la asistencia en cada jornada.

Para mantener y reforzar la seguridad de los escolares, es importante contar con la colaboración, compromiso y responsabilidad de sus padres, madres y/o apoderados. De esta manera, hacemos llegar este Reglamento, donde les solicitamos formalmente su aceptación para que su hijo(a) y/o pupilo(a) sea transportado en buses de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul y colaboración con la necesaria responsabilidad de acompañarlo en el paradero, especialmente una vez que es retirado del colegio o liceo.

En consecuencia, al solicitar el beneficio de consagrado en el Programa de Buses de Acercamiento, los padres, madres y/o apoderados se comprometen y obligan a las siguientes obligaciones, las cuales declaran conocer y aceptar desde ya:

- A. Conocer el bus, paradero y horario que se ha asignado para su hijo(a) y/o pupilo(a).
- B. Adoptar todas las medidas necesarias para que su hijo(a) y/o pupilo(a) cumpla siempre el horario establecido para el viaje de ida hacia el establecimiento educacional y de regreso hacia el paradero asignado.
- C. Instruir a su hijo(a) y/o pupilo(a) respecto al buen comportamiento al interior de los buses de acercamiento, de manera tal que, entre otras obligaciones y prohibiciones:
  - Deberán permanecer sentados durante todo el trayecto y mantener un comportamiento disciplinario y respetuoso.
  - No deberán distraer al conductor ya sea con gritos, lanzamiento de objetos y/o cualquiera actividad temeraria.
  - Queda estrictamente prohibido estar de pie con el bus en movimiento, sacar manos, cabezas o cualquier otra parte del cuerpo u objetos por las ventanas del vehículo.
  - Deberán acatar las instrucciones del conductor y/o monitora en el sentido de cerrar ventanas, permanecer sentados, abrochar el cinturón de seguridad si fuere procedente, y mantener despejado el pasillo de bolsos u objetos que pudieran entorpecer el libre tránsito.

- No bajarse en ningún lugar intermedio que no sea el determinado previamente en la hoja de ruta del chofer y que consta en la lista de asistencia de la monitora de cada bus.
  - Cuidar la limpieza en el interior del bus; no está permitido el consumo de alimentos y/o bebidas dentro del bus.
  - Antes de subir al bus, deberán transitar con precaución con el objeto de evitar accidentes y acatarán las instrucciones de los conductores, monitoras y encargados de cada Unidad Educativa.
  - El no uso del bus en un periodo de 10 días consecutivos sin justificación, será motivo de pérdida del beneficio.
- D. Recibir a su hijo(a) y/o pupilo(a) en el paradero asignado y en el horario convenido, esto en el caso de los alumnos pertenecientes al Primer Ciclo de Educación Básica. La Corporación no se responsabilizará del estudiante una vez que desciende del bus en el paradero asignado.
- E. En nuestro establecimiento los viajes del bus están divididos en 3 grupos, más un grupo que se traslada en otro vehículo. Para la llegada al colegio, la paradocente de turno cuenta la cantidad de estudiantes que se bajan.
- F. En el caso de la salida del colegio, se han asignado dos buses divididos en 4 grupos que presentan distintos recorridos. Cuando los estudiantes se retiran del colegio, abordan los buses de acuerdo a una planilla que ha confeccionado el establecimiento, esa nómina es cotejada por las paradocentes de turno. En caso de que un estudiante no aborde el bus. Inspectoría se encargará de cotejar su asistencia y el libro de retiros. Si el estudiante asistió al establecimiento, se llama al apoderado para infórmale de la situación; además, se solicitará al apoderado avisar al colegio sobre la llegada del estudiante al hogar, si después de 30 minutos el estudiante no ha llegado a su casa, se activará el protocolo de fuga.

El incumplimiento o inobservancia grave de cualquiera de las normas contenidas en el presente Protocolo será motivo suficiente para poner término al beneficio de Buses de Acercamiento.

**AUTORIZACIÓN PARA USO DE BUSES DE TRASLADO**

SOLICITUD

En Macul, a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, YO, \_\_\_\_\_ Cédula Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_ comuna de \_\_\_\_\_ apoderado(a) del Colegio \_\_\_\_\_, Solicito el beneficio de Buses de Acercamiento para mi hijo(a) y/o pupilo(a) \_\_\_\_\_, alumno(a) del y declaro conocer y aceptar todos y cada uno de los términos y normas del Reglamento sobre el Servicio de Buses de Acercamiento, así como las consecuencias de su incumplimiento, cuya copia he recibido en este acto.

Firma del (la) Apoderado(a): \_\_\_\_\_

**RENUNCIA AL USO DE BUSES DE TRASLADO**

RENUNCIA

En Macul, a \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, yo, \_\_\_\_\_ Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_ comuna de \_\_\_\_\_ apoderado(a) del Colegio \_\_\_\_\_, informo a Usted que mi hijo(a) y/o pupilo (a) \_\_\_\_\_, alumno(a) del \_\_\_\_\_, no seguirá haciendo uso del beneficio de Buses de Acercamiento, por el siguiente motivo:

- \_\_\_ Cambio de Domicilio
- \_\_\_ Cambio de Colegio
- \_\_\_ Otros (indicar motivo) \_\_\_\_\_

Firma del (la) Apoderado(a) \_\_\_\_\_



## 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°13. 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:

1. 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.
2. 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, 1° por Johana Acevedo, 2° por Isabel Castro, 3° y 4° por Lorena Almonacid y 5° y 6° por Roxana Salinas)
3. 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.
4. 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.

### Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio

Para la salida de los estudiantes en buses particulares se deberá llevar la nómina de todos ellos con RUN y números de teléfonos de emergencia para llamar si fuere necesario.

Al viajar en los buses particulares o de la Corporación de Macul, los estudiantes deberán ir sentados, hacer uso obligatorio del cinturón de seguridad y por ningún motivo viajar de pie.

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.

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 N° 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.

## **NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS**

- a) **Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad.**

### **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:

- a) Cumple con los compromisos contraídos, tareas, trabajos, materiales, reuniones, acuerdos.
- b) Asume las consecuencias de los propios actos, decisiones y opiniones.
- c) Toma decisiones y ejecuta actos que no perjudican a los demás ni a sí mismo.
- d) 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).
- e) Evita ausentarse de la clase bajo cualquier circunstancia.
- f) Es puntual en todas y cada una de las actividades, de acuerdo a los horarios establecidos.
- g) Cumple satisfactoriamente con las tareas y trabajos asignados.
- h) Se presenta con los elementos necesarios de uso personal, todos ellos debidamente marcados, a las asignaturas, módulos y/o actividades que lo requieran.
- i) 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.
- j) Reingresa a las actividades de aula, laboratorios y talleres con la autorización correspondiente de Inspectoría.
- k) Vive con responsabilidad las actividades elegidas por decisión personal.
- l) 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:

- a) Mantiene una actitud de escucha y de respeto frente a quienes opinan y piensan distinto.
- b) Asume una actitud de acogida y respeto hacia los más desposeídos, física y/o intelectualmente.
- c) Respeta a todos los miembros de la comunidad educativa aceptando sus diferencias individuales.
- d) 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:

- a) Mantiene su identidad ante la influencia de sus pares.
- b) Asume con responsabilidad los compromisos grupales contraídos, haciendo los aportes personales pertinentes que enriquezcan el trabajo.
- c) 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:

- a) Mantiene tanto dentro como fuera del colegio, una conducta responsable y respetuosa hacia la comunidad educativa y social.
- b) 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:

- a) Reconoce sus errores, aceptando y asumiendo las consecuencias.
- b) Reconoce y defiende la verdad en toda situación.
- c) Es honrado consigo mismo y con los bienes materiales e intelectuales de los demás, evitando apropiarse indebidamente de lo ajeno.
- d) Habla siempre con la verdad.
- e) No utiliza bienes materiales e intelectuales o recursos ajenos sin autorización.
- f) Es respetuoso de las leyes sin requerir de vigilancia y de censura.
- g) Comparte en cualquier situación de manera íntegra y congruente con sus valores y creencias personales.
- h) No abusa de la confianza que otras personas han depositado en él.
- i) Mantiene una actitud activa ante la deshonestidad de otras personas.
- j) Evita conductas oportunistas.

**Autenticidad:** La concebimos como la capacidad de expresarse con sencillez y veracidad.

**Indicadores:**

Ser auténtico significa que:

- a) Es testimonio de vida y fe en el contexto que le corresponde vivir.
- b) Reconoce y defiende la verdad en toda situación.
- c) 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:

- a) 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.
- b) Respeta la salud e integridad física propia y ajena, excluyendo las drogas, bebidas alcohólicas, tabaco y no permitiendo juegos ni objetos riesgosos para las personas.
- c) Cumple con la presentación e higiene personal, ateniéndose a las especificaciones dadas por la Comunidad Educativa, respecto del uso de uniforme oficial del colegio.
- d) Se presenta a clases diariamente con su uniforme oficial completo, sin prendas de vestir de otro color ni aros y otros adornos.
- e) Cuida el aseo de las distintas dependencias y bienes de la Comunidad Educativa.
- f) Respeta los valores, celebraciones y símbolos patrios.
- g) 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:

- a) Asume los éxitos y los fracasos propios; los éxitos y errores del curso, aunque no esté involucrado directamente en las situaciones que los generan.
- b) Asumir y ayudar a cumplir los objetivos planteados a nivel de curso, nivel y comunidad educativa.
- c) Representar dignamente al colegio en todo momento y circunstancia.
- d) Da opiniones y se informa oportunamente, conforme al Proyecto Educativo.
- e) Colabora en la mantención de un ambiente permanentemente aseado, tanto en su sala de clases, como en las distintas dependencias.
- f) 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:

- a) Respeta los valores, celebraciones y símbolos nacionales y de la Comunidad Educativa.
- b) Manifiesta una permanente actitud de cooperación y ayuda hacia quienes lo rodean.
- c) Participa en campañas de solidaridad, en el curso, comunidad escolar y entorno social.

- d) Manifiesta preocupación por los compañeros que se ausentan de clase por enfermedad u otros motivos.
- e) Ayuda en los estudios a los compañeros que lo necesiten.
- f) Acoge y trata solidariamente a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- g) Participa en comités u organizaciones de ayuda en el ámbito escolar de la Comunidad
- h) 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:

- a) Trata en forma respetuosa y cortés a cada integrante de la Comunidad Educativa.
- b) Respeta 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.
- c) Responde en forma adecuada incluso ante las reprimendas o llamados de atención.
- d) Se refiere en forma positiva hacia los miembros de su familia, compañeros y profesores.
- e) Trata a sus compañeros, profesores y otros con delicadeza, consideración y afecto.
- f) Llama a sus compañeros por su nombre, evitando el uso de apodos o sobrenombres descalificadores o hirientes.
- g) 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:

- a) Mantiene relaciones interpersonales armoniosas y respetuosas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Se relaciona adecuadamente con los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c) Presenta disposición para establecer relaciones amistosas con los demás.
- d) 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:

- a) Es fiel a los principios del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Acoge y trata solidariamente a todos los compañeros.
- c) Favorece el normal desarrollo de las actividades educativas, manteniendo una actitud ordenada y respetuosa.
- d) Mantiene en alto la imagen y el prestigio del Colegio en todos los ambientes que frecuente.
- e) 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:

- a) Realiza los trabajos y tareas con esmero y dedicación.
- b) Cumple con sus obligaciones escolares en los plazos dados.
- c) 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:

- a) Cumple con los deberes voluntariamente asumidos, tales como: responsabilidades adquiridas en la organización interna del curso, directivas etc.
- b) Participa en las actividades extraprogramáticas que el Colegio le ofrece.
- c) Participa, si es estudiante directivo de curso, en las reuniones establecidas por su representación, como condición de permanencia en el cargo.

- d) Opina y se informa oportunamente, conforme a los objetivos del Colegio.
- e) Asiste y participa activamente en las reuniones y encuentros a los que se le cita.
- f) 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:

- a) Superar las dificultades que se generan en el ámbito académico.
- b) Superar las dificultades que se dan en el ámbito de las relaciones interpersonales.
- c) Superar dificultades de adaptación en su entorno escolar.
- d) Cumplir con los compromisos contraídos.
- e) Cumplir con las responsabilidades de los trabajos grupales.

**Faltas, Sanciones 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:

- a) **Faltas Leves:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b) **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.
- c) **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.

b) **Descripción de las medidas disciplinarias que aplicarán a las faltas establecidas.**

Falta	Graduación	Medida Formativa o Sanción
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo solicitados con anticipación, sin justificación alguna.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diálogo personal formativo del profesor (a).</li> <li>✓ Trabajo académico.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diálogo grupal reflexivo (profesor (a) y/o miembro equipo convivencia).</li> <li>✓ Amonestación verbal.</li> <li>✓ Amonestación por escrito</li> <li>✓ Comunicación escrita al apoderado.</li> <li>✓ Citación al apoderado (tres faltas leves por la misma causal).</li> </ul>
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 este manual, será revisada por el equipo de convivencia escolar para determinar su pertenencia y sanción.		

<b>Falta</b>	<b>Graduación</b>	<b>Medida Formativa o Sanción</b>
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.	Grave	✓ Diálogo formativo. ✓ Acción de reparación.
Engañar en el desarrollo del trabajo escolar.	Grave	
Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderada/o	Grave	✓ Trabajo Formativo.
Interrumpir el desarrollo de las clases (considerando la edad de las y los estudiantes).	Grave	✓ Trabajo académico.
Mostrar una relación de pareja muy efusiva, con expresiones públicas que son más propias de la intimidad, dentro del colegio.	Grave	✓ Servicio comunitario. ✓ Resolución alternativa de conflictos.
Incumplimiento de órdenes, en actitud desafiante hacia un profesor, directivo o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.	Grave	✓ Anotación negativa.
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.	Grave	✓ Citación al apoderado. ✓ Carta compromiso.
Apropiarse indebidamente de trabajos o documentos de los cuales no se es propietario intelectual y presentarlos como propios.	Grave	✓ Derivación a equipo de convivencia (orientador y/o psicólogo).
Permanecer en otro lugar que no sea la sala de clases o espacio establecido, sin la autorización de profesores, inspectores u otra autoridad	Grave	✓ Derivación a Inspectoría General.
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.	Grave	✓ Derivaciones a redes de apoyo.
Mantener un comportamiento grosero o agresivo en cualquier actividad oficial o solemne, propiciada por el colegio.	Grave	✓ Suspensión de clases dentro o fuera del colegio (uno a tres días).
Hacer abandono del colegio sin la debida autorización.	Grave	
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.	Grave	
Faltar el respeto a sus compañeros(as) u otro miembro de la comunidad escolar, en forma verbal o escrita.	Grave	
Interrumpir el desarrollo normal de la clase a través de peleas o conflictos con sus compañeros (as).	Grave	
Mal comportamiento en ceremonias, eventos o actos especiales del colegio.	Grave	

Dañar el mobiliario, infraestructura y/o equipamiento.	Grave	
Lanzar objetos desde el colegio hacia el exterior o interior de alguna dependencia, pudiendo dañar a terceros	Grave	
Ocultar información que comprometa a otro u otros miembros de la comunidad	Grave	
Copiar o engañar al profesor en interrogaciones, pruebas o trabajos.	Grave	
Si cualquiera de las situaciones antes establecidas son conocidas por algún miembro de la comunidad educativa y guarda silencio u omite información, será también considerado como partícipe de la falta.		
Cualquier otra falta grave que no esté estipulada en el este manual, será revisada por el equipo de convivencia escolar para determinar su pertenencia y sanción.		

Falta	Graduación	Medida Formativa o Sanción
La reincidencia en faltas de tres 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	Muy grave	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diálogo formativo.</li> <li>✓ Acción de reparación.</li> <li>✓ Trabajo Formativo.</li> <li>✓ Trabajo académico.</li> <li>✓ Servicio comunitario.</li> <li>✓ Resolución alternativa de conflictos.</li> <li>✓ Anotación negativa.</li> <li>✓ Citación al apoderado.</li> <li>✓ Carta compromiso.</li> <li>✓ Derivación a equipo de convivencia (orientador y/o psicólogo).</li> <li>✓ Derivación a Inspectoría</li> </ul>
Realizar la cimarra.	Muy grave	
Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	Muy grave	
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.	Muy grave	
Agredir verbal o físicamente a un miembro de la comunidad escolar	Muy grave	
Atentar contra las buenas costumbres tales como hurto, robo, entre otros.	Muy grave	
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.	Muy grave	
Involucrar al personal de la comunidad escolar adulterando la verdad ante hechos claramente	Muy grave	

comprobables.		<p>General</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suspensión de clases (tres a cinco días, prorrogable por 5 días más, si corresponde).</li> <li>✓ Denuncia a Carabineros, PDI y/o Tribunales, si corresponde.</li> <li>✓ Derivaciones OPD, PIE, PPF, otros.</li> <li>✓ Condicionalidad.</li> <li>✓ Cancelación de matrícula para el año siguiente.</li> <li>✓ Expulsión.</li> </ul>
Consumir o vender alcohol, cigarrillos o drogas dentro del Colegio.	Muy grave	
Traer cualquier tipo de armas.	Muy grave	
Amedrentar, hostilizar sistemáticamente a otro estudiante.	Muy grave	
Mostrar un comportamiento inadecuado en salidas educativas, actividades culturales, deportivas, artísticas, de salud escolar.	Muy grave	
Encender fuego en cualquier dependencia del colegio con la posibilidad de efectuar daños o perjuicios.	Muy grave	
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.	Muy grave	
Consumir fármacos sin receta médica al interior o cercanía del colegio.	Muy grave	
Promover o ejercer individual o colectivamente por cualquier medio, violencia psicológica, física o sexual contra un integrante de la comunidad educativa.	Muy grave	
Si cualquiera de las situaciones antes establecidas son conocidas por algún miembro de la comunidad educativa y guarda silencio u omite información, será también considerado como partícipe de la falta.		
Cualquier otra falta muy grave que no esté estipulada en el este manual, será revisada por el equipo de convivencia escolar para determinar su pertenencia y sanción.		

### 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 apoderada/o 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 apoderada/o 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 apoderada/o 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 apoderada/o 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 apoderada/o 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° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o 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 guiada 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° 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.

**Condicionabilidad 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° 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° 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° 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, 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° 482 del 22/06/2018 de la Superintendencia de Educación y Ley N° 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 de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul 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.



## 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 puede resumir en:

**a)** 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**.

**b)** 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 lenguaje 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.

c) El daño se ejerce **de forma repetida** en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.

d) 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:

- a) La víctima (medidas para proteger y educar a las víctimas)
- b) Los agresores (medidas para reeducar)
- c) 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.

### **5. Desarrollo del Plan de intervención, seguimiento y evaluación. Seguimiento de la situación y sobre los hechos que hayan 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:

- a) Cese total de las agresiones
- b) Se restablezca un respeto a la víctima por parte del conjunto del alumnado.
- c) Se discutan y debatan los valores de tolerancia, solidaridad y respeto.
- d) 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 **Corporación de Educación** 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
<b>1. Comunicación inmediata de la situación al equipo directivo y departamento de orientación y psicología</b>	Profesor o persona que tenga conocimiento	En el momento en el que se tenga conocimiento o sospecha	La responsabilidad es de todos los miembros de la Comunidad Educativa
<b>2. Identificación de la situación. Información. Entrevistas...</b>	Orientador, psicóloga/o Equipo Directivo, Inspectoría.	A partir de que se tenga conocimiento de la situación	Determinar el tipo de maltrato. Personas que intervienen. Intensidad del mismo. Desde cuándo ocurren los incidentes
<b>3. Primeras medidas en el centro educativo</b>	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
<b>4. Comunicación a las familias</b>	Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia	En el momento de tomar la decisión sobre las primeras medidas	Intentar favorecer la colaboración
<b>5. Desarrollo del Plan y Seguimiento de la situación</b>	Equipo de Convivencia Escolar	una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención	Seguir recogiendo información desde los padres, los estudiantes directamente involucrados, los compañeros y otros testigos
<b>6. Comunicación al conjunto de profesores.</b>	Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia Escolar	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
<b>7. Comunicación de nuevo con las familias</b>	Equipo Directivo y/o Equipo de convivencia Escolar	Una vez que se ha puesto en marcha el plan de intervención y tenemos los primeros datos	Esforzarse por tener colaboración en el proceso
<b>8. Derivación</b>	Equipo de Convivencia Escolar	Si la situación se puede controlar internamente y no se	Si la situación no se puede controlar internamente se debe informar a la

		necesita la intervención de la Corporación	Corporación de Educación
--	--	--	--------------------------

### 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

#### Cuándo 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. ¿Qué, cómo, cuándo y con quién 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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:**

- a) 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.
- b) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.
- c) 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.
- d) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- e) 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.
- f) 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 a la Corporación Municipal “vía reservado”.
- g) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.
- h) 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).
- i) 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:
- j) Mediación a nivel de Establecimiento.
- k) Mediación a nivel de Establecimiento, con participación del Encargado de Convivencia Comunal.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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:**

- a) 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.
- b) 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 Corporación Municipal de Desarrollo Social de Macul, quien imponga las medidas legales que corresponda aplicar.
- c) 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:**

- a) 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° 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:

- A. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica.
- B. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- C. 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:

- A. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro adulto de la comunidad educativa.
- B. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un adulto de la Comunidad Educativa.
- C. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un adulto miembro de la comunidad educativa (utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.)
- D. 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.
- E. 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.
- F. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato.
- G. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivo de delito.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. **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 Encargada de Convivencia Escolar, quien a su vez, mantendrá informada a la Director del Establecimiento.
2. 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.
3. Para recabar antecedentes se realizaran las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
4. Se realizará el registro de la situación en la Ficha de Recepción de Antecedentes de Maltrato Escolar de un Menor a un Adulto.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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"/> _____

#### II. 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	<input type="checkbox"/>	_____
Patio	<input type="checkbox"/>	_____
Otras Dependencias	<input type="checkbox"/>	_____

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 utilizara 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 / ADULTO	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:

1. Cerciorarse si realmente el alumno/a no se encuentra en el establecimiento educacional.
2. Informarse con profesores, asistentes de la educación, alumnos/a u otro integrante de la comunidad educativa sobre la salida del alumno/a.
3. El funcionario que constató la fuga debe dar aviso inmediato a la dirección del establecimiento, ya sea, Director, Inspectora General o Encargado de Convivencia.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Dejar registro escrito en la hoja de vida del alumno/a o Bitácora de Inspección General.
8. 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.
9. Aplicar medidas establecidas en el reglamento según la investigación del proceso.

## **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° 19.418.