



**MANUAL DE  
CONVIVENCIA  
ESCUELA  
LUIS MATTE LARRAÍN  
2023- 2024**

## Índice General.

1: Antecedentes generales	
2: Justificación del manual de convivencia	
3: Marco referencial interno	
4: Marco Legal	
5: Derechos y deberes de la comunidad educativa	
6: Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	
7: Regulaciones del uso del uniforme	
8: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud	
9: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica	
10: Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato	
11: Medidas disciplinarias	
12: Protocolos	

## 1.- ANTECEDENTES GENERALES:

### 1.1 Datos del establecimiento:

<b>RBD:</b>	10474-4
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	Parvularia y básica
<b>N° de Cursos:</b>	26 cursos
<b>Dependencia:</b>	Municipal
<b>Dirección:</b>	Miguel Covarrubias 2811- 2850
<b>Comuna:</b>	Puente Alto
<b>Teléfono:</b>	27975270
<b>Correo electrónico:</b>	Manuel.munoz@puenteeduca.cl
<b>Director:</b>	Manuel Muñoz Leiva
<b>Página web:</b>	<a href="http://www.escuelaluismatte.cl">www.escuelaluismatte.cl</a>

### I.2 Visión del Establecimiento.

Escuela emblemática y de tradición en la comuna de Puente Alto, formadora de personas integrales desarrollados en un clima escolar positivo.

### I.3 Misión del Establecimiento.

Entregar una formación integral y de calidad a sus estudiantes, con una sólida preparación académica y valórica, que les permita la continuidad estudios, siendo un aporte a la sociedad.

### I.4 Sellos.

Formación valórica

Fomento a la lectura

## Desarrollo de habilidades del pensamiento

## 2.- JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA:

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este **manual de convivencia escolar**, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este manual se establecen los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación a la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso** y las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

## 3.- MARCO REFERENCIAL INTERNO

La convivencia escolar es un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia del establecimiento.

La convivencia escolar se sustenta en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole, por lo tanto la convivencia escolar tiene la base de su quehacer al estudiante como sujeto de derechos y a la escuela como garante de ese derecho.

El Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar hace referencia a que se entenderá por sana convivencia a: “La coexistencia pacífica 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”.

La convivencia escolar nos invita a examinar y mirar las prácticas pedagógicas desde una perspectiva de la equidad y dignidad de los actores educativos, en la búsqueda de la formación de personas integrales, que logren al máximo sus potencialidades para su realización personal y social, que logren aprendizajes significativos y permanentes para lograr el desarrollo de competencias requeridas fundamentadas en el respeto mutuo, la solidaridad, la inclusión y la responsabilidad. Teniendo en cuenta que un establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

La escuela Luis Matte Larraín debe asegurar un clima escolar sano basado en los valores institucionales, para prevenir todo tipo de violencia y maltrato. Teniendo presente que la sana convivencia se enseña y se aprende, además fomentará sistemáticamente una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad y el presente manual pretende orientar el modo de relación que encamina los principios valóricos de la escuela Luis Matte Larraín.

## SUSTENTACIÓN VALÓRICA DE NUESTRA ESCUELA:

**Responsabilidad:** Asumir las consecuencias de nuestras acciones y decisiones, tratando de que todas las acciones sean realizadas de acuerdo con una noción de justicia y de cumplimiento del deber en todos los sentidos.

**Compromiso y honestidad:** Considerando que para obtener avances en toda misión que se emprenda, debe existir el ejercicio de la responsabilidad y empeño en demostrar la identidad que se impregna en el establecimiento a través del desarrollo cognitivo, afectivo y espiritual, de manera que sea un orgullo personal pertenecer a este establecimiento. Con relación a los docentes su compromiso será con sus estudiantes de manera que haya estrecha relación entre lo que enseña y lo que se conoce de su accionar, altamente comprometidos con su tarea docente, preocupados de lograr una educación pertinente que parta de la realidad del estudiante, como condición necesaria para una adecuada mediación pedagógica, con manejo de nuevas técnicas y apertura a la innovación de manera que posea buen dominio de los conocimientos que imparte aplicando metodología innovadora, además de ser docentes.

Es altamente importante que todos los estamentos pertenecientes a la comunidad sean honestos en su actuar teniendo presente que este valor tiene estrecha relación con decir la verdad, con actuar coherentemente con lo que se piensa y se siente con respeto hacia los otros, además de la verdad, la justicia y la integridad moral.

**Respeto y tolerancia:** Es determinante para la convivencia armónica de todo grupo humano. Facilita la integración de sus componentes para diferentes tareas y actividades sumando fuerzas. Desarrolla el espíritu de unidad; facilita la cooperación y la interacción. Aumenta el grado de confianza entre los miembros de una organización por la mayor apertura de cada uno. Por otra parte, en el debate de ideas, acciones, proyectos y programas, con que se manifiesta la vida y la actividad de una organización, disminuye el tono emocional y la agresividad en la comunicación, que de tal manera la hacen estéril. Todas las opiniones merecen respeto; en

consecuencia, merecen ser escuchadas, tiene que partir necesariamente del principio fundamental de que nadie es dueño de la verdad absoluta, porque cada uno tiene una visión singular de un determinado hecho o fenómeno.

**Solidaridad y ética del cuidado:** Desarrollar comportamientos de amistad, compañerismo, ayuda y colaboración, amabilidad y espíritu de servicio donde predomine el cuidado por la dignidad tanto de sí mismo como de todas las personas.

### Desglose de valores:

#### Responsabilidad:

- Presentación personal
- Asistencia y puntualidad
- Tareas y materiales requeridos

#### Compromiso y honestidad:

- Evaluaciones
- Cooperar con el normal funcionamiento de la jornada escolar

#### Respeto y tolerancia:

- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa

#### Solidaridad y ética del cuidado:

- Cuidado personal y de la comunidad educativa
- Inclusión

## 4.- MARCO LEGAL

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° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
12. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
13. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
14. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
15. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.

17. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
18. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
19. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000.
20. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
21. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
22. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
23. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
24. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
25. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
26. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
27. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
28. Decreto 83/2015 sobre adecuaciones curriculares.
29. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
30. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
32. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
33. Ley n°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica, y media y su fiscalización (LSAC)
34. Ley n° 20.609, que establece medidas contra la discriminación
35. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (NEP)
36. Ley n° 20.832, que crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia (LCAF)
37. Ley n° 20.835 que crea la sub secretaría de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia, y modifica diversos cuerpos legales.
38. Ley n° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de las y los estudiantes, elimina el financiamiento compartido, y prohíbe el lucro de los establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (ley de inclusión o LIE)
39. Ley n° 19.979, que emodifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
40. Decreto con fuerza n°2 de 2009 del ministerio de educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n°20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley n°1 del decreto con fuerza de ley n° 1 del 2005 (ley general de educación)
41. Decreto con fuerza de ley n°2, de 1998 del ministerio de educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de ley n°2 de 1996, sobre subvención del estado a establecimientos educacionales (ley de subvenciones)
42. Decreto con fuerza de ley n°1 de 1996 del ministerio de educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación y las leyes que la complementan y la modifican (estatuto docente)
- 43.

\* Y cualquier otra norma legal que pueda influir en el cotidiano desarrollo de la vida escolar.

## 5.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
20. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
21. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
22. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
23. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).

### DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
2. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).



3. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
4. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
5. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
6. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
7. Todos los y las estudiantes de la escuela Luis Matte Larraín deben contribuir al desarrollo de la sana convivencia, evidenciando un trato respetuoso y cordial hacia todos los integrantes de la comunidad escolar.
8. Cumplir con las responsabilidades diarias tales como asistir a clases puntualmente, uso diario del uniforme escolar, aseados y participar activamente en las actividades propias del plan de estudio.
9. Ponerse al día con los deberes académicos cuando se haya faltado a clases, ésta situación no excusará a los o las estudiantes de dar cumplimiento con las tareas diarias.
10. Respetar la diversidad de opinión en todas sus formas (credos religiosos, etnias, clases sociales, sexualidad, etc.)
11. Cumplir y comprometerse con los deberes escolares diarios tales como tareas, evaluaciones, materiales requeridos, etc.
12. Colaborar con el cuidado y protección de los bienes materiales, mobiliario, dependencias de la escuela, respondiendo por los daños causados.
13. Responsabilizarse por sus materiales y objetos personales (objetos personales y de valor).
14. Respetar y colaborar en los organismos que participan los estudiantes, tales como directivas de curso, centro de estudiantes, etc.
15. Colaborar con las normas de seguridad y participar disciplinadamente en los operativos de seguridad escolar.
16. Respetar todo tipo de documentación oficial de la escuela sea material (libros de clases, informes, etc.) o virtual (programas computacionales).
17. Velar por la seguridad personal y la de los demás miembros de la comunidad educativa evitando situaciones de riesgo.
18. Llevar a las y los apoderados de forma oportuna la información que se envíe a través de comunicaciones o citas.
19. Ser honesto en el actuar y colaborar ante investigaciones internas.
20. Respetar documentos que sean de propiedad intelectual de la escuela.

### **DERECHOS DE MADRES PADRES Y APODERADOS (constitucionales e institucionales):**

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).

10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho a conocer, compartir, el funcionamiento de la escuela, apoyar el proyecto educativo y manual de convivencia que rige las normas y procedimientos disciplinarios del establecimiento escolar.
15. Ser escuchados e informados por los y las docentes y/o equipo directivo en caso de que no se encuentren, respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos e hijas.
16. Derecho a participar del proceso educativo recibiendo orientación sobre el apoyo que debe realizar en el hogar tanto de rendimiento como conductual.
17. Participar en actividades extra programáticas que realice la escuela con la debida autorización de la dirección del establecimiento, dependiendo del cupo disponible.
18. Solicitar documentación de su hijo/a con antelación cuando estime conveniente.
19. Dejar por escrito algún reclamo, sugerencia o felicitaciones en el libro respectivo previa entrevista con las o los funcionarios involucrados.

### **DEBERES Y ASPECTOS NORMATIVOS DE LOS/LAS APODERADOS/AS:**

1. Son apoderadas y apoderados suplente del estudiante aquellas personas que al matricularlo se registren como tales, que tengan parentesco directo o tutoría legal y ser mayor de edad (mayor de 18 años) con presentación de cédula de identidad.
2. Ningún apoderado/a está autorizado para ingresar a la sala de clases y patios interiores del establecimiento dentro del horario de clases, salvo en actividades autorizadas. Si ha sido citado por un funcionario el o la apoderado deberá presentar cédula de identidad, registrarse en portería y esperar a ser atendido.
3. Es exclusiva responsabilidad de la o el apoderado velar por que el o la transportista que contrata, cumpla con las normativas vigentes del ministerio de transporte, comunicando al establecimiento los datos de éste. El o la transportista se hará cargo de ir a buscar a las y los estudiantes y deberá respetar la hora de llegada y salida de las actividades pedagógicas.
4. Es responsabilidad de la o el apoderado dar aviso al transportista sobre la inasistencia a clases, cambios de horarios o cuando el o la estudiante sea retirado por otra persona.
5. Corresponde a las y los apoderados apoyar en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores, y actitudes que la educación fomenta en los alumnos y alumnas.
6. Mantener una comunicación permanente y respetuosa con los estamentos de la escuela respetando el conducto regular, en caso contrario la Dirección se reserva el derecho de exigir cambio de la o el apoderado en forma inmediata sin perjuicio para el o la estudiante.
7. Cualquier agresión física o verbal a un funcionario o funcionaria, será motivo de denuncia ante carabineros y el juzgado de policía local respectivo por parte del o la afectada, en conjunto con la Dirección de la escuela.
8. Informar a inspectoría general si su hija o hijo se retira solo del establecimiento siendo de su exclusiva responsabilidad la seguridad en el traslado hacia el hogar.
9. Las o los apoderados no podrán tomar fotografías, audios, filmar a los y las docentes, los funcionarios y las funcionarias, las y los estudiantes sin autorización previa.
10. La o el apoderado deberá velar por el cuidado de los materiales e insumos que entrega la escuela.

11. La o el apoderado deberá informar inmediatamente a la escuela cuando se realice cambio de teléfono de contacto o de domicilio.
12. La o el apoderado deberá asistir a todas las citaciones por el o la docente jefe u otro estamento, respetando los horarios, además de todas las reuniones generales de apoderados, teniendo presente que estas se realizan sin niños/as.
13. La o el apoderado debe asumir la responsabilidad plena por el cumplimiento tanto del rendimiento pedagógico como con el buen comportamiento de la y el estudiante.
14. Cautelar el comportamiento de su hijo o hija fuera del establecimiento, evitando que no se vea envuelto en situaciones conflictivas. No es responsabilidad del establecimiento velar por la seguridad de la o el alumno fuera de su horario de clases.
15. Reforzar hábitos de aseo, higiene, orden y cumplimiento de una impecable presentación personal de la o el estudiante.
16. La o el apoderado tiene el deber de llevar a su hijo o hija a todos los controles médicos y de apoyo que la escuela sugiera.
17. Asistir personalmente para solicitar retiro de clases, en caso de enviar a otra persona ésta deberá ser un adulto con fotocopia de carnet de identidad de la o el apoderado además de un poder simple. Y firmar el libro de salida que se encuentra en portería. Los retiros no se podrán realizar en horarios de recreos.
18. Los padres, madres y/o apoderados que reiteradamente lleguen fuera de horario a retirar a sus hijos o hijas serán contactados por una o un paraprofesor para que justifiquen y expliquen dicha situación. Esto expone a las o los estudiantes a accidentes y percances, por lo que es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados retirar a tiempo a sus hijos/as.
19. Apoyar actividades curriculares no lectivas, cuando la o el docente jefe lo solicite.
20. Justificar las inasistencias a clases de sus hijos o hijas, además de sus propias inasistencias a reuniones por escrito o personalmente según corresponda.
21. Presentar certificados y licencias médicas el día que el o la estudiante se incorpore a clases, éstas deben ser entregadas a inspectoría general.
22. Respetar los horarios fijados y no interrumpir pausas legales del personal docente.
23. Respetar el horario de entrada y salida de sus hijos o pupilos al establecimiento.
24. Informar a inspectoría general de enfermedades crónicas y de riesgo que pueda sufrir su hijo o hija y que requieran precauciones especiales con el debido certificado médico.
25. Comunicar a inspectoría general cualquier accidente que afecte a su hijo o hija tanto dentro del establecimiento o en el trayecto en un plazo máximo de 24 horas, a fin de acogerse a los beneficios del seguro escolar.
26. Desempeñar en forma oportuna y responsable los cargos o comisiones para los cuales hayan sido elegidos o designados y colaborar con las tareas que se le encomienden.
27. La o el apoderado/a deberá responsabilizarse por daños que el o la estudiante provoque en el establecimiento.
28. Aceptar sugerencias y/o exigencias que el personal del colegio le proponga respecto a la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, emocionales y conductuales del estudiante.

## **DERECHOS DE LAS Y LOS DOCENTES:**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L. Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
6. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
8. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
19. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

## DEBERES DE LOS Y LAS DOCENTES:

1. Debe ejercer la función docente en forma responsable.
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
3. Promover la sana convivencia escolar con todos los estamentos.
4. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
5. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
6. Debe actualizar constantemente sus conocimientos.
7. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
8. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso.
10. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado.
11. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento.

## DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
6. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
7. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
10. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
12. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
14. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
15. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
16. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
17. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
18. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
19. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

## DEBERES DE LOS Y LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
2. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
3. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
4. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
5. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
6. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

## DERECHOS DE DIRECTIVOS:

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).

3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
4. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
13. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
14. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
15. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
16. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
17. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

## 5.10 DEBERES DE DIRECTIVOS:

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

## 6. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

### REGULACIONES

#### Nivel de enseñanza que imparte nuestro colegio:

Este establecimiento imparte enseñanza pre básica y básica dependiente de la Ilustre municipalidad de Puente Alto, desde pre kínder hasta octavo básico.

La escuela Luis Matte Larraín cuenta con dos locales:

Local 1: atiende a estudiantes de pre-kínder a cuarto año básico y se encuentra ubicado en Miguel Covarrubias 2811.

Local 2: atiende a estudiantes de quinto a octavo año básico y se encuentra ubicada en Miguel Covarrubias 2850.

#### Régimen de jornada escolar y horario de funcionamiento:

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

#### Jornada mañana:

Pre-kínder a kínder: 08:00 a 13:00

Primeros a segundos: 08:00 a 13:00

Terceros a Octavos: 8:00 a 15:25

Viernes: 8:00 a 13:00

#### Extensión: 14:00 a 16:30

1. Con el fin de promover el valor de la responsabilidad los estudiantes deben ingresar al establecimiento 10 minutos antes del inicio de la jornada.
2. El horario de clases comienza a las 8:00 A.M.
3. El llegar atrasado a clases constituye una falta leve la que se encuentra detallada en el valor responsabilidad: asistencia y puntualidad.
4. Los y las apoderados/as que requieran retirar a los y las estudiantes antes del término de la jornada sólo lo podrán realizar en horario de clases y no en horario de recreos debido a que los y las paradoscentes deben velar por la seguridad de los y las estudiantes, sin embargo se solicita a los y las apoderadas que respeten el normal funcionamiento de la jornada evitando interrumpir innecesariamente las clases.

5. En caso de que exista acorte de jornada será el apoderado quién debe retirar al estudiante del establecimiento.
6. Será responsabilidad del apoderado estar en el recinto antes del horario del retiro de los estudiantes.
7. Al inicio del año escolar se realizará una encuesta para tener claridad de que estudiante se retira con apoderado o de forma autónoma.
8. Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles de primer ciclo básico, deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función.
9. Una vez transcurridos 15 días de inasistencia injustificadas y luego de haber desplegado medidas psicosociales tales como derivación a la asistente social, llamados al apoderados, visitas domiciliarias y carta certificada al apoderado, se informará a Corporación Municipal, y se procederá a dar de baja la matrícula del estudiante.

## Recreos

**Recreos:** En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprender. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción. Inspectoría general junto con paradocentes tienen la función de velar por la seguridad y buena convivencia de los y las estudiantes y la comunidad en general, siendo un espacio libre de recreación en patios de la escuela, donde los y las estudiantes pueden compartir, jugar, asistir al baño, al casino para alimentarse y biblioteca para leer.

### Horarios de recreos:

Jornada mañana:

Pre kínder y kínder: 9:30 – 9:50 y 11:20-11:30

Primero a segundo: 9:30 – 9:50 y 11:20- 11:30 almuerzo: 12:20-12:50

Tercero a octavo: 9:30 – 9:50, 11:20- 11:30 y almuerzo de 13:00 a 13:55

Jornada tarde:

Pre-kínder a segundo: 15:30 – 15:40 y 17:10- 17:30

## Espacios Comunes:

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

Los y las estudiantes sólo podrán acceder a los espacios comunes dentro del horario establecido y con la autorización de una o un adulto/a funcionario/a.

Los y las funcionarios/as de nuestra escuela podrán acceder a todas las dependencias con la debida precaución de respetar los lugares ocupados por otros funcionarios y funcionarias, y reuniones del equipo directivo, además sólo con autorización de inspectoría general podrán acceder a la escuela fuera del horario de funcionamiento del recinto escolar.

Las salas de clases son personalizadas de acuerdo al curso y profesor o profesora jefe que le corresponda, por lo que otras personas o estudiantes no podrán hacer ingreso sin la autorización de profesor/a jefe o directivo/a de la escuela.



## Colación y Uso del Comedor.

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

El servicio de alimentación será proporcionado por JUNAEB, desayuno, almuerzo y once según corresponda el horario de clases. Los y las estudiantes deberán dirigirse al casino de la escuela para comer demostrando respeto por los alimentos proporcionados, por sus compañeros y compañeras. En el casino estará una asistente de la educación quién supervisará la correcta ingesta de los alimentos. A éste servicio podrán acceder los estudiantes preferentes según el registro social proporcionado por el MINEDUC. En el caso de párvulos, las asistentes podrán retirar el alimento y proporcionarlo en las salas de clases de acuerdo a las necesidades de los párvulos.

### Horario de desayuno:

Jornada mañana:

NT1 a octavo básico: 9:30 a 9:50

Jornada tarde: 15:30 a 15:40

### Horario de almuerzo:

#### Jornada mañana:

NT1 y NT2: 11: 00 a 11:30

Primero a Segundo: 12:10- 12:40

Tercero a quinto (local 1): 13:15 a las 13:45.

Sexto a Octavo (local 2): 13:00 a 13:55

#### Jornada tarde (local 1):

Antes de ingresar a clases de 13:30- 14:00

En el segundo ciclo básico los y las estudiantes se dirigen en horario establecido al comedor donde son supervisados por paradocentes.

## CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA (circular 860)

En nuestra escuela la responsable de registrar la matrícula en SIGE en inspectoría general con su secretaria respectiva.

Al momento de matricular a un/ a estudiante en pre básica se deben considerar las edades que tenga el niño o niña:

Pre-kinder: 4 años al 30 de Marzo

Kínder: 5 años al 30 de Marzo

Promovidos a primer año básico: 6 años cumplidos.

La escuela Luis Matte Larraín se adhiere al nuevo sistema de admisión de matrícula nacional SAE online regido por el ministerio de educación según cupos que entrega cada establecimiento.

## ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS DIRECTIVOS, EDUCADORAS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y AUXILIARES.

### DIRECTOR/A.

Cargo	Director/a.
Cargo (s) que los supervisa	Director de Educación.
Cargo (s) a los cuales supervisa	Equipo de Gestión, Docentes, Asistentes de la Educación, Administrativos, Auxiliares.
Misión del Cargo	Administrar y gestionar los recursos humanos, financieros y pedagógicos de los Establecimientos Educativos, con el objetivo de alcanzar estándares educativos de alto rendimiento, cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Corporación.

Funciones del  
Cargo

- ✓ Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos establecidos en los planes y programas de estudios y las estrategias para su implementación.
- ✓ Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico, verificando la calidad y pertinencia de los diseños de aula y organización de los procesos educativos.
- ✓ Planificar la utilización de los recursos humanos y materiales, para lograr óptimos resultados en el desarrollo de los aprendizajes
- ✓ Promover y asegurar la planificación del desarrollo profesional de docentes.
- ✓ Organizar la utilización eficiente de los espacios disponibles.
- ✓ Manejar el presupuesto disponible en forma eficiente.
- ✓ Estimular el desarrollo de nuevas estrategias para alcanzar los logros académicos de acuerdo a los estándares nacionales.
- ✓ Gestionar proyectos y redes de apoyo con la comunidad y entorno.
- ✓ Generar informes e indicadores que permitan evaluar la gestión, y desarrollar acciones de mejora.
- ✓ Promover el compromiso de los padres en la formación de sus hijos; llevando a cabo las acciones pertinentes.

✓ Asegurarse de que existan acciones tendientes a incluir a padres y apoderados en el proceso educativo de los estudiantes.

✓ Mantener una comunicación efectiva dentro del establecimiento y hacia la administración de educación.

✓ Promover la realización de análisis y evaluación de los procesos de enseñanza – aprendizaje.

✓ Otras funciones inherentes al cargo.

### INSPECTORA GENERAL.

Cargo	Inspectora General
Cargo (s) que los supervisa	Director/a del Establecimiento
Cargo (s) a los cuales supervisa	Docentes, Equipo PIE, Asistentes de Educación, Administrativos, Auxiliares.
Misión del Cargo	Generar las condiciones para el óptimo desarrollo de las actividades administrativas y curriculares, además de velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento, generando así un ambiente de sana convivencia.

## Funciones del Cargo

- ✓ Desarrollar el proceso de matrícula de los estudiantes.
- ✓ Llevar en forma eficiente los procesos de subvención escolar.
- ✓ Asignar y supervisar de buena forma las labores de los paradocentes.
- ✓ Supervisar y registrar la asistencia del personal del establecimiento.
- ✓ Registrar y gestionar el seguimiento de las inasistencias de los estudiantes.
- ✓ Asegurar el buen desarrollo de las clases verificando el cumplimiento de los horarios establecidos para los docentes.
- ✓ Resguardar el cumplimiento de las políticas disciplinarias del establecimiento.
- ✓ Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- ✓ Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- ✓ Cautelar el cuidado de la infraestructura y limpieza del establecimiento.
- ✓ Otras funciones inherentes al cargo.

### JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

Cargo	Jefe Unidad Técnica Pedagógica
Cargo (s) que los supervisa	Director/a del Establecimiento
Cargo (s) a los cuales supervisa	Docentes, Equipo PIE y Personal Administrativo.
Misión del Cargo	Brindar asesoría a la Dirección del establecimiento, así como gestionar la programación, supervisión y seguimiento de las actividades curriculares. Todo esto, con el fin de entregar una educación de calidad.
Funciones del Cargo	✓ Orientar, dirigir y supervisar la planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Establecer lineamientos educativos formativos en los distintos niveles.</li><li>✓ Organizar y planificar anualmente todas las actividades técnicas pedagógicas.</li><li>✓ Difundir a la comunidad educativa las metas pedagógicas propuestas para el año académico.</li><li>✓ Planificar, coordinar y dirigir reuniones técnicas pedagógicas para el logro de las metas propuestas</li><li>✓ Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de estudio, ya sean del MINEDUC o de la Corporación.</li><li>✓ Elaborar en conjunto con el Inspector General los horarios de clases para cada curso.</li><li>✓ Gestionar el proceso de calificaciones parciales, semestrales y anuales.</li><li>✓ Coordinar, promover y difundir talleres y/o cursos de perfeccionamiento docente.</li><li>✓ Supervisar en el aula periódicamente al docente para verificar la gestión pedagógica y luego retroalimentar.</li><li>✓ Asegurar la calidad de las estrategias pedagógicas en el aula.</li><li>✓ Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.</li><li>✓ Realizar talleres con los docentes, para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar sobre ella y traducirla en acciones concretas.</li></ul>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Gestionar la responsabilidad por los resultados en la comunidad docente.</li> <li>✓ Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>
--	--

## ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Cargo	Encargada de Convivencia Escolar
Cargo que los supervisa	Director/a del Establecimiento, Unidad de Convivencia Escolar, Área de Educación y Corporación Municipal de Puente Alto
Cargo a los cuales supervisa	Equipo Psicosocial, Docentes, Asistente de Educación y Administrativos
Misión del Cargo	Promover el enfoque formativo, inclusivo y participativo de la convivencia escolar implementando acciones, iniciativas, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de una convivencia escolar la generación de una cultura de buen trato de manera multidireccional y fortaleciendo el vínculo de trabajo colaborativo entre las redes internas y externas.
Funciones del Cargo	✓ Fortalecer y promover una convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.</li> <li>✓ Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>✓ Promover la creación y funcionalidad de un Equipo de Convivencia Escolar en el establecimiento.</li><li>✓ Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.</li> <li>✓ Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.</li> <li>✓ Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acordado con el Consejo Escolar, que promueva una adecuada convivencia escolar.</li> <li>✓ Promover, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, aprobado por el Consejo Escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro, asociadas a las acciones implementadas.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, en conjunto con Inspectoría General y dupla psicosocial.</li></ul>
--	--

- ✓ Liderar equipo de convivencia escolar, para actualizar, socializar y difundir el manual de convivencia escolar, con la comunidad educativa.
- ✓ Mantener actualizado el Manual de Convivencia escolar.
- ✓ Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- ✓ Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
- ✓ Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.
- ✓ Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- ✓ Entregar respuesta a las solicitudes planteadas por la comunidad educativa en el libro de “Felicitaciones, sugerencias y reclamos”.

### PSICÓLOGO/A SEP.

Cargo	Psicólogo SEP
Cargo (s) que los supervisa	Director/a del Establecimiento, Encargada de convivencia escolar
Cargo (s) a los cuales supervisa	Ninguno
Misión del Cargo	Favorecer oportunamente el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, por medio del desarrollo de capacidades y habilidades educativas a nivel personal, grupal, institucional y comunidad, considerando su contexto emocional, social, económico y cultural de cada miembro de la comunidad educativa, con intervenciones eficientes y cariñosas.

Funciones del Cargo

✓ Diagnosticar a la población estudiantil que sea derivada desde el establecimiento (docentes, Inspectoría, UTP o demanda espontánea) con instrumentos que hagan una radiografía colectiva y personal de ellos, entregada por dupla psico- social (dependiendo del contexto) de la escuela.

✓ Mantener actualizado el Módulo de Atención Temprana (MAT) con las diversas acciones que se realizan en beneficio de los estudiantes, manteniendo la confidencialidad de los casos.

✓ En función del diagnóstico definir líneas de acción y temáticas a abordar dentro de la escuela. Tales como derivación a redes oportunas, tanto las corporativas, como las existentes en la red comunal. (Ver Directorio de atención para la familia y la infancia, marzo 2016)

✓ Elaborar informe sobre evaluaciones y/o intervenciones realizadas con copia al Director(a), con uso de Ficha única.

✓ Brindar apoyo psicológico individual o grupal, en aquellos casos que requieran de una intervención al interior del establecimiento, ya sea para establecer estrategias de trabajo en aula, acompañamiento en temáticas de vida o como intervenciones paralelas al apoyo en extra sistema (seguimiento de caso, apoyo docente, con apoderado y familia, para entregar herramientas terapéuticas y de contención).

✓ Realizar seguimiento mensual de aquellos casos vinculados a otras redes y entregar reporte a Director o a quien corresponda.

✓ Realizar las denuncias respectivas, cada vez que haya relato o sospecha explícita de vulneración de Derecho dando aviso inmediato al equipo de gestión de la escuela afectada, para

	<p>generar un trabajo integral de apoyo. (Protocolo Interno ante actos que vulneren los derechos de menores de edad).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Participación en reflexión pedagógica y consejo de profesores del establecimiento que supervisa siempre que sea de real necesidad por parte de la escuela.</li><li>✓ Generación de redes institucionales externas.</li><li>✓ Generar redes de apoyo e intervención con los programas transversales de la Corporación.</li><li>✓ Generar redes de apoyo e intervención con otros organismos sociales, gubernamentales como privados.</li><li>✓ Organizar reuniones territoriales quincenales con las duplas psicosociales para hacer estudio de casos y seguimiento de ellos.</li><li>✓ Entregar un informe a la Dirección del establecimiento de las actividades realizadas al final de cada mes.</li></ul>
--	---



## DOCENTE.

Cargo	Docente
Cargo (s) que los supervisa	Director del Establecimiento, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y Encargado de Convivencia Escolar.
Cargo (s) a los cuales supervisa	Asistente de Aula.
Misión del Cargo	Entregar una educación integral, llevando a cabo los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, favoreciendo el desarrollo intelectual y emocional de los alumnos, para así poder brindar mayores oportunidades futuras.

### Funciones del Cargo

- ✓ Cumplir con las disposiciones técnicas y pedagógicas impartidas por el MINEDUC, Departamento Provincial de Educación, Corporación y Director/a del establecimiento.
- ✓ Mantener al día la documentación relacionada con sus funciones.
- ✓ Entregar en forma precisa y oportuna la información solicitada por la Dirección, Inspectoría y U.T.P.
- ✓ Gestionar los resultados de aprendizaje de todos sus estudiantes, generando acciones correctivas y preventivas.
- ✓ Planificar, desarrollar y evaluar periódicamente las actividades académicas en el aula.
- ✓ Informar a los apoderados sobre el rendimiento y evolución de sus pupilos.
- ✓ Detectar dificultades en los estudiantes y su entorno, gestionar e informar la derivación utilizando las redes existentes.
- ✓ Desarrollar las clases considerando actividades que generen un aprendizaje de calidad en los estudiantes.

	<p>generación de nuevas habilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener una comunicación permanente con los apoderados de los estudiantes de los cursos asignados.</li> <li>✓ Colaborar activamente en el desarrollo de las actividades educativas, culturales y de otra índole, determinadas por la Dirección del establecimiento.</li> <li>✓ Utilizar el recurso tiempo de manera eficiente y eficaz.</li> <li>✓ Realizar las planificaciones y preparar materiales complementarios, para el correcto desarrollo de todas las clases.</li> </ul>
--	---

**PARADOCENTE.**

Cargo	Paradocente.
Cargo (s) que los supervisa	Director del Establecimiento e Inspectoría General.
Cargo (s) a los cuales supervisa	Ninguno.

<p>Misión del Cargo</p>	<p>Realizar actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor, con el objetivo de apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de las diversas áreas del establecimiento.</p>
<p>Funciones del Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar tareas administrativas de atención al público.</li> <li>✓ Organización y elaboración de documentación, registros, etc.,</li> <li>✓ Asistir en el desarrollo de actividades de aprendizaje, comedor, patios escolares, etc.</li> <li>✓ Colaborar en eventos, ceremonias, exposiciones, etc.</li> <li>✓ Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería u otros.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos.</li> <li>✓ Administrar los recursos materiales y equipamiento que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.</li> <li>✓ Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas, como atrasos, asistencias, etc.</li> <li>✓ Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP y/o inspector general.</li> <li>✓ Atender a apoderados y derivarlos de acuerdo a sus requerimientos.</li> </ul>



✓ Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función o del establecimiento.

## ASISTENTE DE AULA

Cargo	Asistente de aula.
Cargo (s) que los supervisa	Director del Establecimiento, Inspectoría General, Jefe Unidad Técnico Pedagógica y Profesor Jefe o Educadora de Párvulo.
Cargo (s) a los cuales supervisa	Ninguno.
Misión del Cargo	Asistir al profesor jefe o educadora de párvulo, complementando y apoyando las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje en las áreas cognitivas, recreativas y asistenciales de la educación.

<p>Funciones del Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓Asistir a la educadora o docente en las actividades que se realizan en la sala de clases.</li>   <li>Preparar los ambientes de trabajo en cada intervención pedagógica.</li>   <li>✓Preparar material didáctico.</li>   <li>✓Velar por la seguridad de cada niño dentro del establecimiento.</li>   <li>✓Supervisar y cuidar los materiales entregados, así como la infraestructura del lugar.</li>   <li>✓Apoyar en las labores administrativas.</li>   <li>✓Informar sobre hechos o situaciones que afecten el bienestar del menor.</li>   <li>✓Establecer contacto directo con el apoderado cuando se requiera.</li>   <li>✓Otras funciones inherentes al cargo.</li> </ul>
----------------------------	--

### ENCARGADO DE BIBLIOTECA.

<p>Cargo</p>	<p>Encargado de Biblioteca.</p>
<p>Cargo (s) que los supervisa</p>	<p>Director del Establecimiento, Jefe Unidad Técnico Pedagógica y Coordinación Biblioteca.</p>

Cargo (s) a los cuales supervisa	Ninguno.
Misión del Cargo	Gestionar, cuidar y optimizar el uso de la biblioteca escolar según los parámetros del Plan de Lectura Puente Alto Crea Leyendo y las directrices del MINEDUC.

Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Controlar procesos de biblioteca.</li><li>✓ Mantener el catálogo al día.</li><li>✓ Ofrecer a la comunidad los recursos existentes</li><li>✓ Fomentar a través de diferentes actividades el gusto por la lectura.</li><li>✓ Mantenerse actualizado sobre los programas del MINEDUC.</li><li>✓ Actualizar oportunamente las modificaciones o mejoras realizadas a los planes de lectura en las bibliotecas.</li><li>✓ Registrar e informar las mejoras necesarias para la biblioteca.</li><li>✓ Atender y resolver dudas de clientes externos e internos en relación al uso e implementación de los programas.</li><li>✓ Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>
---------------------	---



## COORDINADOR/A PIE

Cargo	Coordinador/a PIE
Cargo (s) que los supervisa	Director/a, del Establecimiento, Inspectoría General, Jefe Unidad Técnica Pedagógica y Asesor Técnico de PIE.
Cargo (s) a los cuales supervisa	Personal PIE.
Misión del Cargo	Liderar un equipo multidisciplinario que, en conjunto, aporten al desarrollo de prácticas pedagógicas de atención a la diversidad que favorezcan la instalación de una cultura inclusiva dentro del establecimiento.

Funciones del Cargo

- ✓ Contar con el 100% de los expedientes de estudiantes PIE, al 30 de abril de cada año.
- ✓ Asegurar que el establecimiento cuente con carpeta técnica con documentos legales que respaldan el PIE.
- ✓ Asegurar que el establecimiento cuente con carpeta de documentos que evidencien el trabajo del equipo PIE en las diferentes dimensiones (estudiantes, familia, profesores, equipo y comunidad).
- ✓ Realizar en conjunto con el EGE la distribución de horas 170 por cada curso que tenga estudiantes NEET.
- ✓ Supervisar en colaboración con UTP el cumplimiento de las horas de planificación colaborativa.
- ✓ Participar en la articulación de PIE en el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Participar en la articulación de PIE en el PME.
- ✓ Mantener el inventario al día.

- ✓ Asegurar la correcta distribución de la carga horaria de cada profesional el cual debe evidenciarse en la confección de horarios.
- ✓ Velar constantemente por el cumplimiento de los horarios de cada profesional, tanto de horas de apoyo como de permanencia.
- ✓ Realizar el seguimiento sistemático del registro de los libros PIE.
- ✓ Confeccionar planilla oficial PIE anualmente.
- ✓ Confeccionar plan de trabajo anual que considere intervención con estudiantes, familia, comunidad, equipo, entre otros.
- ✓ Confeccionar en conjunto al equipo directivo el Informe técnico Anual y asegurar la entrega de éste a la comunidad educativa.
- ✓ Asegurar la adecuada implementación de las aulas de recursos.
- ✓ Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios (padres, apoderados, profesores).
- ✓ Mantener acta de reuniones PIE al día.
- ✓ Conocer la normativa vigente (DS N°170) y en virtud de ello, preparar las condiciones dentro del establecimiento para que ésta sea cumplida.

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Liderar y monitorear proceso de evaluación diagnóstica integral.</li><br/><li>✓ Revisar sistemáticamente expedientes PIE asegurando la calidad de éstos (redacción, ortografía, de informes y formularios) y coherencia de la información declarada.</li></ul> |
|--|--|

## PROFESOR/A DE APOYO PIE

Cargo	Profesor/a de apoyo PIE
Cargo (s) que los supervisa	Director/a del Establecimiento, Inspectoría General, Asesor Técnico PIE, Jefe Unidad Técnico Pedagógica y Coordinador/a PIE.
Cargo (s) a los cuales supervisa	Ninguno.
Misión del Cargo	Diseñar y planificar procesos educativos que atiendan a la diversidad, para favorecer los aprendizajes de los estudiantes, principalmente a aquellos que presentan NEE.
Funciones del Cargo	✓ Participar en la evaluación diagnóstica integral, ya sea evaluación de ingreso o reevaluación de estudiantes que

	<p>pertenecen al programa de integración escolar, de acuerdo a los criterios estipulados en el DS N° 170.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realizar apoyos en aula regular y/o aula de recursos según las necesidades educativas especiales de los estudiantes, cumpliendo con el mínimo de horas de apoyo en aula común estipuladas en el DS N° 170.</li><li>✓ Articular el equipo de aula para responder a las necesidades del grupo curso.</li><li>✓ Realizar un trabajo colaborativo de planificación con el profesor/a de aula y participar de manera activa en algún momento de la clase.</li><li>✓ Confección de PACI para aquellos estudiantes que lo requieran.</li><li>✓ Incorporar estrategias diversificadas al aula (DUA).</li><li>✓ Participar de manera colaborativa durante la clase.</li><li>✓ Guiar el proceso educativo y asegurar el progreso de los aprendizajes en los estudiantes.</li><li>✓ Mantener una comunicación sistemática con la familia de los estudiantes.</li><li>✓ Mantener comunicación con redes de apoyo disponibles en la comunidad.</li><li>✓ Mantener el libro de Registro de planificación y evaluación de actividades PIE al día en conjunto al profesor/a regular y profesionales asistentes de la educación.</li></ul>
--	---

## TERAPEUTA OCUPACIONAL EN PIE

Cargo	Terapeuta Ocupacional en PIE
Cargo (s) que los supervisa	Director/a del Establecimiento, Inspectoría General, Asesor Técnico PIE, Jefe Unidad Técnico Pedagógica y Coordinador/a PIE.
Cargo (s) a los cuales supervisa	Ninguno.
Misión del Cargo	Facilitar los procesos e interacciones de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), con la finalidad de favorecer su Desempeño Ocupacional en el contexto educativo y Transición hacia una Vida Activa (TVA).
Funciones del Cargo	✓ Realizar una evaluación inicial para obtener una visión global de las potencialidades, intereses y necesidades del estudiante con Necesidades Educativas Especiales.

✓ Entregar apoyo en aula de recursos en forma individual y/o grupal en sesiones de 45 minutos o una hora pedagógica, con una frecuencia semanal o quincenal.

✓ Entregar apoyo en aula regular, dependiendo de la necesidad y beneficios del o los estudiantes, además de las demandas y oportunidades emergentes del contexto institucional. Puede ser llevado a cabo mediante trabajo colaborativo con profesores regulares, docentes de apoyo y/o asistentes de la educación.

✓ Favorecer mediante la entrega de herramientas que permitan desarrollar factores protectores y de regulación emocional y/o conductual en el contexto educativo.

✓ Favorecer el Desempeño Ocupacional en el contexto escolar, mediante estrategias de análisis de demandas de la actividad, Ayudas Técnicas, adaptación del medio ambiente físico y social.

✓ Analizar los subambientes (aula recursos, aula regular, comedor, biblioteca) del ambiente educativo en la cual se desenvuelve el estudiante Necesidades Educativas Especiales (NEE), con el fin de adaptar y/o ajustar las actividades significativas.

✓ Asesorar el uso de material didáctico, herramientas, estrategias, computador, mobiliario, etc. que favorezcan el desempeño ocupacional y participación. Con el objetivo de eliminar las barreras físicas presentes en la adquisición del aprendizaje.

✓ Visualizar e intervenir las barreras medioambientales que limitan el acceso y participación del aprendizaje del



estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE), en el entorno físico, social, cultural y educativo.

✓ Prescribir, diseñar, confeccionar, adaptar, entrenar y asesorar el uso de Ayudas Técnicas (AT), órtesis y/o prótesis. Además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de las antes mencionadas.

✓ Promover el uso adecuado del ocio y Tiempo Libre, mediante el reconocimiento y exploración de intereses acordes a la etapa del ciclo vital.

✓ Identificar redes locales, ya sea públicas o privadas, que permitan el desarrollo de actividades de ocio y tiempo libre las cuales favorezcan su participación Social.

✓ Potenciar el trabajo con redes destinadas a la atención de la población infanto-juvenil.

✓ Propiciar instancias de Juego (dado que es la principal ocupación de un niño/a), como elemento de regulación de conductas, adquisición de destrezas motoras; destrezas sensorio-perceptuales; destrezas cognitivas; destrezas sociales



y de la comunicación, las cuales favorecen el desempeño en los diversos contextos de interacción cotidiana.

✓ Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria (AVD) vestuario, alimentación, higiene y arreglo personal.

✓ Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera logren identificar los derechos y deberes competentes.

✓ Guiar y acompañar la toma de decisión respecto de la continuidad de estudio en Enseñanza Media.

✓ Coordinar y articular el trabajo con profesionales del equipo PIE, de tal manera que las estrategias utilizadas en las diversas disciplinas se complementen y generen un beneficio en el estudiante.

✓ Integrar y facilitar la construcción del grupo de soporte, en conjunto con otros profesionales, equipos directivos y personas reconocidas por el estudiante.

✓ Potenciar el trabajo colaborativo en la construcción del Plan de Transición en conjunto con los participantes del Grupo de Soporte, definido previamente.

✓ Participar en entrevistas con padres en la coordinación con el grupo de soporte.

✓ Facilitar la participación del personal administrativo y de mantenimiento en la construcción del Plan de Transición. (respondiendo a la atingencia de caso).

- ✓ Asesorar en el manejo de los estudiantes participantes del programa de integración escolar, a fin de prevenir la discriminación positiva dentro de los establecimientos y favorecer la participación e independencia del mismo en el contexto.
- ✓ Potenciar la inclusión de la familia como integrantes activos del grupo de soporte en relación al diseño y ejecución del plan de transición.
- ✓ Comunicar sobre la evaluación, plan de transición y avances mediante comunicación efectiva (evaluación, avance, informe final).
- ✓ Realizar talleres para padres en conjunto con integrantes del equipo PIE para apoyar el proceso educativo y de Transición a la Vida Activa (TVA).
- ✓ Entregar sugerencias, tareas y metodología de trabajo para potenciar y dar continuidad del Plan de trabajo y/o de transición en el ambiente de vida en comunidad.
- ✓ Guiar y adecuar la visión de futuro, según las capacidades del estudiante y oportunidades presentes en el ambiente social y cultural.

## PSICÓLOGO PIE

Cargo	Psicólogo PIE
Cargo (s) que los supervisa	Director/a del Establecimiento, Inspectoría General, Asesor Técnico PIE, Jefe Unidad Técnico Pedagógica y Coordinador/a PIE.
Cargo (s) a los cuales supervisa	Ninguno.
Misión del Cargo	Formar parte del equipo de aula, desarrollando un trabajo colaborativo con los profesores, participando en la planificación de los planes educativos individuales PAI, proveyendo de acuerdo a sus competencias profesionales, mejores respuestas educativas a los estudiantes con NEE y el grupo curso en general.

Funciones del Cargo

Realizar evaluación diagnóstica de estudiantes que presentan NEET asociada a FIL (Funcionamiento Intelectual Limítrofe) y NEEP asociada a DI (Discapacidad intelectual).

✓ Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TDA (Trastorno de déficit atencional), y NEEP asociado TEA (Trastorno del Espectro Autista, Asperger o Trastorno Generalizado del Desarrollo) y Disfasia (Disfasia o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación).

✓ Facilitar la participación de todos los estudiantes dentro del aula regular, especialmente de aquellos que presentan NEE, enriqueciendo las prácticas pedagógicas a partir de la incorporación de estrategias y actividades pertinentes a los contenidos curriculares, en lo que respecta al desarrollo de habilidades cognitivas, socio afectivas y socio adaptativas que están a la base de los aprendizajes instrumentales.

✓ Ingresar al aula a lo menos dos veces al mes en aquellos cursos que tengan horas asignadas bajo el concepto de atención a la diversidad, priorizando el apoyo en el sector orientación, religión, entre otros.

✓ Realizar apoyo grupal a estudiantes con NEET y/o NEEP para mejorar habilidades cognitivas, sociales y/o adaptativas.

✓ Apoyar a estudiantes con NEE permanentes que presenten mayores dificultades. La determinación de los apoyos dependerá de los resultados de la evaluación diagnóstica integral transdisciplinaria (Respondiendo a los objetivos propuestos en el PACI). Las modalidades de apoyo pueden ser:

Talleres grupales con estudiantes.



Trabajo colaborativo y articulado con profesores de apoyo NEEP.

Talleres u orientaciones a docentes (regulares o de apoyo).

	<p>En casos excepcionales, apoyo individual (esta decisión debe ser tomada en conjunto con equipo de aula, coordinador/a y asesora PIE).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Facilitar la adquisición de herramientas en los padres y/o en los referentes significativos de los estudiantes y que favorezcan el desarrollo de sus habilidades cognitivas, socio afectivas y socio adaptativas.</li><li>✓ Sensibilizar a los padres apoderados sobre las necesidades educativas especiales (permanentes y transitorias) de sus hijos.</li><li>✓ Promover el trabajo colaborativo entre los equipos de aula y la comunidad educativa con el fin de favorecer la inclusión de los niños y niñas con NEE.</li><li>✓ Gestionar el acceso a redes sociales y de salud para atender a demandas y necesidades de los estudiantes.</li></ul>
--	---

FONOAUDIÓLOGO PIE.



Cargo	Fonoaudiólogo PIE
Cargo (s) que los supervisa	Director/a del Establecimiento, Inspectoría General, Asesor Técnico PIE, Jefe Unidad Técnico Pedagógica y Coordinador/a PIE.
Cargo (s) a los cuales supervisa	Ninguno.
Misión del Cargo	Facilitar la participación de todos los estudiantes dentro de la comunidad educativa, especialmente de aquellos que presentan NEE asociadas a lenguaje y comunicación.

Funciones del Cargo

✓ Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TEL (mixto o expresivo) y NEEP asociada a TEA (Trastorno del Espectro Autista, Asperger o Trastorno Generalizado del Desarrollo) y Disfasia (Disfasia o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación). Aplicación de pruebas estandarizadas según Decreto 1300 (artículo 10).

✓ Ingresar al aula una vez por semana en aquellos cursos que tenga horas asignadas bajo el concepto de atención a la diversidad, priorizando el apoyo en el sector de lenguaje y comunicación dentro de lo posible.

✓ Realizar apoyo fonoaudiológico de 30 minutos a grupos de 2 a 3 estudiantes, trabajando en base al plan específico de cada estudiante.

✓ Enriquecer las prácticas pedagógicas a partir de la incorporación de estrategias y actividades pertinentes a los contenidos curriculares del sector de lenguaje y comunicación

(o ámbito comunicación en pre básica), en lo que respecta al desarrollo de habilidades lingüísticas que están a la base de los aprendizajes instrumentales.

✓ Apoyo a estudiantes con NEE permanentes que presenten dificultades en el área de lenguaje y la comunicación. La determinación de los apoyos dependerá de los resultados de la evaluación diagnóstica integral transdisciplinaria. Las modalidades de apoyo pueden ser:

Talleres grupales con estudiantes

- Trabajo colaborativo y articulado con profesores de apoyo NEEP
- Talleres u orientaciones a docentes (regulares o de apoyo)
- Talleres u orientaciones a la familia
- En casos excepcionales, apoyo individual (esta decisión debe ser tomada en conjunto con equipo de aula, coordinador/a y asesora PIE).

✓ Realizar trabajo de planificación colaborativa, según disponibilidad horaria y necesidades de la escuela.

✓ Sensibilizar y capacitar a las familias respecto a las NEE asociadas a lenguaje, facilitar la adquisición de herramientas para favorecer el desarrollo del lenguaje o la superación de dificultades específicas en los estudiantes, para superar sus barreras, llevado a cabo mediante: Talleres para padres, entrevistas a la familia y entrega de material de apoyo (a lo menos en marzo, junio, septiembre y diciembre).

✓ Participar en el Plan de Capacitación Anual que el equipo PIE realiza a la comunidad escolar.

## TRABAJADOR SOCIAL

Cargo	Trabajador Social
Cargo (s) que los supervisa	Director/a del Establecimiento, Inspectoría General, y Encargada de convivencia Escolar
Cargo (s) a los cuales supervisa	Ninguno.
Misión del Cargo	Apoyar el proceso escolar de los estudiantes que presenten Necesidades educativas especiales, especialmente a aquellos que se encuentran en situaciones de mayor vulnerabilidad social, con el fin de favorecer su permanencia en el sistema escolar.

Funciones del Cargo

- ✓ Vincular con las redes de apoyo social existentes en la comuna, en el área de salud, protección de menores, educación, discapacidad, entre otras.
- ✓ Mantener coordinaciones con Programas Corporativos tal como UBE, Unidad de Convivencia Escolar.
- ✓ Intervenir en situaciones de vulneración de derechos de mediana y alta complejidad.
- ✓ Derivar y dar seguimiento de casos.
- ✓ Atender y orientar a las familias en temas sociales (pensión básica, pensión de alimentos, subsidios, ayudas técnicas, entre otros.).
- ✓ Orientar a los equipos profesionales y/o equipos de aula para enfrentar algunas situaciones particulares de los estudiantes.
- ✓ Diagnosticar las principales necesidades y/o problemáticas psicosociales.
- ✓ Vincular a las familias y derivar a redes de apoyo social.
- ✓ Mantener comunicación y coordinación de casos.
- ✓ Realizar entrevistas familiares.
- ✓ Realizar visitas domiciliarias.
- ✓ Realizar talleres para familias en conjunto con otros profesionales respondiendo a temáticas sociales de acuerdo a las necesidades presentadas

- ✓ Efectuar seguimiento de casos en conjunto con Psicólogos tanto de PIE como SEP.
- ✓ Realizar gestión en terreno con diferentes instituciones ya sea de salud (hospitales, consultorios, etc.) educación, programas corporativos, Municipalidad, entre otros.

### ADMINISTRATIVO.

Cargo	Administrativo
Cargo (s) que los supervisa	Director/a del Establecimiento, Inspectoría General y Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
Cargo (s) a los cuales supervisa	Ninguno.
Misión del Cargo	Ejecutar las labores de apoyo administrativo designadas según su función, en forma ordenada y de acuerdo a los plazos y normas establecidas, para cumplir de forma correcta y oportuna los objetivos de su área.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.</li> <li>✓ Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando la información requerida en forma oportuna.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Preparar y entregar oportunamente la documentación que le solicite su jefatura.</li><li>✓ Redactar y digitar la documentación propia de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de su autoridad inmediata.</li><li>✓ Cumplir con la normativa vigente en materia educativa y administrativa.</li><li>✓ Apoyar la organización y realización de eventos y reuniones institucionales en el ámbito de su competencia.</li><li>✓ Mantener informada a su jefatura sobre los avances de los trámites que está realizando.</li><li>✓ Informar sobre hechos relevantes, irregulares o trascendentes que ocurran en su establecimiento.</li><li>✓ Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor, reportar el deterioro y faltante del mismo.</li><li>✓ Mantener su área de trabajo en condiciones higiénicas y en buen estado.</li><li>✓ Llevar el registro de reuniones si así se le solicita.</li><li>✓ Realizar seguimiento de las actividades ejecutadas.</li><li>✓ Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>
--	---



	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Apoyar en tareas administrativas y de mensajería, tales como: entrega de correspondencia, compras, trámites bancarios, sacar fotocopias o contestar el teléfono.</li><li>✓ Informar sobre hechos relevantes, irregulares o trascendentes que ocurran en su área.</li><li>✓ Mantener la limpieza del establecimiento.</li><li>✓ Realizar labores de portería.</li><li>✓ Otras funciones inherentes al cargo.</li></ul>
--	---

### Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados

- **Reuniones de apoderadas/os:** se realizarán 1 reunión de apoderado mes por medio de aproximadamente 2 horas, las cuales se anunciarán mediante comunicación escrita con anticipación, en las que se tratarán temas generales del curso, escuelas para padres para fomentar la formación valórica e información relevante de la escuela, entre otros. No podrán ser sancionados las/os estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro, sin embargo, será deber del apoderado acudir a justificar su inasistencia y agendar una reunión con el o la docente jefe, también podrá asistir otro adulto responsable en representación del apoderado.  
A las reuniones de apoderados no podrán asistir niños o niñas debido a los temas que se abordan.
- **Citaciones al apoderado/a:**
  - 1) Los y las apoderadas podrán mantener comunicación a través de la libreta de comunicaciones o cuaderno destinado para tal función con los docentes o correo.
  - 2) Los profesores jefes tienen 1 o 2 horas de atención semanal de apoderados, la cual, para acceder a una reunión personal, se deberá solicitar entrevista 2 a 3 días anticipadamente, será atendido de acuerdo a la disponibilidad del docente.
  - 3) Si el apoderado/a citado no se presenta a la reunión deberá re agendar la entrevista para otra ocasión quedando registrado en la hoja de vida de la o el estudiante, en caso de no asistir a ninguna de las entrevistas el equipo psicosocial realizará visita domiciliaria y si amerita se realizará la derivación a OPD (oficina de protección de la infancia) y se solicitará cambio de apoderado/a por alguien que se responsabilice de mantener los canales de comunicación con la escuela en beneficio del desarrollo educativo de la o el estudiante.
  - 4) El o la profesora jefe tendrá atención individual de apoderados/as una vez por semana lo que quedará en antecedentes la hora y el día en la primera reunión de apoderados.

- **Reuniones extraordinarias:** Se pide expresamente respetar el conducto regular, sin embargo, en caso de que el o la apoderado/a requiera de una reunión de carácter urgente, será atendido por inspección general quien fijará los pasos a seguir.
- **Paneles informativos:** la escuela cuenta con paneles en la entrada de cada sede en el cual comunica a los apoderados sobre actividades tales como reuniones de apoderados, fechas importantes, celebraciones, entre otros.
- **Página web:** la escuela posee una página web en la cual se muestra información relevante de la escuela tales como fotografías de las celebraciones, fechas importantes, y manuales y protocolos, entre otros: [www.escuelaluismatte.blogspot.com](http://www.escuelaluismatte.blogspot.com)

Se prohíbe el uso de cualquier tipo de red social entre los adultos del establecimiento (director, Inspector, jefe UTP, docentes, profesionales asistentes de educación, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.) y padres y apoderados. Los únicos medios formales de comunicación son la entrevista o reunión, correo, agenda, reunión de apoderados.

## 6 REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

### REGULACIÓN REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN:

Nuestra escuela está suscrita al proceso de admisión escolar SAE, para los estudiantes que ingresan por primera vez a nuestra escuela, el cual se debe ingresar a la página WEB: [www.sistemadeadmisiónescolar.cl](http://www.sistemadeadmisiónescolar.cl) en la página podrá acceder a toda la información necesaria para postular al establecimiento. El apoderado deberá registrarse e ingresar los datos del estudiante, buscar el establecimiento, poner nuestra escuela de preferencia, enviar la postulación y descargar el comprobante.

Si el establecimiento cuenta tiene vacantes suficientes, todos los postulantes deben ser aceptados.

Si el establecimiento no cuenta con vacantes suficientes, el sistema debe realizar un ordenamiento aleatorio de los postulantes considerando criterios de prioridad.

El ministerio de educación realiza un algoritmo de asignación para completar las vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los postulantes y las preferencias declaradas por las familias.

Criterios de prioridad:

1: Hermanos/as: tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.

2: 15% estudiantes prioritarios: tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel sea menor al 15%.

3: Hijos de funcionarios: tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.

4: Ex alumnos/as: Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al establecimiento, siempre y cuando no hayan sido expulsados.

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:**

Los apoderados deben ingresar a : [www.sistemadeadmisiónescolar.cl](http://www.sistemadeadmisiónescolar.cl) con su run y contraseña, donde deberán aceptar o rechazar el establecimiento en que fue admitido el estudiante.

Luego el proceso de matrícula es directo en el establecimiento donde fue admitido el postulante.

En caso de no matricularlo en el periodo correspondiente, se liberará un cupo.

## 7 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

### Uniforme Escolar y Presentación Personal.

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

#### NT1 y NT2:

Niño	Niña
● Polera institucional	● Polera institucional
● Buzo institucional	● Buzo institucional
● Delantal burdeo	● Delantal cuadrillé burdeo
● Zapatillas blancas	● Zapatillas blancas
● Parca azul marino	● Parca azul marino
● Corte de pelo estilo escolar tradicional	● Pelo amarrado no tinturado.

#### Primero a octavo básico:

Alumno	Alumna
● Polera institucional	● Polera institucional
● Pantalón gris	● Falda institucional
● Zapatos o zapatillas negras o azul marino	● Zapatos o zapatillas negras o azul marino
● Poleron institucional	● Poleron institucional
● Corte de pelo estilo escolar tradicional	● Calcetines o panties azul marino.
● 1 a 4: delantal café	● 1 a 4: delantal cuadrillé celeste

### Educación física:

Alumno	Alumna
● Polera institucional	● Polera institucional
● Buzo institucional	● Buzo institucional
● Zapatillas blancas	● Zapatillas blancas
● Parca azul marino	● Parca azul marino
● Corte de pelo estilo escolar tradicional.	● Pelo amarrado no tinturado.

1. Según el mismo Decreto, (215) “los directores y las directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”, además no se excluirán ni se marginarán a los estudiantes por no contar con el uniforme escolar y no se exigirán marcas para el uniforme escolar ni comprarlos en determinado lugar”.
2. Asimismo, se velará para que su uso en casos de aquellos estudiantes prioritarios y que por razones de su situación socio-económica no puedan optar por adquirir el uniforme escolar, de recurrir a los fondos existentes para las y los estudiantes en esta calidad, o en su defecto a Unidad de Bienestar del Área de Educación de la Corporación Municipal de Puente Alto.
3. La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.
4. En caso de no presentar el uniforme la escuela priorizará el diálogo, la reflexión y la argumentación para que se entienda el sentido que tiene la ley de inclusión para el proceso educativo, brindando plazos para que el apoderado se comprometa a que el o la estudiante asista a la escuela con el uniforme escolar.

## 8 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

### Plan integral de seguridad escolar

- PISE se adjunta en anexo

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

La escuela Luis Matte Larraín busca constantemente diversas estrategias de prevención frente a temáticas tales como el consumo de drogas y alcohol, agresiones sexuales, hechos de connotación sexual y vulneración de derechos, algunas de ellas son:

- 1) Ejecución de plan de gestión de la convivencia escolar
- 2) Reuniones con apoderados
- 3) Socializar protocolos alusivos con la comunidad.
- 4) Envío de material de orientación a correos de apoderados.
- 5) Envío de material a través de la página web de la escuela
- 6) Hora de atención de apoderados semanal por parte de profesores jefes.
- 7) Reunión de coordinación del equipo de convivencia escolar conformado por encargada de convivencia escolar, psicólogas y trabajadora social.
- 8) Reuniones con asesor de convivencia escolar corporativo.
- 9) Reuniones EGE en la que participa equipo de convivencia escolar
- 10) Reuniones con consejo escolar para abordar temáticas referentes a la prevención.
- 11) Capacitación a docentes en consejos de reflexión pedagógicos.
- 12) Otras.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN NNA**

Coordinación con redes de apoyo tales como UBE, consultorio, RENACER, Hospital, ppf, entre otros.

Reuniones personales con apoderados.

Talleres para apoderados triple p.

Abordaje de temáticas en reuniones de apoderados con profesor jefe.

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LOS NNA**

Abordaje en clases de orientación con material CESI

Reuniones con apoderados

### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

Abordaje de temáticas alusivas en clases de orientación: material de SENDA.

Articulación con PDI y carabineros para realizar charlas referentes a las diversas temáticas.

Intervención en los cursos por las especialistas del equipo de convivencia escolar.

Alianza con equipo de HPV quienes trabajan directamente con los estudiantes, apoderados y funcionarios.

### **Procedimiento para accidente Escolar.**

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.

En caso de accidente escolar, se debe asistir al Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

Si una o un estudiante tiene un accidente escolar dentro de la jornada escolar, inspectoría general evaluará la gravedad del asunto, se comunicará al apoderado/a mediante libreta de comunicaciones o vía telefónica si la o el apoderado/a no puede concurrir al establecimiento a buscar al estudiante se le enviará el parte de accidente a la casa, y si es de carácter grave, se llevará inmediatamente al centro asistencial más cercano en conjunto con un adulto responsable.

\* Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo Accidentes Escolares que se encuentra adjunto a éste documento en el anexo de reglamentos y protocolos escolares número 6.

### **Medidas orientadas a garantizar la higiene y la seguridad**

La escuela Luis Matte Larraín, cuenta con un equipo de aseo externo, la cual dependen de una supervisora quien mantiene reuniones esporádicas con el director e inspectora general.

Tareas a realizar por la empresa de aseo:

La empresa de aseo tendrá una rutina diaria de desinfección al inicio, desarrollo y término de la jornada escolar, supervisada por Inspectoría General o a quien designe.

1. Asegurar la limpieza e higiene y desinfección.

La empresa de aseo tendrá una rutina diaria de desinfección al inicio, desarrollo y término de la jornada escolar, supervisada por Inspectoría General o a quien designe.

La Jornada de trabajo o clases presenciales, comenzará con los espacios a utilizar limpios y desinfectados del día anterior.

## 2. Retirar la basura

- Durante cada recreo el personal de aseo sanitizará las salas de clases y retirará la basura de los contenedores.
- Los desechos de protección personal (mascarillas, guantes), deberán ser depositados en doble bolsa y transportados al contenedor habilitado para este fin.
- Al término de cada recreo, los baños de los estudiantes y del personal de la escuela serán cerrados para realizar la limpieza y desinfección. En el retiro de la basura de estas dependencias, se procederá al igual a lo señalado anteriormente.
- Durante horario de clases presenciales la empresa de aseo desinfectará todos los lugares comunes tales como: pasamanos, sala de profesores, sala n°15 y otros.
- En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final.

## 3. Líquidos a usar

### Paso N°1 – Preparación de solución clorada

- Rellenar con 1000 ml de agua el rociador, para posteriormente incorporar 20 ml de cloro utilizando la jeringa. Esta solución deberá ser utilizada durante la jornada laboral, no más allá de 12 horas (tiempo de duración de la solución clorada).
- Esta solución debe ser rotulada escribiendo con plumón sobre una cinta masking tape el contenido y la fecha de preparación, para asegurar su recambio diario (nunca rotular con plumón directo al envase). Ejemplo: Agua clorada al 0,1%, Fecha: 01/03/2021.

### Paso N°2 – Limpieza.

- Realizar limpieza rociando solución clorada al paño desechable, para posteriormente remover toda suciedad de la superficie (Este paso se debe efectuar hasta eliminar todo rastro de suciedad).

### Paso N°3 – Desinfección

- Para realizar la desinfección, se rociará solución clorada sobre un nuevo paño desechable, para aplicar sobre las superficies.
- No se recomienda el uso de esta solución en artículos electrónicos, estos pueden ser desinfectados con una solución de alcohol isopropílico al 70%.

Nota: No rociar solución clorada directamente sobre las superficies.

### 4. Clases de Educación Física

- Se producirá la limpieza y desinfección de por parte de la Empresa de Aseo a las instalaciones y materiales de clases, antes del inicio y al término de la sesión, en cada uno de los espacios destinados para la clase de Educación Física y Salud.

La empresa de aseo San León limitada se compromete a utilizar los insumos certificados para la limpieza y desinfección del establecimiento.

### Procedimiento de cambio de ropa y pañales NT 1 y 2

El cambio de ropa se realizará únicamente por técnico y/o Educadora y/o profesionales de apoyo en caso que el párvulo se orine o moje. Las profesionales apenas tomen conocimiento del hecho trasladaran al niño o niña al baño correspondiente a NT 1 y 2, para realizar cambio de ropa. Es importante señalar, que dada la etapa del desarrollo en que los niños y niñas se encuentran, son ellos los llamados a limpiarse y vestirse fomentando la autonomía y autocuidado, siendo supervisados y apoyados en dicho proceso por profesional del establecimiento. En caso que la o el párvulo se defeque o apoderado no autorice el cambio de ropa, un funcionario del establecimiento se contactará telefónicamente con el apoderado para que él u otro adulto autorizado por éste, asista al establecimiento y realice el cambio de ropa o retiro del párvulo. En caso que asista apoderado para realizar cambio de ropa, este se realizará en baño de párvulos, supervisado por profesional del establecimiento (técnico y/o Educadora y/o profesionales de apoyo).

Requerimientos para cambio de ropa:

Muda completa (ropa interior, calcetines, polera, pantalón de buzo y polerón)

Toalla pequeña y /o toallas húmedas.

Bolsa para guardar ropa sucia

## 9 REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

Reglamento de evaluación se adjunta en anexo



## Relación con el trabajo en Aula.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es responsabilidad de la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, estableciendo un trato respetuoso con sus pares y profesores/as.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

En caso de que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor en el primer ciclo básico será la asistente de aula quién permanezca con los y las estudiantes.

En el caso de ausencia del profesor/a, será el o la docente volante quién asuma el reemplazo basándose en las planificaciones entregadas a la unidad técnica pedagógica.

En relación a las evaluaciones no podrán exceder a 2 diarias y el resultado deberá darse a conocer con plazo máximo de una semana, los estudiantes deberán tener rúbrica de evaluación con el fin de conocer previamente los contenidos evaluados.

\*Procedimiento detallado en protocolo de evaluación, que se encuentra en anexos: reglamentos y protocolos número 4.

## Clases de Religión.

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”.

Los estudiantes que no participen religión según consentimiento del apoderado, deberán mantenerse en la sala de clases realizando otra actividad pedagógica ya que por el espacio de nuestra escuela no podremos proporcionarle otro lugar de trabajo.

## Clases de Educación Física.

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 19712 “...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...”.

El establecimiento tiene el deber de comunicar por escrito sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida

utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes, además de un inventario semestral de los implementos disponibles.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Se podrán utilizar los patios del local central, la cancha de pasto del local anexo y la cancha techada perteneciente a la junta de vecinos previa autorización de éste organismo. Se encuentra prohibido que los y las estudiantes, se cuelguen o trasladen implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Se realizarán adecuaciones curriculares (modificación del ejercicio, o trabajos escritos u orales, otros) ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista. Esto no excluye a que los y las estudiantes sean evaluados con calificaciones y serán evaluados de acuerdo a la pauta que realice el profesor para dicho efecto.

### Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos

Nivel	Número de cursos	Jornada
Pre-kinder	1	mañana
kinder	2	1 Mañana- 1 tarde
Primeros	3	2 mañana 1 tarde
Segundos	3	2 mañana 1 tarde
Terceros	3	mañana
Cuartos	3	mañana
Quintos	3	mañana
Sextos	3	mañana
Séptimos	4	mañana

Octavos	4	mañana

### Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa. Los/las profesores/as informarán a los/las estudiantes para anticipar la actividad y posteriormente realizar una evaluación de lo realizado.

Se espera en este tipo de actividades la plena participación de todos y todas las personas convocadas y dependiendo de la actividad tendrá carácter evaluativo y/o formativo.

Si la actividad se realiza fuera del establecimiento existen alternativas y regirán según lo estipule la dirección del establecimiento:

- 1) Que la o el estudiante asista acompañado del apoderado/a hasta el recinto hasta el término de la actividad.
- 2) Que el o la apoderado/a asista sólo a dejar y buscar al o la estudiante a la actividad.
- 3) Que mediante una comunicación escrita el o la apoderada autorice la asistencia de la o el estudiante a la actividad.
- 4) En el caso de estudiantes con necesidades especiales, se tomarán medidas como el acompañamiento de su apoderado.

### Salidas pedagógicas y paseos de curso.

Las salidas pedagógicas tienen un carácter formativo, participativo, social, lúdico por lo que significa una instancia de aprendizaje más para el desarrollo integral del estudiante.

La escuela procurará realizar salidas pedagógicas que se gestionen internamente y de carácter gratuito para los/las apoderados/as.

En caso de que los /las apoderados/as gestionen algún paseo de curso que requiera gasto monetario será de mutuo acuerdo con profesor/a jefe y sin perjuicio de algún estudiante, en horario externo al pedagógico, sin embargo la escuela se libera de responsabilidad por éste acto.

Cada profesor/a con su curso podrá organizar salidas pedagógicas previamente informadas a Jefe/a de Unidad técnico pedagógica, además de las programadas durante el transcurso del año escolar.

El o la profesora deberá enviar comunicación por escrito al apoderado para que éste autorice la salida. De no haber autorización el o la estudiante no podrá asistir. Estas autorizaciones se enviarán a la provincial de educación con 15 días hábiles de anticipación para que se apruebe la salida.

Los y las estudiantes deberán asistir acompañados del o la profesora jefe más un o un/a asistente u otros/as profesores/as dependiendo de la salida y cantidad de estudiantes (se solicita que por cada 10 estudiantes deberá asistir 1 adulto). Los y las estudiantes que presenten trastornos conductuales deberán ir acompañados por su apoderado/a para evitar posibles dificultades en la salida.

La escuela en conjunto con los/las docentes y educadoras deberán garantizar que todas las salidas pedagógicas tengan una justificación pedagógica además de facilitar el acceso a los y las estudiantes a obtener conocimientos pedagógicos de manera lúdica, didáctica y concreta donde puedan interactuar con el medio ambiente obteniendo aprendizajes significativos durante todo el proceso escolar, de acuerdo al nivel evolutivo que el o la estudiante se encuentre.

Cada educadora con su curso podrá organizar salidas pedagógicas previamente informadas a Jefe/a de Unidad técnico pedagógica, además de las programadas durante el transcurso del año escolar.

En caso de párvulos, la educadora deberá enviar comunicación por escrito al apoderado para que éste autorice la salida. De no haber autorización el o la estudiante no podrá asistir. Estas autorizaciones se enviarán a la provincial de educación con 15 días hábiles de anticipación para que se apruebe la salida.

Los y las estudiantes deberán asistir acompañados del o la educadora más un o un/a asistente u otros/as profesores/as dependiendo de la salida y cantidad de estudiantes (se solicita que por cada 10 estudiantes deberá asistir 1 adulto). Los y las estudiantes que presenten trastornos conductuales deberán ir acompañados por su apoderado/a para evitar posibles dificultades en la salida.

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de la o el docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que no están contempladas en el calendario escolar, que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderados/os y el profesor/a jefe del curso respectivo si así lo requiere. Por ejemplo, paseos a la playa o al campo, campamentos, picnic, etc.

\* Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas, Giras y Viajes de estudio que se encuentra adjunto a éste documento en anexo de reglamentos y protocolos número 5.

## 10 REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO:

### Composición y funcionamiento del consejo escolar

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.
- El o la encargada de convivencia escolar.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

### Consejo de Curso.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los

diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos/as. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

Las directivas de curso serán conformadas desde quinto básico por un o una presidente/a, una o un tesorero/a y una o un secretario/a quienes mediarán ante las necesidades del grupo curso y poder desarrollar actividades tendientes a mejorar la convivencia escolar además de planificar actividades recreativas y de esparcimiento con el apoyo y liderazgo del o la profesora jefe.

### Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “El Centro de Alumnos/as es la organización formada por los y las estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros 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. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

El asesor o asesora del centro de estudiantes perteneciente al profesorado de la escuela o del equipo de gestión, regulará las reuniones mensuales y participará activamente en las propuestas e iniciativa que generen los y las estudiantes para mejorar tanto el clima escolar como el desarrollo de los aprendizajes.

### Participación de los y las estudiantes en Manifestaciones Públicas.

Para manifestaciones públicas fuera del establecimiento será el o la apoderado/a, quien asuma la responsabilidad y cuidado del o la estudiante quedando la escuela libre de responsabilidades alusivas.

Para manifestaciones al interior del establecimiento y/o ocupación ilegal será el director o directora de nuestra escuela en compañía con el asesor o asesora del centro de estudiantes quien instará al diálogo y reflexión para obtener un resultado positivo para toda la comunidad

educativa además de resguardar el derecho y deber de los/las estudiantes, la integridad física y psicológica de todos los y las integrantes de la escuela, posteriormente se actuará según los lineamientos corporativos.

### **Centro General de padres, madres y apoderadas/os.**

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Sub centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

### **Consejo de docentes y/o reflexiones Pedagógicas:**

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente, sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

Las reflexiones pedagógicas se deberán agendar una vez por semana con un mínimo de 2 horas pedagógicas, según la temática que se desarrolle se invitará a participar a los representantes del equipo directivo tales como unidad técnico pedagógica, inspectoría general, equipo de convivencia escolar, psicóloga o coordinador PIE.

La planificación de la reflexión pedagógica se realizará en conjunto con el consejo escolar, además un representante de los docentes será el encargado de tomar acta de los temas trabajados.

### **CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:**

Los apoderados deberán comunicar de manera formal al docente jefe cualquier tipo de necesidad que presente, el profesor jefe será quién derive a los estamentos correspondientes tales como profesor de asignatura, inspectoría general para asuntos disciplinarios, UTP para asuntos pedagógicos, Convivencia escolar para asuntos de convivencia, PIE para asuntos de inclusión, en un plazo no superior a 3 días hábiles.

El conducto regular está plasmado a través de un flujograma escolar el cual es difundido a través del blog de la escuela.

### PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

La escuela cuenta con un plan de gestión a la convivencia escolar (Anexo) el cual es elaborado anualmente por los resultados del diagnóstico socioemocional DIA. Esta información pretende contribuir con información respecto al aprendizaje socio emocional de las y los estudiantes y sobre algunos aspectos claves para su desarrollo integral, de esta manera se espera que los resultados entreguen información útil para generar ajustes en las planificaciones, las prácticas pedagógicas, y en general, en la gestión transversal que se realiza en el establecimiento.

Se evalúa el aprendizaje socio emocional:

- Personal: desarrollo del estudiante y gestión del establecimiento
- Comunitario: desarrollo del estudiante y gestión del establecimiento
- Ciudadano: desarrollo del estudiante y gestión del establecimiento.

En éste plan se encuentran estipuladas las estrategias, objetivos y actividades tendientes a mejorar la convivencia de todos los miembros de nuestra comunidad.

#### II.31 INICIATIVAS TENDIENTES A PROMOVER LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:

- Generar estrategias, habilidades y competencias en nuestros estudiantes que potencien su desarrollo valórico personal, social.
- Fortalecer las relaciones interpersonales a través de salidas pedagógicas, celebraciones y conmemoraciones anuales importantes.
- Promover el trabajo colaborativo entre los estamentos de la Comunidad Educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la sana Convivencia Escolar.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- Actualizar manual de convivencia escolar.

#### RESPONSABLE DE EJECUTAR DICHAS ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento es: Coordinador/a o encargado/a de convivencia escolar.



### **Socialización del Manual de Convivencia Escolar.**

El manual de convivencia deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará una copia del extracto del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.<sup>2</sup>

En la primera reunión de apoderados se trabajará en la socialización del manual de convivencia quedando registro escrito del procedimiento efectuado.

En los primeros consejos de curso se socializará con los y las estudiantes para resolver todas las dudas que surgieran además de quedar registro escrito de lo efectuado.

Se socializará través de medios audiovisuales tales como página web de la escuela y habrá disponibilidad para enviar en pendrive o cd cada vez que un estudiante o apoderado lo requiera, además de encontrarse en inspectoría general para que puedan acceder a él sin dificultad todas las personas que lo necesiten.

Se realizará monitoreo del normal funcionamiento del manual de convivencia con la comunidad escolar al término del primer semestre y término del año lectivo escolar realizando las modificaciones que sean necesarias con todos los estamentos de nuestra escuela.

El manual de convivencia estará disponible además en la página del SIGE y del ministerio de educación.

### **Trato entre los miembros de la comunidad educativa.**

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, “padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

Por lo que a lo largo del año escolar se realizarán intervenciones internas que fomenten el buen trato entre todos los estamentos de la comunidad educativa, propiciando un modo y una forma de relacionarnos que permita el desarrollo de relaciones respetuosas y honestas. Se realizarán capacitaciones preventivas sobre resolución de conflictos, mediación y habilidades sociales.

Se realizarán escuelas apoderados/as en donde se trabajarán límites y normas, habilidades parentales, herramientas para orientar en los protocolos nacionales de la convivencia escolar.

### **Relaciones Afectivas al interior del establecimiento educacional**

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben estar enmarcadas en el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. Evitando situaciones que expongan su intimidad tales como las caricias eróticas en todos los espacios de nuestra escuela, besos efusivos durante una clase, entre otras.

Durante el año se orientará a los y las estudiantes sobre afectividad y sexualidad mediante charlas, talleres y atención individual, además se contará con las redes de apoyo de consultorios y personal capacitado en esta temática programados por psicólogos/os de nuestro establecimiento.

### **Visitas al Establecimiento.**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

1. Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
2. Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
3. Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
4. Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.
5. Apoderados/as.

Cuando el apoderado/a tenga entrevista con algún/a funcionario/a, deberá presentar cédula de identidad en portería donde se registrarán los datos. Se le entregará una tarjeta de visita la cual debe portar visiblemente y entregar a la salida.

El o la apoderado/a podrá hacer ingreso sólo acompañado de un funcionario/a, igual situación se dará para salir del recinto.

### **Transporte Escolar.**

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

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

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros estudiantes, es decir, minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el establecimiento elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil.

Inspección general se encargará de supervisar y monitorear el correcto procedimiento del traslado de las y los estudiantes, deberá contar con los datos necesarios tales como nombre, cédula de identidad y teléfono de los transportistas además de verificar el listado de inhabilitados para trabajar con niños(as).

El ingreso y retiro de los y las estudiantes que se realiza por transporte escolar se realizará en portón por la calle Miguel Covarrubias o por Luis Matte Larraín según lo amerite.

### **Regularización de cámaras de seguridad local central.**

La escuela cuenta con 4 cámaras de seguridad que abarcan espacios comunes tales como:

- Ambos patios de la escuela.
- Entrada principal al recinto escolar.
- Portón de entrada o salida alternativa y de furgones escolares.



Las cámaras de seguridad funcionan tanto de día como de noche, se encuentran ubicadas en oficinas de dirección, además se podrá acceder a las grabaciones en caso que sea estrictamente necesario.

### **Relación entre la familia y el establecimiento.**

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario- atendido el interés superior del niño- puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

## INTEGRACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Acompañamiento y apoyo multidisciplinario a estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).

Según el decreto 170, se entenderá que un estudiante que presenta NEE a “aquel que precisa de ayudas y recursos adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de desarrollo y aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación” y éstas pueden ser transitorias o permanentes.

Al detectar, en un estudiante alguna NEE o bien teniendo un diagnóstico por un especialista externo, se debe realizar una evaluación diagnóstica integral donde cada profesional desde su área (dependiendo del diagnóstico) le realizará una serie de evaluaciones o procedimientos que tienen por objetivo precisar, *“mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del estudiante y el carácter evolutivo de éstas, debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar”* (Decreto 170).

El encargado de abordar estas necesidades principalmente es el equipo que conforma al Programa de Integración Escolar (PIE), conformado por profesoras de Ed. Diferencial, dos psicólogas, dos fonoaudiólogos, un terapeuta ocupacional y una kinesióloga. Además son parte del equipo dos técnicos en educación diferencial y una técnico en enfermería.

La modalidad de apoyo se da en dos instancias:

Aula de Recursos, definida como aquel espacio físico o sala, distinta al aula común que cuenta con implementación especializada y donde, en articulación con la planificación de clases de los profesores del curso o nivel de referencia, se imparten apoyos especializados, permanentes y/o transitorios, en grupos pequeños o en forma individual a estudiantes con NEE, de acuerdo a lo establecido en su Plan de Apoyo Individualizado (PAI), es un elemento necesario para responder a las necesidades de apoyo especializado de los estudiantes en el contexto de un PIE para facilitar el acceso al currículum regular.

Aula regular, definida como aquel espacio físico donde realiza la clase el profesor de Ed. Básica junto a la totalidad de los estudiantes del curso. En este caso el rol del profesional del equipo PIE es en primera instancia identificar fortalezas y desafíos del grupo y estilos de aprendizaje para poder elaborar un plan de trabajo respondiendo a las necesidades específicas del curso.

La profesora PIE en conjunto con el docente de aula común, en los horarios de planificación que indica el decreto 170, trabajan de manera colaborativa en diversificar la enseñanza, es decir, “ampliar para todos los estudiantes las posibilidades de acceder, participar y progresar en los aprendizajes del currículum, considerando desde el inicio, y en la planificación, diversas formas y modalidades de aprender” con el objetivo que todos los estudiantes (con o sin NEE) logren apropiarse y lograr los objetivos propuestos. Además, en conjunto, toman decisiones en cuanto a realizar adecuaciones de acceso o curriculares en caso de estudiantes que presenten mayores desafíos.

#### Plan de Adecuación Individual (PACI)

Cuando la programación diversificada de aula, diseñada con el claro propósito de dar respuesta a las diferencias individuales, no es suficientemente efectiva para asegurar la participación y progresos significativos en el aprendizaje de un o una estudiante, se deberá orientar a una evaluación psicopedagógica o psicoeducativa que permita determinar sus necesidades de apoyo y la respuesta curricular específica que requiere, que en algunos casos podría implicar la planificación de adecuaciones curriculares individuales de acceso o a los objetivos de aprendizaje (Decreto 83/2015)

El Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) del estudiante se constituye en un documento oficial ante el Ministerio de Educación y debe acompañar al estudiante durante su trayectoria escolar siempre que lo requiera, aportando información relevante para la toma de decisiones de los distintos profesionales (docentes, no docentes y familia), respecto de los eventuales ajustes al Plan, tomando en consideración los procesos de evaluación de aprendizaje y el desarrollo evolutivo del estudiante (Mineduc, 2015).

#### Adecuaciones:

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración de Personas con Discapacidad 19.284, el

establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias para que estudiantes que presenta alguna discapacidad o necesidad educativa, pueda participar sin barrera en la escuela.

#### Tipos de adecuaciones:

- Infraestructura: Accesos

Ramplas

Baños adaptados

Ascensor

Mobiliario adaptado según necesidades del estudiante.

- Pedagógicos: Adecuaciones de acceso.

Curricular de objetivos.

Evaluación diferenciada.

- Metodologías: Estrategias diversificadas.

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real inclusión a la comunidad educativa de las personas en situación de discapacidad.

### **Inclusión de Inmigrantes:**

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos/as estudiantes que provienen de otros países.

Los y las estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al colegio una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras él o la estudiante se encuentre con “matrícula provisoria” se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular.

### **Acompañamiento a las y los estudiantes y derivación a especialistas.**

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 la evaluación diagnóstica: “constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de

aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas, debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar”.

Las derivaciones a especialistas como psicólogo/a o psicopedagogo/a, trabajadora social, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria.

Será el o la profesora jefe quién será el encargado de realizar las derivaciones internas en la escuela, una vez realizado este proceso, será el o la especialista quien informe directa y oportunamente a la o el apoderado/a. quién resolverá si es pertinente una derivación a una red de apoyo externas de acuerdo a las necesidades de los y las estudiantes, además de contemplar el monitoreo de los avances y/o procedimientos que se deban replantear para lograr el desarrollo integral de la o el estudiante. De igual manera es de suma importancia el compromiso del o la apoderado con el procedimiento a ejecutar considerando las sugerencias de los y las profesionales de apoyo.

## 11. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.<sup>3</sup>

Ante una falta de un estudiante se tendrá en consideración que estamos en una unidad educativa que nuestro objetivo es abordar las temáticas de manera formativa velando por el interés superior del niño.

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 afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTAS** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

**Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, encargada de convivencia o directivo 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. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.

**Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un

daño”<sup>1</sup>. 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.

La ejecución de la acción de reparación a la falta será supervisada por encargada de convivencia escolar, quien guiará a docente o asistente de educación en el procedimiento.

**Trabajo Académico:** 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.

La ejecución de la acción de reparación a la falta será supervisada por encargada de convivencia escolar, quien guiará a docente o asistente de educación en el procedimiento.

**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.

- 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.

La ejecución de la acción de reparación a la falta será supervisada por encargada de convivencia escolar, quien guiará a docente o asistente de educación en el procedimiento.

### Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos:

Resolución de conflictos: Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada por funcionarios o estudiantes acompañados por encargada de convivencia escolar y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

---

<sup>1</sup> Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.



**Mediación:** es un proceso que invita a las partes involucradas a dialogar y buscar en conjunto una solución al conflicto, reconstruyendo la relación de colaboración y confianza que debe existir entre la familia y el establecimiento educacional, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

El encargado de convivencia escolar como persona imparcial, facilitará un espacio de encuentro en el que ambas partes sean escuchadas, creando un clima de colaboración y en el que puedan buscar y ser protagonistas de brindar una solución para resolver sus diferencias, estas sesiones pueden durar desde 1 encuentro hasta los que sean necesarios, quedará registro en hoja de entrevista.

**Negociación:** es una técnica de resolución pacífica de conflictos, que se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

Para negociar, debe existir en las partes involucradas en la disputa disposición, voluntad y confianza para resolver mediante el diálogo, exponiendo asertivamente la posición de cada uno y lo esperado del proceso. Siempre en una negociación existirá una satisfacción parcial las necesidades, por cuanto el proceso involucra la capacidad de ceder para que ambas partes ganen en la negociación.

La negociación puede ser entendida como un proceso dinámico, en cual dos o más actores en conflicto –latente o manifiesto–, o con intereses divergentes, entablan una comunicación para generar una solución aceptable de sus diferencias, la que se explicita en un compromiso

El encargado de convivencia será quién facilitara la búsqueda de beneficios para ambas partes involucradas dejando en claro los acuerdos de reciprocidad y confianza mutua.

**Arbitraje:** El arbitraje se refiere a un modo de resolución de conflicto, uno de los más tradicionales en la cultura escolar. Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero independiente, denominado árbitro, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado.

Si pensamos en esta figura, este rol es muy conocido a través del inspector o inspectora general, encargada de convivencia, o un profesor o profesora jefe/a, Dirección del establecimiento.

Teniendo presente el contexto escolar y su función pedagógica, se habla de Arbitraje pedagógico al procedimiento de resolución del conflicto, guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través de un dialogo franco, respetuoso y seguro, escucha atenta y reflexivamente de la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada

Por su parte, una **SANCIÓN** es la  
“pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”<sup>2</sup>.  
En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

---

<sup>2</sup> Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

- **Medidas disciplinarias aplicables al personal se encuentran incorporadas en el reglamento de higiene y seguridad.**

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO:**

**Anotación Negativa:** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán 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”. 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 período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. 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 por los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción en: CRA, Pie o UTP.

(\* La ley prohíbe la suspensión de clases, por situación socioeconómica, bajo rendimiento y NEE.)

**Suspensión de licenciatura de Octavo básico:** Sólo se puede ejecutar la suspensión de la licenciatura en caso de que el estudiante hay cometido una falta gravísima debiendo ser analizado por el equipo directivo de la escuela y su profesor/ a jefe, una vez determinada la sanción se le comunicará al apoderado inmediatamente quedando por escrito en libro de clases.

**Condicionabilidad de Matrícula:** Acto previo a la cancelación de matrícula 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 o la 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 siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

(\*El ordinario 476: Aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos nuevos es un acto de discriminación).

**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 o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, 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/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, 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”.

**Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.):** De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc. que acredite que se deja sin efecto la medida y que el o la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

La escuela Luis Matte Larraín no queda exenta de la **ley de aula segura** la cual se adjunta en anexos

### Resolución de Superintendencia de Educación:

**Rechazo de la medida:** en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de el o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.

**Aprobación de la medida:** la Superintendencia de educación debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.

**Reubicación del estudiante:** con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

### Definiciones:

**Falta:** Incumplimiento de una obligación, de un deber o una promesa.

**Procedimiento:** Un procedimiento es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Consecuencia:** supone el resultado o el efecto de algo previo. Existe una correspondencia **entre la consecuencia y el hecho que la genera.**

**Responsables:** La comunidad educativa Luis Matte Larraín se encuentra comprometida con la prevención y el abordaje efectivo de las dificultades disciplinarias, trabajando de manera integral y colaborativa para brindar mayor seguridad a nuestros estudiantes.

### DEFINICIÓN DE GRADUALIDAD DE LAS FALTAS:

**FALTAS LEVES:** Se entenderá por faltas leves aquellas faltas que incumplan y alteren la sana convivencia escolar pero que no involucren daño físico y psicológico. Implica una conversación de carácter formativo y una instancia de reflexión.

**FALTAS GRAVES:** Se entenderá por falta grave aquellas conductas que alteren el normal desarrollo de la sana convivencia escolar y que alteran el normal desarrollo de la jornada.

**FALTAS GRAVÍSIMAS:** Se entenderá por falta gravísima aquellas conductas que alteren en su totalidad el normal desarrollo de la jornada escolar y que involucre daño físico o psicológico a los integrantes de la comunidad escolar.

<sup>3</sup>Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.

- Cabe destacar que en caso de la educación parvularia no pueden contemplar sanciones, sino sólo medidas formativas.

## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS:

Falta	Medida formativa	procedimiento	Responsable
<b>Leve</b>	<p>Conversación formativa con el involucrado – Diálogo formativo.</p> <p>Registro en el libro de clases</p> <p>Comunicación al apoderado</p> <p>Conversación personal con apoderado/a</p> <p>Compromiso de parte del estudiante de no reiterar la falta.</p> <p>El profesor motiva al estudiante a no reiterar la falta.</p> <p>Diseña estrategias para alumnos con problemas de adaptación.</p> <p>Genera actividades desafiantes.</p> <p>Trabaja estrategias de resolución de conflictos con los estudiantes.</p> <p>Fuente: educarchile.cl</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción de reparación</li> <li>• Servicio comunitario</li> <li>• Trabajos de investigación y exposiciones, alusivos a la falta.</li> </ul>	<p>Profesor(a) de aula</p> <p>Profesor Jefe</p> <p>Monitorea: inspectoría general.</p>
<b>Grave</b>	<p>Conversación formativa con el estudiante involucrado</p> <p>Registro en el libro de clases</p> <p>Conversación personal con apoderado/a</p> <p>Medida formativa</p> <p>Derivación a redes internas (sicóloga, asistente social) o</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión de clases de 1 a 5 días</li> <li>• Cambio de curso (Solo como pedida pedagógica)</li> <li>• Acto de reparación del daño a la infraestructura en caso de ser necesario.</li> <li>• Pedir disculpas públicas o</li> </ul>	<p>Profesor(a) de aula</p> <p>Profesor/a Jefe</p> <p>Inspectora general.</p> <p>Sicóloga.</p> <p>Encargada de convivencia.</p>

	<p>externas corporativas de apoyo sólo si es necesario</p> <p>Investigación sobre la situación de conflicto.</p> <p>Análisis de la situación de conflicto.</p> <p>Los alumnos en falta participan del análisis.</p> <p>El docente incita a los estudiantes a la reflexión del conflicto</p> <p>Concluyen consecuencias del conflicto.</p> <p>Entrevista con padres y apoderados.</p>	<p>privadas en caso de ser necesario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condicionalidad de matrícula</li> </ul>	
<b>Gravísima</b>	<p>Registro en el libro de clases</p> <p>Citación al apoderado de forma inmediata por parte de dirección.</p> <p>Desarrolla la actividad pedagógica en otra dependencia como medida de protección.</p> <p>Suspensión de clases y del establecimiento</p> <p>Denuncias a Fiscalía, carabineros o PDI.</p> <p>Cancelación de Matrícula</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acción de reparación</li> <li>• Condicionalidad de matrícula</li> <li>• Cancelación de matrícula.</li> <li>• Expulsión</li> <li>• Denuncia a la justicia si corresponde a delito</li> </ul>	<p>Profesor/a Jefe</p> <p>Inspectoría general.</p> <p>Sicóloga.</p> <p>Encargada de convivencia</p> <p>Director</p>

### GRADUALIDAD DE FALTAS Y PROCEDIMIENTOS:

<b>VALOR: RESPONSABILIDAD</b>
<b>PRESENTACIÓN PERSONAL</b>

DEBER:	FALTA	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIA
<b>ASISTIR A LA ESCUELA CON ADECUADA PRESENTACIÓN PERSONAL Y ASEADOS.</b>	<b>Leve:</b>  Falta de aseo y presentación personal  Faltar a las normas de presentación personal (presentarse sin uniforme escolar, accesorios inadecuados, expansiones, corte de pelo inadecuado, barba, maquillaje excesivo, etc.)	Diálogo formativo con estudiante y/o apoderado
	<b>Grave:</b>  No aplica falta grave	
	<b>Gravísima:</b>  No aplica falta gravísima	
<b>VALOR: RESPONSABILIDAD</b>		
<i>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:</i>		
DEBER	FALTA	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIA
<b>ASISTIR A CLASES.</b>  <b>ASISTIR PUNTUALMENTE A CLASES Y ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS</b>	<b>Leve:</b>  Inasistencia a clases injustificada.  Atraso al ingreso de la jornada.  Atraso al ingreso a clases después de recreos.	Conversación formativa con estudiante y/o apoderado.  Atrasos: registro de atrasos
	<b>Grave:</b>	Conversación formativa con estudiante

<b>RESPETAR PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y SALIDA DE LA ESCUELA.</b>	<p>Salir de la sala de clases sin autorización (fuga interna).</p> <p>No ingresar a la sala de clases encontrándose en el establecimiento.</p> <p>No ingresar al establecimiento sin consentimiento del apoderado (cimarra).</p>	<p>Acción de reparación</p> <p>Conversación con apoderado/a</p> <p>Generar compromiso escrito del estudiante de no reiterar la falta si es que demuestra arrepentimiento.</p> <p>Suspensión de clases de 1 a 5 días</p> <p>Trabajo alusivo a la falta (carpetas, exposiciones, etc.)</p>
	<p><b>Gravísima:</b></p> <p>Salir del establecimiento sin autorización (fuga externa).</p>	<p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista con apoderado/a</p> <p>Suspensión de clases de 1 a 5 días</p> <p>Condicionalidad de matrícula</p> <p>Derivación a redes de apoyo si es necesario.</p> <p>Investigación interna identificando las áreas de mejora.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p>
<p><b>VALOR: RESPONSABILIDAD</b></p>		
<p><b>TAREAS Y MATERIALES REQUERIDOS</b></p>		
<p><b>DEBER</b></p>	<p><b>FALTA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIA</b></p>



<b>CUMPLIR CON LOS MATERIALES Y TAREAS REQUERIDAS EN FECHA CORRESPONDIENTE.</b>	<b>Leve:</b> Presentarse a clases sin los materiales y tareas requeridos.  Utilizar objetos tecnológicos que no han sido solicitados por la escuela.	Conversación formativa con estudiante y /o apoderado  Compromiso escrito del estudiante de no reiterar la falta
	<b>Grave:</b> No aplica falta Grave.	
	<b>Gravísima:</b> No aplica falta gravísima.	

**VALOR: COMPROMISO**

Evaluaciones:

<b>DEBER</b>	<b>FALTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIA</b>
<b>RENDIR EVALUACIONES EN PLAZO ESTIMADO Y SIN ALTERAR EL NORMAL DESARROLLO DE ÉSTA.</b>  Falta detallada en protocolo de reglamento de evaluación.	<b>Leve:</b> Faltar a la escuela en periodo de evaluación. Siempre que la o el estudiante no se encuentre con licencia médica o justificada  No entregar trabajo en fecha correspondiente, siempre que la o el estudiante no se encuentre con licencia médica o justificada	Conversación formativa con estudiante.  Registro libro de clases.  Comunicación al apoderado.  Entrevista con apoderado/a.  Medida formativa.
	<b>Grave:</b> Negarse a rendir evaluación.	Diálogo formativo.  Entrevista con apoderado/a.

	<p>Entregar trabajo de otras personas falsificando identidad.</p> <p>Rayar, estropear o deteriorar pruebas, evaluaciones o trabajos de él u otro compañero.</p> <p>Copiar respuestas de compañeros en pruebas.</p>	<p>Compromiso escrito del estudiante de no reiterar la falta.</p> <p>Medida formativa</p> <p>Suspensión de clases de 1 a 5 días.</p> <p>Evaluación con nota mínima.</p>
	<p><b>Gravísima:</b></p> <p>Adulterar o falsificar evaluaciones u hoja de vida en libro de clases</p> <p>Sustraer pruebas para sacar partido del instrumento.</p> <p>Sustraer libro de clases.</p>	<p>Diálogo formativo.</p> <p>Entrevista con apoderado/a.</p> <p>Registro de compromisos y acuerdos.</p> <p>Medida formativa</p> <p>Suspensión por 3 días.</p> <p>Reiteración 5 días.</p> <p>Condicionabilidad de Matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula.</p> <p>Expulsión.</p>
<p><b>VALOR: COMPROMISO</b></p>		
<p>Cooperar con el normal funcionamiento de la jornada escolar:</p>		
<p><b>DEBER</b></p>	<p><b>FALTA</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIA</b></p>

<p><b>APOYAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LAS CLASES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA JORNADA ESCOLAR</b></p> <p>La escuela no se hace responsable por el porte, uso o pérdida de objetos de valor tales como celular, Tablet, joyas, dinero, etc..</p>	<p><b>Leve:</b></p> <p>Conversar interrumpiendo las clases.</p> <p>Comer en clases sin autorización de un adulto.</p> <p>Interrumpir la clase.</p> <p>Escuchar música sin autorización de un adulto.</p> <p>Botar basura con intención de ensuciar.</p> <p>Usar objetos tecnológicos sin autorización de un adulto.</p> <p>Mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno en la sala durante la realización de pruebas y/o trabajos, ya sea para hablar, enviar mensajería o jugar.</p> <p>Cambiarse de puesto sin autorización.</p> <p>Vender objetos que no hayan sido autorizados por dirección.</p>	<p>Conversación formativa con estudiante y/o apoderado</p> <p>Registro libro de clases</p> <p>Acción de reparación</p> <p>Servicio comunitario.</p>
	<p><b>Grave:</b></p> <p>Negarse a realizar una clase sin justificación médica</p> <p>Falsificar documentación: firmas, autorizaciones, documentos, etc.</p> <p>Adulterar el normal funcionamiento en actos, celebraciones o salidas pedagógicas</p>	<p>Registro en libro de clases.</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista con apoderado/a</p> <p>Medida formativa</p> <p>Suspensión de clases de 1 a 5 días</p> <p>Condicionalidad de matrícula</p>
	<p><b>Gravísima:</b></p>	<p>Registro en libro de clases</p>

	<p>Adulterar o intervenir el sistema informático de la escuela</p> <p>Hurtar, destruir, quemar, adulterar y/o falsificar el libro de clases y cualquier otro documento administrativo</p>	<p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista con apoderado/a.</p> <p>Medida formativa</p> <p>Suspensión de clases</p> <p>Condicionalidad</p> <p>Cancelación de matrícula.</p> <p>Expulsión.</p>
--	---	---

<b>RESPECTO Y TOLERANCIA</b>		
<b>Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa:</b>		
<b>DEBER</b>	<b>FALTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIA</b>
<p><b>EXPRESARSE ADECUADAMENTE Y CON RESPETO HACIA TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b></p> <p><b>RESPETAR ACUERDOS DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR</b></p>	<p><b>Leve:</b></p> <p>Dirigirse a un miembro de la comunidad utilizando vocabulario inadecuado</p> <p>Poner sobrenombres a cualquier miembro de la comunidad</p> <p>Jugar bruscamente</p>	<p>Conversación formativa con estudiante</p> <p>Registro libro de clases</p> <p>Comunicación al apoderado/a</p> <p>Entrevista con apoderado/a</p> <p>Trabajo comunitario y/o</p> <p>Acción de reparación</p>
	<p><b>Grave:</b></p> <p>Actitud desafiante.</p> <p>Suplantar a un miembro de la comunidad en redes sociales o medios de comunicación.</p>	<p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista con apoderado/a</p> <p>Suspensión de clases de 1 a 5 días</p>

	<p>Ofender a través de redes sociales.</p> <p>Destruir objetos de compañeros con intencionalidad.</p> <p>Usar objetos personales de estudiantes o adultos sin autorización</p> <p>Favorecer el ingreso de personas ajenas a la escuela</p> <p>Insultar a un miembro de la comunidad</p> <p>Filmar, grabar o fotografiar un hecho que no haya sido autorizado por un adulto.</p>	<p>Condicionalidad de matrícula</p> <p>Medida formativa</p>
	<p><b>Gravísima:</b></p> <p>Portar armas al interior de la escuela</p> <p>Agresión verbal y física</p> <p>Agresión utilizando armas</p> <p>Utilizar y/o divulgar material audiovisual que involucre a un integrante de la comunidad, sin la autorización de éste, que lo ofenda y comprometa su seguridad y dignidad.</p> <p>Agredir, abusar sexualmente, fotografiar o grabar impropiaamente a un estudiante o integrante de la escuela.</p> <p>Ejecutar acción inmoral o sexual dentro de la escuela</p> <p>Difundir material audiovisual de connotación sexual o erótico que comprometa la intimidad de otro integrante.</p>	<p>Registro en libro de clases</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista con apoderado/a</p> <p>Derivación a redes internas (sicólogo, trabajadora social) evaluación del caso, según edad del estudiante.</p> <p>Derivación a redes externas de apoyo en caso de ser necesario.</p> <p>Suspensión evaluando la gravedad de la falta. (5 a 10 días)</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p> <p>Cancelación de matrícula</p> <p>Denuncia a carabineros o PDI</p>

	<p>Denostar a un funcionario a través de redes sociales perjudicando su imagen.</p> <p>Amenazar gravemente a un integrante de la comunidad educativa</p> <p>Discriminar a un par cuando se atente contra la dignidad de otra persona</p> <p>Bullying, acoso escolar o violencia física o psicológica manifestada a través de cualquier medio material o digital.</p>	<p>Expulsión.</p> <p><b>Bullying:</b> información detallada en protocolo de prevención y acción de acoso escolar.</p> <p>Activación del protocolo de violencia y/o acoso escolar.</p> <p>Medida formativa.</p>
--	--	--

### SOLIDARIDAD Y ÉTICA DEL CUIDADO

#### Cuidado personal y de la comunidad educativa:

DEBER	FALTA	PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIA
<p><b>CUIDAR LA PROPIA INTEGRIDAD FÍSICA, EMOCIONAL Y LA DE LOS DEMÁS ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.</b></p> <p><b>RESPETAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y DEPENDENCIA DE NUESTRA ESCUELA.</b></p>	<p><b>Leve:</b></p> <p>Manifiestar conductas o comportamiento que afecten la integridad del estudiante: pararse en las mesas o sillas, trepar por barandas, ventanas y otro lugar que involucre peligro según aplique a su edad de desarrollo.</p> <p>Golpear mobiliario con intención de daño.</p> <p><b>Grave:</b></p> <p>Autoagresión.</p> <p>Portar, comprar o traer sustancias ilícitas a la escuela (sin fin de tráfico).</p>	<p>Conversación formativa con estudiante</p> <p>Registro libro de clases</p> <p>Medida formativa.</p> <p>Entrevista con apoderado/a</p> <p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista con apoderado/a</p>

	<p>Portar armas corto punzantes.</p> <p>Dañar mobiliario o infraestructura: rayar, estropear, romper.</p>	<p>Derivación a redes de apoyo interna (psicóloga y trabajadora social)</p> <p>Derivación a redes externas de apoyo en caso de ser necesario.</p> <p>Medida formativa</p> <p>Suspensión de clases de 1 a 5 días</p> <p>Reparación del inmueble</p> <p>Condicionalidad de matrícula.</p>
	<p><b>Gravísima:</b></p> <p>Consumir sustancias ilícitas dentro del establecimiento.</p> <p>Consumir alcohol y cigarro dentro del establecimiento.</p> <p>Asistir a la escuela bajo los efectos de sustancias ilícitas.</p> <p>Vender, regalar o proporcionar sustancias ilícitas en la escuela, salidas pedagógicas y sus alrededores (tráfico de drogas).</p> <p>Portar armas de fuego al interior de la escuela.</p> <p>Portar y Amenazar con armas blanca a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>Hacer uso de objetos corto punzantes, armas, gases tóxicos.</p> <p>Realizar grabaciones de connotación sexual y difundirlas dentro y fuera del establecimiento.</p>	<p>Diálogo formativo</p> <p>Entrevista con apoderado/a informando lo sucedido y las acciones a seguir frente a un delito.</p> <p>Derivación a redes de apoyo sólo si se considera necesario</p> <p>Suspensión de 5 a 10 días</p> <p>Medida formativa</p> <p>Expulsión.</p> <p>Denuncia a carabineros o PDI</p>

	<p>Tener relaciones sexuales en el interior del establecimiento o salidas pedagógicas y paseos.</p> <p>Portar o hacer explotar bombas de humo, ruido, etc.</p> <p>Destruir gravemente infraestructura de la escuela. (quemar, destrozar)</p>	
--	--	--

<b>INCLUSIÓN</b>		
<b>Favorecer la inclusión:</b>		
<b>DEBER</b>	<b>FALTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIA</b>
<b>FAVORECER LA INCLUSIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, YA SEA POR NACIONALIDAD, SEXO, RELIGIÓN, CAPACIDADES, MATERNIDAD, DIFERENCIA DE OPINIÓN, ENTRE OTROS.</b>	<b>Leve:</b>  Injuriar a cualquier integrante de nuestra escuela.	Conversación formativa con estudiante  Registro libro de clases Entrevista con apoderado/a  Medida formativa  Disculpas formales y escritas  Trabajo comunitario y/o  Acción de reparación
	<b>Grave:</b>  Burlarse, ridiculizar, ironizar de otro compañero o integrante de la comunidad educativa.  Rechazar o segregar a un integrante de la escuela ya sea por nacionalidad, sexo, religión, capacidades, maternidad, diferencia de opinión, etc.	Conversación formativa con estudiante  Registro libro de clases  Entrevista con apoderado/a  Medida formativa  Disculpas formales y escritas  Trabajo alusivo a la falta (exposiciones, trabajo escrito, etc.)



		<p>Suspensión de 1 a 5 días.</p> <p>Derivación a redes de apoyo internas y externas.</p> <p>Evaluación de cambio de curso.</p> <p>Condicionalidad de matrícula</p>
	<p><b>Gravísima:</b></p> <p>Discriminar u ofender gravemente a cualquier integrante de la comunidad educativa por nacionalidad, sexo, religión, capacidades, diferencia de opinión, tipos de familia, entre otros.</p>	<p>Registro en libro de clases</p> <p>Entrevista con apoderado/a</p> <p>Derivación a redes de apoyo sólo si se considera necesario</p> <p>Condicionalidad de matrícula</p> <p>Denuncia a carabineros o PDI en caso de haber delito.</p> <p>Suspensión de 5 a 10 días</p> <p>Expulsión.</p>

**DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PARA PÁRVULOS:**

Leve	Grave	Gravísima
------	-------	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Salir de la sala sin autorización (fuga interna)</li> <li>· Comer colación ajena</li> <li>· Sustraer objeto de otro compañero.</li> <li>· Orinar en otro espacio que no corresponde al baño.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Decir garabatos</li> <li>· Morder a otro compañero o a otro miembro de la escuela</li> <li>· Fuga externa</li> <li>· Empujar y botar a otro/a compañero/a con el objetivo de provocar daño</li> <li>· Dañar o romper mobiliario y material didáctico</li> <li>· Poner sobrenombres a sus pares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Descompensación conductual</li> <li>· Realizar cualquier acción que interrumpa constantemente el normal desarrollo de la clase</li> <li>· Golpear a un compañero o a un miembro de la comunidad</li> <li>· Mal utilizar herramientas de trabajo causando daño a sus pares como por ejemplo tijera, aguja, lápices, etc.</li> <li>· Autoagresión</li> <li>· Discriminar por raza o color.</li> </ul>
--	---	--

### MEDIDAS A TOMAR

<i>Leve</i>	<i>Grave</i>	<i>Gravísima</i>
-------------	--------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo con estudiante.</li> <li>• Se enviará comunicación al apoderado a través de libreta.</li> <li>• Se registra en el libro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo con estudiante.</li> <li>• Mediación entre estudiantes en caso de conflicto grupal</li> <li>• Registro en libro de clases</li> <li>• Entrevista formal con apoderado</li> <li>• Medida formativa de acuerdo a la falta.</li> <li>• Revisión de protocolos internos.</li> <li>• Tiempo fuera en compañía de un adulto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diálogo formativo con estudiante.</li> <li>• Mediación entre estudiantes.</li> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Conversación con apoderado.</li> <li>• Derivación a redes de apoyo.</li> <li>• Plan de intervención en aula.</li> <li>• Tiempo fuera en compañía de un adulto.</li> </ul>
---	--	---

**MEDIDAS A TENER EN CONSIDERACIÓN EN LOS PÁRVULOS:**

- A principios de año se trabajan las normas consensuadas con el curso.
- Cabe destacar que no se permitirá que los párvulos ingresen a la escuela con objetos tecnológicos, de valor o dinero, la escuela no se responsabilizará por la pérdida de estos objetos.
- No se podrá revisar la mochila de los niños.
- Marzo será período de adaptación por lo tanto se infiere que se enseñará a los niños cuales son las conductas que se deben o no realizar dentro y fuera de la sala de clases.
- Ante un deber de un apoderado que no se cumpla se activará derivación interna como por ejemplo sicólogo o trabajadora social y redes externas.
- Las medidas personales con estudiantes serán consensuadas con el equipo y con apoderados, dado al diagnóstico y condición especial de cada estudiante.
- Las medidas de reducción de jornada se ejecutarán en propio beneficio del estudiante serán consensuadas con docente jefe, apoderado y dupla psicosocial.

## CONSIDERACIÓN A LAS FALTAS:

Nuestro reglamento interno de convivencia escolar rige además, para el nivel de Educación Parvularia, toda norma que se detalla en este último, excepto aquellas que tienen relación con las “sanciones”. Cualquier situación no descrita en este Manual de Convivencia Escolar Educación Parvularia será evaluada y resuelta por la Dirección del establecimiento educacional, de acuerdo a las normativas vigentes.

Al momento de determinar la medida de la sanción se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

La dirección del establecimiento velará por la convivencia armónica de los miembros de la comunidad y aplicará medidas necesarias ante faltas que perjudiquen física y/o psicológicamente al afectado o a los miembros de la comunidad educativa y afecten gravemente a la convivencia escolar.

Las medidas disciplinarias tendrán finalidad formativa y procurará fomentar tanto la sana convivencia como la superación personal del estudiante y de los integrantes de la comunidad educativa.

Considerando las singularidades de cada uno de los procedimientos ante las faltas que transgreden los valores que promovemos, la escuela procurará:

## PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

- Diálogo formativo con el o la estudiante, registro de la acción.
- Recolectar información desde el área social, psicológico, familiar y pedagógico del estudiante de manera escrita.
- Se citará al apoderado de acuerdo si es falta leve: docente y/o paradocente falta grave: docente e inspectora general y gravísima: dirección de la escuela
- Entrevistar al padre, madre y/o apoderado/a responsable del estudiante e informar la falta y sanción aplicada, tomar acta de la reunión.
- El estudiante debe comprender las razones de una sanción y el proceso de investigación de ser necesario.
- Se considerará edad, etapa del desarrollo, y madurez de los involucrados al momento de entregar la sanción.
- Se evaluarán las circunstancias en las cuales se desarrollaron los hechos.
- Se tendrán presentes las circunstancias del contexto social y familiar del estudiante.
- Haber actuado en defensa propia.
- Indefensión de una de las partes o de las partes.
- Comportamiento anterior del responsable.
- Presunción de inocencia: tener en consideración que todos son inocentes hasta que se demuestre lo contrario.
- Las cancelaciones de matrículas y expulsiones, son aquellas que dejan constancia a la superintendencia de hechos que atentan gravemente con la convivencia escolar y con aquellas donde se ha afectado directamente con la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

## PRESENTACIÓN DE DESCARGOS QUE HACE EL ESTUDIANTES O APODERADO

Derecho apelación: todos los apoderados tienen derechos a apelar ante las sanciones que de la escuela, el apoderado podrá apelar al equipo directivo y convivencia escolar, en caso de estudiantes PIE estará la coordinadora del programa, en un plazo de 15 días hábiles a contar del suceso, mediante carta escrita, posteriormente el equipo directivo será quién evalúe la apelación y de la respuesta en el plazo de 3 días hábiles.

La dirección velará por cumplir con los plazos establecidos para dar respuesta.

La respuesta a la apelación se dará presencialmente en la dirección del establecimiento.

### *Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.*

- De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.
- El inspector o inspectora general se comunicará y citará a las y los apoderados/as del o la estudiante para comunicar la medida a realizar, además de comunicar a la Corporación Municipal de Puente Alto lo sucedido.
- Todas aquellas faltas que constituyan delitos se encuentran tipificadas como de carácter gravísimas y tienen como consecuencia la expulsión del establecimiento.
- La o el apoderado podrá apelar a la medida enviando una carta al director/a la cual tendrá una respuesta no superior a los 15 días hábiles.
- El o la estudiante será derivado a redes de apoyo internas de la Corporación Municipal de Puente Alto para que reciba los apoyos pertinentes de acuerdo a sus necesidades.

## CONSIDERACIONES DE CUIDADO PARA EL PERSONAL DE LA ESCUELA LUIS MATTE LARRAÍN

El siguiente documento busca instaurar acciones preventivas para las conductas de riesgo que pudiesen alterar el normal funcionamiento de las actividades pedagógicas diarias, siendo de vital importancia considerar las normas al momento de relacionarnos con los estudiantes.

- Informar Director/a o Inspector/a General cuando se perciban conductas inapropiadas de los/las estudiantes hacia los/las trabajadores que puedan prestarse para mal interpretaciones de tipo afectivo.
- Un/a trabajador/a no debe estar solo/a con un/a estudiante en ninguna dependencia de la escuela, en caso de ser necesario debe estar con las puertas abiertas o cambiar de espacio a un lugar con mayor concurrencia de personas. En el caso de atención de docente especialista o psicóloga, éstas entrevistas se deben informar a inspectoría general.
- Los/las estudiantes no podrán ingresar solos/as a las salas de clases si no ha llegado un adulto que se responsabilice del cuidado.

- En la asignatura de educación física y/o cuando realicen ejercicios que involucren contacto físico, el o la profesora deberá pedir apoyo a otro adulto o estudiante para la ejecución del ejercicio como por ejemplo volteretas, etc.
- Los adultos no deberán entrar al cubículo del baño con un/una estudiante ni tampoco limpiar o lavar partes íntimas.
- En el caso de los/las estudiantes con discapacidad motora y/o dificultades con el control de esfínteres podrán ser mudados siempre cuando exista una autorización por escrito por parte de un adulto, en caso contrario deberá asistir el/la apoderado a efectuar el mudado.
- Informar a los/las apoderados/as sobre el plan de sexualidad y afectividad que imparte la Corporación Municipal de Puente Alto.
- Informar a los/as apoderados/as sobre cualquier intervención anexa a la que entrega la corporación sobre sexualidad o prevención de drogas.
- Informar a los/las apoderados/as vía libreta de comunicaciones cuando sea necesario cambiar de ropa a un/a estudiante, también deberá quedar el registro en el libro de clases.
- Ningún funcionario podrá salir del establecimiento con un estudiante sin la autorización del apoderado y previo aviso al equipo de gestión, en caso de tener que asistir a un centro médico se informará vía telefónica al apoderado y comunicará las acciones a realizar.
- Cuando el personal a cargo del aseo, esté limpiando los baños no se deberá autorizar el ingreso de los/las estudiantes, de ser necesario, la persona que esté limpiando debe salir y esperar a que el estudiante salga.
- En caso de que un/una alumno/a presente descompensación emocional, será la o el especialista del establecimiento la encargada de brindar la contención necesaria.

## PROTOSCOLOS ANEXOS:

### PROTOSCOLO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OPD.

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u

otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía).

Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiestan una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

**a. Informar:** De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.

Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.

El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos.

Dicho Anexo será entregado al Director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda.

Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.

**b. Elaboración del Informe:** Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que fue remitida.

**c. Medida Preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del

establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro.

En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

**d. Medida de Protección o entrega de antecedentes a la OPD:** La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios:

ü Medida de Protección: Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndonos en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3.

ü Entrega de Antecedentes a la OPD: Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 3.

La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda Nº 265, comuna de Puente Alto, y los *teléfonos* son el 02-27315418 y el 02-27315303.



**e. Responsabilidades:** La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento, podría considerarse como una infracción al Manual de Convivencia del establecimiento, pudiendo la persona que incurrió en dicha conducta, ser objeto de una investigación o un proceso administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

ü Si un trabajador de un establecimiento educacional, tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el Director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.

ü Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.

**f. Remisión de información:** Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la derivación realizada y/o de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

## PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

### I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

#### 1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

#### 2. SE ENTENDERÁ POR:

**EL MALTRATO INFANTIL**[1]: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

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

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

## **II.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.**

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

## 1. PROCEDIMIENTO INTERNO

**a. Comunicación al Equipo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

**b. Recepción del Relato:** De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo. Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

**c. *Nombramiento de funcionario o profesional responsable:*** Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

**d. *Elaboración del Informe:*** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

**e. *Medida preventiva:*** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la

Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

**f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

**g. Traslado a un centro asistencial:** De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[2], si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen. Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

## 2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

### 3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a.** Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b.** Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c.** El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.** Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e.** Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f.** Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g.** Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta



permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.

- h.* La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i.* La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

#### **IV. INFORMACIÓN**

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

#### **V. DISPOSICIONES COMUNES**

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

## VI. ANEXOS

---

[1] “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

[2] “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

## PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES

### I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

#### 1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

## 2. SE ENTENDERÁ POR:

**ABUSO SEXUAL:** Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

## II.- PROCEDIMIENTO ANTE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

## 1. PROCEDIMIENTO INTERNO

**a. Comunicación al Equipo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

**b. Recepción del Relato:** De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentre en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo. Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato

y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

**c. *Nombramiento de funcionario o profesional responsable:*** Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

**d. *Elaboración del Informe:*** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo

de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

- e. Medida preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

- f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

- g. Traslado a un centro asistencial:** De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[1], si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste

expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

## 2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes



lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

### 3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encuentren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a.** Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b.** Confiar al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c.** El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.** Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo,

- reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e.* Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
  - f.* Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
  - g.* Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
  - h.* La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
  - i.* La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

#### 4. INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

## II. DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

### III. ANEXOS

---

[1] “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.

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

La Ley sobre Violencia Escolar le otorga una gran responsabilidad a toda la comunidad educativa, tanto en su órgano de representación como es el Consejo Escolar, donde se debe proponer medidas para mejorar la convivencia escolar, como a cada uno de los actores: “alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar” (LSVE Art. 16 C)

Según la ley de violencia escolar, convivencia escolar se define como “la coexistencia armoniosa 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”.

Partiendo de la premisa de que todos los integrantes que participan en el sistema de interrelaciones que se desarrollan en una comunidad educativa cumplen un rol y tienen responsabilidad en el tipo de convivencia que existe en la institución educativa, así como en el proceso de enseñanza-aprendizaje del debido proceso, es que la escuela Luis Matte Larraín tiene por objetivo fomentar la sana convivencia y anticiparse a los conflictos a través de la enseñanza de valores que sustenta la práctica cotidiana, no obstante, muchas veces éstos no se pueden evitar por lo que se hace necesario contar con un protocolo de actuación que refleje la resolución de los conflictos de manera pacífica y democrática teniendo como primicia el valor de la justicia y respeto de las diferencias de cada integrante.

El enfoque formativo promueve que la comunidad se comprometa y participe activamente en la enseñanza de la sana convivencia manejando conceptos e informando el protocolo a efectuar en caso de desarrollo de conflictos.

A continuación se describen conceptos de violencia escolar:

#### **VIII.1 ¿Qué es un conflicto?**

Es una situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones y la relación entre las partes puede terminar deteriorada en distintos grados. Las emociones y sentimientos que nos pueden acercar a algunas personas, también nos pueden provocar rechazo y generar una mala relación con otras. Los conflictos son inevitables, pero la gran mayoría se pueden administrar y resolver.

La palabra conflicto se refiere a situaciones que nos toca vivir normalmente, y tiene que ver también con situaciones no previstas que debemos resolver, o con la presencia de puntos de vistas diferentes sobre una misma situación.

### **VIII.2 ¿Qué se entiende por resolución pacífica de conflictos?**

En síntesis, es la intención y voluntad de las personas por resolver sanamente los conflictos, lo que implica:

- Hacerlos visibles en la interacción interpersonal y/o grupal.
- Considerar los intereses de las partes involucradas.
- Disposición a ceder para llegar a una salida que beneficie a los involucrados.

El proceso de resolución pacífica de conflictos implica reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes en la búsqueda de solución, restablecer la relación y posibilitar la reparación, si fuera necesario.

### **VIII.3 ¿Cuáles son los elementos del conflicto?**

Respecto a los protagonistas de un conflicto, entre otros, se pueden distinguir los siguientes elementos:

- Los protagonistas y las personas secundarias, es decir, a quienes son protagonistas directos y aquellos que se sienten vinculados a la situación de manera indirecta.
- La relación de poder existente entre las partes, que puede ser de iguales o de subordinación, lo que puede requerir de un tercero que colabore en la resolución.
- La percepción que tiene cada protagonista del problema.
- Las emociones y sentimientos de las partes, los que muchas veces no son claros y reconocibles a simple vista.
- Los intereses y necesidades.

### **VIII.4 Definición de Bullying o acoso escolar:**

El bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones de bullying implica a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

- que se da entre pares.
- que implica una situación de desequilibrio de poder.
- que es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación (no una situación aislada) de abuso.
- que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salir de esta situación.

En caso de que algún funcionario observe o reciba un caso de un estudiante que esté siendo víctima de bullying, deberá informar inmediatamente al encargado/a de convivencia o psicólogo/a del establecimiento quién será el responsable de:

- 1) Abrir proceso investigativo en el plazo de 1 a 7 días hábiles
- 2) Entrevistarse con los o las estudiantes por separado.
- 3) Entrevistar a otros compañeros del curso o que hayan presenciado el acto.
- 4) Entrevistarse con paradocentes para evaluar comportamiento en el patio de la escuela.
- 5) Entrevistar a los docentes jefes.
- 6) Dejar registro de las entrevistas en el libro de actas
- 7) Citar a los o las apoderados/as de los estudiantes involucrados en un plazo de 1 a 3 días hábiles.
- 8) Brindar apoyo a la víctima dentro del establecimiento por sicóloga SEP o derivación de forma externa en caso de ser requerido.
- 9) Informar a inspección general para que se apliquen las sanciones correspondientes según lo estipulado en nuestro manual de convivencia
- 10) Realizar el monitoreo constante a los o las estudiantes de manera semanal.
- 11) Trabajo a nivel de curso sobre la temática de violencia escolar en un plazo de 1 a 7 días hábiles en conjunto con el docente jefe.

#### **VIII. 5 Medidas preventivas de violencia escolar:**

- Socialización del manual de convivencia escolar por parte del equipo de convivencia escolar de manera semestral
- Realización de talleres, charlas, mesas redondas, etc. sobre violencia escolar a toda la comunidad escolar.
- Gestión con redes de apoyo para intervención sobre prevención de violencia.
- Sensibilización a la comunidad a través de campañas comunicacionales sobre violencia a través de afiches, trípticos, pancartas, letreros, medios audiovisuales diseñados por y para con los estudiantes.

#### **VIII. 6 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:**

Todo integrante de la escuela Luis Matte Larraín ya sea estudiante, apoderado, profesores, asistentes de la educación y directivos deberán promover el desarrollo de la sana convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.

Todo integrante de la escuela debe ser responsable de resolver los conflictos de manera pacífica a través del diálogo formativo.

#### **VIII. 6.1 Entre estudiantes dentro de la sala de clases:**

- Todo profesor/a o adulto que se encuentre a cargo de un curso dentro de la sala de clases, es responsable de resolver los conflictos que se generen, además de prevenirlos promoviendo la sana convivencia.
- Cuando un/una estudiante tiene un conflicto con otro/a estudiante dentro del aula, el/la profesor/a debe intervenir resolviendo, conversando y conteniendo la situación.
- Debe entrevistar a los estudiantes involucrados por separado y posteriormente en conjunto para llegar a los acuerdos y compromisos adquiridos.
- Deberá consignar en el libro de clases lo ocurrido durante el mismo día.
- En caso de que el conflicto sea grave, el/la profesor/a solicitará apoyo de un adulto asistente de la educación o inspector/a para que colabore derivando al directivo correspondiente, inspector/a general, encargado/a de convivencia o psicólogo/a.
- El/la profesor/a de asignatura debe registrar lo ocurrido durante el mismo día, e informar al profesor/a jefe.
- El directivo deberá escuchar a los estudiantes involucrados resguardando su seguridad.
- Se deberá citar al apoderado en un plazo de 1 a 3 días según gravedad, en caso de no asistir, se enviará carta notificada al domicilio, posterior a esto se realizará visita domiciliaria por parte de trabajadora social.
- El directivo tendrá una reunión con el docente de aula y profesor jefe para recabar información y comunicar procedimientos dentro de un plazo de 5 días.
- En caso de haber agresión física se emitirá parte de accidente activando protocolo de accidente escolar para que pueda concurrir al hospital más cercano, en éste caso de llamará telefónicamente al apoderado para comunicar lo sucedido y pueda asistir a buscar al estudiante, en caso que no pueda asistir y de acuerdo a la gravedad de la agresión el estudiante será derivado al consultorio por un adulto de la escuela.
- El estudiante afectado recibirá apoyos por psicóloga SEP o PIE según el caso en un plazo de 1 a 5 días Hábiles según gravedad, para ser evaluado y derivado a entidad externa si se requiere como por ejemplo UBE (unidad de bienestar escolar) quien presta servicios de respuesta a la salud mental de los estudiantes u otras entidades de ser necesario, PRM, PPF, OPD, tribunal de familia o fiscalía.
- Se aplicará manual de convivencia escolar según gravedad de la situación.

- En el caso de existir el uso de armas tales como: cuchillos o de fuego y según la gravedad de las agresiones se solicitará a carabineros de Chile a que concurra al establecimiento y de ésta manera realizar la denuncia respectiva.
- En el ámbito pedagógico, la unidad técnica pedagógica intervendrá al estudiante para no vulnerar el derecho a educación la cual evaluará enviar material pedagógico, carpetas, guías etc, para brindar el derecho a educación en caso de medida cautelar de suspensión o de resguardo.
- Se realizará intervención al curso según temática alusiva en un plazo de 5 a 7 días hábiles, el número de sesiones será acordada con el profesor jefe.
- Se realizará seguimiento de lo sucedido por parte del equipo de convivencia escolar, según lo amerite.
- Se comunicará a los apoderados de los estudiantes involucrados la resolución del caso, en un plazo de 5 días prorrogables por otros 5 días más.

#### **VIII.6.2 Entre estudiantes fuera de la sala de clases:**

- Todo conflicto que ocurra fuera de la sala de clases, debe ser intervenido por el primer adulto que presencie lo ocurrido.
- Se deberá derivar a inspector/a de patio, inspector/a general, o directivo de turno según gravedad de lo sucedido el mismo día en el que ocurren los hechos.
- El directivo deberá indagar sobre lo ocurrido, entrevistar a los/las estudiantes por separado
- Posteriormente el directivo tendrá que evaluar si es pertinente la entrevista en conjunto de los estudiantes involucrados para unificar relato en el plazo de 1 a 3 días.
- Inspector de patio o directivo deberá registrar lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante.
- Se deberá citar de manera escrita a través de libreta de comunicaciones o telefónica según urgencia a los/las apoderados/as correspondientes de los estudiantes implicados por separado en un plazo de 1 a 5 días según gravedad de lo sucedido.
- Se deberá registrar en la pauta de entrevista o libro de clases lo sucedido con los acuerdos pertinentes.
- Se emitirá parte de accidente según gravedad.
- El estudiante afectado recibirá apoyos por psicóloga SEP o PIE según el caso en un plazo de 1 a 5 días hábiles según gravedad para ser evaluado y derivado a entidad externa si se requiere como por ejemplo UBE (unidad de bienestar escolar) quien



presta servicios de respuesta a la salud mental de los estudiantes u otras entidades de ser necesario, PRM, PPF, OPD, tribunal de familia o fiscalía.

- Se realizará intervención con los cursos afectados sobre la temática de violencia escolar en un plazo de 5 a 7 días hábiles.
- En el caso de existir el uso de armas tales como: cuchillos o de fuego y según la gravedad de las agresiones se solicitará a carabineros de Chile a que concurra al establecimiento y realizar la denuncia respectiva.
- Se realizará seguimiento del caso por parte del equipo de convivencia escolar.
- Se entrevistará nuevamente a los apoderados de los estudiantes implicados para comunicar el cierre de la investigación en un plazo de 1 a 5 días hábiles.
- Se aplicará manual de convivencia según gravedad del conflicto.
- En el ámbito pedagógico, la unidad técnica pedagógica intervendrá al estudiante para no vulnerar el derecho a educación la cual evaluará enviar material pedagógico, carpetas, guías etc, para brindar el derecho a educación en caso de medida cautelar de suspensión o de resguardo.
- La resolución debe ser informada al profesor jefe.

### VIII.6.3 Entre estudiantes fuera del establecimiento:

- Todo conflicto que ocurra fuera del establecimiento debe ser informado al profesor jefe o al equipo de gestión a la brevedad posible.
- En caso de realizar amenazas de agresión dentro de la escuela con finalidad de que se desarrolle el conflicto en el trayecto al hogar, el estudiante debe anticiparse al conflicto e informar al profesor jefe o al equipo de gestión.
- Se informará a los apoderados de ambas partes, vía telefónica para que concurran al establecimiento a buscar a los estudiantes y así evitar agresiones en el traslado hacia el hogar.
- Posteriormente se citará a los apoderados de ambas partes, por teléfono y/o por libreta de comunicaciones a entrevista con dirección para resolver el conflicto en un plazo de 3 a 5 días hábiles
- Según gravedad de lo ocurrido se aplicará manual de convivencia interno.
- En el ámbito pedagógico, la unidad técnica pedagógica intervendrá al estudiante para no vulnerar el derecho a educación la cual evaluará enviar material pedagógico, carpetas, guías etc, para brindar el derecho a educación en caso de medida cautelar de suspensión o de resguardo.

- En caso de agresión física se sugiere que el o la apoderado realice denuncia a la institución que corresponda, carabineros o PDI.
- La psicóloga del establecimiento realizará evaluación emocional y evaluará derivación a redes de apoyo.
- Se realizará seguimiento semanal de la situación.

#### **VIII.6.4 De estudiante a funcionario de la escuela:**

- Todo estudiante de la escuela Luis Matte Larraín deberá velar por el desarrollo de la sana convivencia.
- El o la funcionario/a deberá calmar al menor y no exponer a cuestionamientos al estudiante involucrado.
- El o la funcionario/a deberá informar lo ocurrido al profesor/a jefe y a un directivo para que apoye en la resolución del conflicto.
- La situación deberá quedar consignada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.
- Se brindará apoyo psicológico al funcionario afectado en toda circunstancia dependiendo de la gravedad y sólo si el funcionario acepta.
- El estudiante implicado, recibirá apoyos por psicóloga SEP o PIE según el caso en un plazo de 2 días Hábiles para ser evaluado y derivado a entidad externa si se requiere como por ejemplo UBE (unidad de bienestar escolar) quien presta servicios de respuesta a la salud mental de los estudiantes u otras entidades de ser necesario, PRM, PPF, OPD, tribunal de familia o fiscalía.
- Se realizará la derivación a la ACHS en caso que exista agresión física.
- El o la funcionario/a y el directivo deberán entrevistar al apoderado/a del estudiante para informar lo ocurrido y aplicar acuerdos y sanciones según lo que estipula el manual de convivencia dentro de un plazo de 3 a 5 días hábiles.
- Se informará a la Corporación Municipal de Puente Alto según la gravedad.

#### **VIII.6.5 De funcionario a estudiante de la escuela:**

- Todo funcionario de la escuela Luis Matte Larraín deberá velar por el desarrollo de la sana convivencia.
- La escuela no permitirá agresiones verbales ni físicas hacia un estudiante por lo que:

- Todo funcionario del establecimiento como garante de derechos de los niños tiene la responsabilidad de resguardar el derecho de los estudiantes, en el caso de que sean vulnerados por un adulto de la comunidad, el funcionario deberá informar a la directora de lo ocurrido de manera escrita para que se active el protocolo internamente. La directora notifica a alguien del equipo para recabar los antecedentes necesarios para acreditar una medida de protección si se requiere. La denuncia se realizará a ministerio público, carabineros de Chile, policía de investigaciones o cualquier tribunal con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educacional en un plazo de 24 horas siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho.
- Apenas se tome conocimiento de los hechos, la directora, inspectoría general o convivencia escolar se reunirá con el funcionario y pedirá generar sus descargos por escrito como evidencia del proceso investigativo que desarrollará la escuela.
- El plazo del proceso investigativo desde el inicio hasta la emisión del informe final será de 5 días hábiles con una prórroga de 10 días si se requiere para recabar antecedentes, entrevistar y citar apoderados y brindar apoyos pertinentes si se requiere dando término al proceso con la emisión del informe final y la citación a los apoderados.
- La directora por intermedio del equipo de convivencia escolar o profesor jefe dará cuenta al apoderado el mismo día que se tome conocimiento del hecho, a una citación personal la notificación a la reunión se realizará a través de llamada telefónica y comunicación escrita por libreta, la situación ocurrida, dentro de un plazo de 3 días hábiles, de no concurrir apoderado se enviará carta certificada, de no obtener respuesta se realizará visita domiciliaria.
- El estudiante afectado recibirá apoyos por psicóloga SEP o PIE según el caso en un plazo de 2 días Hábiles para ser evaluado y derivado a entidad externa si se requiere como por ejemplo UBE (unidad de bienestar escolar) quien presta servicios de respuesta a la salud mental de los estudiantes u otras entidades de ser necesario, PRM, PPF, OPD, tribunal de familia o fiscalía.
- En el ámbito pedagógico, la unidad técnica pedagógica intervendrá al estudiante para no vulnerar el derecho a educación la cual evaluará enviar material pedagógico, carpetas, guías etc, para brindar el derecho a educación en caso de medida cautelar de suspensión o de resguardo.

- Estas medidas formativas, pedagógicas y /o de apoyos psicosociales aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación de protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de estudiantes que aparezcan involucrados. Así mismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.
- Se realizará intervención por parte del equipo de convivencia junto al profesor jefe al curso de los estudiantes afectados o de manera grupal o individual referentes a problemáticas de resolución de conflictos, violencia escolar u otro tema aludido a lo sucedido, las sesiones se definirán en conjunto según gravedad de los hechos, se notificará de las intervenciones a los apoderados para que tengan conocimiento de los temas abordados y quedarán registradas en el libro de clases.
- En el caso de que un adulto se encuentre involucrado se ejecutarán medidas cautelares tales como apartar al funcionario de sus funciones mientras dure el proceso investigativo por resguardo a ambas partes, la directora notificará a los apoderados vía libreta y/o de manera telefónica de la citación en la cual se comunicará la situación ocurrida, y notificará el nombramiento de los funcionarios encargados de realizar la investigación dentro de un plazo de 5 días con prórroga a 10 días hábiles, proceso que se notificará al sostenedor corporación municipal de puente alto para informar la investigación interna con el objetivo de esclarecer los hechos.
- Una vez que se tengan todos los antecedentes se volverá a citar a los apoderados para informar el cierre del proceso, al mismo tiempo se notifica al sostenedor quien determinará las medidas pertinentes con el funcionario, las cuales podrían ser: amonestación por escrito en caso de ser necesario, disculpas públicas al afectado y apoderados, denuncia al tribunal de familia y/o fiscalía o investigación sumaria requerido por sostenedor.
- Cuando los estudiantes son menores de segundo básico será la psicóloga quien genere las estrategias para tomar el relato del estudiante, a través de juegos, dibujos o toda herramienta de su expertiz que considere necesario para no re victimar al estudiante, De tercero básico se tomará el relato por escrito por parte del estudiante, sólo una vez para no re victimizar al estudiante. (Remítase al apartado de apoyo a salud mental)
- Ley 21013 sanciona las conductas omisivas de quienes tienen el deber de denunciar.

No basta solo con la denuncia si no actuar según rol para evitar la conducta.

- En caso de demostrarse que el o la funcionario/a no agredió física ni psicológicamente, el apoderado del estudiante tendrá que pedir disculpas públicas o por escrito al funcionario afectado/a.
- La Corporación Municipal de Puente Alto se regirá por el reglamento de higiene y seguridad.

#### **VIII.6.6 Entre funcionarios/as de la escuela:**

- Todos los/las funcionarios/as de la escuela Luis Matte Larraín deberán velar por el normal funcionamiento de la jornada escolar y desarrollo de la sana convivencia.
- Deberán conversar la situación entre ellos antes de:
- En caso de que hubiese un conflicto entre funcionarios/as de la escuela, se deberá informar a un directivo para que medie la situación.
- El o la directivo correspondiente deberá entrevistar a las o los involucrados por separado, para luego continuar con la entrevista de ambas partes y llegar a un acuerdo correspondiente, quedando por escrito en un libro de actas.
- El o la directora evaluará la ejecución de un sumario administrativo.
- En caso de ser necesario se llevará a cabo la sanción vía escrita al funcionario/a correspondiente.
- Se informará lo sucedido a representantes de estamentos.
- Informar a la Corporación Municipal de Puente Alto.
- La Corporación Municipal de Puente Alto se regirá por el reglamento de higiene y seguridad.

#### **VIII.6.7 Entre apoderado y funcionario de la escuela:**

- Ante una situación de conflicto entre un apoderado/a y un funcionario/a de la escuela, el funcionario/a o apoderado deberá dirigirse a un directivo/a de la institución e informar lo ocurrido el mismo día del hecho.
- El o la directivo/a indagará sobre lo ocurrido y se comunicará con los/las afectados/as para tener una entrevista en el plazo de 1 a 3 días según gravedad y acordar la resolución que corresponda.
- La situación deberá quedar consignada por escrito en el libro de actas.
- De acreditarse el maltrato por parte del apoderado o funcionario, éste deberá pedir disculpas al funcionario o apoderado afectado, situación que quedará consignada en el libro de actas de la escuela.

- En caso de agresión del apoderado, se notificará que debido a la situación ocurrida queda en condicionalidad su situación de apoderado y que, por tanto, una próxima vez se dispondrá a realizar cambio de apoderado.
- En caso de que no exista una solución se deberá informar al Jefe de Educación, Corporación Municipal de Puente Alto quién tomará las medidas que considere necesario.
- En caso de que el apoderado/a agreda físicamente al funcionario, se llamará a carabineros de Chile a que concurra al establecimiento y poder realizar la denuncia respectiva.
- En caso de demostrar culpabilidad del apoderado, se pedirá la sustitución por parte de otro adulto responsable que pueda asumir el rol de apoderado/a.
- En caso de que el funcionario/a agreda al apoderado/a, se informará a la Corporación Municipal de Puente Alto.
- Se informará lo sucedido a representantes del estamento correspondiente.

#### **VIII.6.8 Entre apoderado/a y apoderado/a:**

- Ante una situación de conflicto referente a temas escolares entre apoderados/as que implique exclusivamente un asunto escolar, se deberán dirigir a conversar con docente jefe en el caso que no esté podrá dirigirse a inspección general o convivencia escolar, quién se entrevistará con ambos apoderados/as por separado para luego tener una reunión en conjunto y resolver el conflicto en el plazo de 1 a 5 días hábiles.
- En caso de haber agresión física o amenazas, se sugerirá al apoderado realizar la denuncia correspondiente en carabineros de Chile.
- El apoderado/a podrá pedir cambio de curso de su hijo/a en caso de ser necesario, se analizará en conjunto con el/ la inspectora general y UTP.
- El apoderado/a tiene absoluta libertad para realizar el cambio de escuela de su hijo/a en caso que lo amerite.

#### **VIII.6.9 Entre apoderado/a y estudiante:**

- Todo apoderado/a debe velar por la integridad de cada estudiante de nuestra escuela.
- Un apoderado no debe por ningún motivo resolver un conflicto con un estudiante, la situación se debe resolver sólo entre adultos.
- Si un estudiante es increpado por un apoderado/a, se deberá dirigir al profesor/a jefe o inspección a comunicar la falta.

- Profesor/a jefe e integrante de equipo directivo se entrevistará al apoderado/a que ocasionó la conducta negativa con el fin de que pida disculpas y no vuelva a cometer la falta dentro de un plazo de 5 días hábiles.
- Se citará al apoderado del niño afectado inmediatamente luego de recibir la información vía telefónica y se citará personalmente para informar lo ocurrido.
- Se solicitará al apoderado/a en caso que pida las disculpas necesarias al apoderado del estudiante afectado, en caso de no acceder a las disculpas, se solicitará por escrito que no se acerque bajo ninguna circunstancia al estudiante afectado.
- En caso de haber agresión física, verbal o amenazas, se sugerirá al apoderado del estudiante afectado, realizar la denuncia ante carabineros o PDI.
- Esta situación quedará registrada en el libro de clases.
- El estudiante afectado recibirá apoyos por psicóloga SEP o PIE según el caso en un plazo de 1 a 5 días hábiles según gravedad para ser evaluado y derivado a entidad externa si se requiere como por ejemplo UBE (unidad de bienestar escolar) quien presta servicios de respuesta a la salud mental de los estudiantes u otras entidades de ser necesario, PRM, PPF, OPD, tribunal de familia o fiscalía.
- Se informará de lo ocurrido al asesor de convivencia escolar, representante de corporación Municipal de Puente Alto en nuestra escuela.

## PROCEDIMIENTO PARA ACCIDENTES ESCOLARES

### Atención de los Alumnos:

Producido un accidente, dentro de las veinticuatro horas de lo ocurrido, el Director del Establecimiento (o quien lo subrogue) deberá enviar al estudiante accidentado lo más rápido y oportuno posible a un centro asistencial público (Hospital Dr. Sótero del Río), **ACOMPAÑADO POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO Y CON LA RESPECTIVA “DENUNCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR”** (cinco hojas). Paralelamente al traslado del lesionado, el establecimiento comunica a la familia la situación para que un integrante adulto (mayor de 18 años) se haga cargo del menor en el centro asistencial. Solo en ese instante el representante del colegio podrá retirarse y retornar a sus labores.

Al día siguiente la asistente de educación que llevó al accidentado deberá llamar para tomar información sobre la evolución del estudiante.

. De acuerdo a las nuevas normativas emanadas por el Ministerio de Educación, el establecimiento se registrará por el siguiente procedimiento.

1.- Todo alumno accidentado debe ser atendido, por un representante de Inspectoría General, ya sea (Asistente Educación o Inspectoría General)

2.- Acoger al alumno y calmarlo.

3.- Revisar la herida y preguntar lo sucedido, por parte de Técnico en enfermería.

4.- Curar con los insumos que se encuentran disponibles en Inspectoría General.

5.- El apoderado debe ser avisado vía telefónica por inspectoría general o asistente en enfermería, en el caso que el apoderado no responda se deberá enviar una comunicación vía libreta.

6.-Atendiendo a la gravedad llenar el parte de accidente con los datos del alumno, que se encuentran en el archivador del curso, este documento debe ser firmado, por la Inspectora General o quién se encuentre a cargo de la escuela.

7.- Llamar a un móvil si la gravedad lo amerite, trasladar al alumno accidentado con el parte de accidente al hospital y si es grave el accidente se llamara una ambulancia para que concurra al establecimiento.

8.- Esperar al apoderado que asista al centro asistencial, luego retirarse y volver al establecimiento.

9.- Al volver del hospital informar a la Inspectora General el resultado de la acción.

10.- Si vuelve con el alumno al establecimiento, se debe comunicar e informar del procedimiento al apoderado por escrito vía libreta de comunicaciones.

11.- Al volver al establecimiento el responsable que hizo el traslado deberá sacarle fotocopia del documento que le entrega el hospital.

12.- Si el causante del accidente amerita citación de apoderado, debe ser informado a Inspectoría General.

## **PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.**



Es deber de la escuela Luis Matte Larraín apoyar y ayudar a jóvenes madres, embarazadas y padres, incentivándolos a que sigan estudiando y así puedan terminar su enseñanza básica y continuar estudios en enseñanza media, según lo establecido en el artículo 11º de la ley Nº 20.370 General de educación, 2009.

“El embarazo y maternidad no constituirán un impedimento para ingresar y permanecer en nuestra escuela. Además se otorgará las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo”

La Ley Nº 20.370, Art. 16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM.

Una vez individualizada una situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, la escuela Luis Matte Larraín, activará el siguiente protocolo:

Al momento de identificar el posible embarazo de una estudiante o progenitor adolescente se debe:

- 1.- Entrevistar personalmente al estudiante involucrado para recopilar antecedentes de la fuente directa y lograr identificar el nivel de información que maneja el apoderado respecto al tema.
- 2.- informar al estudiante los derechos que tiene y que desde el establecimiento educacional recibirá todo el apoyo durante todo el proceso de gestación y posterior desarrollo del recién nacido.
- 3.- En caso de no estar en conocimiento el apoderado orientar al estudiante para que pueda informar de la mejor manera y ofrecer el apoyo del establecimiento y del Programa Unidad de la Familia de la Corporación Municipal de Educación de Puente Alto.
- 4.- Dar conocimiento a la Unidad de la Familia de la Corporación Municipal de Educación de Puente Alto, a través de la ficha de derivación.

5.- Dar seguimiento al estado de salud de la estudiante y de los apoyos entregados tanto en lo académico como asistencial.

### Flujograma

Se debe tener en cuenta respecto del período de embarazo:

- Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).
- Se debe tener en cuenta respecto del período de maternidad y paternidad
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.

- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- Se realizarán apoyos pedagógicos necesarios para la estudiante embarazada, durante todo su proceso gestacional, amamantamiento y posibles licencias por enfermedad de su hijo/a. Esto se realizará en coordinación con los estamentos pertinentes.
- La estudiante asistirá a la escuela con vestimenta adecuada para su estado.

## PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Puente Alto, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o área determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

Se entiende por salida pedagógica aquella actividad visada por UTP que constituya una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, entre otras.

ETAPA PREVIA:

1. Cada nivel entregará a Coordinación técnica la propuesta de 3 opciones de salidas pedagógicas según orden de prioridad. Esta será visada y autorizada por la Dirección del establecimiento al inicio de cada semestre.
2. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del establecimiento. El informe enviado contendrá la siguiente información:
  - Datos del Establecimiento;
  - Datos del Director(a);
  - Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participantes (s);
  - Datos del Profesor responsable;
  - Autorización de los padres o apoderados firmada;
  - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
  - Listado de docentes que asistirán a la actividad;
  - Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
  - Planificación Técnico – pedagógica;
  - Objetivos transversales de la actividad;
  - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
  - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
  - Datos del transporte en el que van a ser trasladados.
3. El o los profesores(as) a cargo deberán completar la Ficha de Evaluación de la Salida pedagógica entregada por UTP.

#### **PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.**

## I. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el encargado SEP deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados con la fecha que corresponde al evento, vía libreta de comunicaciones para su correspondiente autorización con la firma que acredite. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. 15 días previos a la fecha de la salida pedagógica los estudiantes que participarán de la salida pedagógica o gira de estudio deberán entregar a su respectivo profesor jefe, la autorización escrita emitida por el apoderado.
3. El apoderado tendrá un plazo de 3 días para entregar la autorización al docente de lo contrario quedará sin cupo para la salida o viaje.
4. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo como por ejemplo permanecer en dependencias de nuestra escuela, ya sea biblioteca, u otra sala de clases realizando actividades pedagógicas correspondientes que estipule el docente en conjunto con la unidad técnica pedagógica.
5. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de NT1 a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir y regresar a la misma escuela, no se aceptarán favores de ir a dejar a los estudiantes a otro lugar que no sea la escuela.
6. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
7. Presentación personal: será obligatorio la asistencia con uniforme del colegio y/o buzo, según lugar de salida y lo determine Inspectoría General.
8. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión a través de la libreta de comunicaciones.
9. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
10. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que

puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).

11. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
12. Los alumnos deberán atenerse a las Normas que rige nuestro manual de convivencia de la misma forma como lo hacen dentro del establecimiento escolar.
13. Los estudiantes deberán asistir con la exigencia de la presentación personal indicada por el establecimiento, según los requerimientos del lugar que se visitará.
14. Los estudiantes con dificultades conductuales deberán asistir acompañados del apoderado con previo aviso de 24 horas con el fin de evitar accidentes, en el caso que el apoderado no pudiese asistir, se coordinará con personal de la escuela el acompañamiento, previa reunión con apoderado y docente a cargo de la actividad.
15. En el caso que un estudiante en la salida pedagógica tuviese un accidente se activará protocolo de accidentes escolares.

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN

### FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO

#### 1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de auto agresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un alumno. Cada uno de nuestros alumnos es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de

autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente. Lo anterior en relación con lo establecido en Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber,

*“...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.*

(Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación)

“La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo”. MINSAL.2019

## **2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS**

### **2.1. Ideación Suicida**

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

### **2.2. Autoagresiones**

Se entenderá como autoagresión un acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo, sin intención suicida, tales como cortes, rasguños, quemaduras, heridas o golpes, ocurrido tanto en el establecimiento educacional o fuera de él.

### 2.3. Intento Suicida

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

### 2.4. Suicidio

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

## 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente, en concordancia con las **Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa Nacional de Prevención del Suicidio) MINSAL. 2019**

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
- Educación y sensibilización sobre suicidio
- Detección de estudiantes de riesgo
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención
- Coordinación y acceso a la red de salud
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.



- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

#### 4. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

##### 4.1. Frente a una sospecha de Ideación Suicida:

Para estos casos, el especialista determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa)

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida No Activa*

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) **Derivación Salud Mental (postvención):** Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida Activa*

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.

- b) **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) **Derivación Urgencia:**
  - o Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río
  - o Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco

#### 4.2. Frente a Intento Suicida:

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) **Primeros Auxilios:** Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- d) **Derivaciones Red Pública:** Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc).

#### 4.3. Frente a Suicidio en el establecimiento

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado,** adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad del Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento.
- c) **Llamar** inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia **(SAMU) 131**
- d) **Llamar a Carabineros (133)**

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

### 5. CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD

#### 5.1. Acompañamiento y Seguimiento.

La Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso. Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso,

cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales.

Si el estudiante continúa como alumno regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

## **5.2. Preparar La Vuelta A Clases**

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitara para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

## **5.3. Medidas De Apoyo Pedagógico**

Se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, en la medida de posibles acciones desde UTP por ejemplo.

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyen actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

## 6. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 6.1. Comunicación y Apoyo de Estudiantes

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son los responsables de su compañero y que este es un tema que esta siendo abordado por adultos.

Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación.

Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

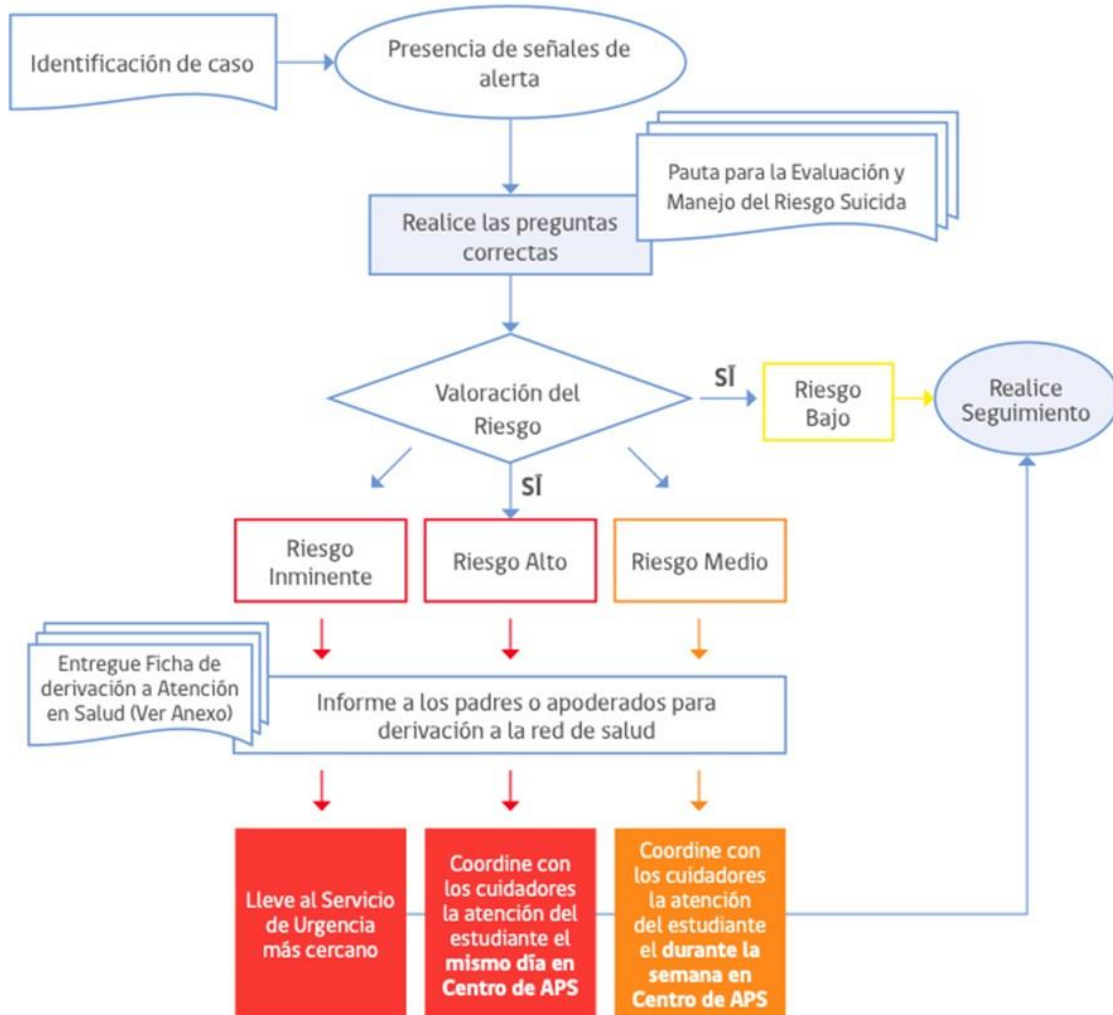
## **6.2. Comunicación y Apoyo de Equipo Escolar/Funcionarios**

## **6.3. Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias**

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio

Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del ciclo. La Psicóloga del ciclo entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto 1.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

**FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD**





## PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSgéNERO

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

### 1- DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

## **2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:**

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

- Los principios orientadores son:
- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de Integración e inclusión escolar.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género
- Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
- Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
- Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de

la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

- Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestar orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

### **3.- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO EN EL AMBITO ESCOLAR**

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
9. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipo docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

## **5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

- a) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
  
- b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
  
- c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
  - Acuerdos alcanzados.
    - Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
    - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
    - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.
  
  - d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
  
  - e) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre,

tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

- f) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

## **6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGENERO.**

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los

funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

## **7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**



Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

Resolución: Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiant

## PROTOCOLO DEFUNCIÓN O ENFERMEDAD GRAVE DE UN FAMILIAR DIRECTO

La escuela Luis Matte Larraín pretende darle el mayor apoyo al funcionario que pasa por una situación lamentable.

En caso de enfermedad grave de un familiar directo deberá:

- 1) Informar a un directivo del establecimiento vía presencial o telefónica explicando lo sucedido
- 2) La directora concederá los permisos que sean necesarios con o sin goce de sueldo en acuerdo con el funcionario
- 3) Se le ofrecerá apoyo psicológico en caso de que sea necesario

En caso de fallecimiento de un familiar directo deberá:

- 1) Informar a dirección vía presencial o telefónica explicando lo sucedido
- 2) El funcionario goza de 5 días de permiso con goce de sueldo por acuerdo corporativo

Funcionarios que quieran acompañar al funcionario afectado:

- 1) Se otorgará permiso para asistir acompañar al funcionario afectado siempre y cuando no tenga horas de clases en aula.
- 2) El permiso se otorgará para asistir pero una vez finalizado el funeral deberá reincorporarse a sus funciones laborales.

## PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Es deber de la escuela Luis Matte Larraín apoyar y ayudar a jóvenes madres, embarazadas y padres, incentivándolos a que sigan estudiando y así puedan terminar su enseñanza básica y continuar estudios en enseñanza media, según lo establecido en el artículo 11º de la ley Nº 20.370 General de educación, 2009.

“El embarazo y maternidad no constituirán un impedimento para ingresar y permanecer en nuestra escuela. Además se otorgará las facilidades académicas y administrativas, para la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo”

La Ley Nº 20.370, Art. 16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM.

Una vez individualizada una situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, la escuela Luis Matte Larraín, activará el siguiente protocolo:

Al momento de identificar el posible embarazo de una estudiante o progenitor adolescente se debe:

- 1.- Entrevistar personalmente al estudiante involucrado para recopilar antecedentes de la fuente directa y lograr identificar el nivel de información que maneja el apoderado respecto al tema.
- 2.- informar al estudiante los derechos que tiene y que desde el establecimiento educacional recibirá todo el apoyo durante todo el proceso de gestación y posterior desarrollo del recién nacido.
- 3.- En caso de no estar en conocimiento el apoderado orientar al estudiante para que pueda informar de la mejor manera y ofrecer el apoyo del establecimiento y del Programa Unidad de la Familia de la Corporación Municipal de Educación de Puente Alto.

4.- Dar conocimiento a la Unidad de la Familia de la Corporación Municipal de Educación de Puente Alto, a través de la ficha de derivación.

5.- Dar seguimiento al estado de salud de la estudiante y de los apoyos entregados tanto en lo académico como asistencial.

### Flujograma

Se debe tener en cuenta respecto del período de embarazo:

- Establecer, entre los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
- En el caso de estudiante, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Facilitar durante los recreos que las estudiantes embarazadas puedan utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Realizar las gestiones necesarias para incorporar a las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante, especialmente para aquellos/as en situación y/o condición distinta (NEE).
- Se debe tener en cuenta respecto del período de maternidad y paternidad
- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la estudiante.

- Para las labores de amamantamiento, en caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- Se realizarán apoyos pedagógicos necesarios para la estudiante embarazada, durante todo su proceso gestacional, amamantamiento y posibles licencias por enfermedad de su hijo/a. Esto se realizará en coordinación con los estamentos pertinentes.
- La estudiante asistirá a la escuela con vestimenta adecuada para su estado.

## PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS

Dentro de las dinámicas y problemáticas que surgen dentro del contexto escolar del establecimiento, surgen principalmente aquellas asociadas a las complejidades de algunos estudiantes ya sea emocionales, conductuales, NEE, etc., que superan el accionar formal de los trabajadores del establecimiento, sobre todo de los profesores quienes tienen un accionar más limitado debido a las características del contexto.

Ante esto es necesario confeccionar un protocolo de acción que permita dar respuesta a estas problemáticas de manera consensuada, generalizada y difundidas dentro de la comunidad educativa.

A continuación se presentan los respectivos protocolos, junto a sus problemáticas, que no se pueden abordar a través de los recursos formales del establecimiento, junto con una pequeña definición de cada una de estas.

**Concepto de crisis:** Para efectos de este protocolo se entenderá como cualquier situación o instancia donde él o la estudiante presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a este.

Dentro de estas conductas se pueden observar:

- Llanto intenso.
- Expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos.
- Intento huir de la sala o del establecimiento educacional.
- Esconderse en alguna dependencia o lugar dentro del Colegio.
- Comportamientos autoagresivos (Provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, etc. o utilizar elementos para lograr este propósito).

**Equipo de intervención:** grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. Este equipo está compuesto por el departamento de convivencia escolar y PIE.

#### **PASOS A SEGUIR FRENTE A UNA CRISIS:**

##### **Primera instancia:**

1. Si un estudiante presenta una crisis al interior del aula, el profesor jefe o de asignatura según corresponda, a través del asistente y/o llamada por teléfono, dará aviso a equipo de intervención (convivencia escolar y/o PIE)
2. Algún miembro del equipo de intervención sacará al estudiante de la sala e intentará detener la situación facilitando una contención a través del diálogo con el alumno en situación de crisis, realizando una contención verbal. Es importante que en esta contención verbal se dé espacio para que el alumno se descargue. Si la situación reviste peligro hacia los demás, y el o la estudiante se niega a salir de la sala, es posible solicitar al curso que abandone el aula, hasta lograr establecer un contexto seguro para todas las personas presentes.

3. Si el procedimiento es efectivo, se evalúa la situación y si es que en la crisis el alumno agredió a un compañero y/o profesor se llevará al alumno(a) a la Unidad de Inspectoría, se llamará inmediatamente por teléfono al apoderado(a) para que se acerque al Colegio. Calmado y atendido el o la estudiante, se informará al apoderado la o las medidas a aplicar. El Departamento de convivencia escolar en conjunto con inspectoría general citará al apoderado posterior al abordaje de la crisis.
4. Si el apoderado no se presenta al establecimiento se realizará una visita domiciliaria para informar lo ocurrido.
5. Si en la crisis el alumno no agredió a nadie, el equipo de intervención se pondrá en contacto con el apoderado y podrán estar al tanto de la situación asistiendo a la escuela.

**Si lo anterior no funciona:**

1. El o la encargada de contención y los Inspectores activarán el protocolo de contención física en zona de contención, con el fin de aislar al alumno(a) previniendo que se dañe a si mismo y/o a terceros.
2. Se lleva al alumno(a) hacia la zona de contención determinada y ahí se seguirá brindando contención al alumno(a). En el trayecto como en la zona de contención no se deberá realizar ningún intercambio verbal con él o la estudiante, excepto por un miembro del equipo de intervención.
3. Un miembro del equipo de intervención llamará al apoderado y le informará lo que está sucediendo, de manera que se acerque en forma inmediata al Colegio.
4. Si la intervención es efectiva, se evaluará si dentro de la crisis el estudiante incumplió el reglamento interno, de ser así se procederá a llevar al estudiante a la Unidad de Inspectoría para aplicar las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
5. Si el apoderado llega al Colegio producto del llamado telefónico, se le informará lo sucedido y se le aplicará al alumno(a) las medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar. Si el apoderado(a) no asiste, se le citará para que tome constancia de la activación del protocolo de contención física y aislamiento y de las medidas que se aplicarán al o la estudiante.

**Contención física y aislamiento**

- La contención física solo debe aplicarse cuando se produce una crisis de pérdida de control que pueda llegar a provocar que él o la estudiante se hagan daño a sí mismo y/o a terceros.
- Para trasladar al estudiante a la zona de contención se necesitaran al menos tres personas, dos que ayuden a contener al estudiante y un tercero que despeje el camino y ayude a abrir puertas y ayudar con lo necesario para trasladar al estudiante.
- El proceder debe ser lo más rápido posible para que el resto de los compañeros presencien lo mínimo de la crisis que tiene el estudiante.

### PROCEDIMIENTO:

- Una vez que se ha tomado la decisión de llevar al estudiante a la zona de contención determinada quedara a cargo del psicólogo SEP, PIE o encargado de convivencia escolar, según corresponda. A partir de ese momento es importante que solo esa persona realice un intercambio verbal con el estudiante, los demás que ayuden a la contención no deben realizar ningún intercambio verbal con él para no seguir alterándolo.
- Al momento de realizar el traslado es importante que las dos personas que estén realizando la contención física y lleven al alumno desde la sala de la clase a la zona de contención, deban sacarse anillos, pulseras, relojes, collares, etc., de la misma forma quitarle al alumno lo que lleva encima con lo que podría hacerse daño.
- La contención física constara en inmovilizar el estudiante, con el objetivo de que no se haga daño a sí mismo o terceros. Para ello se inmovilizaran las extremidades, y mantener la cabeza del estudiante protegida y ligeramente levantada.
- Ante estudiantes que se tengan información y antecedentes de autoagresiones y agresiones a terceros, se realizara un documento para que los apoderados de dichos estudiantes firmen un consentimiento que de autorización al establecimiento de realizar la contención física.

## PROTOCOLO DE USO BIBLIOTECA ESCOLAR CRA

### DISPOSICIONES GENERALES

1.- El presente protocolo rige el funcionamiento y uso de la Biblioteca Escolar CRA, así como los derechos y deberes de los usuarios. Al utilizar los espacios o recursos didácticos de la Biblioteca, se asume un conocimiento explícito y detallado del presente protocolo.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar, previo informe del Coordinador o del Encargado de Biblioteca CRA.

2.- La función principal de la Biblioteca CRA es el apoyo a la función docente en el desarrollo de habilidades de información y lectoras en los alumnos y alumnas. Para este efecto, se dispone de una variedad de materiales en formato impreso y digital, además de recursos audiovisuales y tecnológicos, los cuales pone a disposición de la comunidad escolar. Además, es un espacio social donde los alumnos ponen en práctica objetivos transversales tales como la autonomía, la solidaridad, el respeto mutuo, y el cuidado del bien común.

La Biblioteca CRA está a disposición de la comunidad escolar del establecimiento, la cual debe sentirse motivada y aprovechar sus recursos, colecciones y actividades.

Por lo anterior, y considerando las regulaciones que al respecto indica el Ministerio de Educación, no se permite la utilización de los espacios de la Biblioteca para la permanencia de estudiantes sancionados por motivos conductuales, o como lugar de estadía, y juego de menores mientras sus padres o cuidadores se encuentran en reuniones.

### OBJETIVO GENERAL



Fortalecer los ejes del Plan Comunal “Crece Leyendo” apoyando el currículo de la escuela, fomentando el gusto y el hábito por la lectura; así como también desarrollar habilidades lectoras en los integrantes que conforman la comunidad educativa, de acuerdo a los intereses y necesidades emanadas de la vida cotidiana, sean éstas , educacionales, culturales, recreativas y/o lúdicas.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.- Proporcionar un continuo apoyo a los planes y programa de estudio con el fin de complementar el currículum de nuestros estudiantes.
- 2.- Asegurar el acceso a una amplia gama de recursos bibliográficos, audiovisuales, digitales y/o didácticos.
- 3.- Desarrollar las habilidades que implican una formación integral de los estudiantes, tales como: sociales, lingüísticas, científicas, creativas y artísticas que promuevan la autonomía como lector.

### **TIPOS DE SERVICIOS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

- 1.- La Biblioteca Escolar CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:
  - Préstamo de material bibliográfico.
  - Referencia y consulta (búsqueda de información y uso de fuentes).
  - Áreas de lectura, rincón infantil, y sala para la realización de diversas actividades académicas y culturales.
  - Atención de usuarios en recreos para dar acceso al préstamo a domicilio.
- 2.- No se puede hacer uso del recinto sin personal de biblioteca CRA presente.
- 3.- No obstante lo anterior, cuando un docente utilice el recinto con alumnos, este será el responsable de velar por la conducta apropiada de ellos.

4.- Se consideran usuarios de la Biblioteca Escolar CRA a los estudiantes, sus padres o apoderados y los funcionarios del establecimiento.

### **OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

Los usuarios de la Biblioteca Escolar CRA de la Escuela Luis Matte Larraín deberán cumplir las siguientes obligaciones, en relación a los servicios recibidos:

- 1.- Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual, y/o didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado y en la fecha estipulada.
- 2.- Mantener un trato respetuoso con el personal de la Biblioteca Escolar CRA y con los demás usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.
- 3.- Está terminantemente prohibido el consumo de alimentos o bebidas en la biblioteca. De la misma forma, se debe cuidar la limpieza en la manipulación del material impreso y didáctico, para evitar de esta forma, su deterioro.
- 4.- Al retirarse de la Biblioteca escolar CRA, deberá devolver los libros o el material utilizado en el lugar asignado para este efecto.

### **PRÉSTAMO DE MATERIAL**

El material disponible en la Biblioteca Escolar CRA está clasificado en alguna de las siguientes categorías:

- 1.- **Préstamo en sala:** se aplica a todas aquellas obras o recursos que por su contenido particular, uso o valor, no se facilitan a domicilio. Su utilización está restringida a la sala de lectura del CRA y/o sala de clases.
- 2.- **Préstamo a domicilio:** este se realizará sólo si el usuario no tiene deudas en Biblioteca y se extenderá por cinco días hábiles.
- 3.- El préstamo de libros entregados como lectura domiciliaria por lo docentes, se registrará bajo los siguientes aspectos:

- Estos títulos son entregados a cada alumno (a) por Biblioteca y serán evaluados en la asignatura de Lenguaje y Comunicación.
- **Duración del préstamo: 15** días hábiles a contar de la fecha de entrega. Los libros deben ser devueltos en la fecha indicada, ya que los títulos van rotando y la demora en su devolución perjudica a otro curso.

## INFRACCIONES

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

- 1.- Demostrar un trato irrespetuoso con el personal encargado de la Biblioteca o con los demás usuarios.
- 2.- Apropiarse en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.
- 3.- Retraso en la devolución del material facilitado.
- 4.- Utilización de los espacios de biblioteca para actividades que no sean de consulta y lectura, sin estar debidamente registrados y autorizados.
- 5.- El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.
- 6.- El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA.
- 7.- Comer, jugar, o no guardar silencio adecuado en la dependencia del CRA.

## CONSECUENCIAS QUE ORIGINAN LAS INFRACCIONES

- 1.- Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, se aplicará el Manual de Convivencia Escolar.
- 2.- Si su pupilo mantiene atrasos de años anteriores en Biblioteca, no podrá recibir su libro de lectura domiciliaria ya que el sistema no lo permite, y por lo mismo es necesario que se acerque lo antes posible a regularizar su situación.

- 3.- Ante el extravío o pérdida de algún material en préstamo, se deberá reponer la misma obra, en original, tratándose de un libro, revista, recurso didáctico, audiovisual o digital. Si no fuese posible conseguir el mismo material o recurso en el mercado, el Encargado o Coordinador CRA podrá solicitar en su reemplazo alguno que sea equivalente.
- 4.- Si su pupilo es trasladado de Colegio, debe devolver el libro en Biblioteca o Inspectoría General.
- 5.- Cualquier otra situación que se desarrolle ya sea positiva o negativamente y que no esté expresada en éste protocolo, será facultad del director del establecimiento proceder según su disposición.

## PROTOCOLO PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de Puente Alto, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o área determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

Se entiende por salida pedagógica aquella actividad visada por UTP que constituya una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, entre otras.

### ETAPA PREVIA:

1. Cada nivel entregará a Coordinación técnica la propuesta de 3 opciones de salidas pedagógicas según orden de prioridad. Esta será visada y autorizada por la Dirección del establecimiento al inicio de cada semestre.
2. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaria del establecimiento. El informe enviado contendrá la siguiente información:

- Datos del Establecimiento;

- Datos del Director(a);
  - Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participantes (s);
  - Datos del Profesor responsable;
  - Autorización de los padres o apoderados firmada;
  - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad;
  - Listado de docentes que asistirán a la actividad;
  - Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
  - Planificación Técnico – pedagógica;
  - Objetivos transversales de la actividad;
  - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
  - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad;
  - Datos del transporte en el que van a ser trasladados.
3. El o los profesores(as) a cargo deberán completar la Ficha de Evaluación de la Salida pedagógica entregada por UTP.

### SEGURIDAD PARA LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS:

#### I. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el encargado SEP deberá enviar las autorizaciones de salida a los apoderados con la fecha que corresponde al evento, vía libreta de comunicaciones para su correspondiente autorización con la firma que acredite. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. 15 días previos a la fecha de la salida pedagógica los estudiantes que participarán de la salida pedagógica o gira de estudio deberán entregar a su respectivo profesor jefe, la autorización escrita emitida por el apoderado.
3. El apoderado tendrá un plazo de 3 días para entregar la autorización al docente de lo contrario quedará sin cupo para la salida o viaje.
4. El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que

sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo como por ejemplo permanecer en dependencias de nuestra escuela, ya sea biblioteca, u otra sala de clases realizando actividades pedagógicas correspondientes que estipule el docente en conjunto con la unidad técnica pedagógica.

5. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de NT1 a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir y regresar a la misma escuela, no se aceptarán favores de ir a dejar a los estudiantes a otro lugar que no sea la escuela.
6. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
7. Presentación personal: será obligatorio la asistencia con uniforme del colegio y/o buzo, según lugar de salida y lo determine Inspectoría General.
8. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión a través de la libreta de comunicaciones.
9. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
10. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
11. El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
12. Los alumnos deberán atenerse a las Normas que rige nuestro manual de convivencia de la misma forma como lo hacen dentro del establecimiento escolar.
13. Los estudiantes deberán asistir con la exigencia de la presentación personal indicada por el establecimiento, según los requerimientos del lugar que se visitará.
14. Los estudiantes con dificultades conductuales deberán asistir acompañados del apoderado con previo aviso de 24 horas con el fin de evitar accidentes, en el caso que el apoderado no pudiese asistir, se coordinará con personal de la escuela el acompañamiento, previa reunión con apoderado y docente a cargo de la actividad.
15. En el caso que un estudiante en la salida pedagógica tuviese un accidente se activará protocolo de accidentes escolares.



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA Y CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

### **Detección de sospecha o consumo de droga o alcohol al interior del establecimiento**

Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta alguna conducta de consumo de drogas y/o alcohol, debe reportarlo al Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo.

ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial e Inspector), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia.

Será Psicólogo quien deberá realizar entrevista con estudiante involucrado para evaluar su situación y hacer diagnóstico diferencial (ver Apoyo a estudiantes y familia).  
En el caso de el o los estudiantes requirieran traslado de urgencia para atención en centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar, lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE o Inspector.  
Mientras, Asistente Social del establecimiento deberá llevar a estudiante al centro asistencial, esperando la llegada de apoderado, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis. Apoderado deberá entregar copia de la documentación recibida en centro de salud e informar del estado del estudiante al ECE o dupla psicossocial de la escuela. En caso de no contar con Asistente Social, será el Psicólogo quien deberá realizar este traslado.

### **Informar apoderados y estudiante**

ECE cita a apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán. Los medios oficiales para esto son: libreta de comunicaciones o agenda, y contacto telefónico en casos más urgentes y/o críticos. En entrevista ECE debe informar señalando detalladamente el proceso de apoyo que el establecimiento deberá llevar a cabo: evaluación psicológica, socio-familiar, derivación si así se requiere, plan de intervención individual y seguimiento. Además de los tiempos que llevará cada etapa.  
ECE se apoyará en el Inspector General y equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.  
Se deja registro de la citación y posterior entrevista en hoja de vida del estudiante. Se debe registrar la entrevista con cada apoderado involucrado, firmada por ECE, apoderado, señalando además la fecha en la cual se realiza.  
Si la situación requiere de intervención en crisis, se procede de acuerdo a lo señalado en siguiente paso: Intervención en crisis.

Si no existe situación de crisis, se continúa con Apoyo al estudiante y familia.

### **Intervención en crisis**

Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:  
Psicólogo realiza la contención con estudiante.  
Inspector, ECE y Asistente social lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paraprofesionales y docentes si es necesaria.  
Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.  
En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección



ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.

Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, estrategias a implementar, los indicadores de logro, medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

### Apoyo a estudiantes y familia

ECE convoca al equipo de CE, a Inspector y la dupla psicosocial y a cualquier otro actor relevante para el caso (docente jefe, jefe UTP, Director, otro) con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada y generar el Plan de Intervención Individual del estudiante.

Se evalúa:

- factores de riesgo v/s factores protectores
- red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- acciones inmediatas y urgentes
- acciones a mediano plazo
- acciones a largo plazo
- rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

**1. Evaluación psicológica:** Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico diferencial entre las siguientes situaciones:

- Sospecha de consumo
- Consumo Experimental/ocasional
- Consumo Habitual/Problemático

Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.

Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

**2. Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.

Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

**3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:** ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes,

apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.

ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia.

4. **Evaluación aplicación de sanciones:** Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE.

Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.

5. **Plan de intervención individual:** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

6. **Derivación:** proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

7. **Seguimiento:** proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.

## Seguimiento

Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

### **Registro**

Registrar situación del estudiante: el EE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación del estudiante.

Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.

Registro de todas las acciones realizadas ante situación de crisis, por parte de todos los que intervienen, dejando archivado en ficha del estudiante.

Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial, Inspector) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).

Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.

Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.

Inspector registra sus acciones en Libro de inspectoría, y también en el Plan de Intervención Individual del estudiante.

Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante.

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD



# ESCOLAR

## ESCUELA LUIS MATTE LARRAÍN 2021/2022

La Escuela Luis Matte Larraín pertenece a la Corporación Municipal de Educación Salud y Atención de Menores de Puente Alto. Está ubicada al nor-orienté de la comuna, en la calle Miguel Covarrubias # 2811 y # 2850, población Granja Antigua.

Esta unidad educativa está conformada por (110) funcionarios y (1398) alumnos, distribuidos en 22 cursos de JECD y 12 cursos con media jornada, quienes reciben educación pre-básica y básica, Equipo de integración ( ), personal de seguridad diurna ( ), aseo ( ), alimentación ( ), Programa de Extensión horaria, GAAP y kioscos ( ).

### Antecedentes Generales:

Durante el año 2003 nuestro colegio puso en práctica su Plan de Seguridad Escolar como respuesta a las políticas nacionales y ministeriales por implementar el plan nacional de protección civil, orientado a desarrollar una cultura nacional de prevención. Sin embargo, en el año 2015, tras 12 años de vigencia, se introdujeron modificaciones destinadas a resguardar las conductas de riesgo producto de este nuevo escenario.

Estas modificaciones, obedecen al afán de:

- a) Desarrollar una cultura escolar preventiva.
- b) Insertar en los O.F.T. los contenidos de seguridad escolar, de acuerdo a las actuales necesidades.
- c) Fomentar el desarrollo de un entorno social e institucional que favorezca la actividad escolar segura.

Por esto, el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Luis Matte Larraín 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.

### **Objetivo general:**

Evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos, educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de distinta índole, como también, evitar el daños a la propiedad producto de la emergencia que pueden ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

### **Objetivos específicos:**

1. Definir, la infraestructura (lugares de coordinación, centros de operaciones de la dirección de emergencias), las comunicaciones (sistemas de enlace interno y externo), información (mantener actualizada la base de datos de alumnos, organismos externos, de emergencias, medios de comunicación), etc.
2. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
3. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
4. Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

5. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
6. Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
7. Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

#### **I. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

La misión del Comité de Seguridad Escolar de la Escuela Luis Matte Larraín, a través de la representación de sus diferentes estamentos –alumnos, padres y apoderados, personal docente y no docente, Carabineros, Bomberos, Salud, Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Personal y Asesor de Prevención de Riesgos,- consiste en lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar.

#### **II. ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

1. El Comité de Seguridad Escolar es presidido por la Directora, quien es la responsable definitiva de la seguridad en la Escuela, y en dicha calidad le corresponde cautelar el cumplimiento íntegro y cabal de las acciones que defina el Comité en el marco del Plan Integral de Seguridad Escolar.
2. El Coordinador de Seguridad Escolar de la Escuela, en representación de la Directora, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.  
El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada

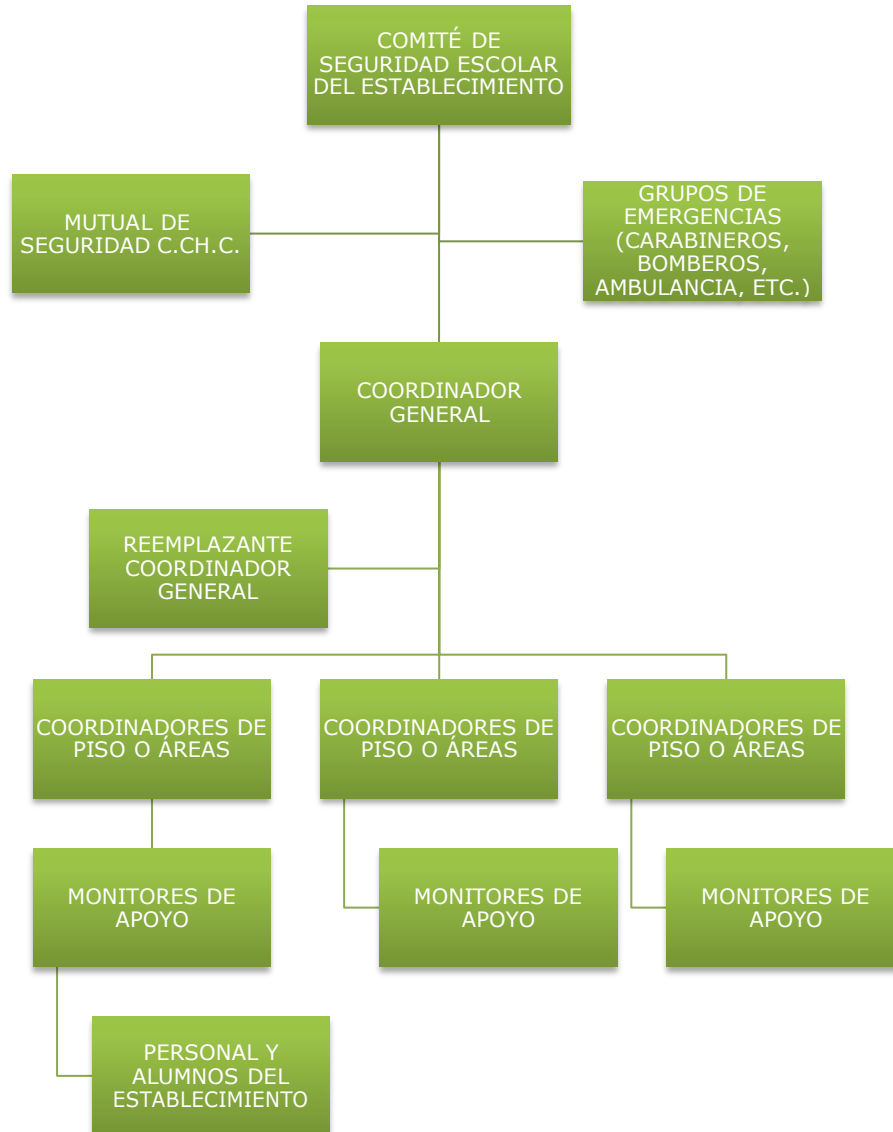
de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.

3. Los representantes de los alumnos, docentes y no docentes, padres y apoderados, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y su Asesor, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.
4. Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité.

### III. Integrantes del Establecimiento

<b>Cantidad trabajadores</b>	125	
<b>Cantidad alumnos</b>	1230	
<b>Personal externo</b>	<input type="checkbox"/> Casino	<b>Cantidad 2</b>
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	<b>Cantidad 7</b>
	<input type="checkbox"/> Seguridad de noche	<b>Cantidad 1</b>
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	<b>Cantidad 1</b> empresa de guardias
	<input type="checkbox"/> Otros Especificar	<b>Cantidad 1</b> empresa de alimentación.

#### IV. ORGANIGRAMA





**V. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DE LA ESCUELA LUIS MATTE LARRAÍN**

N°	INTEGRANTE	NOMBRE	FONO
1	Directora	Marcelo Carmona Calderón	
2	Coordinadora de Seguridad Escolar	Pamela Pino Contreras	
3	Líder De Evacuación	Local anexo: Carlos González Local central: Arturo Palma	
4	Líder de Control de Incendios	Local anexo: Giovanna Toro Local central: Marta Soto	
5	Líder de Primeros auxilios	Local anexo: Gloria Arce Local central: Yocelyn Delgado	
6	Comité Paritario	Presidente: Nelson Mendoza Secretario: Sebastian Riquelme	
7	Representantes de los alumnos	Local anexo:	
8	Representante personal docente	Local anexo: Gustavo Martínez Local central: Margarita Hernández	
9	Representante personal no docente	Local anexo: Daniela González Local central: Marisa Hidalgo	
10	Representante de Padres y apoderados	Rosa López	
11	Prevencionista	Soledad Quilacoya	

## VI. DEFINICIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES

### a. Líderes de emergencias y evacuación.

Los líderes de emergencias y evacuación son los profesores responsables de cada clase en el momento de la emergencia y los adultos con dicha función en las restantes dependencias. A su vez para cada zona de seguridad, se han asignado líderes de emergencias y evacuación, quienes tendrán la responsabilidad de dirigir la atención de la emergencia y la evacuación a la zona respectiva.

1. Al escuchar la alarma sonora de emergencia y de evacuación, abrirá las puertas, ordenará la evacuación y conducirá ya sea a los alumnos, personal o personas presentes en la dependencia, a las respectivas zonas de seguridad interna y, de indicar la alarma sonora evacuación a la zona de seguridad externa, los líderes conducirán a las personas por la vía de evacuación hacia la zona de seguridad externa.
2. Actuará con tranquilidad y serena firmeza.
3. Coordinará con el apoyo del líder de la zona de seguridad respectiva el apoyo a las personas necesitadas que no se puedan desplazar por sus propios medios.
4. Impedirá el regreso de personas a la zona evacuada.
5. Verificará que todos los alumnos se encuentren en la zona de seguridad y que ninguna persona haya quedado en la dependencia.
6. Una vez levantada la emergencia, conducirá a las personas a las respectivas salas y recintos. En caso de determinarse el término de la jornada escolar, cada profesor entregará al alumno a su apoderado o a quien cuente con la autorización respectiva, y los adultos abandonarán la zona de seguridad.
7. Comunicará al Coordinador de Seguridad Escolar condiciones inseguras en las dependencias, en los materiales y equipos, como también la práctica de conductas de riesgo, con el objetivo de remediarlas oportunamente.

### b. LIDERES DE CONTROL DE INCENDIOS.

Los líderes de Control de Incendios son responsables de cada uno de los extintores y red húmeda de la Escuela, serán dirigidos por el Coordinador de Seguridad Escolar y cumplirán las siguientes funciones:

1. Ante un amago de incendio, todos los líderes deberán dirigirse al foco de incendio con la finalidad de realizar la primera intervención ya sea con extintores o red húmeda.
2. El Coordinador de Seguridad Escolar dirigirá las acciones y éste a su vez será supervisado por La Directora de la Escuela.
3. El Coordinador de Seguridad Escolar ordenará la evacuación desde las dependencias afectadas a las respectivas zonas de seguridad.
4. El Coordinar de Seguridad Escolar, activará la concurrencia de Ambulancia, Bomberos y Carabineros.
5. La labor de los líderes de control de incendios finalizará una vez que concurra Bomberos al punto amagado, y se dispondrán para colaborar en la evacuación.
6. Finalizada la intervención y levantada la emergencia, el Coordinador de Control de Incendios concluirá su acción e informará al Coordinador de Seguridad Escolar.
7. El Coordinar de Control de Incendios cautelará que los extintores y red húmeda se encuentre permanentemente operativa

8. El Plan Anual de Actividades incluirá simulacros de emergencias, uso de extintores y red húmeda e inspecciones a los sistemas de protección activos.

**c. LIDERES DE PRIMEROS AUXILIOS.**

La responsable de la Unidad de Enfermería de la Escuela tendrá la responsabilidad de atender y coordinar los primeros auxilios a los lesionados. Desarrollará las siguientes funciones:

1. Ante una alarma sonora de emergencia y evacuación, se dirigirá a la zona de seguridad que le corresponda portando un maletín de primeros auxilios y estará atento a los eventuales requerimientos del conjunto de los miembros de la Escuela. En caso de evacuación a una zona de seguridad fuera del recinto, acompañará a los evacuados y permanecerán con ellos hasta el retorno a las actividades o la entrega de todos los alumnos a sus apoderados.
2. En caso de lesionados ante una emergencia, se realizarán las atenciones en la zona de seguridad donde se ubica el afectado y se activará el procedimiento establecido.
3. Cautelar que sus insumos y equipos se encuentren disponibles en adecuado estado.

**d. PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES SIN FUNCIONES EXPRESAS EN LOS AMBITOS ANTES INDICADOS.**

1. Se pondrán a disposición de los coordinadores de los diferentes ámbitos de liderazgo.
2. Colaborarán en mantener la calma y el orden en las respectivas zonas de seguridad.

**e. REPRESENTANTE DE LOS PADRES Y APODERADOS ANTE EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

1. Conocerán el Plan Integral de Seguridad Escolar, colaborarán y apoyarán su implementación.
2. Participarán en la evaluación de los simulacros y en la implementación del Plan.
3. Canalizarán las inquietudes y observaciones de los apoderados para la revisión y actualización del Plan.

**VII. 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.

**Altosparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altosparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**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.

**Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

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

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**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 edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

**Red inerte de electricidad:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

**Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

**Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## VIII. VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD.

1. **VIAS DE EVACUACIÓN:** Todas las dependencias de la Escuela cuentan con vías de evacuación, no obstante, en el local anexo no son expeditas, convirtiéndose esto en una DEBILIDAD.
2. **ZONAS DE SEGURIDAD:** completar

## VII. Comisiones: completar

-Alarma:



Local central: Pamela Pino

Local anexo: Raquel Salgado

**-Corte de suministros:**

a. Electricidad.

Local central: Rita Romero

Local anexo: Verónica Sánchez

b. Gas.

Local central: Manipuladoras

Local anexo: Manipuladoras

c. Apertura de portones.

Local central:

Frontis: Arturo Palma

Lateral: Nélon Mendoza

Local anexo:

Frontis: Ricardo Hites

**-Dirige evacuación:**

Local central: Marcelo Carmona – Pamela Pino

Local anexo: Raquel Salgado – Rosa Rubio.

**-Comunicación al exterior: (Carabineros, Bomberos, Corporación, apoderados)**

Local central: Marta Soto Saldías.

Local anexo: Giovanna Toro.

**Control de portería:**



Colaboración con la evacuación e impidiendo la presencia de curiosos y/o apoderados.

Local central: Arturo Palma, Rita Romero

Local Anexo: Reemplazo, Carlos González

**Camilleros:**

Local Central: Víctor Guajardo, Angélica Castro

Local Anexo: Antonio Lagos

**Equipamiento de seguridad:**

Local Central: Marta Soto

Local Anexo: Giovanna Toro

**Brigada de incendios: (encargado de red húmeda y de extintores)**

Local Central: Néelson Mendoza

Local Anexo: Sebastian Riquelme

**Atención con discapacidad:**

Local Central: PIE Carolina Navarro

Local anexo: PIE

**Atenciones docentes en pánico:**

Local Central: Paulina Leal

Local Anexo: Carmen Vásquez

**Coordinador de piso:**

Local Central: Carolina Navarro

Local Anexo: Peggy Hernández

## IX. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

### a. Procedimiento general de evacuación

#### Al escuchar la alarma de evacuación:

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

#### OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

### b. Procedimiento 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 en forma simultánea para apagarlo (esto sólo 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 éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del 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 tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- 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 de incendios. Sólo use las escaleras.

## Monitor de apoyo

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de

ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### Coordinador de área o piso

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### Coordinador general

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- 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.
- Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.

- Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **c. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

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

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

##### Durante el sismo:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

##### Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## Monitor de apoyo

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).
- 

Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
- Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

## COORDINADOR DE ÁREA O PISO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el 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, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

### Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- 

## **COORDINADOR GENERAL**

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

### Durante el sismo:

- Mantenga la calma.
- Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo walkie talkies.
- Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

### Después del sismo:

- Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- Promueva la calma.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### c. Procedimiento en caso de artefacto explosivo

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

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

### d. Procedimiento 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.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

## X. RIESGOS POTENCIALES DEL ENTORNO

1. Inundaciones: Con lluvias de mediana intensidad la calle Miguel Covarrubias se convierte en un caudal natural de salidas de agua, lo que no permite el tránsito normal y la evacuación de nuestros alumnos.

2. Sismos: La calle Miguel Covarrubias que corresponde al frontis de ambos locales, colapsa con prontitud al tránsito vehicular.

-Un solo sentido de tránsito de lunes a jueves y el día viernes doble tránsito (por feria libre), provocando un exceso de vehículos.

-Falta de estacionamientos.

-Sitios eriazos con basura.

3. Alta densidad escolar en el sector: Lo que provoca atochamiento vehicular.

4. Distribuidores de gas: Con almacenamiento de gran cantidad de cilindros.

## **XI. ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE ZONAS INSEGURAS: COMPLETAR**

Local Central: Nélon Mendoza

Local Anexo: Carmen Vásquez

### **Responsables Alumnos en pánico:**

Local Central: Paulina Leal, Marisa Hidalgo

Local Anexo: Peggy Hernández

## **ANEXO**

# **NIÑOS, NIÑAS Y LOS DESASTRES NATURALES**

Sugerencias para abordar el tema del terremoto en Chile para padres y adolescentes.

(Guía del Colegio de Psicólogos)





## Las respuestas de los(as) niños(as) a los desastres:

- Apegarse a sus adultos de confianza, miedo a separarse de ellos.
- Miedo de los extraños, de “monstruos”...
- Dificultad para dormir o negarse a ir a la cama.
- Juego continuo y repetitivo sobre parte de la experiencia del desastre.
- Regreso a comportamientos anteriores tales como mojar la cama o chuparse el dedo.
- Retraimiento: no querer estar con otros niños, no querer ver objetos relacionados con el desastre.
- Aumento de la agresividad, conductas de desafío o enfado constante.
- Resentimiento, sospecha, irritabilidad.
- Dolores de cabeza, estómago, dolores vagos o difíciles de localizar.
- Problemas en la escuela (o negarse a ir) y dificultades para concentrarse.
- Sentimientos de vergüenza, culpabilidad...

TODAS SON RESPUESTAS NORMALES PARA SITUACIONES FUERA DE LO NORMAL

## ¿Cómo viven los niños una situación de desastre?

Un desastre es atemorizante para todos, pero para un(a) niño(a) puede serlo especialmente. Ellos (as) confían en que los adultos los protegerán porque aún no han desarrollado estrategias para enfrentarse a situaciones difíciles. Incluso más que para los adultos, un desastre amenaza el sentido de control del(a) niño(a) sobre su vida.

## ¿Qué decirle a un(a) niño(a) tras un desastre?

-Es importante siempre decir la verdad. Probablemente va a conocer la verdad a través de otras personas, a veces de manera más cruda y más dolorosa. Cuando esto sucede se siente engañado.

-Dile sólo aquello que el(la) niño(a) pueda entender según su edad y nivel de comprensión.

-Dale sólo la información que el(la) niño(a) necesite y pueda asumir, en general es el(la) propio(a) niño(a) el que marca los límites, preguntando más o cambiando el tema.

-Responde siempre a las preguntas que haga el (la) niño(a) sobre lo que ha pasado. Cuando se trata de la muerte de alguna persona cercana, puede ser que no se atreva a preguntar, y en ese caso, aunque no pregunte hay que decírselo.

-Habla con naturalidad, poco a poco, explorando lo que el(la) niño(a) ya conoce o lo que piensa o teme. Muestra tus propias emociones, el (la) niño(a) puede y debe percibir que los adultos están tristes, o que lloran, que lo sienten tanto como él, pero que no han perdido el control.

### **Lo que usted puede hacer para ayudar a un(a) niño(a):**

-Habla con los (as) niños (as) sobre sus sentimientos sin juzgar.

-Permite que el (la) niño (a) lllore o esté triste. No esperes que sea fuerte.

-Háblale también de sus propios sentimientos y permítele saber como maneja usted sus miedos y temores.

-Alienta al (la) niño(a) a hacer dibujos sobre el desastre o que escriba historias o poemas sobre ello. Esto ayudará al(la) pequeño(a) a entender cómo se siente con lo ocurrido.

-Provee a los niños(as) de información sobre lo que pasó y está pasando o pasará, utiliza un lenguaje sencillo que ellos puedan entender. Esconder información puede llevar a mayores problemas en el futuro.

-Si un niño(a) regresa a comportamientos como mojar la cama o chuparse el dedo, inicialmente trate de aceptarlo. Estos son signos de que necesita consuelo y seguridad. Evita engañarlo(a) por ello y regrese poco a poco a la normalidad.

-Ayúdalo a sentirse a salvo: abrázalo, tócalo y sea afectivo con su hijo. Pase tiempo extra con él (ella), especialmente a la hora de irse a dormir. Muchos(as) niños(as) se calman con masajes suaves en la espalda o en la nuca.



-Los(as) niños(as) son especialmente vulnerables a sentimientos de abandono cuando están separados de sus padres. Evita “proteger” a los niños(as) enviándolos lejos de la escena del desastre si esto supone separarlo de sus seres queridos.

-Los(as) niños (as) se benefician de la rutina y la estructura: aunque inicialmente se relajen las reglas usuales, trata de mantener la estructura y las responsabilidades familiares.

-Permite a los(as) niños(as) regresar a la escuela tan pronto como sea posible después del desastre. Esto le ayudará a volver a la normalidad y a compartir con sus amigos y profesores sus experiencias.

## Reglamento de Evaluación



# Escuela Luis Matte Larraín

## 2022

### PRESENTACIÓN:

El presente Reglamento de Evaluación, ha sido elaborado a partir del Reglamento de Evaluación vigente y de las modificaciones que han sido dictadas por el MINEDUC. Además de utilizar como respaldo legal los decretos y artículos que ministerialmente reglamentan la promoción de estudiantes, la razón de elaborar un documento único tiene la finalidad de, por una parte, otorgar claridad para el logro de la unificación de criterios evaluativos y, en segundo término, armonizar la normativa interna ante los nuevos contextos sociales y educativos. En esta línea, es que su formulación propuso el trabajo mancomunado de Dirección, Coordinación Técnica Pedagógica, Coordinación PIE y Cuerpo Docente, teniendo como resultado este Reglamento que será la piedra angular del trabajo pedagógico.

Cuerpo Docente

Coordinación PIE

Coordinación Técnica

Pedagógica

### REFLEXIONES PRELIMINARES

- El propósito fundamental de la evaluación es guiar el proceso de aprendizaje de los estudiantes, recabar informaciones útiles, transmitirlos para saber si aprendió o no, conocer sus fortalezas y debilidades, a fin de planificar estrategias que permitirán superar las debilidades.
- El éxito del que enseña sólo puede definirse a partir del éxito del que aprende. Esto debido a que el evaluador es un educador; su éxito debe ser juzgado por lo que otros aprenden.
- La evaluación no es ni puede ser apéndice de la enseñanza. Es parte de la enseñanza y del aprendizaje ya que lo que no se evalúa es difícil que pueda ser mejorado.
- Desde un punto de vista humanista, la evaluación debe tener como objetivo ayudar al alumnado y al profesorado a conocer cómo está llevándose a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje y en qué momento se encuentra para tomar las decisiones oportunas.

Este Reglamento está definido por el Decreto Exento N°511 del 8 de mayo de 1997 y sus Modificaciones; Decreto Exento N°107/2003 que autoriza la repitencia en 1° y 3° Básico, En situaciones excepcionales y Decreto Exento N° 171/2005 sobre edades de ingreso a Educación Parvularia. En cuanto a la atención de las necesidades educativas especiales (NEE) de nuestros niños, se incluyen especificaciones desde los decretos N°170/2009, N°291/1999 y N°1300/200 relacionadas a los criterios de evaluación y promoción de los Niños con NEE.

Basados en la normativa vigente, que faculta a la Directora de la Unidad Educativa, a Propuesta del Consejo de Profesores (Art.2/511), para que se puedan tomar decisiones Referidas al proceso de evaluación y calificación de los alumnos y alumnas, y Considerando el “Proyecto Educativo”, las necesidades y la realidad propia de la Unidad Educativa enfatizando los aspectos académicos, cognoscitivos y tecnológicos, se elaboró El presente **Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción**.

#### I. DISPOSICIONES GENERALES.

**Art. 1º** Las actividades de evaluación, calificación, asistencia y promoción se registrarán por las disposiciones del presente reglamento, como también a las establecidas en el Decreto Exento N° 511 del 8 de mayo de 1997 y sus modificaciones, Decreto Exento N°107/2003.

**Art. 2º** Las actividades de evaluación se basarán en los Planes y Programas de Estudio emanados del MINEDUC. El presente reglamento informa sobre las disposiciones

generales referidas a: estrategias de evaluación, procedimientos de promoción y sobre los alcances de la evaluación diferenciada e integración.

**Art. 3º** Los aspectos fundamentales de nuestro reglamento, serán principalmente aquellas que indiquen el rendimiento escolar de cada estudiante, consecuencia del proceso de Enseñanza Aprendizaje, expresado en destrezas, hábitos, actitudes y valores que constituyen los fundamentos de la formación integral del alumno y alumna al que aspira la Comunidad Educativa en su Proyecto Educativo.

**Art. 4º** El presente reglamento deberá ser comunicado oportunamente, en una reunión, al inicio de año escolar a todos los padres y apoderados. Los alumnos y alumnas también conocerán cabalmente las implicancias de este Reglamento a través de sus profesores/as jefes, dejándose consignado en las actividades curriculares a comienzo de año escolar y publicado un extracto del reglamento en el diario mural de cada sala.

**Art 5º** El presente reglamento de evaluación será revisado por el Consejo de Profesores, cada vez que se le introduzcan modificaciones y será enviada a la Dirección Provincial de Educación, para su aprobación.

## II. DE LA EVALUACIÓN.

### **Art. 6º Educación Pre básica.**

Los párvulos entrarán al Sistema Escolar, Primer Nivel de Transición cumplidos los 4 años 9 meses de edad al 31 de Marzo del año en curso y al Segundo Nivel de Transición cumplidos los 5 años de edad al 31 de Marzo del año en curso (Art. 1º Decreto Nº 171). Se faculta al Director, para decidir la admisión de aquellos niños y niñas que cumplan las edades en fechas posteriores, que no excedan al 30 de junio del mismo año y comunicará esta decisión al Jefe del Dpto. Provincial de Educación en un plazo de 30 días. (Art. 4º/ Dcto.171), sin embargo, será necesario que estos alumnos y alumnas previamente hayan sido evaluados por las Educadoras de Párvulos para constatar la madurez que presentan para dar inicio a su escolaridad.

Al término de cada semestre se entregará al apoderado un Informe (pauta de evaluación) con los objetivos logrados por el estudiante, destacando los casos de niños y niñas que ameriten preocupación inmediata y cuya conducta observada incidirá en el proceso de futuros aprendizajes. Asimismo, una copia de este informe será entregado por UTP a Profesor Jefe de 1º año básico del estudiante, en forma directa al término del año escolar.

**Art. 7º Educación básica.**- Los estudiantes que ingresan al Sistema Escolar Básico deberán tener aprobado el Segundo Nivel de Transición; si así no ocurriera deberán tener cumplidos 6 años de edad al 30 de Marzo del año en curso.

**Art. 8º** La evaluación se entenderá como un proceso concomitante al proceso educativo cuyo propósito consiste en materializar el mejoramiento de los aprendizajes, ubicando las diferentes propuestas para la toma de decisiones en beneficio de los estudiantes.

**Art. 9º Período Escolar.** Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales de



acuerdo al cronograma de evaluación confeccionado por Coordinación Técnica y refrendado por el Consejo de Profesores al inicio de cada semestre.

### III. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN

#### **Art. 10º Evaluación Diagnóstica o inicial**

De carácter exploratorio, su propósito es levantar información respecto al grado de dominio de los saberes correspondientes al nivel cursado y de aquellos aprendizajes iniciales del nivel a cursar. La prueba de diagnóstico se basará en los objetivos planeados para la unidad del mes de marzo, de modo de entregar informaciones que habiliten la generación de estrategias que vinculen los objetivos no logrados, respecto a la cobertura del año a iniciar. Se aplicará durante la primera semana de clases en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Geografía, Ciencias Naturales, Inglés y Educ. Física.

Se calificará conceptualmente desde kínder a 8º año básico.

Las evaluaciones diagnósticas de los niveles de Pre - básica y 1º año básico serán elaborados de acuerdo a los criterios establecidos por las profesoras jefes, educadoras y Coordinación Técnica.

El temario de la Evaluación diagnóstica, corresponderá a los contenidos, habilidades y destrezas consignados el año anterior por el profesor de asignatura del nivel, como conductas esenciales para el ingreso exitoso al nivel siguiente. Por lo tanto, los temas y

competencias consideradas en la Evaluación diagnóstica serán conocidos por el profesor del nivel precedente y del nivel siguiente, de modo que los estudiantes desarrollen primordialmente el aprendizaje de estas conductas, por lo que el diagnóstico tiene como propósito el identificar el grado de dominio, no la presencia /ausencia de éste.

Esta Evaluación se elaborará en Diciembre de cada año en base a la red de contenidos y a los objetivos propuestos de la Prueba de Nivel. Ej. La Evaluación Diagnóstica de 5° año básico, corresponderá a la red de contenidos y objetivos de la Prueba de Nivel de 4° año básico.

#### **A.- Restitución de aprendizajes:**

En caso de los aprendizajes no logrados identificados en la Evaluación Diagnóstica, estos serán restituidos de manera gradual en las unidades a tratar durante el transcurso de todo el año escolar y en relación a la pertinencia de las temáticas. No habrá expresamente unidad de restitución.

#### **b. Ponderación de las Evaluaciones Diagnósticas**

La ponderación de la Evaluación Diagnóstica, corresponderá a los siguientes rangos:

80% a 100% = Logrado

60% a 79% = Medianamente logrado

-59%= No logrado

La ponderación de la Evaluación Diagnóstica, será del 80% para las alternativas, correspondiendo un 20% del puntaje a la pregunta de desarrollo. La pregunta de desarrollo debe incluir una rúbrica de aquello que se evaluará, correspondiendo a la detección de habilidades superiores de pensamiento.

#### **d. Estructura de las Evaluaciones Diagnósticas**

**La estructura de la Evaluación Diagnóstica corresponderá a:**

- 1° año básico: 10 ítems
- 2° año básico: 15 preguntas de 3 alternativas cada una, y 1 pregunta de desarrollo a definir por el/la profesor/a Jefe.
- 3° año básico: 25 preguntas de 3 alternativas cada una, y 1 pregunta de desarrollo a definir por el/la profesor/a Jefe.
- 4° año básico: 30 preguntas de 4 alternativas cada una, y 1 pregunta de desarrollo a definir por el/la profesor/a Jefe.
- 5° a 8° año básico: 35 preguntas de 4 alternativas cada una, y 1 pregunta de desarrollo a definir por el/la profesor/a Jefe.

Una evaluación diagnóstica se puede aplicar, también, al inicio de cualquier unidad de aprendizaje en el transcurso del año, si el docente lo estima pertinente para detectar los Conocimientos previos del estudiante respecto de la nueva unidad. Esto queda a criterio y uso de cada docente, en previo conocimiento del jefe de Depto y la Coordinación Técnica.

### **Art. 11° Evaluación de Proceso**

Este tipo de evaluación de proceso, también llamada continua, se define como un proceso de regulación que identifica cuáles son las fortalezas y debilidades en el logro de los objetivos de aprendizaje, de acuerdo a los resultados alcanzados.

Se desarrolla durante el transcurso de las unidades de aprendizaje con el fin de garantizar el éxito del proceso y de este modo conocer el grado de dominio de éstos. Permite la reconducción del proceso, en el caso de que se presenten dificultades, introduciendo medidas concretas desde el ámbito curricular, metodológico u organizativo.

Esta evaluación de proceso es de carácter formativo y puede o no llevar calificación. No obstante, durante el proceso semestral, las unidades de aprendizaje planificadas por los docentes deben tener un mínimo de calificaciones en notas de acuerdo a la proporción de horas del plan de estudio vigente. Se consignarán en el libro oficial y en la plataforma

SINEDUC, según indicaciones dadas por Jefe de Depto y Coordinación técnica en acuerdo y en base al artículo 19°.

### **Art. 12° Evaluación de sumativa o final**

La evaluación sumativa o final se aplica al término de una unidad o período de aprendizaje. Constituye una información posterior que nos ayudará a apreciar el grado de desarrollo de los conocimientos y habilidades enunciados en los objetivos de aprendizaje generales de la etapa y a la vez se convierte en la situación inicial de una nueva unidad, período o nivel de aprendizaje.

Asimismo, existirá una Evaluación de Síntesis semestral, de carácter sumativo, considerando los contenidos fundamentales y habilidades mínimas de cada unidad estudiada en dicho período. Esta evaluación de Síntesis será aplicada al término de cada semestre por calendarización institucional en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Ciencias Naturales, Historia y Geografía e inglés. Esta Prueba será responsabilidad de cada departamento, siendo el jefe del mismo quien deberá entregarla a Coordinación Técnica con 5 días hábiles para su aprobación.

Serán calificadas con coeficiente uno, las asignaturas que tengan 3 o menos horas semanales. Los estudiantes deberán ser informados acerca de los objetivos y contenidos a evaluar con un mínimo de dos semanas de anticipación.

El coeficiente de la Prueba de Síntesis será Coeficiente uno y el instrumento solo corresponderá a una prueba escrita de acuerdo a indicaciones dadas por Coordinación Técnica.

Este instrumento deberá estar confeccionado en base a aprendizajes claves, tanto en habilidades como contenidos, a los ejes programáticos y a la cobertura curricular presentada hasta el momento de dicha evaluación. Una vez revisada por el docente, y consignadas las calificaciones en el libro de clases, serán devueltas a los estudiantes para su conocimiento y retroalimentación en un plazo no superior a una semana, a partir del día de la aplicación.

Los promedios semestrales y anuales se expresarán en cifras numéricas en escala del 1.0 a 7.0, con aproximación en décima y centésima. Entendiéndose como nota anual el promedio resultante de ambos semestres.

### Art. 13° La evaluación según su finalidad

- **Formativa:** Se aplicarán durante el proceso de avance curricular con el fin de medir el grado de dominio, cumpliendo una función reguladora. Proporcionan información acerca de la efectividad de la organización de las experiencias de aprendizaje, orientando al docente para tomar decisiones respecto de su propio desempeño. Pueden ser calificadas o no.

**Sumativa:** Se aplicará al término de cada unidad de aprendizaje, con el fin de medir el grado de dominio, proporcionando información acerca de la efectividad de todo el proceso pedagógico. Son siempre calificadas. Este tipo de evaluación se realizará a lo largo del Semestre y será coeficiente uno. El alumno/a deberá ser informado acerca de los objetivos y contenidos a evaluar con una semana de anticipación.

### Art. 14° Actividades e instrumentos de evaluación:

Deben ser estructuradas de acuerdo a los objetivos explicitados en la planificación de la asignatura respectiva como un medio de verificación del grado de dominio de los aprendizajes a lograr. Los instrumentos o actividades de evaluación deben ser diseñados en función a una tabla de especificación que norme la distribución y el equilibrio de los grados de dificultad del instrumento en relación a las áreas de aprendizaje y sus respectivas habilidades a medir: conceptualización, aplicación y análisis. Será atribución de la Coordinación técnica y del jefe de depto, acordar la calibración del instrumento o actividad. En el caso de los estudiantes con NEE, estos deberán ser diseñados en conjunto con el profesional de apoyo PIE. Es decir, la elaboración y/o modificación, revisión y calificación deberá ser responsabilidad del consenso logrado por el equipo de aula. Se entenderá Equipo de Aula, a los profesionales que realizan co docencia en el aula: Profesor de asignatura y el /los Profesional/es PIE.

Cada instrumento de evaluación deberá contar con una pauta de revisión acorde al mismo: Rúbrica, lista de cotejo, escala de especificaciones, escala de apreciación, etc.

Previamente conocida por Coordinación técnica y el jefe de depto. Esta pauta deberá ser adjuntada por el/los profesionales /es que diseñe/n el instrumento al momento de entregarlo para su revisión.

#### **Art. 15° Actividades e instrumentos de evaluación:**

Los instrumentos de evaluación deben ser construidos en directa relación con los indicadores de logro de los objetivos de aprendizaje que se desarrollan en cada unidad de aprendizaje. Éstos pueden ser:

**Pruebas escritas** con preguntas cerradas de alternativas múltiple o única, pregunta abierta (con rúbrica y asignación de puntaje). Se realizan al término de cada unidad y al término de cada semestre.

**Controles escritos** que abarcan un número menor de objetivos a evaluar y se realizan durante el proceso de aprendizaje. Disertaciones, trabajos escritos de investigación, portafolios, experimentos, proyectos, resolución de problemas, debates.

**Trabajos prácticos o teóricos** en las asignaturas artísticas y físicas.

Deben ser estructuradas de acuerdo a los objetivos explicitados en la planificación de la asignatura respectiva como un medio de verificación del grado de dominio de los aprendizajes a lograr. Los instrumentos o actividades de evaluación deben ser diseñados en función a una tabla de especificación que norme la distribución y el equilibrio de los grados de dificultad del instrumento en relación a las áreas de aprendizaje y sus respectivas habilidades a medir: conceptualización, aplicación y análisis. Será atribución de la Coordinación técnica y del jefe de depto, acordar la calibración del instrumento o actividad. En el caso de los estudiantes con NEE, estos deberán ser diseñados en conjunto con el profesional de apoyo PIE. Es decir, la elaboración y/o modificación, revisión y calificación deberá ser responsabilidad del consenso logrado por el equipo de aula. Se entenderá Equipo de Aula, a los profesionales que realizan co docencia en el aula: Profesor de asignatura y el /los Profesional/es PIE.

Cada instrumento de evaluación deberá contar con una pauta de revisión acorde al mismo: Rúbrica, lista de cotejo, escala de especificaciones, escala de apreciación, etc.

Previamente conocida por Coordinación técnica y el jefe de depto. Esta pauta deberá ser entregada por el/los profesionales /es que diseñe/n el instrumento al momento de entregarlo.

**Art. 16º** Todas las evaluaciones responderán a una escala de exigencia del 60%, incluidas las evaluaciones diferenciadas, de acuerdo a tabla institucional entregada por Coordinación técnica, debiendo ser visadas con 48 horas de anticipación por Coordinación técnica y/o jefe de Depto. Solo los instrumentos visados pueden ser aplicados.

- En el caso de las Pruebas de Síntesis semestrales, éstas deberán ser entregadas a Coordinación Técnica y/o Jefe de Depto con su respectiva tabla de especificación con 10 días hábiles de anticipación.
- En el caso de adaptaciones curriculares, el/ la docente de asignatura en conjunto con el Profesional PIE deben entregar a Coordinación técnica y/o Jefe de Depto el instrumento adaptado, con su respectiva tabla de especificación con 10 días hábiles de anticipación para ser visado.
- De igual forma, las evaluaciones con trabajos prácticos, las rúbricas, pautas de cotejo, escalas de apreciación o la tabla evaluativa correspondiente, debe ser entregada con 48 horas de anticipación para ser visadas por la Unidad Técnico Pedagógica y/o el jefe de depto.

**Art. 17º Calificación y Escalas de Notas**

Los resultados de las evaluaciones expresadas como calificaciones en cada una de las asignaturas, se expresarán en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal. (De acuerdo a escala institucional)

- La calificación mínima de aprobación será de 4.0 (cuatro punto cero).
- El estudiante será calificado con nota 1.0 (uno punto cero) cuando la evaluación aplicada contenga respuestas que no son pertinentes a la pregunta y/o no reflejen dominio de las materias consultadas. Asimismo en el caso de trabajos prácticos, estos serán calificados con 1.0 (uno punto cero) cuando la entrega no corresponde en un mínimo a las instrucciones indicadas para su realización de acuerdo al instrumento de evaluación (rúbricas, escalas de apreciación, listas de cotejo, etc.) o cuando ha sido copiado.
- No podrá calificarse con notas mínimas 1.0 (uno punto cero) o 2.0 (dos punto cero) en las siguientes situaciones:
  - En ausencia del estudiante.
  - En ausencia del trabajo.
  - En ausencia de materiales.

El docente responsable de la asignatura deberá cautelar, en un plazo no superior a las dos semanas, la forma de evaluar con otra estrategia al estudiante que no ha presentado su trabajo; esta evaluación deberá realizarse dentro el establecimiento.

Estas conductas deberán registrarse en la hoja de vida del estudiante e informar a Coordinación técnica y/o Jefe de Depto para que intervenga mediante entrevista al estudiante y citación del Apoderado.

Si pese a todas las estrategias implementadas y registradas en la hoja de vida del estudiante, éste obtiene la calificación (uno punto cero o dos punto cero), el docente de la asignatura deberá informar los antecedentes a Coordinación Técnica, dejando registro en protocolo de casos con notas mínimas y situaciones especiales, el cual quedará archivado en carpeta destinada a este proceso en Coordinación Técnica.



**Art. 18º Porcentaje de aprobación de resultados en la aplicación de las evaluaciones.**

Los resultados de una evaluación serán válidos logrando un porcentaje de aprobación de los estudiantes de un 70%, es decir, si más de un 30% de resultados son insuficientes la evaluación no será válida, por lo cual, el profesor de asignatura responsable deberá realizar una acción reparatoria en el tratamiento de los objetivos evaluados, para luego aplicar una acción compensatoria que apunte a la evaluación de los objetivos propuestos, existiendo la posibilidad de variar el instrumento (control, interrogación, o trabajo). Otorgando así una oportunidad equitativa a todos los alumnos de mejorar su resultado.

**Art. 19º Respecto a la enmienda de notas en el libro oficial.**

Las notas en el libro oficial no pueden ser enmendadas. No obstante, si fuese necesario enmendar una nota, esta modificación debe ser avisada a Coordinación Técnica. Para esto, el profesor responsable debe consignar el cambio en el documento "Registro de cambio de notas", indicando asignatura, semestre, nombre del alumno, columna, lo que dice, lo que debe decir, el motivo del cambio, firma del coordinador y profesor de asignatura, fecha del cambio. La coordinación técnica debe firmar en el libro oficial la enmienda en la coordenada de la fila y columna del alumno correspondiente al cambio. Asimismo de manera mensual los libros de clases serán revisados para verificar que cambio de nota está debidamente autorizado.

**Art. 20º Licencias médicas docentes**

En caso de licencia médica de un docente, sus notas no pueden ser modificadas. El profesor reemplazante puede consignar notas producto de su labor y la planificación que esté aplicando durante su reemplazo y deberá hacerse cargo del cierre de semestre o cierre de año si lo amerita con las notas del profesor titular y las notas que él obtuvo en su periodo de reemplazo.

**Art. 21 ° Comunicación de resultados.**

- El docente que realice una evaluación tiene como máximo una semana para hacer entrega de los resultados obtenidos y retroalimentar a los estudiantes.
- En las reuniones de Padres y Apoderados, serán entregados los informes de notas. Será atribución de la Coordinación técnica, definir la frecuencia de la entrega de los mismos.
- Durante los meses de mayo y de octubre se realizará un consejo de evaluación por nivel, donde estarán presentes todos los profesores que hagan clase a dicho nivel y los estamentos correspondientes. En este consejo se analizarán los resultados obtenidos hasta el momento por cada uno de los estudiantes así como del curso en general consensuándose las estrategias, decisión y acciones para aquellos casos que lo requieran. La información debe ser conocida y explicitada en los estamentos correspondientes. Inspectoría Gral y/o Coordinación técnica serán los encargados de informar a los apoderados de los estudiantes que debido a su situación académica y/o conductual deberán firmar Actas de acuerdo para la reversión de la situación

**Art. 22° De las asignaturas del Plan de Estudio** Llevarán calificación numérica del 1.0 (uno punto cero) al 7.0 (siete punto cero), todas las asignaturas del Plan de estudio a excepción de Orientación. Estas deberán ser registradas en el libro de clases y SINEDUC durante el transcurso del semestre, de acuerdo a cronograma entregado por Coordinación técnica.

El número mínimo de calificaciones a registrar semestralmente estará determinado por el número de horas semanales de la asignatura en el plan de estudio + 1, correspondiendo entonces si una asignatura tiene 4 horas semanales de clases, la cantidad de notas será de 5 notas mínimas, pudiendo registrarse un mayor número de notas si la Coordinación Técnica con el Jefe de depto., así lo acordaran. De acuerdo a las calificaciones de cada asignatura, el 50% deberá corresponder a pruebas escritas.

**Art. 23° Del sector de Orientación.**

No llevará calificación, no obstante, en lo referente a las unidades y actividades a realizar, debe operar igual que cualquier asignatura en relación al registro en el libro de clases.

El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social de los estudiantes .Se entregará durante cada Semestre a los padres y apoderados junto con el Informe de Calificaciones. (Art.8º). En este informe de Personalidad se incluirán los avances registrados en los Objetivos Transversales aplicados por la escuela. Los aspectos carenciales de desarrollo, serán trabajados por todos los profesores y profesoras que realicen las clases conjuntamente con el Departamento de Orientación.

Se consignará en el informe de personalidad las veces que el apoderado haya asistido a reunión de sub-centros durante el semestre. Y las veces que haya asistido a citaciones desde las distintas instancias.

#### **Art. 24º Del Sector de Religión.**

Las calificaciones de la asignatura de Religión corresponderán al logro de los objetivos tratados en el desarrollo de la asignatura. Estas calificaciones parciales serán numéricas y se registrarán semestralmente de acuerdo a cronograma entregado por Coordinación técnica. Los promedios semestrales y anuales serán expresados en concepto al momento de registrarse en los Informes de notas.

**Muy Bueno = 7.0 a 6.0**

**Bueno = 5.0 a 5.9**

**Suficiente= 4.0 a 4.9**

**Insuficiente = Bajo 3.9**

Esta calificación no incidirá en el Promedio General ni en la Promoción (Art. 9/511).

#### **Art. 25º De las horas de libre disposición (JEC).**

## Talleres

- Los Talleres JEC no son parte del plan de estudios, no obstante, operarán igual que cualquier otra asignatura en relación al registro en el libro de clases y a su implementación en el aula.
- Las calificaciones se expresarán en una escala de 1.0 a 7.0.
- Los talleres que se consignen cualitativamente serán registrados en el “Informe de Personalidad” al término de cada semestre.
- El promedio semestral de cada taller se consignará como una calificación parcial en la asignatura cuyos objetivos de aprendizaje sean pertinentes a los del Taller.

### **Art. 26º Del compromiso del apoderado y las inasistencias a las evaluaciones:**

Para los casos de estudiantes que, por diferentes motivos no asistan a pruebas o no entreguen trabajos calificados durante el Semestre:

- El Apoderado debe entregar personalmente la Licencia Médica o Justificativo a Inspectoría General quien debe transmitir la información en el transcurso del día al docente de la asignatura sector y/o profesor jefe.
- Los estudiantes que deban evaluaciones deberán rendirlas los días jueves desde las 14:00 a 15:30 para regularizar su situación. Será responsabilidad del profesor de asignatura o profesor jefe dejar las pruebas individualizadas con nombre y curso en Coordinación técnica quien deberá cautelar su aplicación, así como será el profesor de asignatura o profesor jefe quien deberá avisar al apoderado del día y hora de aplicación de evaluación pendiente.
- Si el estudiante no se presenta a rendir la evaluación el día señalado: - El apoderado deberá justificar a su pupilo durante el día o a más tardar la mañana siguiente. Deberá rendir la evaluación pendiente el jueves siguiente. - Si no presenta justificación, la evaluación será tomada al momento que se reintegre y sólo podrá optar a una calificación máxima de 5.0.

### **Art. 27º Ausencias largas por enfermedad:**

En estos casos, Inspectoría General y profesor jefe deben comunicar a los profesores de las distintas asignaturas el registro de la licencia médica. Cada situación será analizada en forma particular según la complejidad del diagnóstico, en conjunto con Coordinación técnica y profesores de asignaturas.

**Art. 28º De las copias en evaluaciones:**

- Si se sorprende a un estudiante copiando se le retirará el instrumento aplicado y de inmediato, se entregará el mismo instrumento en blanco para que reinicie el proceso evaluativo optando sólo a la nota 4.0 como calificación máxima. El apoderado deberá ser informado de la situación.
- Si se trata de la copia de un trabajo, el docente le dará un tiempo mínimo (máximo la clase siguiente) para rehacerlo y sólo optará a la nota 4.0 como calificación máxima.
- En caso de reincidencia, se calificará con 1.0 los trabajos o pruebas. Además se citará al apoderado, quien firmará la condicionalidad del estudiante.

**Art. 29º De la eximición y evaluación diferenciada.**

**Solicitud de eximición en los sectores de aprendizaje:**

- La Directora del establecimiento podrá autorizar la eximición de una asignatura cuyo promedio incida en la promoción a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje o un problema de salud, debidamente fundamentados (158/06/1999).
- En el caso de la asignatura de Religión, se aceptará la eximición de aquellos estudiantes cuyos apoderados lo soliciten por escrito, bajo firma y con fundamentos debidos, al momento de la matrícula. Los estudiantes eximidos participan igual de la clase, pero no llevan calificación.
- Todos los antecedentes de la eximición deben quedar finalizados el último día hábil del mes de Abril.

- La eximición en la asignatura de Educación se producirá en el caso de que el estudiante presente problemas físicos o licencias médicas que le imposibiliten la actividad física. El apoderado deberá entregar el certificado correspondiente, en él se debe explicitar claramente la dificultad y tratamiento. Las evaluaciones de estos estudiantes corresponderán al tratamiento teórico de los objetivos de aprendizaje de la asignatura de Educación Física, a través de trabajos de investigación que el docente a cargo determine. Los estudiantes en esta situación deben permanecer durante la clase junto al grupo, desarrollando su trabajo teórico sentado en un lugar apropiado, de acuerdo a la disponibilidad del local.

## **Art. 30º De los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)**

### **a. Necesidad Educativa Especial**

Entendemos por Necesidades Educativas Especiales (NEE), al conjunto de medidas pedagógicas que se ponen en marcha para compensar las dificultades que presenta un estudiante al acceder al currículo que le corresponde por edad y/o nivel. Las necesidades educativas especiales son relativas porque surgen de la dinámica que se establece entre características personales del estudiante y las respuestas que recibe de su entorno educativo.

Dichas dificultades son superiores a las del resto de los estudiantes, por diversas causas: discapacidades, trastornos graves de conducta, altas capacidades intelectuales o por integración tardía en el sistema educativo, falta de estimulación cognitiva y/o cultural, familias disfuncionales, alta vulnerabilidad social, grupo curso indisciplinado o disruptivo, etc. Las medidas de reversión, por tanto, pueden ser permanentes o temporales dependiendo de la situación específica de cada caso.

### **b. De las pesquisas**

Serán responsables de pesquisar a los estudiantes con NEE, en primer término, los profesores jefes y de asignatura, liderando este proceso, el Coordinador PIE. Oportunamente se les comunicará a los profesores especialistas para que apliquen los diferentes instrumentos y/o deriven a profesionales idóneos, así se puedan detectar a los potenciales estudiantes para recibir los apoyos. Una vez pesquisados, serán las y los Educadoras Diferenciales quienes, en forma personal, comunicarán al apoderado la nueva situación de su pupilo a excepción de los diagnósticos de Déficit intelectual y Rango

intelectual limítrofe los que serán informados por psicóloga/o. Los estudiantes con NEE pueden ser atendidos en uno de los dos Programas que existen en nuestra Escuela para la atención de la diversidad, el Grupo de Apoyo al Aprendizaje (GAA) y el Programa de Integración Escolar (PIE), tanto en aula regular como de recursos.

### **Art. 31° Grupo de Apoyo al Aprendizaje (GAA)**

Regido por el decreto N°291/1999, atiende a estudiantes con necesidades educativas especiales, no asociados a una discapacidad, que presentan problemas de aprendizaje y/o adaptación escolar.

En conjunto con el profesor de aula se aplica evaluación diferenciada en instrumentos formales a través de accesos (mediación) iconográfica, lectura de instrucciones, material concreto (se anotan observaciones, indicando cual es el acceso proporcionado en cada pregunta o ítem); además se evalúan contenidos utilizando otros medios, además de las pruebas de desarrollo y alternativas, como interrogaciones orales, carpetas, breves disertaciones y confección de material didáctico.

En caso de que el estudiante no logre los objetivos de la evaluación diferenciada en aula común, la profesional de apoyo podrá re evaluar en AULA DE RECURSOS, informando al docente de asignatura el logro final del estudiante. La nota final del estudiante será consensuada con el profesor de asignatura, considerando su rendimiento inicial y el de la reevaluación.

### **Art. 32° Programa de Integración Escolar (PIE)**

Se encuentra normado por el decreto N° 170/2009 y se define como una estrategia inclusiva para el mejoramiento de los aprendizajes de todos los niños de la escuela, especialmente aquellos que presentan NEE. Los niños que formalmente pertenecen a este programa son estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de carácter transitoria (NEET), asociadas a los diagnósticos de Dificultades de Aprendizaje, Déficit Atencional, Rango Intelectual Limítrofe y Trastorno Específico de Lenguaje; y los de carácter permanente (NEEP) que considera a niños diagnosticados con Déficit Intelectual, Disfasia, Dificultad Motora certificada por especialista, Autismo, etc.

### Art. 33° Estrategias de evaluación

**a. Evaluación Diferenciada:** Se puede visualizar como una necesidad de respuesta que permite contar con el uso de procedimientos específicos de evaluación adecuados para atender a la diversidad de alumnos existentes en cualquier grupo curso, que presenten NEE. Considera, respeta y asume al estudiante desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo curso, a fin de favorecer un eficaz proceso.

Las evaluaciones diferenciadas de los estudiantes con NEET se limitan a adaptaciones no significativas del curriculum, las que son adecuaciones que no afectan de manera fundamental la programación general del aula. Son acciones que incluyen ajustes evaluativos y metodológicos para que el estudiante con NEE pueda seguir el ritmo de la clase participando de las mismas experiencias de aprendizaje que el resto de sus compañeros. Ejemplos de evaluaciones diferenciadas curriculares no significativas:

- Otorgar puntaje adicional al procedimiento empleado para resolver un determinado problema o ejercicio, aunque el resultado final no sea siempre el correcto.
- Realizar pruebas orales cuando el estudiante presente dificultades para escribir, o bien, otorgar tiempo adicional para la realización de trabajos y pruebas a alumnos con trastornos motores.
- Permitir el uso de la calculadora, cuando el alumno necesite resolver operaciones aritméticas y/o durante las pruebas.
- Evaluar la ortografía permitiendo el uso del diccionario. Hacer constantemente preguntas de repaso con el propósito de reforzar los contenidos.
- Revisar pruebas y trabajos en clases, con el fin de señalar errores y confusiones de manera constructiva.
- Usar la técnica de “tutores entre compañeros” en diferentes tareas, lo que permitirá al alumno con NEE desarrollarlas más fluidamente.
- Evitar la lectura en voz alta y/o hacer disertaciones a estudiantes con problemas de expresión oral.
- Reforzar positivamente las tareas encomendadas que el estudiante realice con éxito. Permitir el uso de las tablas durante las clases. (Tablas de Multiplicar en matemática, Sistema Periódico de los Elementos en Química, etc.).
- En general, adaptaciones de acceso de una evaluación (Cambios en la presentación).



- Y otros que sean pertinentes a las necesidades de los y las estudiantes.

La responsabilidad de las adaptaciones a los estudiantes con NEET será del equipo de aula constituido por docente de curso y de apoyo PIE y se encontrarán registradas en el libro de registro PIE y en los informes y formularios de cada estudiante.

**b. Adaptaciones curriculares:** Son las modificaciones que es necesario realizar en los diversos elementos del currículum oficial, para adecuarlos a la realidad concreta de los niños y niñas con NEE. Su objetivo es el logro de la mayor participación posible de los estudiantes en el currículum ordinario, así como de conseguir que todos alcancen los objetivos de cada etapa educativa, a través de un currículum adaptado a sus características y necesidades específicas.

Las adaptaciones curriculares pueden abarcar a la escuela en general, pasando por los proyectos educativos, las propuestas curriculares, las programaciones de aula hasta las necesidades educativas especiales de cada alumno, los objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, etc.

Las adaptaciones a los estudiantes con NEEP son de carácter significativo ya que modifican sustancialmente la programación de los objetivos y contenidos (Currículum), llegando incluso en situaciones extremas, a requerir la eliminación de alguno de ellos.

Algunos ejemplos de adaptaciones significativas:

- Bajar objetivos y/o contenidos en uno o más niveles.
- Eliminar objetivos y/o contenidos.
- Incluir objetivos propios a las necesidades de sus diagnósticos, sean motores, fonoaudiológicos.

Estas adaptaciones deben estar descritas individualmente en la PACI (Programa de adecuaciones individual curricular) de cada niño o niña, documento formal construido por el equipo de aula correspondiente en el cual se especifican los objetivos a trabajar y los criterios de promoción de curso. Estos objetivos y criterios, una vez construida la PACI,

deben ser informados a la brevedad por el Profesional PIE a los docente de asignatura, al jefe de Departamento y a Coordinación Técnica.

Las adaptaciones de los instrumentos de evaluación deben ser formulados por el docente de asignatura conjuntamente al profesional PIE con el que forma el Equipo de Aula. Cada evaluación adaptada significativamente debe especificar esta condición manteniendo el mismo formato, el cual será establecido desde coordinación del PIE; por lo anterior, cada Equipo de Aula será el responsable de su revisión y de que la calificación sea registrada.

Todos los estudiantes con NEEP deben rendir las pruebas y evaluaciones con su grupo curso. Si hay alguna excepción que haga necesario el traslado del estudiante NEEP a sala de recursos, ésta debe estar señalada en su PACI.

Para cerrar un promedio semestral de niños con NEEP, se debe contar con al menos tres notas registradas en el libro de clases y plataforma SIGE en cada una de las asignaturas.

En ocasiones, algunos estudiantes que ingresan con diagnósticos de NEET pueden mostrar necesidades más profundas, las que pueden requerir que su proceso sea normado desde una PACI; será responsabilidad del equipo de aula esta decisión, la que será comunicada a jefe de Departamento, Coordinación Técnica y de PIE.

#### **IV. DE LA PROMOCIÓN**

### Art. 34° Respeto del logro de los objetivos:

- Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- Serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- Igualmente, serán promovidos los alumnos de los cursos de 2º a 3º año y de 4º hasta 8º año de enseñanza básica que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
- Serán promovidos de curso, los estudiantes de 1º a 8º año Básico que hayan asistido a lo menos el 85% de las clases. No obstante, la Dirección y el profesor jefe podrán autorizar la promoción de alumnos y alumnas que alcancen al menos un 60% de asistencia anual, fundamentado en problemas de salud u otras causas debidamente justificadas.
- Los estudiantes que obtuvieren nota final limítrofe de 3.9, en cualquier asignatura, deberán rendir una prueba escrita para definir la situación final, sea esta correspondiente al promedio mínimo de aprobación (4.0) o bajo la calificación 3.9. (3.8)
- Los alumnos que obtuvieren un promedio final de insuficiente, y estén en riesgo de repitencia, deberán rendir un examen escrito reparatorio en las asignaturas fundamentales y un trabajo en las asignaturas artísticas, cuyo resultado se promedie con la nota final. Si el resultados de la evaluación reparatoria es de un 60% de logro optará a una nota final 4.0
- La nota del examen debe quedar consignada en una columna distante de dos espacios del total de notas del semestre. Esta situación debe estar en conocimiento del jefe de dpto. y Coordinador técnico.
- La Dirección del establecimiento, en conjunto a EGE y docente de asignatura deberán resolver las situaciones especiales de promoción y evaluación de 1º a 8º año básico. (art.12º). Deberán estar presentes, el Coordinador Pie y /o Profesional del Grupo de Apoyo al Aprendizaje, si la situación lo amerita.
- Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas de su respectivo Plan de Estudios. No obstante, la Dirección podrá decidir excepcionalmente, fundado en variadas evidencias escritas del Profesor o Profesora

Jefe de los alumnos y alumnas afectados, no promover de 1° a 2° básico y de 3° a 4° año básico a aquellos que presenten retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes de los objetivos del programa de Estudio y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en los niveles superiores. (N°107 Exento). Para adoptar esta medida, la Dirección deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas, dejando constancia en la Hoja de Observaciones del libro de Clases, con la debida información y firma de los padres y apoderados.

- Todas las situaciones de evaluación, de 1° a 8° deberán ser resueltas dentro del período escolar correspondiente.(art.12°).
- La promoción de los estudiantes con NEEP dependerá del cumplimiento de objetivos pedagógicos consignados en su PACI.
- Los niños con NEET, se atienen a este reglamento de evaluación.

#### **Art. 35° Casos especiales:**

- Los casos especiales de estudiantes que por inasistencias prolongadas debido a enfermedades, viajes u otras razones justificadas, no tuviesen las calificaciones mínimas en un Semestre, no hubiesen rendido la totalidad de las pruebas o se encontraren con trabajos pendientes al cierre del semestre o año escolar, serán calificados de acuerdo a los antecedentes que se registren, según sea el caso, por el profesor jefe o de las asignaturas correspondientes.
- En lo referente a quienes ingresen después de haberse iniciado el Año Escolar y no cuenten con calificaciones, deberán rendir pruebas en cada Asignatura.
- En aquellas ocasiones en que surjan dudas, reclamos, falta de claridad, omisiones, etc. respecto a una evaluación, tanto el alumno o alumna como el apoderado, deberán seguir el siguiente conducto regular para solucionar la dificultad.
  - En primer lugar, entrevistarse con el profesor de la asignatura que corresponda.
  - Si no se ha resuelto el problema, se solicitará hablar con el profesor jefe quien actuará de intermediario para solucionar la situación.

- Si el problema sigue sin solucionarse se acudiría a la Coordinación Técnica quien, con los antecedentes que se le entreguen y teniendo como base el presente reglamento, resolverá y solucionará la situación planteada.
- Finalmente, si pese a todos los pasos anteriores no se resuelve el conflicto, la Coordinación Técnica se reunirá con el o los docentes involucrados más la Dirección del establecimiento, quienes resolverán definitivamente e informarán a las partes involucradas.

### **Art. 36° Del término anticipado del año escolar**

En el caso de que la situación del estudiante, amerite la petición por parte del apoderado, de un cierre de año escolar anticipado, éste deberá ser respaldado por evidencias que avalen la decisión y que consideran el informe de un especialista del área de salud que lo recomiende por causas debidamente fundamentadas. Este cierre anticipado, solo podrá realizarse una vez comenzado el segundo semestre del año escolar y en base a la decisión, a la luz de los antecedentes de la Dirección de la escuela

### **Art. 37° Situación final**

- Será responsabilidad de cada profesor jefe entregar a Inspectoría General los certificados anuales, con todas las firmas correspondientes y colocados en el expediente del curso (archivador) y sólo se entregará a aquellos apoderados que lo soliciten por diferentes causales, especialmente cambio de escuela quedando registro de la entrega en la ficha de matrícula del estudiante.
- La Situación Final de promoción de los estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, de acuerdo al calendario escolar vigente y aprobado para el establecimiento.
- El Certificado Anual de Estudios no podrá ser retenido, por ningún motivo, si el apoderado lo solicita. (art.13º).



## **V. DISPOSICIONES FINALES.**

En las Actas de Registros de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso, las calificaciones finales de cada asignatura, la situación final de los estudiantes y R.U.N. de cada uno de ellos. Las Actas se confeccionarán en Programa Informático de la Corporación de Educación, según normas del Mineduc.

**Tomado del REGLAMENTO DE EVALUACION del Ministerio de Educación.**

**Adecuaciones refrendadas por el Consejo de Profesores del Establecimiento.**