

Reglamento Interno  
Escuela Especial  
“Los Cedros del Líbano”

**ANEXOS**



## INDICE

### Contenido

INDICE .....	2
ANEXO N°1: Reglamento Interno de Educación Parvularia .....	4
ANEXO 2: .....	24
Entrevista a la Familia/Anámnesis de Ingreso .....	24
ANEXO N° 3: Plan de Inclusión .....	34
ANEXO N°4: Plan Desarrollo Profesional Docente. ....	37
ANEXO N° 5: Reformulación Proyecto Jornada Escolar Completa Diurna.....	39
ANEXO N° 6: Programa de Salud Escolar. ....	42
ANEXO 7: Plan Integral de Seguridad Escolar .....	44
(PISE).....	44
ANEXO 8: Protocolo de Acción Posesión de Armas.....	81
ANEXO 9: Protocolo de Identidad de Género en espacios educativos. ....	83
ANEXO 10: Protocolo de Acción ante Ideación suicida e Intento suicida. ....	89
ANEXO 11: Protocolo de Atención de Apoderados. ....	99
ANEXO 12: Protocolo de Administración de Medicamentos durante la jornada Escolar. ....	101
FÁRMACOS INYECTABLES.....	104
ANEXO 13: Protocolo de cambio de Muda. ....	106
ANEXO N°14: Protocolo de Alimentación dentro del Establecimiento para Estudiantes con Requerimientos Especiales (Disfagia) .....	110
ANEXO N° 15: Perfiles de Cargos. ....	112
Anexo N°16: Plan de acción y formación en caso de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo Escuela Especial Los Cedros del Líbano.....	141
ANEXO 17: Planes de Coordinaciones .....	144
Plan Anual de Innovación Pedagógica .....	144
Plan Anual de convivencia y Salud Escolar .....	148
Plan Anual de Educación sexual integral, afectividad y género. ....	148
Plan de Formación Ciudadana .....	148
Plan Anual de deporte, Cultura y medio Ambiente.....	148
Plan de uso pedagógico de las TIC's Innovación Pedagógica .....	148



---

Plan Anual de Biblio CRA ..... 148



# ANEXO N°1: Reglamento Interno de Educación Parvularia

CAPÍTULO I: Principios que deben respetar los Reglamentos Internos Artículo 1: En lo pertinente se remite Reglamento General.

CAPÍTULO II: Fuentes Normativas

Artículo 2: En lo pertinente se remite al Reglamento General.

CAPÍTULO III: Derechos y deberes de la Comunidad Educativa Artículo 3: Estipulados en Reglamento General

CAPÍTULO IV: Regulaciones Técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

Artículo 4: Los tramos curriculares que imparte el establecimiento son educación en Educación especial Básica, niveles de transición, Talleres laborales el cual a su vez consta de 2 cursos de (NT1y NT2), los cuales pueden ser combinados.

Artículo 5: Nuestros niveles de Educación Parvularia funcionan en la mañana de 8:30 a 15:00 horas.

Artículo 6: Contenido y funcionarios responsables del Registro de Matrícula: en Reglamento General

Artículo 7: Organigrama del establecimiento y roles de directivos, docentes y asistentes de la educación: en Reglamento General

Artículo 8: Mecanismos de comunicación con padres, madres y apoderados: En Reglamento General

CAPÍTULO V: Regulaciones referidas al proceso de admisión

Artículo 9: Ingresan las y los estudiantes que previo a evaluación o presentación de antecedentes y/o diagnósticos o requisitos de ingreso puedan ser matriculados en establecimiento. Se establecen las edades mínimas y máximas de ingreso.

Para el nivel NT1, el estudiante debe tener 4 años / más dos años cumplidos al 31 de marzo  
Para el Nivel NT2, el estudiante debe tener 5 años/ más dos años cumplidos al 31 de marzo

Artículo 10: Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y de pañales Artículo 11: La regulación sobre uniforme escolar: estipulado en reglamento general

Artículo 12: Ropa de cambio: Se debe enviar ropa de cambio, de acuerdo a necesidades del estudiante y establecido en protocolo de Mudar.



## CAPÍTULO VI: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

### Plan integral de seguridad escolar (PISE)

Artículo 13: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Artículo 14: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Artículo 15: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Protocolo de accidentes escolares.

Artículo 16: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

### 6.5 Medidas orientadas a garantizar la higiene del Establecimiento

Artículo 17: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

## CAPÍTULO VII: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica

Artículo 18: Contenidas en Reglamento General

## CAPÍTULO VII: Regulaciones técnico pedagógicas

Artículo 19: De las regulaciones técnico pedagógicas.

Organización curricular: Se cuenta con 1 rutina diaria para ambos niveles, lo cual incluye 2 actividades variables, rutina de saludo y hábitos de higiene y colación.

Planificación; La planificación está basada en las BCEP/2018 con tiene una modalidad del curriculum ecológico funcional priorizando trabajo en unidades de Aprendizaje.

Evaluación de los aprendizajes: La evaluación de los aprendizajes tiene la función de constatar avances y dificultades de los párvulos y estudiantes. Para ello, se aplican diferentes instrumentos de evaluación, como escalas de apreciación, lista de control cotejo, observación directa, registro anecdótico, disertaciones,

Auto y coevaluación

Acompañamiento pedagógico: La escuela cuenta con acompañamiento al aula 2 veces por semestre por parte de UTP con su respectiva retroalimentación

El instrumento Evaluativo que se aplica en el acompañamiento al aula ha sido previamente consensuado por todos los docentes

Las medidas tomadas serán consensuadas en conjunto del equipo educativo y directivo



Perfeccionamiento docente y de asistente: las educadoras y asistentes de párvulos, son regularmente convocadas por el sostenedor, además de las capacitaciones internas que efectúa el establecimiento en sesiones de Trabajo Colaborativo.

Artículo 20: Salidas Pedagógicas

Contenidas en Reglamento General

CAPÍTULO VIII: Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar o Comité de Buenas Convivencia, según corresponda.

Artículo 21: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Del encargado de Convivencia Escolar.

Artículo 22: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

Artículo 23: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

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

Artículo 24: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia

Artículo 25: En el nivel de educación parvularia la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como así mismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a ningún tipo de aplicación de medida disciplinarias en contra del niño o niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, autorregulación y de aprendizaje de la norma que regulan su relación con otros.

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

Artículo 26: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

Artículo 27: En lo pertinente se remite al Reglamento Interno General.

CAPÍTULO IX: Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento

Interno Artículo 28: Se remite al Reglamento general



## ANEXO N° 2 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

### INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la aprobación de las Normas Mínimas Nacionales sobre Evaluación y Promoción en donde se establece la normativa del Decreto N° 67/2018, La Escuela Especial Los Cedros del Líbano busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, que eleven los conceptos sobre la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes.

Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. En coherencia con lo anterior, se busca dar un lugar predominante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.

La Escuela Especial Los cedros del Líbano en la actualización del Reglamento de Evaluación y Promoción, responde a una necesidad de fortalecer a los distintos actores del sistema escolar, con tal de facilitar las condiciones necesarias para que en el establecimiento y en el aula, se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico.

A partir de las orientaciones y criterios propuestos en el Decreto 67/2018, la escuela en su Reglamento de Evaluación y Promoción, procura fomentar prácticas evaluativas que propicien que los estudiantes pongan en acción sus aprendizajes, les encuentren sentido y relevancia y se motiven por seguir aprendiendo, resguardando que las formas de evaluar y calificar estén alineadas con el Currículum Nacional.

De este modo La Escuela Especial Los Cedros del Líbano perteneciente a La Corporación Municipal de San Miguel, pone en práctica el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para la Enseñanza Preescolar y Básica en el marco del decreto 83/15 y Laborales en el marco del decreto 87/90 de Educación Especial de este Establecimiento, con el propósito de brindar una educación de calidad y equidad a los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) potenciando al máximo el desarrollo de valores, competencias, y autonomía de acuerdo a una educación integral en base a los lineamientos del enfoque curricular Ecológico Funcional, para su real integración familiar, escolar, social y/o laboral, estimulando la formación de actitudes positivas que propendan al cuidado y protección del medio ambiente como principios fundamentales contenidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

### TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1



Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en estudiantes de primer y segundo nivel transición, de Primero a octavo año de Enseñanza Básica y Talleres Laborales, de acuerdo a las normativas que fija el Ministerio de Educación y que a continuación se indican:

Decreto 87/90 Aprueba Planes y Programas de Estudio para Personas con Deficiencia Mental. Decreto 577/90 Establece normas técnico pedagógicas para estudiantes con Trastornos Motores. Decreto 67/18 Decreto Evaluación y promoción.

Decreto 83/15 Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

Decreto 170/09 Fija Normas para Determinar los Estudiantes Con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios del incremento a la Subvención para los cursos de retos múltiples.

## TÍTULO II: DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE INGRESO

### Artículo 2 A

Evaluación Diagnóstica de ingreso:

La evaluación diagnóstica debe ser integral, interdisciplinaria, confidencial y contar con la autorización por escrito de la familia o del apoderado del estudiante.

Se debe registrar a través de un Formulario Único proporcionado por el MINEDUC.

En cuanto a la solicitud de evaluación para postulantes nuevos:

Para acceder a la evaluación se debe previamente agendar hora, vía telefónica o presencialmente.

El encargado de la recepción de horas, (inspectora general o secretaria) debe recabar información y solicitar documentos:

Diagnóstico médico, psicológico de acuerdo al caso

Informes psicológicos y/o médicos

Informes pedagógicos si corresponde.

Solicitar certificado de nacimiento

Registrar en el libro de postulantes fecha y hora de la entrevista.

Inspectoría general se encargará de informar al equipo multiprofesional respecto de las citaciones a entrevista inicial.



En cuanto al proceso de evaluación inicial:

Al comenzar evaluación inicial, se entrevista al padre, madre, tutor que acompaña al postulante. El encargado de guiar la evaluación es el/la psicólogo-a acompañado de uno o más integrantes del equipo multidisciplinario de acuerdo a la necesidad de cada postulante, con el objetivo de obtener un diagnóstico integral para definir las necesidades de apoyo. Esta evaluación inicial, se lleva a cabo de la siguiente forma:

Se abre documento formal "Carpeta Transitoria", en donde se adjuntará documentos traídos por el apoderado, más anamnesis general. La carpeta estará a cargo de UTP mas ficha de postulación.

La evaluación inicial dependerá de los documentos e informes actualizados que traiga el apoderado.

En cuanto a la decisión de ingreso:

Se analizarán resultados de entrevista inicial: decisión de ingreso será tomará por equipo evaluador y UTP.

En caso que el estudiante cumpla con los requisitos para ingresar a la escuela, se seguirán los siguientes pasos:

- 1.-El párvulo y el/la estudiante que ingresa, luego de ser matriculado en escuela 5t será presentado a su docente y sus documentos serán puestos en carpeta individual correspondiente al curso respectivo.
2. La matrícula se hará efectiva luego de que la documentación de especialistas respectivos, este completa y finalizada.
- 3.-El/La estudiante y/o párvulo que requiere otro tipo de educación, recibirá por parte del equipo toda la orientación necesaria para encontrar el mejor sistema educativo.
- 4.-Los psicólogos se responsabilizan por mantener informes y protocolos psicológicos al día.
- 5.-El equipo multiprofesional tiene 1 semana posterior al ingreso para elaborar y entregar informe multiprofesional que debe ser adjuntado a la carpeta del párvulo y estudiante.
- 6.-Documentos de alumnos que no ingresaron serán archivados en carpeta de transición, con fecha y participantes de dicha evaluación.



En cuanto a la carpeta final de ingreso, cada alumno deberá tener los siguientes documentos: (responsable de verificar carpeta y documentos jefatura Técnica).

Documentos	Responsable
Certificado de nacimiento	UTP
Ficha de matrícula	Inspectora General
Informe y protocolos psicológicos	Psicólogos
Valoración de salud	Inspectora General
Informe multiprofesional	Equipo Multiprofesional
Informe de observación Docente	Docente que participa en evaluación de ingreso.
Anamnesis	Equipo Multiprofesional. Asistente Social.
Consentimiento informado de evaluación.	Psicólogo

Cuando el equipo evaluador requiera contar con mayores antecedentes e información para definir el diagnóstico, deberá remitir a los estudiantes a otros profesionales de la salud para contar con ayudas técnicas, dejando constancia de esta derivación en el formulario único.

Los resultados de la evaluación del estudiante deberán ser informados por escrito a la familia o responsable del estudiante.

En caso de evaluar a estudiantes que experimentan barreras visuales, auditivas, motoras; los profesionales deberán utilizar medios alternativos o aumentativos de comunicación, de acuerdo a las necesidades del estudiante.

Los profesionales idóneos que participan en la evaluación de los estudiantes que postulan por primera vez al establecimiento son:



Los resultados de la evaluación de ingreso serán registrados en FUDEI.

Se adjuntó Protocolo de Evaluación de ingreso Escuela Especial Cedros del Líbano, en

Educadora Diferencial	Deberá realizar Informe Pedagógico al inicio de clases, aplicando pruebas formales e informales, escala de autoestima escolar y estilos de aprendizaje.
Psicólogo	Deberá realizar la evaluación psicométrica y habilidades adaptativas.
Fonoaudióloga	Deberá realizar una evaluación antes de comenzar con el trabajo con profesor a cargo de cursos con estudiantes que requieran intervención.
Kinesióloga	Deberá realizar evaluación antes de comenzar con el trabajo personalizado, focalizado a estudiantes que necesiten dicha evaluación y atención.
Terapeuta Ocupacional	Deberá realizar evaluación antes de comenzar con el trabajo en talleres o personalizado con estudiantes que requieran de esta intervención,
Asistente Social	Deberá realizar evaluación social del estudiante y su familia según las necesidades de la evaluación integral.

anexo 1 pág. 171

## ENTREVISTA A LA FAMILIA /ANAMNESIS DE INGRESO

### TITULO III: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

#### Artículo 2B

Es importante destacar que el Decreto 67 promueve tipos de evaluación que para nuestra escuela son fundamentales como:

Evaluación Diagnóstica inicial:

Al inicio de cada año escolar se aplicará una evaluación diagnóstica pertinente a cada curso y nivel de acuerdo a los indicadores definidos por los profesionales que participen en ello.



#### Evaluación Formativa:

Esta es usada para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes y así promover la reflexión, la autonomía de los alumnos para continuar aprendiendo. Por lo tanto, la evaluación formativa no refiere sólo a instrumentos, sino a un conjunto de herramientas y estrategias que son utilizadas por los docentes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para identificar las metas de aprendizaje de los estudiantes (¿Hacia dónde vamos?); cuál es el estado actual de aprendizaje de estos alumnos en relación a esas metas (¿Dónde estamos?); y cuáles son los pasos necesarios para cerrar la brecha entre los dos estados anteriores (¿Cómo seguimos avanzando?). El principal propósito de la evaluación formativa es la retroalimentación, esto es, proveer información a cada estudiante para que pueda progresar hacia o incluso más allá de los objetivos de aprendizaje.

Idealmente, la evaluación formativa se realiza durante el proceso de aprendizaje, no al final de una unidad de trabajo o período escolar.

#### Evaluación Sumativa:

Certifica los aprendizajes logrados, mediante una calificación. La evaluación sumativa se aplica luego de un conjunto de aprendizajes, correspondientes a una unidad o al término de ella, considerando los contenidos tratados durante el proceso.

La reevaluación anual para los cursos de retos múltiples postulantes al incremento de la subvención, se realizará bajo el formulario único (ISSED) del decreto 170/09.

Para llevar a cabo este proceso es necesario unificar el tipo de evaluación que se utilizará según las características del curso, para lo cual los docentes se reúnen periódicamente compartiendo estrategias, dando énfasis en una evaluación formativa y estableciendo los lineamientos para diversificar la evaluación según la diversidad de los estudiantes.

#### Artículo 3

Con respecto al profesional especialista en los procesos de evaluación:

Se entiende por profesional especialista aquel que se encuentre inscrito en el Sistema de Registro

Nacional de Profesionales de la Educación Especial.

#### Artículo 4

Los estudiantes serán evaluados por períodos semestrales en todos los ámbitos, asignaturas y áreas del Plan de Estudio.



## Artículo 5

Forman parte del Plan de Estudio:

Ámbitos contenidos en las bases curriculares de educación parvularia para los cursos NT1 y NT2

Asignaturas consideradas en el Plan Común de 1° a 8° año de enseñanza básica según decreto 83/15

Áreas de desarrollo del Plan de Estudio según Decreto 87/90 para Talleres Laborales con sus respectivas cargas horarias.

## Artículo 6

Según las Bases Curriculares de Párvulo.

## Artículo 7

Según Decreto 83/15 para los cursos de 1° a 8° básico:

El umbral (nota 4,0) de aprobación de los estudiantes corresponderá al 50% del puntaje establecido en cada instrumento de evaluación planificado y aplicado a las y los estudiantes.

Los resultados de las evaluaciones, expresadas como calificaciones de los estudiantes en cada uno de las asignaturas o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas en el libro digital durante el año escolar se anotarán bajo una escala numérica de 2,0 a 7,0, siendo la calificación mínima de aprobación la nota 4,0.

Se realizará un mínimo de evaluaciones en cada asignatura del Plan de Estudio, de acuerdo al número de horas de la asignatura por semestre de clases, indicado a continuación



Plan de estudio 1° a 4° básico	Horas semanales asignatura con JEC	Número de notas mínimas Semestral
Asignatura		
Lenguaje	8	4
Matemática	6	3
Historia y geografía y ciencias sociales	3	3
Artes Visuales	2	2
Música	2	2
Ed. Física y Salud	4	3
Tecnología	1	2
Ciencias Naturales	3	3
Orientación	0,5	1 concepto
Taller Opcional a Religión	2	2 conceptos



Plan de estudio 5° y 6° básico	Horas semanales asignatura con JEC	Número de notas mínimas Semestral
Asignatura		
Lenguaje	6	4
Matemática	6	3
Historia y geografía y ciencias sociales	4	3
Artes Visuales	1,5	2
Música	1,5	2
Ed. Física y Salud	2	3
Tecnología	1	2
Ciencias Naturales	4	3
Idioma Extranjero: Ingles	3	4
Taller opcional a Religión	2	2 conceptos
Orientación	1	1 concepto



Plan de estudio 7° y 8° básico	Horas semanales asignatura con JEC	Número de notas mínimas Semestrales
Asignatura		
Lenguaje	6	4
Matemática	6	3
Historia y geografía y ciencias sociales	4	3
Artes Visuales y música	3	2
Ed. Física y Salud	2	3
Tecnología	1	2
Ciencias Naturales	4	2
Idioma Extranjero: Ingles	3	3
Taller opcional a Religión	2	2 conceptos
Orientación	1	1 concepto

El docente deberá evaluar parcialmente con calificación coeficiente uno, los contenidos mínimos obligatorios, objetivos de aprendizajes, estipulados en el respectivo Programa de Estudio.

Las y los estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular un área de desarrollo o actividad de aprendizaje, el docente deberá realizar un Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) y aplicación de evaluación ajustada a sus Necesidades Educativas Especiales que presente el alumno estipulado según lo indicado en el Decreto 83/15.

Al finalizar el primer y segundo trimestre, se emitirá un informe cuantitativo de los progresos alcanzados y una certificación al término del año lectivo, indicando en cada caso los logros obtenidos. Se resguardará que la calificación final anual de los estudiantes en cada asignatura, núcleos y áreas de aprendizaje, sea coherente a la planificación de cada una de ellas incluyendo la determinación si se realizará o no una calificación final. En caso que la calificación final corresponda a un promedio ponderado, la ponderación máxima no podrá ser mayor a un 30%, para realzar la evaluación formativa.



## Artículo 8

Según Decreto 87/90

A las y los estudiantes se les evaluará con un 50% de aprobación para obtener el puntaje satisfactorio, establecido en cada instrumento de evaluación planificado y aplicado a estos.

La evaluación se entenderá como un control y registro sistemático del logro de los objetivos del programa educacional y plan de estudio establecido para cada uno de los talleres laborales.

Las y los estudiantes deben pasar por una evaluación diagnóstica y luego insertarse a un proceso de evaluación formativa en cada una de las etapas de formación correspondientes al nivel laboral.

17

### PLAN DE ESTUDIO DEL NIVEL LABORAL

NIVEL	LABORAL		
CICLO	1		
CURSO	1 – 2 – 3		
EDAD CRONOLÓGICA	14 –26		
1.- FÍSICO-MOTOR. Psicomotor. Ed. Física Deporte y Recreación.			
2.- ARTÍSTICO. Ed. musical - A. Plásticas. Educación Musical, Expresión Corporal. Danza.			
3.- COGNITIVO FUNCIONAL. Comunicación no verbal y verbal. Lecto escritura instrumental. Cálculo Noc. del entorno social y cultural.	8	6	4
4.- SOCIAL. Actividades Vida Diaria. Formación Moral. Sexualidad.	22	26	30
5.- VOCACIONAL.	30	32	34
TOTAL, DE HORAS			
PLAN COMPLEMENTARIO	4	4	2



Los/las estudiantes que tengan impedimentos para cursar en forma regular un área de desarrollo o actividad de aprendizaje el docente, deberá realizar Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) y aplicación de evaluación ajustada a las Necesidades Educativas Especiales que presente el alumno.

Al finalizar el primer y segundo trimestre, se emitirá un informe cualitativo de los progresos alcanzados y una certificación al término del año lectivo, indicando en cada caso los logros obtenidos.

La valoración funcional de los aprendizajes, será registrada en libro de clases conceptos en las asignaturas y actividades que establece el presente Decreto en su Art. 1, de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA CUALITATIVA		DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CRITERIO
Objetivo logrado	L	Domina el aprendizaje esperado sin ningún tipo de apoyo. Demuestra en términos de desempeños concretos que lo puede generalizar y transferir a nuevas situaciones, grupos humanos y contextos de participación social que no necesariamente se vinculan al lugar donde se desarrolló el aprendizaje inicial.
Objetivo en desarrollo	ED	Domina parte del aprendizaje esperado o lo logra con cierto nivel de apoyo, cuya intensidad puede oscilar entre baja, media, alta
Objetivo no logrado	NL	N domina el aprendizaje esperado, ni o siquiera con apoyos con alto nivel de intensidad.
Objetivo no evaluado	NE	Presenta asistencia en un porcentaje mínimo o total, por lo que no se dan las condiciones necesarias para que el estudiante sea evaluado.



## Artículo 9

La evaluación de los estudiantes se ejecutará usando los procedimientos siguientes:

Los instrumentos de evaluación tanto para los estudiantes de párvulo, nivel básico y laborales podrán ser pruebas escritas, interrogaciones orales, desarrollo de tareas y/o ejercicios en clases, disertaciones, observación directa, apreciación global, revisión de cuaderno, carpeta de trabajos, bitácoras, creación en lenguaje diverso (visual, auditivo, corporal), producción de textos, desarrollo de guías, registro y observación de cómo trabajan los estudiantes en las diferentes actividades, y cualquier otro instrumento educativo acordando previamente estos.

Respecto de las actividades de evaluación que puedan llevar o no calificación incluyendo las tareas que se envían para realizar fuera de la jornada escolar, se deberá realizar retroalimentación permanente y fluida para resguardar un buen proceso en cuanto a calidad y pertinencia de las estrategias a utilizar.

Para cautelar la calidad de los espacios de vida personal de los estudiantes, los docentes de acuerdo a las características del grupo curso, verán frecuencia, tipo de materiales y las actividades a realizar.

También se dará la autoevaluación, coevaluación, evaluación entre pares, escala de apreciación, lista de cotejo, rúbricas, evaluación individual y/o grupal.

La inasistencia a instancias de evaluación, deben ser justificadas por el apoderado y será administrada la evaluación cuando el profesor del curso lo determine.

## TÍTULO IV: DE LA PROMOCIÓN

### Artículo 10

Según Decreto 83/15:

Los estudiantes cursarán en forma progresiva los distintos cursos, ciclos y niveles de acuerdo a edades cronológicas que determina el Decreto 83/15.



CURSO COMÚN	EDAD CRONOLÓGICA Ord. N-1470 del 2018	Discapacidades múltiples
NT1	4 (+2) años	4 (+4)
NT2	5 (+2) años	5(+4)
1° Básico	6 (+2) años	6(+4)

2° Básico	7 (+2) años	7(+4)
3° Básico	8 (+2) años	8(+4)
4° Básico	9 (+2) años	9(+4)
5° Básico	10 (+2) años	10(+4)
6° Básico	11 (+2) años	11(+4)
7° Básico	12 (+2) años	12(+4)
8° Básico	13 (+2) años	13(+4)
Cursos básicos retos múltiples	De 6 a 13 (+3) años	

La promoción de las y los estudiantes se realizará en base a la edad que indica la tabla precedente, en conjunto al cumplimiento de criterios de asistencia anual 85% mínimo, se acompaña del proceso de calificación como mínimo de aprobación 4.0 para estudiantes de cursos básicos. Las/os Estudiantes de párvulos son evaluados conceptualmente.

La repitencia será un mecanismo decidido por equipo directivo, consejo de profesores y profesionales no docentes, que aporten a la búsqueda de mejores estrategias de intervención de los aprendizajes, que promuevan la inclusión y la reparación de trayectorias educativas acordes a las de los estudiantes de escuelas regulares y consecuente con las NEE del educando. En conclusión, la repitencia se aplicará para casos extremos en que no



hubo respuesta a los planes de acompañamiento y monitoreo del estudiante, sumado a la falta de compromiso parental.

La resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como: Ingreso tardío a clases; ausencia por períodos prolongados; suspensión de clases por tiempos prolongados; finalización anticipados del año escolar; situaciones de embarazo; servicio militar u otros, serán analizados por el equipo de convivencia escolar y el equipo de gestión siguiendo los protocolos contenidos en el Reglamento Interno del Establecimiento.

### Artículo 11

Según Decreto 87/90

Las y los estudiantes cursarán en forma progresiva los distintos cursos, ciclos y niveles de acuerdo a edades cronológicas que determina para el nivel laboral.

Niveles/Ciclo	Duración	Edad Cronológica
Laboral	10 años	14 aprox. a 26 años

Las evaluaciones conceptuales obtenidas por el estudiante en las diferentes áreas y actividades del plan común y plan específico, no tendrán incidencia en la ubicación escolar secuenciada del alumno. Al final de cada año académico y acorde a evaluación anual se determinará su continuidad o cambio a otro taller, en conjunto con aporte evaluativo de profesional de apoyo terapeuta ocupacional.

A su egreso del nivel laboral, el estudiante obtendrá una certificación otorgada por el propio establecimiento que acreditará la capacitación alcanzada en un oficio o tarea determinada.

Durante su permanencia en los cursos talleres del nivel laboral, los estudiantes podrán realizar períodos de práctica en distintas etapas, las cuales serán supervisadas, como lo determinan Los Planes y Programas del nivel laboral del establecimiento para cada uno de los talleres que imparte la escuela.

Cabe señalar que de acuerdo al decreto 67/2018 que reglamenta la evaluación, promoción y calificación en contextos pedagógicos, como un aspecto fundamental para la enseñanza, propiciando los apoyos de los aprendizajes de acuerdo a esto, es importante señalar que



cada estudiante posee características individuales y en base a sus necesidades particulares se determinaran mediadas de acompañamiento para seguir desarrollando y fortaleciendo áreas a nivel pedagógico en proceso y progreso de los estudiantes, eliminando brechas de aprendizaje para evitar la disminución de sus capacidades cognitivas.

El plan se ejecutará de manera transversal en las asignaturas nodales, de acuerdo a un PROGRAMA DE ADECUACION CURRICULAR INDIVIDUAL (PACI) y apoyos del multi equipo de acuerdo a necesidades individuales, más un compromiso firmado por parte del apoderado/a.

Este plan se adjuntará en anexos al final de este reglamento.

## TÍTULO V: INFORMACIÓN A LAS/OS ESTUDIANTES Y A MADRES, PADRES, APODERADOS/AS Y OTUTORES.

### Artículo 12

A las/los estudiantes y apoderados se les informará de los períodos o fechas de evaluación y resultados en forma escrita mediante la libreta de comunicaciones y calendarización entregada en las reuniones de apoderados.

### Artículo 13

A través del Profesor jefe, informará a las madres, padres y apoderados/as y/o tutores sobre el avance y logro de objetivos académicos de su hijo o pupilo, por medio de un informe de notas/conceptos, en el primer y segundo semestre.

### Artículo 14

Al finalizar el año escolar, el profesor jefe, elaborará un Informe para la Familia.

## TÍTULO VI: DISPOSICIONES Y CONSIDERACIONES FINALES

### Artículo 15

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de párvulo, enseñanza básica especial y laboral, deberá evaluarse durante todo el proceso de cada Año Lectivo, quedando abierto a modificaciones anuales, que permitan perfeccionar el accionar y



orientación pedagógica de esta propuesta en bien de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### Artículo 16

El certificado anual de estudios no podrá ser retenido bajo ninguna circunstancia.

#### Artículo 17

Cualquier situación específica no prevista en el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, será resuelta en la secretaría Ministerial y en última instancia por la División de Educación General.

El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar fue revisado y actualizado por la Dirección, Unidad Técnico Pedagógica y Consejo General de Profesores de la Escuela Especial Los Cedros del Líbano.



## ANEXO 2:

### Entrevista a la Familia/Anamnesis de Ingreso

#### 1.-IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre					Sexo	F		M
Fecha Nacimiento		Edad actual	Años	meses	País natal	:		
Domicilio actual:				Teléfono				
Escolaridad actual:		Establecimiento de procedencia						
Medicamentos:								

24

#### 2.-IDENTIFICACIÓN DEL O LOS INFORMANTES

Fecha de la entrevista:	
Nombre:	
Relación con el/la estudiante:	Datos de contacto:

#### 3.-IDENTIFICACIÓN DEL O LOS ENTREVISTADORES



¿El o la estudiante tiene algún diagnóstico previo?  No  Sí (especificar)

Lugares de controles médicos

Nombre:

Nombre:

Rol/cargo:

Rol/cargo:

Nombre:

Nombre:

Rol/cargo:

Rol/cargo:

25

#### 4.-DEFINICION DEL PROBLEMA O SITUACION QUE MOTIVA LA ENTREVISTA.

--

#### 5.-ANTECEDENTES RELATIVOS AL DESARROLLO Y A LA SALUD DEL PÁRVULO Y/O EL /LA ESTUDIANTE

##### 5.1. Antecedentes del Desarrollo

Señale antecedentes relevantes del Embarazo y del Desarrollo (primeros pasos, primeras palabras, alimentación, aspectos de la autonomía)



## 5.2. Antecedentes Escolares

Señale antecedentes relevantes (Escolaridad Previa, Motivos del Ingreso, Dificultades de Aprendizaje, Alteraciones Conductuales)

26

## 5.3. Antecedentes Familiares

Señale antecedentes relevantes (Nacionalidad, Con quien vive, N° integrantes en la familia)

## 5.4. Antecedentes Médicos y Psicológicos



### 5.5. Antecedentes de Movimiento

5.5. Antecedentes de Movimiento					
Motricidad gruesa			Motricidad fina		
Estabilidad al caminar	Si	No	Presión	Si	No
Caídas frecuentes	Si	No	Pinza	Si	No
Dominancia lateral	Si	No	Manejo del lápiz	Si	No
Ayudas técnicas:					

27

### 5.6. Antecedentes de Procesamiento Sensorial

5.6. Antecedentes de Procesamiento Sensorial	
Auditivo	Gustativo/Olfativo
Propioceptivo	Táctil
Vestibular	Visual

### 5.7. Antecedentes de Desarrollo Social

Se relaciona espontáneamente con las personas de su entorno natural	Si	No
Se relaciona en forma colaborativa	Si	No
Respeto normas sociales	Si	No
Participa en actividades grupales	Si	No
Respeto normas escolares	Si	No



### 5.8. Antecedentes de Actividades Básicas de la Vida Diaria

Alimentación	
Aseo	
Baño	
Control de esfínter	
Vestido	
Movilidad personal	
Sueño y descanso	

### 5.9. Antecedentes de Actividades Instrumentales de la Vida Diaria

Utilizar distintos sistemas de comunicación (escribir, hablar por teléfono...)	
Movilidad comunitaria (uso de medios de transporte)	
Manejo de dinero (compras)	
Uso de medios tecnológicos	



### 5.10. Antecedentes de Hábitos, Rutinas y Roles

--

29

### 5.12. Antecedentes de Comprensión

	Si	No
De qué forma se comunica		
Entiende cuando le hablan		
Ejecuta órdenes simples, como toma-dame-pásame etc.	Si	No
Comprende órdenes más complejas: ejemplo trae la pelota que está en la pieza	Si	No
Reconoce vocabulario básico: ropa, cuerpo, alimentos de uso diario:	Si	No
¿Cuáles reconoce?		
¿Existe conexión con el hablante? ¿Interactúa con otros?	Si	No

### 5.13. Antecedentes de Expresión

Si habla

¿Cuándo dijo la primera palabra?

¿Cuántas palabras dice?



¿Hace oraciones? ¿Cuales?

No habla:

¿Cómo se hace entender?

30

#### 5.14. Antecedentes de Deglución

¿Se alimenta vía oral?

Si

No

¿Qué consistencias consume?, Nombrarlas

¿Se alimenta solo o requiere ayuda?



5.15. Antecedentes de Audición		
Normal	Si	No
Hipoacusia	Si	No
Hipersensibilidad	Si	No
Usa audífonos	Si	No
Tiene exámenes	Si	No

31

5.16. Antecedentes de Visión		
Normal	Si	No
Usa lentes	Si	No
Otros antecedentes		

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



Proyecciones familia- Párvulo/Estudiante:

32

5.17. Hipótesis diagnóstica Psicología

5.18. Hipótesis diagnóstica Fonoaudiología



5.19. Hipótesis diagnóstica Terapia Ocupacional

--

o5.20. Hipótesis diagnóstica Kinesiología

--

5.21. Hipótesis diagnóstica Trabajadora Social

--



## ANEXO N° 3: Plan de Inclusión

### Introducción:

La inclusión educativa, trabaja sobre dos puntos centrales: la eliminación de la discriminación y el abordaje de la diversidad.

La eliminación de la discriminación en la escuela y el liceo apunta a asegurar el derecho a la educación de todas las personas de la comunidad, sin dejar afuera a ningún colectivo o grupo social que por diversas razones ha sido motivo de discriminación arbitraria y/o exclusión en los procesos educativos.

El abordaje de la diversidad resulta ser otro desafío para la escuela y el liceo, ya que deben propiciar la apertura de la cultura escolar. Las comunidades necesitan procesos que les permita reconocer cómo se expresan las diversidades de cada uno de sus miembros en los diferentes espacios escolares y favorecer la valoración, reconocimiento y participación de cada uno de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos, comprendiendo que cada uno aprende según su contexto, historia, capacidades y cultura, en aulas heterogéneas.

\*Textual del MINEDUC [Plan de apoyo a la inclusión](#)

Nos basamos en la Ley de Inclusión N° 20.845 que indica que todos los establecimientos deben elaborar sus propios planes de apoyo

a la inclusión con el fin de cumplir con el mandato de desarrollar una educación libre de discriminaciones arbitrarias, constituyéndose como un espacio de encuentro y aprendizaje de estudiantes de procedencias y condiciones diversas.

De acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación, en nuestro establecimiento se promueve la incorporación de acciones de

apoyo a la inclusión en el Plan de Mejoramiento Educativo, incorporándolas en la planificación estratégica de nuestra comunidad educativa.

### Orientaciones para la construcción de comunidades educativas inclusivas

El enfoque inclusivo de nuestra escuela abarca la transformación de las culturas, políticas y prácticas de las instituciones escolares para abordar el quehacer educativo en función de las características y particularidades de las y los estudiantes, procurando el aprendizaje y la participación de todas y todos. Desde esta perspectiva, la diversidad es concebida como



una condición transversal a los seres humanos, y por lo tanto los procesos educativos requieren flexibilizarse y contextualizarse, de modo de ser pertinentes a esta diversidad.

Las [Orientaciones para la construcción de comunidades educativas inclusivas](#) son utilizadas en la elaboración de los instrumentos de gestión, como por ejemplo el Plan de Mejoramiento Educativo.

35

### [Inclusión de estudiantes extranjeros](#)

La presencia de estudiantes extranjeros en nuestro establecimiento renueva la necesidad de revisar las preconcepciones y estereotipos al interior de nuestra comunidad, poniendo en relieve la diversificación en nuestras prácticas educativas con el fin de asegurar pertinencia en relación con las y los estudiantes.

Dado este contexto nos basamos en las [“Orientaciones técnicas para la inclusión educativa de estudiantes extranjeros”](#). Con el fin de construir propuestas en relación con el reconocimiento y la pertinencia de las acciones que favorezcan dicha participación.

Desde nuestra escuela y considerando los lineamientos del Ministerio de Educación se ha asumido la necesidad de generar instancias de apoyo pertinente a una matrícula diversa, para lo cual se han impulsado líneas de acción específicas, tales como:

Desarrollo profesional: a partir del año 2016 se han implementado procesos de formación continua en escuelas y liceos que han visto diversificada la composición de su matrícula a partir de la ejecución de la ley, nuestro establecimiento se ha acogido a esas implementaciones.

Intercambio de experiencias educativas: desde el año 2015 se han desarrollado instancias nacionales y regionales de intercambio de iniciativas educativas innovadoras en el ámbito de la inclusión

#### · [Proyectos de reinserción educativa y escuelas de reingreso](#)

El sistema educativo chileno supone 12 años de escolaridad obligatoria; se trata de la trayectoria educativa ideal establecida por el sistema. Su camino puede ser continuo,



permanente y sumar los 12 años, o bien puede ser discontinuo e irregular conformando la trayectoria educativa real de cada estudiante.

En el caso nuestro se realiza un seguimiento, hasta agotar los medios para que un/una estudiante continúe con sus estudios y así evitar la deserción escolar, se trabaja con él o la estudiante y con la familia.

Los Proyectos de Reinserción Educativa, son una de las bases de nuestro trabajo pedagógico contamos con un sistema de transición que suple las Aulas de Reingreso, en casos puntuales, donde se le brinda apoyo adicional a aquellos (as) estudiantes que poseen una capacidad intelectual mayor y se les prepara para ser integrados al sistema escolar regular

#### Los proyectos de Reinserción

En nuestro establecimiento la reinserción es parte de nuestra labor y tienen como finalidad la constitución o consolidación de espacios educativos, diferentes a la escuela regular.

Lo que conlleva el desarrollo de un trabajo pedagógico y socioeducativo, orientados a niños, niñas y jóvenes que se encuentran fuera del sistema educativo regular, que por motivos de salud y que presentan rezago educativo debido a la intermitencia de su trayectoria educativa, puedan ser integrados, siempre y cuando posean las condiciones de discapacidad acordes con nuestro establecimiento.



## ANEXO N°4: Plan Desarrollo Profesional Docente.

### INTRODUCCIÓN

37

La Ley N° 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, es uno de los pilares de la Reforma Educacional en marcha. En este Sistema, se establecen transformaciones para dar solución e intervenir en materias propias de la profesión docente, las necesidades de apoyo a su desempeño y su valoración. El objetivo de la Ley que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente es reconocer la docencia y apoyar su desempeño, con el fin de garantizar una educación de calidad para todas y todos. Por eso dentro de los cambios que establece, está el incremento de horas no lectivas para todas las y los profesionales de la educación de establecimientos escolares que reciben financiamiento del Estado. La Ley establece un primer incremento desde el inicio de este año escolar 2017 y un segundo aumento desde el 2019. Este beneficio es para todos y todas las profesionales de la educación de establecimientos escolares que reciben financiamiento del Estado (municipales, particulares subvencionados y de administración delegada), incluyendo a educadoras de párvulos de Pre-kínder y kínder, a educadoras diferenciales de Programas de Integración (PIE) y de escuelas especiales, docentes de la modalidad técnico profesional, etc. Para apoyar su correcta implementación, el Ministerio de Educación ha dispuesto un documento de orientaciones que además de las orientaciones generales, incluye una guía para su aplicación en el nivel de Educación Parvularia (NT1 y NT2) y en escuelas de Educación Especial Diferencial y establecimientos educacionales con PIE. Asimismo, incluye aspectos de la legislación laboral que deben considerarse en este proceso. Esta ley instaura un sistema universal que incorporará gradualmente a todas las educadoras, profesoras y profesores que trabajan en establecimientos que reciben financiamiento del Estado.

### VALORES DE NUESTRO PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

“El respeto por el profesional docente como el pilar fundamental del desarrollo de la sociedad chilena.”

Otorgar a sus colaboradores un ambiente de trabajo cálido y apropiado a sus necesidades de desarrollo y realización personal.



Una dirección tolerante, respetuosa, clara y consistente con los objetivos de la comunidad escolar

Se privilegiará el trabajo y la participación en equipo a fin de lograr objetivos motivadores y consensuados dentro del marco institucional.

Se procurará otorgar retroalimentación permanente respecto a las metas y objetivos de corto y largo plazo, a fin de trabajar en conjunto.

38

### MARCO DE TRABAJO

Se establecerá como un marco de trabajo primario para la implementación de la ley de Desarrollo Profesional Docente dentro de nuestra escuela.

Mantener constantemente informadas a las docentes de toda la normativa vigente que involucra su quehacer profesional.

Motivar a todos los docentes a mantenerse en constante perfeccionamiento profesional.

Otorgar las facilidades para que los docentes puedan asistir a cursos y charlas de perfeccionamiento.

Ejercer un liderazgo que acompañe y respalde al docente en su labor.

### ACCIONES CONCRETAS PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

Se elabora un Proyecto para el año 2022 donde los responsables del Plan de Desarrollo Docente se comprometen a ejecutar las siguientes acciones para el perfeccionamiento de las profesoras:

Instancias reflexivas para fortalecer el PME.

Seleccionar cursos a realizar por el equipo directivo para los docentes en temáticas de interés para la escuela.

Dar a conocer sus logros y fortalezas al resto de sus colegas.

Talleres colaborativos.

Apoyo al aula.



## ANEXO N° 5: Reformulación Proyecto Jornada Escolar Completa Diurna.

Esta reformulación de la Jornada Escolar Completa (JEC) tiene como principal objetivo el mejoramiento de la calidad de la educación, la igualdad de oportunidades y la transformación de prácticas pedagógicas y de gestión docente, lo que se traduce en centrar los esfuerzos en la mejora de los aprendizajes; lograr el compromiso de la comunidad educativa en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación, estableciendo las necesidades de recursos humanos y materiales. Finalmente definir los mecanismos de seguimiento y evaluación periódicos que permitan revisar, ajustar y reformular la implementación de la JEC.

39

Esta reformulación indudablemente debe estar articulada con nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y las orientaciones técnico-pedagógicas del Decreto 83 del año 2015, los cuales propenden mejorar las prácticas educativas para favorecer el mejoramiento de aprendizajes significativos

que marcan la trayectoria de vida de cada uno de nuestros estudiantes.

En cuanto a nuestra comunidad educativa que atiende a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y además con índices de vulnerabilidad social, es fundamental destinar mayor cantidad de tiempo para atender y potenciar los aprendizajes de los estudiantes.

Además, esto genera condiciones para una mejor convivencia escolar, donde la idea es propiciar la mayor cantidad de apoyos en los aspectos socio afectivo de los estudiantes para prepararlos y aumentar las oportunidades de inserción social, familiar y laboral



Nivel	Curso	Nombre del período de la jornada	Descripción breve de la experiencia central del período	Ámbito, Núcleo o Asignatura del nivel	Duración aproximada del período (en minutos)	N° de veces que se repite en la semana
	3ero Básico y 4to Básico	Taller Expresión Corporal y artística	Promover la actividad artística para mejorar capacidad expresiva, la calidad de vida e integración social.	Artística	90 minutos	1
		Taller Autonomía	Favorecer la autonomía para el logro de aprendizajes integrales.	Orientación	90 minutos	1
		Taller Desarrollo	Desarrollar habilidades			
Básico	Curso 5to y 6to	Taller de Habilidades para Lectoescritura	Desarrollar competencias metalingüísticas que favorezcan la adquisición de la lectoescritura.	Lenguaje y Comunicación	90 minutos	1
		Taller Autonomía	Favorecer la autonomía para el logro de aprendizajes integrales.	Orientación	90 minutos	1
		Taller de Habilidades Socioemocionales	Desarrollar competencias y actitudes que permitan controlar mejor su relación con los demás para establecer relaciones sociales más satisfactorias.	Lenguaje y Comunicación	90 minutos	1



7mo Básico y 8vo Básico	Taller Expresión Corporal y artística	Promover la actividad artística para mejorar la capacidad expresiva, la calidad de vida e integración social.	Artística	90 minutos	1
	Taller Autonomía	Favorecer la autonomía para el logro de aprendizajes integrales.	Orientación	90 minutos	1
	Taller de Habilidades Socioemocionales	Desarrollar competencias y actitudes que permitan favorecer su interacción con los demás para establecer relaciones sociales más satisfactorias.	Lenguaje y Comunicación	90 minutos	1
	Taller Expresión Corporal y artística	Promover la actividad artística para mejorar capacidad expresiva, la calidad de vida e integración social.	Artística	90 minutos	1



## ANEXO N° 6: Programa de Salud Escolar.

El Programa Servicios Médicos de JUNAEB Pesquisa problemas de salud relacionados con rendimiento escolar y otorga atención completa a los escolares que presentan problemas visuales, auditivos y de columna, a través de screening, diagnóstico, exámenes, tratamiento y control, realizados por profesionales especialistas del área médica.

42

¿Cuál es el objetivo del Programa?

El objetivo del programa es resolver problemas de salud vinculados al rendimiento escolar, tales como: problemas de visión, audición y columna; con el propósito de mejorar la calidad de vida de nuestros beneficiarios a través de acciones clínicas y preventivas que contribuyan a su mantención en el sistema escolar.

¿Quiénes pueden acceder?

Escolares matriculados en Escuelas Municipales y Particulares Subvencionadas de los niveles Pre-Kínder, Kínder, Enseñanza Básica y Media, dependiendo de la patología que presente el estudiante.

¿Cómo se realiza el Pre-diagnóstico?

El profesor jefe, y/o kinesióloga al inicio del año escolar pesquisa a los estudiantes con posibles problemas de salud, quienes pasan al proceso de Screening, en donde se identifica si efectivamente presentan problemas de disminución visual, auditiva, además de posibles desviaciones de la columna. Luego de este proceso, son derivados a médicos especialistas para su diagnóstico y tratamiento.

¿En qué consiste el tratamiento?

El tratamiento consiste en la atención de la problemática encontrada, y al menos un control anual a cada beneficiario del programa que esté en tratamiento.

Es importante que un adulto acompañe a los niños/as a los controles y tratamientos, y sea responsable de fomentar el buen uso y cuidado de los materiales entregados por JUNAEB.

¿Cuándo se realizan las atenciones? Entre marzo y diciembre de cada año.

Oftalmología

¿En qué consiste?

Atención de Médico Oftalmólogo a escolares que presentan problemas visuales. Incluye el tratamiento del problema encontrado, entregando Lentes Ópticos, Lentes de Contacto y ejercicios Ortópticos.



¿Dónde postular?

Con el Encargado de salud de la escuela o Coordinador Comunal. Traumatología

¿En qué consiste?

Atención médica por traumatólogo a escolares que presentan problemas de Columna, Escoliosis o Dorso Curvo. Incluye el tratamiento del problema encontrado, entregando plantillas de realce, corsé y sesiones de Kinesiterapia.

¿Dónde postular?

Con el encargado de salud de la escuela o Coordinador Comunal. Infórmate del programa en las Direcciones Regionales de Junaeb o llamando al 6006600400

Otorrino

¿En qué consiste?

Atención de Médico Otorrino a escolares que presentan problemas auditivos. Incluye atención médica, exámenes, entrega de audífonos y sus Planes de Rehabilitación, entre otras atenciones específicas.

¿Dónde postular?

Con el Encargado de salud de la escuela o Coordinador Comunal.



## ANEXO 7: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

Nuestro plan integral de seguridad escolar constituye el ordenamiento, la disposición de acciones y elementos necesarios para alcanzar un propósito. Este plan como su denominación lo indica, tiene por propósito reforzar las

condiciones de seguridad de la comunidad escolar. En específico porque está basado en la realidad, acciones, y elementos propios de la unidad educativa Los Cedros del Líbano.

Nuestro país se caracteriza por estar permanentemente expuesto a diversas amenazas, para poder reducir sus efectos es que debemos estar preparados y poder responder frente a situaciones de emergencias o desastres así poder ayudar a que las personas no sufran daño alguno.

Muchas situaciones desafortunadas ocurridas durante incendios, terremotos u otras catástrofes, se deben al pánico natural que estos provocan, por no haber tomado medidas de prevención de riesgos a tiempo y no cultivar la disposición de enfrentarlos del modo más racional posible.

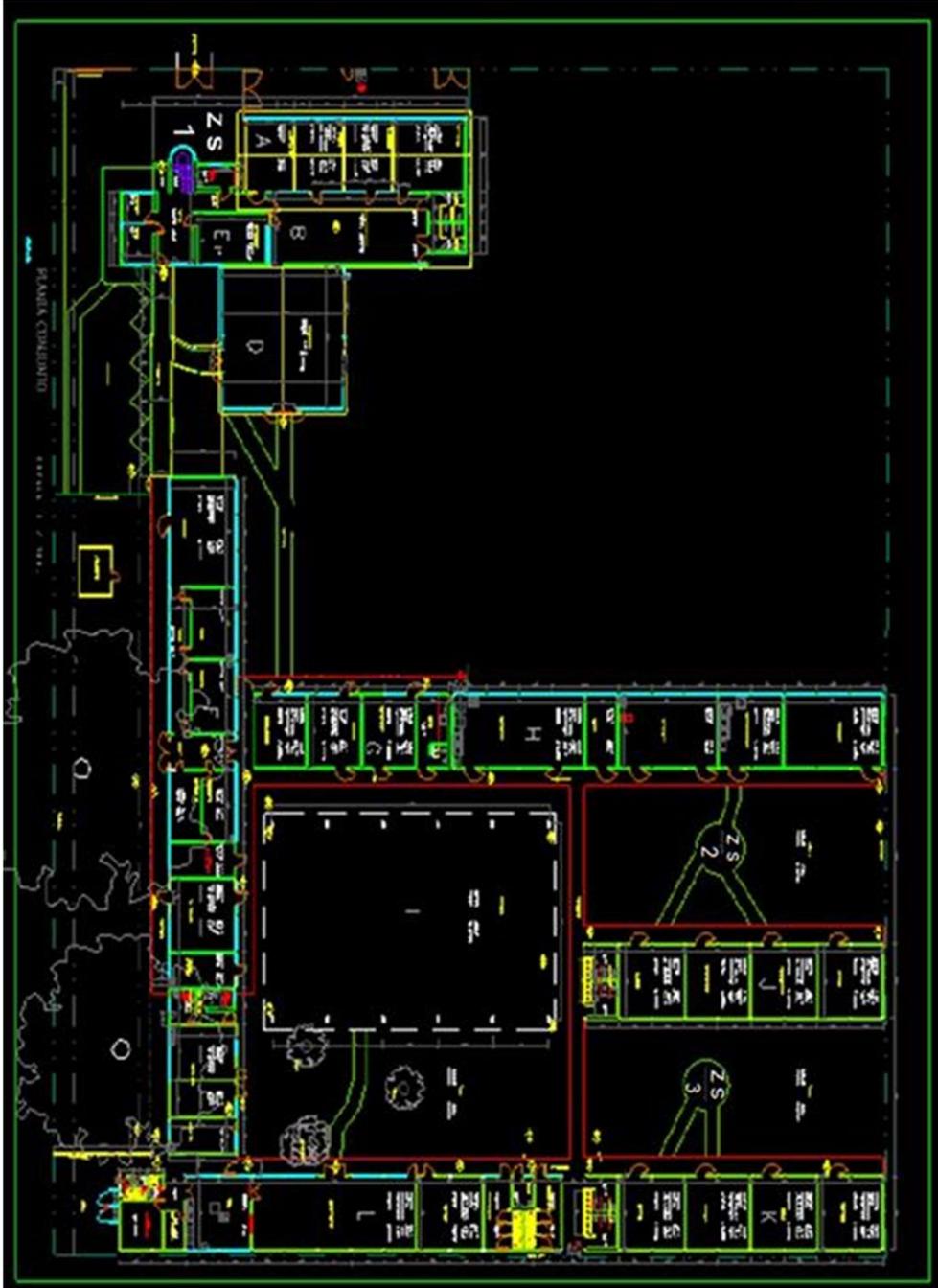
Unos de los objetivos prioritarios de nuestra Corporación es el compromiso con la educación de niños/as, jóvenes de nuestra ciudad y además enseñar a estos el valor de la prevención de riesgos y el autocuidado, a fin de mantenerse a salvo en las situaciones de emergencias que pudieran provocar daño a personas, equipos y/o lugares, logrando que las y los estudiantes transmitan esta cultura de prevención a sus familias.



## DATOS DEL DOCUMENTO

Código	Pise 01	Revisión	01	Versión	actualizada
Nombre	Plan de respuesta ante emergencias Escuela Cedros Del Líbano				
Creado por	Cecilia Villalobos	Fecha de Elaboración			
	Álvaro Céspedes Mario Espinosa	31/Octubre/ 2023			
Revisado por	Patricio Rivas Ortiz	Fecha de Revisión			
	17/ Nov/2023				
Aprobado por	Patricio Rivas Ortiz	Fecha de Aprobación			
	Experto en Prevención ACHS 24/Nov/2023				

PLANO ESCUELA





## PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

El protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con función de sistematizar una serie de acciones determinada ante un accidente.

Este documento especifica claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada establecimiento educacional y cada familia cuenta para actuar frente a un accidente.

Si es necesario llevar a un/a estudiante centro asistencial debe conocerse de antemano cuál es el que corresponde al domicilio de la escuela o liceo, quién será el responsable de llevar al estudiante y a través de que medio.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud, en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el instituto de Seguridad Laboral (ISL) u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde [www.isl.gob.cl](http://www.isl.gob.cl) (trámites, accidentes laborales), [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) (seguridad escolar).

Los padres, madres y apoderados deben ser informados por el establecimiento educacional siempre que ocurra un accidente escolar. El procedimiento de comunicación debe estar claramente establecido en el protocolo de accidentes. (Ej.: en caso de accidente leve, a través de la libreta de comunicaciones; en caso de ser derivado a un centro asistencial, llamado telefónico). La calificación de la gravedad de un accidente debe estar ponderada por una persona capacitada en primeros auxilios.

Para una adecuada implementación del protocolo ante accidentes escolares, es de suma importancia que la comunidad educativa se involucre, participe e informe sobre qué aspectos deben ser aplicados cada vez que este tipo de situaciones se presenten.

Para esto se recomienda lo siguiente:

Participar con un representante de las y los estudiantes y del Centro General de madres, Padres y/o Apoderados/as, ante el Comité Seguridad Escolar.

Informarse sobre el Plan de Seguridad Escolar.

Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observan en el establecimiento educacional.

Informarse sobre los beneficios del seguro escolar.

Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.



Participar en las actividades de promoción de la “Semana de Seguridad Escolar” convocada anualmente por el Ministerio de Educación.

Generar instancias de dialogo que promuevan la importancia del autocuidado y la prevención de riesgo.

El seguro escolar protege a todas y todos las y los estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación pertenecientes a: Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o Técnico Profesional de Institutos Profesionales, Centros de formación Técnica y Universitaria según la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Participación de estudiantes, madres, padres, y apoderados Aspectos relevantes del Seguro Escolar. Debe ingresar su denuncia en [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl) en los siguientes casos:

Accidentes escolares ocurridos como consecuencia de infraestructura escolar deficiente.

Incumplimiento del protocolo de accidentes escolares por parte del establecimiento.

La fiscalización de la aplicación del seguro escolar corresponde a la Superintendencia de Seguridad Social [www.suseso.cl](http://www.suseso.cl)

Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

Sus estudios o en la realización de su práctica profesional.

En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional o el lugar donde realice su práctica profesional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

## OBJETIVOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Objetivos generales:

Generar en la Comunidad Educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva de la seguridad.

Proporcionar al estudiante un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.



Constituir en el Establecimiento un modelo de protección y de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

Constituir en el Establecimiento un modelo de protección y de seguridad, aplicable a su hogar y en la realidad circundante del alumno (a).

Capacitar paulatinamente como enfrentar las distintas emergencias que pueden afectar a la ORGANIZACIÓN

49

Objetivos Específicos:

Organizar a la Comunidad Escolar entorno a las responsabilidades y funciones que se deben desempeñar en caso de alguna emergencia.

Gestionar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Colegio para enfrentar situaciones de riesgo.

Informar permanentemente a toda la Comunidad Educativa de las acciones que se realizan para poner en práctica el Plan de la Seguridad[ROPA1] .

ALCANCE

Este plan sea aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia en Escuela Cedros Del Líbano, considerando a alumnos, apoderados, docentes y personal de pay, entre otros.

REFERENCIAS

Procedimiento: Plan Integral de Seguridad Escolar



## ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nombre	Escuela Cedros Del Líbano
Directora	Modalidad de matrícula Jornada mañana Jornada completa
Niveles	NT1 NT2 Básica Laboral
Dirección	Ricardo Morales 3370
San Miguel	Región Metropolitana
Entorno	<p>La escuela se encuentra dentro de la comuna de San Miguel, es una zona urbana, ubicada en el área centro de la Región Metropolitana.</p> <p>La comuna tiene una población estimada de 117.619 habitantes y cuenta con una superficie de 9,5 Km<sup>2</sup>, los cuales se encuentran urbanizados en su totalidad.</p> <p>San Miguel cuenta con cuatro hospitales públicos: el Hospital Barros Luco, el de Enfermedades Infecciosas Lucio Córdova, el Hospital Trudeau y el Hospital de niños Exequiel González Cortés. Posee dos consultorios municipales: Barros Luco y Recreo.</p>
Acceso a Internet	A través de Banda ancha del Establecimiento y conexiones particulares
Cobertura Celulares	Se cuenta con cobertura a celulares
Edificación e instalaciones	Es ocupada exclusivamente por establecimiento
Año de edificación de las instalaciones	Antiguas 1967, nuevas 2006
Redes sociales	Instagram Facebook Tik tok

## CARGA OCUPACIONAL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Número total de estudiantes	161
-----------------------------	-----



Número total de personal docente	25
Número total de personal de apoyo	20

DISTRIBUCION DE CARGA OCUPACIONA DE ACUERDO A LAS JORNADAS DEL ESTABLECIMIENTO

Niveles de enseñanza	Total	Femenino	Masculino	Jornada Mañana	Jornada tarde
NT1 NT2	14			X	-----
Básicos	88			X	X
Talleres Laborales	59			X	X
Total cantidad de estudiantes	145			146	131
Docentes	25	22	3	25	25
Asistentes de la Educación	18	16	2	18	18
Administrativos	1	1	--	1	1
Otros					



## ESTUDIANTES CON NESECIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES

Matricula completa del Establecimiento: 161

52

En el establecimiento educacional se encuentran:

Personas en situación de discapacidad física	22
Personas que dependan de anteojos bastones o prótesis para desplazarse	8
Embarazadas	0

## DISTRIBUCION JORNADA HORARIA

Número de alumnos	161		
Número de docentes	25		
Número de personal de apoyo	20		
Hora de Inicio	7.30	Hora de Terminó	18:00



## TERMINOS Y DEFINICIONES

### Alarma

Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento, con instrucciones específicas que deben activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

53

### Alerta

Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

### Amago de Incendio

Fuego descubierto y apagado a tiempo.

### Amenaza

Fenómenos de origen natural, biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al centro de trabajo.

### Comunicación

Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

### Coordinación

Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.



## Daño

Alteración o pérdida cruzado por un fenómeno o situación adversa. Desastre

Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.

54

## 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 que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de recursos.

## Ejercicio de Simulacro

El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de

respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

## Emergencias

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud carcinoma y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

## Establecimiento educacional

Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.



#### Personal de apoyo:

Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y que no es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros.

#### Preparación

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

55

#### Prevención

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

#### Respuesta

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

#### Riesgo

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

#### Vulnerabilidad

Condiciones determinantes por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumente la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.



## PLANIFICACION DE LA RESPUESTA

En los siguientes puntos se describen acciones específicas que se deben desarrollar durante una emergencia y los principales responsables de liderar estas acciones. Para esto se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

- A, alerta y alarma
- C, comunicación e información
- C, coordinación
- E, evaluación preliminar
- D, decisiones
- E, evaluación complementaria
- R, readecuación

56

### 1.- ALERTA Y ALARMA

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

#### 1.1.- Alerta

En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

**Alerta Interna:** Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional.

**Alerta Externa:** Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas,



quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

#### Encargado de alertas internas y externas

Maryori Ruiz

Álvaro Céspedes

Mario Espinosa

57

#### 1.2.- Alarma

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

#### Encargado de generar la alarma

Maryori Ruiz



Encargados de tocar las alarmas:

Nombre de encargados	Zonas
Jaime González	1 - 2
Jocelyn Quezada	3

58

La alarma se dara a traves de campana intermitente o accionando sirenas instaladas

## 2.- Comunicación

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

### a) Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:

Nombre encargado de comunicación Titular

Maryori Ruiz
--------------



Nombre encargado de comunicación suplente

Álvaro Céspedes

b). Comunicaciones externas

Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

Nombre encargado de comunicación Titular

Directora

Nombre encargado de comunicación suplente

Jefe UTP

Coordinación

De acuerdo con las amenazas identificadas en el establecimiento educacional, según lo establecido en el procedimiento "PISE\_01\_Plan Integral de Seguridad Escolar", se identifican a los responsables de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

Coordinador de seguridad escolar

Se designa como coordinador quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.



Maryori Ruiz

### 3.2.- Encargado de área

Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en la siguiente tabla:

Maryori Ruiz

### 3.3.- Encargados de apoyar personas con dificultad de desplazamiento

Los encargados de apoyar a personas en situación de discapacidad y dificultad de desplazamiento se identifican a continuación:

Alejandra Ibarra
Marilyn Saavedra
María Isabel Martínez
Alejandra Parra

### 4.-EVALUACIÓN PRIMARIA

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria deberá considerar la siguiente información:



Tipo de emergencia. Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.

Daños. Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:

Estudiantes, docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.

Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, daño en las instalaciones físicas para dar continuidad a la jornada, entre otros.

Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.

Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

Necesidades. Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a los efectos o impactos de la emergencia.

## 5.- DECISIONES

A partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran, pero no se limitan a decidir si:

Se activa el proceso de evacuación de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.

Se activa la primera intervención con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.

Intervienen los responsables de los primeros auxilios para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.

Se activan las comunicaciones externas considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

### 5.1.- Proceso de evacuación de las instalaciones

Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo a la siguiente clasificación:

#### Evacuación por alcance

Evacuación parcial: se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la escuela, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la



amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.

Evacuación total: se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

Evacuación por contexto de la amenaza

Evacuación interna: se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas.

Evacuación externa: se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zona de seguridad externas.

Evacuación operativa: es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

## ACCIONES TRANSVERSALES PARA LA EVACUACIÓN

Coordinador de seguridad escolar

Al recibir una alerta de emergencia que requiere la evaluación de las personas, el Coordinador de seguridad escolar evaluará si se debe activar el proceso de evacuación respectivo, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

Una vez confirmada una alerta de amenaza que requiera evacuación, el Coordinador de seguridad escolar debe activar la alarma de evacuación previamente establecida, comunicando cuál es la emergencia que se está materializando y el tipo de evacuación que se debe efectuar.

Evacuación total externa: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: incendio estructural declarado, artefacto explosivo, entre otros).

Evacuación total interna: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida.

Evacuación total operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.



Evacuación parcial externa: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: substancias peligrosas, entre otros).

Evacuación parcial interna: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: inundación por aguas lluvias, entre otros).

Evacuación parcial operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación de parte del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.

Informarse del estado de la evacuación por medio de los encargados de las áreas.

Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.

#### Encargado de área

Ante la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los encargados de área deben activar las acciones planificadas, cumpliendo con lo siguiente:

Utilizar los distintivos asignados para diferenciarlos del resto de las personas, siendo fácilmente reconocida su autoridad (chalecos reflectantes).

Observar que las vías de evacuación y salida de emergencias' se encuentren habilitadas y despejadas, manteniendo la puerta abierta para comenzar la evacuación:

Si las vías de evacuación son seguras, guíe a las personas que se encuentren en su área de responsabilidad hasta la zona de seguridad definida en este plan de respuesta (interna o externa).

Si observa alguna situación de riesgo en la van de evacuación, considerar utilizar vías alternativas. De no contar con estas vías alternativas, controlar la situación y proteger a las personas para que la evacuación se efectúe de manera segura.

Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designe a alguna persona esta labor.

Revisar baños, cocinas, bodegas u otras áreas donde puedan encontrarse personas que no hayan oído la alarma o quedaron atrapadas. En caso de encontrar personas atrapadas, debe comunicarlo al Coordinador de seguridad escolar para activar su rescate, no se desenfoque con esta situación y continúe con la evacuación.



Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y su condición de salud.

Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, considerando lo siguiente:

Si la evacuación se encuentra finalizada con todas las personas evacuadas o hay personas faltantes (debe Indicar el número de personas faltantes, ante la duda debe considerarlas como no evacuadas).

Si existen personas lesionadas, descompensadas o que requieran algún tipo de atención médica.

Estado de las instalaciones, identificando si se observan daños evidentes causados por la emergencia y la presencia de emergencias secundarias, derrumbes, fuego, humo, gas, entre otros.

Indicar si se está tomando acción de respuesta a las emergencias secundarias (lesionados, atrapados, entre otros).

Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario. Brindar mensajes de mantener la calma y permanecer en el lugar. Generar contención a las personas más afectadas.

Reevaluar constantemente las condiciones del grupo de personas evacuadas, cualquier cambio desfavorable de las condiciones de estas, debe informarlas al Coordinador de seguridad escolar.

Integrantes de la comunidad educativa en general

Ante la activación de la alarma de evacuación en su área de trabajo, los alumnos e Integrantes de la comunidad educativa en general deben seguir las siguientes acciones:

Detener sus actividades, apagar equipos, desconectar artefactos eléctricos en lo posible, luego evacuar siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado.

Apoyar la evacuación de personas con movilidad reducida.

Dirigirse de manera rápida y segura a la zona de seguridad interna o externa de acuerdo a las instrucciones del Encargado de área. Nunca deben devolverse a buscar algún tipo de pertenencias

Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.



No actúe por iniciativa propia, siempre debe recordar que obedecen a una evacuación planificada.

Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

Al quedar encerrado, debe mantener la calma, pedir auxilio haciendo ruidos (por ejemplo, golpeando con un trozo de metal, un zapato u otro elemento), no gritar para evitar descompensaciones y esperar la llegada de los equipos de respuesta.

65

## 6.- EVALUACIÓN SECUNDARIA O COMPLEMENTARIA

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, puedan generarse nuevas necesidades, por lo que el coordinador de seguridad escolar deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones. Esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia y de la efectividad alcanzada por las primeras decisiones.

## 7.- READECUACIÓN DE LA RESPUESTA

Luego de finalizada la situación de emergencia, la instalación deberá revisar los resultados y el plan, según la siguiente información:

Las fallas.

Resultado de la coordinación.

La actuación del coordinador de seguridad escolar y de los encargados de área.

Observaciones de los organismos técnicos, como Carabineros, bomberos, salud, organismos administradores, entre otros. Esto permitirá contar con una base sustentable de acciones a ejecutar.

El desarrollo de ejercicios de simulación o simulacros.

Con la información anterior, determinará la necesidad de realizar modificaciones al plan de respuesta.



## NÚMERO DE EMERGENCIAS

INSTITUCIONES	NÚMERO CENTRAL	NÚMEROS DIRECTOS
Carabineros	133	+569 994 493447 +569 962 33144
Ambulancia	131	CESFAM RECREO 800 500 474
Bomberos	132	3° Compañía 25246404
Investigaciones	134	+562 27083158
ACHS	600 600 2247	1404 rescate de emergencia en caso de accidentes de funcionarios



## COMITÉ DE SEGURIDAD

Integrantes del comité de seguridad

Directora del Establecimiento: Señora Romina Tasso Ramírez

Inspectora General: Sra. Claudia Almarza Aguilera

Coordinadores de Seguridad: Maryori Ruiz, Mario Espinosa, Álvaro Céspedes

Representante de los docentes: Maryori Ruiz

Representante del Centro General de Padres: Mauricio Salgado

Presidenta Centro de Padres y Apoderados: Eliana Nachar

Representante del Centro de Estudiantes: Yeremy Navarro

67

## UNIDADES EJECUTORAS PLAN DE SEGURIDAD

Se detalla por estamento, las responsabilidades; funciones y procedimientos de formación de Unidades Ejecutoras del Plan de Seguridad.

Dirección.

Crear y apoyar el Comité de Seguridad del Establecimiento.

Otorgar recursos para el buen funcionamiento de los implementos y de las Unidades Ejecutoras del Plan de Seguridad.

Adoptar en conjunto con el Coordinador de Seguridad las medidas para evacuar el Establecimiento.

Exigir las prácticas de evacuación internas y externas que estén planificadas.

Evaluar e informar los daños humanos, materiales, y las situaciones de riesgo que se derivan de la ocurrencia de un siniestro

Coordinador de Seguridad

Coordinar todas y cada una de las acciones que efectúe el Comité de Seguridad del establecimiento.



Coordinar el Plan de Seguridad Escolar para lograr con éxito la realización de las evacuaciones internas y externas programadas.

Coordinar simulacros de emergencias periódicos.

Mantener actualizada la relación de teléfonos de emergencia de los servicios de utilidad pública.

Procurar que el botiquín de primeros auxilios este completo.

Dar la alarma de evacuación de las dependencias de la escuela hacia la zona de Seguridad, mediante instrucción expresa de la Srta. Jocelyn Quezada. Quien accionara las sirenas respectivas.

Evaluar los daños humanos, materiales y las situaciones de riesgos que se derivan de la ocurrencia de un siniestro.

Verificar el correcto desempeño de las funciones de los docentes, asistentes de la educación,

estudiantes tanto en simulacros como en eventos reales.

Coordinadora Especial de Enfermería

Atender los primeros auxilios de emergencia.

Coordinar el llamado de ambulancia y con ella el traslado de personas que necesiten ser atendidos en algún centro asistencial.

Concurrir a la zona de evacuación con el Botiquín de primeros auxilios.

Dar aviso mediante llamado telefónico a los apoderados de los alumnos que fueron derivados a centros asistenciales para su concurrencia a la brevedad.

La persona encargada de esta responsabilidad será la Kinesióloga Alejandra Parra.

Asistentes de la Educación

Abrir y cerrar los portones de emergencia del Establecimiento. (Soledad Urbano)

Cortar la energía eléctrica en caso de ser necesario. (Claudia Almarza)

Operar los extintores en caso de que se requiera. (Álvaro Céspedes – Jaime González)

Guiará a bomberos dentro de las instalaciones de la Escuela (María Angélica Reyes, Soledad Urbano).

Revisar que las dependencias del establecimiento se encuentren sin personas en su interior. (Myriam Riquelme – Ivonne Sepúlveda).



## Docentes

Los o las docentes a cargo deben dar a conocer las instrucciones del presente Plan de Seguridad Escolar, con el fin de hacer más expedita las operaciones ya sean reales o de simulacro hacia la Zona de Seguridad del Establecimiento.

Al momento de estar en un curso, el/la docente debe liderar el proceso de evacuación hacia la Zona de Seguridad, el docente debe ser el último en salir de la sala de clases.

El día del evento el docente a cargo debe verificar la presencia de todos los estudiantes en la zona de seguridad. Asimismo, deben portar nómina de estudiantes por curso, donde se encuentren datos como la dirección, apoderado/a, teléfono de contacto en caso de emergencia.

Controlar y cuidar a los estudiantes durante la evacuación y en la Zona de Seguridad evitando que estos conversen y/o generen desorden.

Reportar al coordinador de Emergencia los estudiantes heridos durante el evento.

Retornar a la sala de clase siempre y cuando el coordinador de Emergencia lo indique, con el curso respectivo y verificar que todos los estudiantes hayan regresado a la sala de clases. Una vez adentro el/la docente debe pasar lista de asistencia.

Entregar a las y los estudiantes, a sus madres, padres o persona autorizada en caso que Dirección lo disponga, esto dependerá de la magnitud de la emergencia.

## PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

Cualquiera sea la situación de emergencia el proceder será el que se especifica a continuación:

### Alarma de Plan de Evacuación

En caso de cualquier emergencia se escuchará una sirena y/o timbre (patio central y nivel de párvulo) para señalar la ocurrencia de un evento; en caso de corte eléctrico campana sostenida. (Inspección y UTP).

### Modalidad de Evacuación

Nuestro Centro Educacional cuenta con un Plan de seguridad escolar para estar prevenidos en caso de cualquier tipo de catástrofe que nos afecte.



En cada sala de clases debe existir una nómina de las y los estudiantes donde se encuentren dirección, nombre del apoderado/a, teléfono de contacto y de emergencia, La cual es muy importante llevar en caso de evacuación.

Cada uno de las y los docentes tiene una responsabilidad en caso de emergencia.

Se realizará simulacro de emergencia en el nivel de todos los estamentos, con el fin de estar preparados en caso de cualquier emergencia.

Se evitará tener objetos o repisas que puedan ocasionar más daño frente a una emergencia.

Los pasillos deben contar con un extintor de polvo químico seco de 6 kilos.

En caso de incendios la persona que detecte primero el fuego tocara un silbato de manera continua, para esto cada sala incluyendo las oficinas tendrán un silbato colgando en un lugar conocido por todos.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

### PROCEDIMIENTO EN SISMO

Al oír la alarma u orden de evacuación, conservar la calma y no salir corriendo, abrir la puerta poner tope para evitar que esta se cierre.

Procure calmar a los que están nerviosos.

Interrumpa completamente sus actividades.

Proteja a las y los estudiantes bajo zona de seguridad de las salas de clases, alejarse ventanas y elementos colgantes.

Sigan las instrucciones de los encargados de evacuación de cada sala (Docentes y Directora).

Alejarse de lugares donde existan objetos en altura

Apague equipos electrónicos

Cortar la energía eléctrica y alejarse de cables cortados (Directora).

Cortar gas en cocinas (manipuladoras de alimentos, taller de producción de alimentos).

Posteriormente y de ser necesario evacuar ordenadamente a los y las estudiantes a zona de seguridad exterior.



Al salir llevar nómina de las y los estudiantes por curso, donde se encuentren dirección, nombre del apoderado/a, teléfono de contacto y de emergencia, panorama grupal y repasar lista de las y los estudiantes presentes en el exterior para verificar que estén todos y todas.

Si ha habido derrumbe y existen personas lesionadas, pida la presencia del personal encargado de los primeros auxilios y que sean trasladados en forma rápida y segura para su atención médica.

71

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIOS

Se analizará la emergencia, para tomar decisiones de evacuación interna o externa

Tocar silbato fuerte y continuo, tomar extintores (de ser necesario utilizarlos, priorizar la evacuación de las y los estudiantes), observar por las ventanas y esperar instrucciones de las encargadas, que evalúan cuál de las salidas de emergencia es la más adecuada dependiendo de donde se está propagando el incendio. De ser necesario se mojarán mantas para sacar a las y los estudiantes cubiertos con ellas.

Conservar la calma y no correr, Directora dará instrucciones de evacuación por megáfono.

Si existe humo en la ruta avanzar agachados.

Dependiendo de donde sea el foco del incendio se solicitará evacuar por salida principal.

La primera en salir será la Directora e Inspectora General con los primeros estudiantes hacia la zona de seguridad donde se quedarán a recibir a todos/as las y los estudiantes.

Los encargados, sr. Álvaro Céspedes y sr. Mario Espinosa quedaran en el establecimiento hasta estar seguros de que no quede ningún estudiante.

Directora o Inspectora General deberá llamar a bomberos, una vez que los estudiantes ya estén a salvo.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORALES DE VIENTOS

Dependiendo de la magnitud del temporal y los riesgos a los que se exponen en las personas, el/la coordinador/a de seguridad adoptara el procedimiento a seguir, no permitiendo que las y los estudiantes salgan de las salas de clases ya que esto aumenta el riesgo de accidentes.

La directora y/ inspectoría general del establecimiento se contactará con las autoridades pertinentes con el fin de acatar las instrucciones comunales.



En caso de que las autoridades determinen las suspensiones de las actividades, los estudiantes serán entregados personalmente a sus madres, padres y/o apoderados/as dentro de las dependencias del establecimiento.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Al detectar algún artefacto de carácter sospechoso dentro o en las inmediaciones del establecimiento se deberá dar aviso de inmediato a el/la coordinador/a de seguridad.

Dirección deberá dar aviso al organismo pertinente (carabineros, P.D.I), para la evacuación de artefactos y posterior desactivación si corresponde.

Dirección y las y los coordinadores de seguridad dispondrán la evacuación total o parcial del establecimiento, si esto ocurre se procederá de acuerdo a la evacuación en caso de incendios.

#### PROCEDIMIENTO DE SEGURIDAD EN EVENTOS MASIVOS

Se entiende por evento masivo aquella actividad que concentra gran cantidad de personas en un área determinada de la escuela, esta puede ser: Actos, reuniones de apoderados, asambleas, entre otras.

En caso de ocurrir algún evento de emergencia una de las actividades señaladas anteriormente, toda persona se debe dirigir a la zona de seguridad del establecimiento manteniendo la calma y acatar las indicaciones que sean dadas por Dirección y/o las y los coordinadores de seguridad de la escuela.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERAS

En caso de que se presentara un tiroteo los pasos a seguir son los siguientes

Ya sea si están en el patio o en las salas de clases, el personal ante la alarma de un tiroteo inmediatamente debe dar orden de que todos se pongan a ras de suelo.

Mantenerse en la posición a ras de suelo hasta que tengan la certeza que el tiroteo ha cesado.

Una vez que está seguro de que el tiroteo ha pasado, si no se está en el lugar más seguro se evaluará si se resguardan en las salas o evacúan a un lugar más seguro que determine la Dirección y/ inspectoría general.



Si existiera alguna persona lesionada se deberá llamar ambulancia para trasladar inmediatamente al centro asistencial más cercano. (Hospital Barros Luco O hospital Exequiel González Cortez).

Se deberá informar lo más rápido posible a la Dirección de Educación DIREDOC.

73

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Una vez detectada una fuga

No encienda ni apague luces o equipo.

Ventile inmediatamente el lugar abriendo puertas y ventanas.

Mantenga a las y los estudiantes en un lugar alejado de inhalación tóxica.

Corte el suministro de gas.

Nunca busque fuga de gas con fuego.

Solicitar que Dirección o Inspectoría llame al jefe/a de administración de la Corporación Municipal de San Miguel y a la empresa abastecedora de gas.

#### PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE

Todos los accidentes deben ser informados a el/la apoderado/a del estudiante que corresponda y debe ser llenada la ficha de accidente escolar.

limpieza, insecticida, raticida, alimentos descompuestos, entre otros)

Determinar si es un accidente leve o de gravedad, si el estudiante presenta molestias y/o dolor continuo después de algún evento traumático y requiere hospitalización, este es un accidente catalogado como grave. Se entiende como accidente grave las fracturas, golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas o convulsiones, deformidad de una extremidad o intenso y permanente dolor después del traumatismo, ingesta de productos químicos (medicamentos, detergentes, desinfectantes, productos de limpieza, insecticida, raticida, alimentos descompuestos, otros), quemaduras, pérdida del conocimiento, asfixia o dificultad respiratoria, lesiones en los ojos, oídos, boca, dentadura ya sea que se salió, soltó o quebró un diente.

Al determinarse que el accidente que el accidente está en el rango de grave se debe avisar inmediatamente a él o la apoderado/a para que en lo posible pueda asistir al servicio de salud que deriva, se debe trasladar al estudiante al Hospital Barros Luco. Al momento de llevar a él o la estudiante al hospital debe llevar ficha de este.



## PROCEDIMIENTO FRENTE A UN ACCIDENTE DE UN FUNCIONARIO

### Accidente de funcionario

Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al colegio.

Mantener una ficha del personal con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre).

Mantener visibles teléfonos para el traslado del funcionario: teléfono de servicio de ambulancias.

Tener presente que se debe dar aviso a un familiar inmediatamente, para que pueda concurrir al servicio de salud.

Mantener Formulario DIAT (Declaración Individual de Accidente del Trabajo), para registrar antecedentes del funcionario y descripción del accidente. Durante la emergencia Solicitar apoyo de funcionaria capacitada en primeros auxilios.

Dar aviso a la Directora o subrogante.

Si el accidente no fue grave y no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones.

Si se observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, se derivará a Atención Primaria, completando documento de accidente laboral. Después de la emergencia.

Hacer seguimiento del accidente.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA

Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, el Director, o quien esté a cargo del colegio, tomará todas las medidas para mantener jornada.

Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir.

Si el corte del suministro es interno:



Se deberán seguir las indicaciones del Director para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene. (post corte)

Informar a los padres sobre el corte de agua y en caso de la suspensión de actividades. Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.

Si el corte es externo: Contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte

75

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE SUMINISTRO ELECTRICO

Generalmente, los cortes de ELECTRICIDAD son avisados con anticipación. En estos casos, el Director debe informar para solicitar lineamientos a seguir. En caso contrario, si el corte no ha sido informado, igualmente el Director deberá comunicarse con la (Compañía de Electricidad).

Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

Mantener la calma.

Mantener linterna y/o luz de emergencia cargada en las dependencias del establecimiento con baja luminosidad.

Mantener Celular del establecimiento con carga suficiente.

Revisar periódicamente las conexiones de luz de la unidad educativa.

Si el corte de suministro es Externo secretaría deberá contactar al proveedor del suministro y consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

informar de inmediato al Director y coordinador de Emergencia y proceder según el protocolo.



## PROCEDIMIENTO EN CASO DE SECUESTROS O ASALTOS

La escuela debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.

Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.

Los estudiantes siempre deberán estar a cargo con un adulto responsable del establecimiento (tanto en el interior como en el exterior del colegio).

Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los estudiantes. Cada vez que un estudiante sea retirado debe ser registrado en el Libro de Retiro de Estudiantes, con toda la información respectiva.

Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.

Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.

Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.

El Director del establecimiento deberá dar aviso a la familia.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE CRISIS DE EPILEPSIA

Se deberán registrar los nombres de los Nanos y niñas o funcionarias con epilepsia, estableciendo su nombre y número de contacto. Mantener actualizado dicho registro. Capacitar a las funcionarias sobre primeros auxilios, de una crisis de epilepsia, acciones a Seguir durante la emergencia

Mantener la calma, no correr, ni gritar.

Registrar el tiempo de inicio y término de la crisis.

Despejar el área (para no entorpecer las maniobras de primeros auxilios). No contener los movimientos involuntarios del afectado, no intente abrir la mandíbula, no introduzca objetos en la boca (dedos, ingesta de alimentos o agua, etc.) Resguardar que no se golpee contra el piso.

Realizar observación, acompañamiento al niño, niña o funcionario e informar a los familiares, sobre la duración de la crisis.



Si la crisis dura más de 3 minutos llamar a ambulancia 131 y avisar a los padres inmediatamente para su acompañamiento en ésta.

Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico y psicológico del estudiante.

Cuando el afectado vuelva de la crisis puede encontrarse desorientado, puesto que no sabe qué sucedió, acójalo y explíquele. “que sufrió una crisis y que todo estará bien”.

77

En el caso de que un alumno sea el afectado, la Coordinadora de emergencias deberá informar inmediatamente al supervisor del equipo técnico, para que se coordinen las acciones de apoyo necesarias en estos casos.

Posterior a la emergencia, la responsable del nivel deberá conversar con los alumnos para explicar situación y mantener la calma en el grupo. Si es necesario deberá solicitar apoyo a supervisor del equipo técnico, quien coordinará con las Unidades que corresponda.

## PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DESFIBRILADOR AUTOMÁTICO.

### CONSIDERACIONES GENERALES

Localizar a una o dos personas acreditadas en el colegio para el uso del equipo. Sacar el equipo de la cabina.

Seguir las indicaciones del panel informativo: una vez llamado al teléfono de emergencia 131, para activar el protocolo interno de seguridad, otorgar acompañamiento a las asistencias externas, entre otros mecanismos.



## CONCEPTOS BÁSICOS:

Paro cardíaco súbito significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal. El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato.

Si la persona no responde, y no respira se debe activar la cadena de emergencia y luego realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el DEA.

Al presenciar una posible víctima desplomada en el suelo, compruebe si la persona responde. Háblele en voz alta.

Si el paciente no responde:

1.- De inmediato solicite ayuda al 131 (SAMU Ambulancia). 2.- Pida el DEA tan rápido como sea posible.

3.- Levante mentón de la víctima y acerca su oído a la boca aplicando MES: miro movimiento respiratorio torácico, escucho ruidos respiratorios y siento el exhalar en mi rostro.

4.- De no percibir MES, estamos frente a un paro cardiorrespiratorio. Se deben iniciar compresiones torácicas de inmediato (RCP).

5.-Si tengo dudas al finalizar el MES, inicio RCP siempre, ya que en esa situación los beneficios son altos y los riesgos bajos.

6.- La realización del RCP es en el pecho, en el centro de una cruz, formada por una línea que cruza el esternón y las tetillas. El que está ejecutando la maniobra

debe comprimir 4 a 5 cm a ritmo rápido (100 compresiones por minuto). La posición indicada es a un costado del paciente, de rodillas, con las piernas separadas, formando un ángulo de 90° con los brazos y el torso, con codos extendidos y que el eje de movimiento sea la cadera.

7.- La superficie en la cual está acostado el paciente debe ser dura y romper la ropa, etc. para tener la piel descubierta.

8.- No deje de hacer RCP hasta que el DEA esté encendido y listo para usarse.

9.- Al llegar el DEA. Pulse el botón ON/OFF para encender el desfibrilador.

10.- Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa. Tire la lengüeta (VERDE REVISAR) para sacar los electrodos. Retire el recubrimiento de los electrodos exponiendo la superficie

11.- Aplique los electrodos según indican en la figura de estos, poniendo en contacto la superficie adhesiva con la piel.



## PROCEDIMIENTO ANTE EVENTO DE ORIGEN NATURAL

Para todos es una realidad a los nuevos fenómenos que nos estamos enfrentando por los cambios climáticos, es por ello que debemos tener un plan de precaución y emergencia en casos de tormenta eléctrica, vientos huracanados, inundación, caída de árboles, etc.

En todos estos casos, nos encontramos en la normalidad y de repente se sucede las emergencias antes nombradas, y para cada una de ellas hay sólo una forma de actuar. Tranquilizarse y aprestarse a evacuar el colegio cuando la Dirección lo determine.

79

Al evacuar:

Controlar que funcionarios, docentes, alumnos, salgan ordenadamente hacia las vías de evacuación establecidas para estos casos.

Exigir que no corran, deben caminar rápido y en silencio, sin gritar. No permitir que se devuelvan a buscar sus pertenencias.

Al bajar las escaleras deben llevar a lo menos una mano libre para sujetarse de los pasamanos.

Si alguien se accidenta en el camino, solicitar la colaboración a dos personas para ayudarlo a llegar a la Zona de Seguridad.

Si alguna de las vías está obstruida, decidir a la mejor opción en el momento y comunicarlo a los que se encuentran en su área.

Buscar a personas que reporten pérdidas.

Al llegar a la Zona de Seguridad, permanecer en silencio, hasta que el Encargado Gral. De Seguridad determine volver a la normalidad o retirarse a sus hogares.

Es muy importante señalar la importancia de la prevención de algunos eventos teniendo revisión de estado de árboles como por ejemplo palmeras y cedros, los cuales son de gran altura y la sequía o caída de estos provocaría daños significativos. Los cambios de las temperaturas mínimas y máximas también son un buen punto de atención tratando de protegerse de estas con ropa adecuada, abrigo en frío y buscar lugares con sombra en primavera – verano, el uso del bloqueador solar es de suma importancia todos los días, tratando de incorporarlo al diario vivir.



## ENCARGADOS DE ÁREA

Están a cargo de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y orden de las personas que ocupan las diferentes áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional. Se muestran en la siguiente tabla.

Nombre encargado de área (titular)	Nombre encargado de área (suplente)	Área sección /lugar a su cargo	Zona de seguridad asignada	N° estudiante que se guiarán	N° de docentes que se guiarán
Mario Espinosa	Maryori Ruiz	Zona: 1 Salas: 19, 20, 21, 22	Zona : 3	60	4 más 2 Técnicos
Cecilia Villalobos	Apoyo: Psicólogo Fonoaudióloga	Zona: 2 Salas: 7, 8, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 27	Zona : 2	108	9
Álvaro Céspedes	Apoyos: Maricel P. Cecilia C. Pilar M. Soledad U.	Zona: 3 Salas: 5, 28	Zona : 1	30	3 más 1 técnico

[ROPA1]Se recomienda incorporar “ALCANCE” del documento.

Se deben incorporar los ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL (páginas 4 a 15 del formato AchS) Para referencia ver Formato PISE ACHS.

Se deben incorporar TÉRMINOS Y DEFINICIONES (16,17 Y 18 DE Formato AchS)

]Recomiendo aclarar que la atención ACHS es para funcionarias/os

Se debe incorporar metodología ACCEDER. (ver formato AchS)

[ROPA3]Incorporar procedimiento en caso de accidente de funcionarios(as). En caso de existir en otro documento, referenciarlo. [ROPA4]Incorporar procedimiento en caso de accidente de funcionarios(as). En caso de existir en otro documento, referenciarlo.

[ROPA5]Les recomiendo incorporar procedimiento en situaciones como corte de energía eléctrica, asalto, robo o secuestro, accidentes GRAVES, etc. Como referencia revisar formato AchS y revisar cuáles del aplican. Según su realidad.



## ANEXO 8: Protocolo de Acción Posesión de Armas.

Este reglamento se menciona en relación a diferentes protocolos y acciones que pueden suceder en la Escuela, independiente de las características de las y los Estudiantes. Con lo que respecta al uso de las armas está tratado en el Código penal y en la ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Decreto Supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. Se señala que en todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

81

-Prohibición de portación o uso de armas

Se incorpora en reglamento interno la prohibición de portación y uso de todo tipo de armas, siendo informado a los y las estudiantes, además de la comunidad educativa en general.

-Del ingreso y permanencia a los centros educativos

-Toda la regulación en materia de ingreso, permanencia, y egreso del centro educativo (estudiantes, personal docente, administrativo y particulares) debe estar debidamente incorporada a la normativa interna de la institución (reglamento Interno). Esta debe estar disponible y accesible en todo momento.

El ingreso de padres-madres-encargados y visitantes al centro educativo se debe realizar con las características

propias de seguridad que el establecimiento determine y debe incorporarlo a su reglamento:

Se hará revisión clara ocular de las personas ajenas a la institución, se consignará la visita en una bitácora, con la correspondiente información de la persona, lugar y motivo de la visita, la verificación de la identidad, la hora de entrada y de salida.

El ingreso de los padres-madres-encargados (as) en horario escolar, debe estar debidamente autorizado por la autoridad competente del centro educativo, ésta debe indicar el motivo y lugar de la visita.

Todo ingreso de personas ajenas al centro educativo en horario escolar debe estar autorizada.

Ante sospecha de uso y portación de armas por parte de estudiantes



Ante sospecha razonable, sobre uso y portación de armas, se procederá con los y las estudiantes dada la valoración de circunstancias que así lo ameriten. Comunicación inmediata a autoridades de centro educativo. No se procederá a realizar pesquisas en cuerpo de estudiantes. La requisa del arma la deberá realizar la autoridad policial en caso de no entregarse de forma voluntaria y pacífica. Frente a armas de fuego se tomará en custodia el arma y se informará a la autoridad policial.

Información portación de armas: De todas las situaciones se levantarán actas y evidencias, los padres- madres- encargados deberán ser informados inmediatamente. En el caso de estudiantes involucrados se procurará manejar las situaciones con la mayor discrecionalidad posible, bajo los principios de privacidad y confidencialidad

82

Procedimiento a seguir en caso de detección de arma blanca o de fuego

- 1.-El integrante de Comunidad Educativa que detecta la situación deberá informar a UTP o a Dirección. 2.- Se debe aislar al/la estudiante(s) involucrado.
- 3.- UTP O DIRECCIÓN deberá entrevistar al alumno o alumna, para recopilar antecedentes y requerir el arma de forma voluntaria y no violenta.
- 4.- Paralelamente se debe comunicar a Carabineros o PDI, y apoderados del involucrado.
- 5.- Si el alumno se niega a entregar el arma se entregarán los antecedentes a Carabinero o PDI.
- 6.- Se deberá redactar un acta, con evidencias de lo sucedido, en lo posible tener fotografías del arma. Luego informar a los padres del o los alumnos/as.
- 7.- Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

## ANEXO 9: Protocolo de Identidad de Género en espacios educativos.

Garantiza el derecho a la identidad de género en espacios educativos.	
Responsable de Activación:	Director/a del establecimiento
Responsable de ejecución:	Coordinador/a de convivencia escolar
Responsable (S) de ejecución:	Coordinador/a de Género, Disidencias y Diversidad.
Responsable (S2) de ejecución:	Dupla psicosocial
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

### I. Descripción

Principios que orientan este protocolo:

Dignidad del ser humano.

Interés superior de NNAJ.

No discriminación arbitraria.

Principio de inclusión e integración.

Principio en torno a la identidad de género: no patologización, confidencialidad, dignidad de trato y autonomía progresiva.

### II. Definiciones: (Ley N° 21.120)

**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.

**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.

**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.

**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 “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

### III. ASPECTOS RELEVANTES:

Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de las/los estudiantes involucrados.

La comunicación con apoderados debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.

Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, respetando los principios de confidencialidad.

Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos o el/la

Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.

Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).

En caso de no aplicar algún paso se debe justificar su omisión y quedar registrado en el expediente del caso.

En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.

Se deben considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas también siempre deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.

Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educacional.

La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre debe considerar el debido proceso.

El director/a será el responsable de activar el presente protocolo comunicando formalmente inmediatamente sobre lo sucedido al encargado de su ejecución a fin de que éste registre



formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.

Solo como una medida excepcional, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

Paso 1: Presentación y recepción de la solicitud de cambio a nombre social

Plazo: 1 día hábil

Descripción de tareas

1- El o la profesional encargada recepciona la solicitud de reconocimiento de identidad de género.

Esta solicitud puede realizarse por:

Apoderado(a), padre, madre, tutor(a) legal.

Estudiante desde los 14 años.

La persona responsable de ejecución entrega a quien hace la solicitud una carta formato para instar una entrevista con la máxima autoridad del establecimiento, quien tendrá que activar el protocolo y dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Paso 2: Entrevista con la máxima autoridad del EE

Plazo: Entre el día 1 y 5 (Hábil) Según DEX 812-2021

Descripción de tareas:

La máxima autoridad del EE realiza una entrevista con el o la solicitante para determinar el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo, acciones pertinentes y plazos de implementación y seguimiento, generando un acta simple con dichas indicaciones.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los/as participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Esta acción tiene un plazo de 5 días hábiles desde que se recibe la solicitud de entrevista.

Paso 3: Derivación al o la coordinadora de Género, Disidencias y Diversidad



## Implementación de medidas de apoyo

Plazo: Posterior a la entrevista del solicitante con la máxima autoridad del EE

5 días hábiles

## Descripción de tareas

La máxima autoridad de EE entrega una copia del acta simple a la o el Coordinador de Género, Disidencias y Diversidad para implementar las medidas de apoyo y acciones solicitadas.

- Todas las medidas a tomar se implementarán con el consentimiento previo del o la estudiante, por su padre, madre, tutor/a, apoderado/a velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.

## Medidas:

Apoyo al/la estudiante y su familia: el establecimiento deberá velar por la existencia de un diálogo fluido con la familia para coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo.

Orientación a la comunidad educativa: promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los/as miembros de la comunidad educativa, para promover y resguardar el derecho a la identidad de género en el establecimiento. Se debe informar al profesorado y asistentes de la educación del uso de nombre social y de los cambios y su uso en los instrumentos legales y públicos.

Uso de nombre social en todos los espacios educativos: se deberán adoptar medidas para que la comunidad educativa, utilice el nombre social correspondiente. Entre otras, se debe utilizar en documentos como informes de personalidad, comunicaciones, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, evaluaciones y al comunicarse directamente con el/la estudiante, etc.

Uso de nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales, como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media. Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento puede agregar el nombre social al libro de clases y a otros instrumentos de manera provisoria para facilitar su integración y uso cotidiano.

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

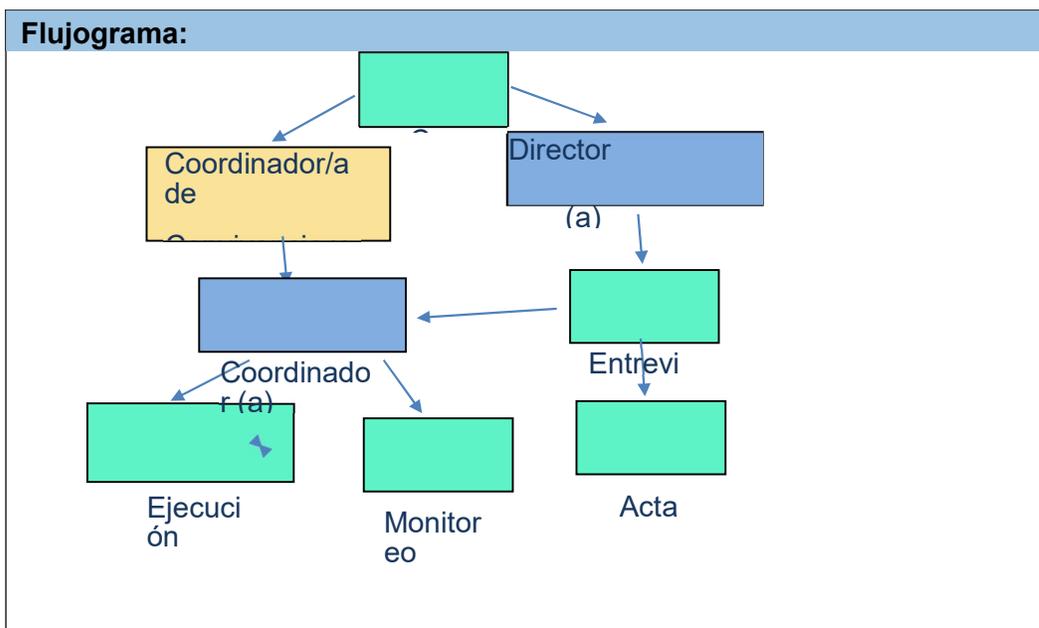
Utilización de servicios higiénicos: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans, para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones, razonables procurando respetar el interés superior del niño, niña o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

Paso 4: Monitoreo de la implementación.

Plazo: Año escolar

El o la Coordinadora de Género, Disidencias y Diversidad se encarga de realizar un plan de acompañamiento y seguimiento de las acciones y medidas de apoyo solicitadas.

Se deberá informar inmediatamente del incumplimiento de las medidas acordadas o de situaciones de vulneración del derecho a la identidad de género a la Coordinación de Convivencia y Salud Escolar o a Inspectoría general.





Ficha Técnica del Protocolo	
Fecha creación:	
Fecha de revisión y actualización:	Anual
Documentos normativos:	Resolución Exenta N° 0812 Ley de identidad de género N° 21.120 Ley antidiscriminación N° 20.069 Inclusión escolar N° 20.845 LGE N° 20.360
Proceso de socialización:	Realización de una jornada por EE con todos los estamentos y consejo escolar. Inclusión en RICE.

## ANEXO 10: Protocolo de Acción ante Ideación suicida e Intento suicida.

Detección riesgo y/o suicidio en estudiantes	
Responsable de Activación:	Director/a o quien le subrogue
Responsable de ejecución:	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de ejecución:	Inspectoría General
Responsable (S2) de ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

89

### I. Descripción

Objetivo del protocolo: Resguardar la vida, la Integridad Física y salud mental de las y los estudiantes de cada establecimiento educacional dependiente de la Corporación Municipal de San Miguel.

Definición: Se entenderá por riesgo suicida el pensamiento de muerte, la ideación suicida, la planificación de un acto suicida o el intento fallido de suicidio que cometa o piense, según corresponda, al/el estudiante dentro o fuera del contexto escolar y que haya ocurrido en al menos una ocasión.

Precisiones a la Definición1:

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”).

Planificación de suicidio: La/el Estudiante planifica los métodos, el lugar y/o el tiempo durante el cual piensa llevar a cabo su cometido.

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

Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. Las características preponderantes son la fatalidad y la premeditación.



4. Formas de activación del protocolo: Este protocolo deberá activarse en cualquiera de los siguientes casos:

Cuando cualquier persona adulta de la comunidad detecte estas situaciones, quien tendrá la obligación y el deber de informar a cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar.

Cuando cualquier estudiante informe a cualquier funcionario/a del establecimiento educacional, quién a su vez tiene la obligación de comunicar la situación a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.

Cuando la/el estudiante que vive la situación, consulta espontáneamente o su apoderada/o informa y pide orientación al equipo de Convivencia escolar.

d) Cuando Convivencia Escolar detecta situaciones de riesgos, que podrían incidir en la decisión de un posible suicidio en estudiantes, como por ejemplo duelos recientes, quiebres amorosos, separaciones familiares, diagnóstico de enfermedades graves, cuadros depresivos, episodios de autolesiones, entre otros similares.

#### ASPECTOS RELEVANTES:

Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de las/los estudiantes involucrados/as.

La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RICE.

Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de las/los involucrados, respetando los principios de confidencialidad.

Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial (por quien presenció los hechos o fuera la primera persona en ser informada sobre éstos, o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o Fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.

Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).

En caso de no aplicar algún paso, se debe justificar su omisión y dejar registrado en el expediente del caso.

En caso de que los hechos denunciados involucren a personas adultas, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan, de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a el/la estudiante.



Se debe considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del/a niño/a y el principio de proporcionalidad. Estas medidas deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.

Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RICE del Establecimiento Educativo.

La aplicación de este protocolo y las medidas adoptadas siempre deben considerar el debido proceso.

El/la director/a será el responsable de activar el presente protocolo, comunicando formalmente, e inmediatamente, sobre lo sucedido a la persona encargada de su ejecución a fin de que registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RICE de los establecimientos.

Solo como una medida excepcional, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley N° 21.128.

Paso 1 Acción Primaria: Contención y despeje inicial.

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación

a) Al momento de recibir la información respecto a un posible riesgo suicida en un/a estudiante, o un intento de suicidio fallido, la persona responsable de la ejecución del protocolo, procederá a entrevistar al/la estudiante mencionado/a, en el mismo día de recibida la información.

Si el/la estudiante no está presente en el Establecimiento, se realizará dicha entrevista en el próximo día en que asista a clases, sin perjuicio de que en el día que se ausentó, se deberá realizar llamada telefónica al/la estudiante y apoderado/a, chequeando de modo general su bienestar y la razón de su ausencia. En lo posible pesquisar algunos elementos mencionados en la letra d).

De ser una situación en curso en la misma escuela/ Liceo, se debe ejecutar el Protocolo de Contención en Crisis, paralelo a este protocolo, realizando los primeros auxilios si así lo amerita el caso-, mientras se solicita atención médica de urgencia al servicio de asistencia más cercano.

Una vez contenido/a, si así se procedió según letra c) o por a) y b) precedentes, se debe realizar una entrevista semiestructurada, con el objetivo de despejar los antecedentes de la información recibida.



Para esta entrevista se deben considerar los elementos que se describen a continuación:

Clima de la entrevista: tono de voz claro, lenguaje acorde al ciclo vital del/a estudiante, entrevista pausada, en un lugar seguro fuera de toda posible interrupción.

En ningún caso la persona que entrevista asegurará confidencialidad si se pesquisa que el riesgo suicida es verosímil.

Ámbitos por pesquisar: relaciones amorosas, relaciones sociales, relaciones familiares, quiebres con personas significativas; experiencia de duelo reciente, historial de suicidios o trastornos en la salud mental de familiares; abuso sexual infantil (ASI), violencia intrafamiliar (VIF), autolesiones, dificultades en el ámbito alimenticio, higiene del sueño; consumo de alcohol o drogas, sentimientos de no soportar el sufrimiento que le producen las cosas que le suceden, desvitalizamiento, incapacidad de goce, cambios de humor, aislamientos de su grupo de pares, cursa o no algún tipo de tratamiento en salud mental, farmacología, distintos relatos ausentes acorde al ciclo vital; contenido, curso y presentación de historial de pensamientos de muertes o ideaciones suicidas si así corresponde; ansiedades-temores del futuro, habla o realiza acciones de despedida, entre otros similares.

Importancia del bienestar general y pedir ayuda: se debe trabajar con el/la estudiante escuchando activamente su relato, realizando preguntas abiertas –divergentes-, hablando sin temor sobre la muerte, validando emociones y sentimientos, pero a la vez entregando calma y esperanza.

Si el/la entrevistador/a, no observa aspectos de cuidado referente a un riesgo suicida. El procedimiento de este protocolo termina en este punto.

Si el/la entrevistador/a según su leal saber y entender, cree necesitar una segunda entrevista o recabar más antecedentes con otros/as actores comunitarios/as para lograr un panorama más general de la situación del/a estudiante, deberá plantearse al/a estudiante con toda franqueza, haciendo hincapié en que las acciones a realizar son por su seguridad y bienestar.

Puede entrevistar al/a estudiante en una segunda oportunidad, a modo de saber cómo se encuentra, agradecer la conversación anterior y recabar más información.

Citar a los/as apoderados/as, para triangular información y pesquisar elementos contextuales.

Entrevistarse con amigos/as o compañeros/as del/la estudiante en cuestión, verificando sintomatología o presencia de temáticas afines en la corte generacional.

g) Apertura de la temática a los/as apoderados/as. Dado las circunstancias de la letra f), punto precedente. Se debe explicar al/a estudiante que estamos obligados a comunicar lo que está sucediendo a su apoderado/a. Dejar claro que él/ella puede participar de dicha entrevista, que



puede él/ella mismo/a contarles los hechos, y que juntos/as podemos buscar la mejor forma de ayudarlo.

- Apertura en conjunta de la temática a los apoderados/as, evitando sobre reacciones o subvaloraciones de lo que conversa, psicoeducando, entregando orientaciones sobre qué hacer y los tiempos.

h) En ningún caso, si el riesgo suicida es verosímil, el/la estudiante podrá retirarse solo/a del establecimiento. Tampoco podrá retirarse solo/a del colegio si se activó la letra c) de este apartado. Se esperará a la entrevista con apoderado/a, para que se retiren juntos/as del Establecimiento, enfatizando la visita a un centro de urgencia en salud mental.

93

Se deben dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas hasta este punto.

Paso 2: Formalización Secundaria: Comunicación con apoderado

En la entrevista con el/la apoderado/a, es obligación comunicar los hechos acaecidos; la entrevista con el/la estudiante, las razones que la motivaron, dejar muy claro el posible riesgo suicida o los intentos fallidos si los hubiese y todo el historial relevante recabado con el/la estudiante y los otros/as actores de la comunidad.

Psicoeducar, respecto a la importancia de una red de apoyo y orientar en aspectos en los que tener una supervisión importante. Ejemplo, si el riesgo es inminente, orientar sobre la supervisión constante, proponer consulta a una urgencia en salud mental, evitar cerraduras en las piezas y baños, monitorear las posibles autolesiones, esbozar un plan de seguridad frente a eventuales intentos suicidas posteriores, entre otros similares.

Derivación; se le indica al/la apoderado/a la importancia de la ayuda profesional, se le expone las ventajas de una derivación a una red de apoyo externa, las formas en que esta funciona y los objetivos que se pueden lograr, explícitamente se habla de consulta urgente de psiquiatra y psicólogo/a clínico.

El/la apoderado/a debe firmar la correspondiente acta de entrevista, la cual debe ser leída previamente y consultar si está de acuerdo con lo escrito o quisiera agrega algo más o modificar algún punto. Está acta debe mencionar claramente que el/la apoderado/a está de acuerdo con la derivación propuesta, que está informado sobre el posible riesgo o que el/la apoderado/a por su cuenta decide buscar la ayuda correspondiente y los motivos que la sustentan.



El/la apoderado/a en cualquier momento podrá solicitar entrevista con el psicólogo/a de la dupla psicosocial o quien le subrogue, para entregar antecedentes o solicitar mayor orientación.

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

94

Paso 3: Acción Terciaria: Derivación a redes externas.

El/la profesional, una vez elegida la mejor red externa de acuerdo con el perfil del estudiante y familia, procede a enviar la respectiva ficha de derivación. Consultar con el Centro de Bienestar Socioemocional el caso a caso para posible ingreso.

El/la profesional, citará al/la apoderado/a para informar sobre las gestiones de la derivación y si procede para entregar las horas correspondientes o los datos de la red a la cual se derivó y aceptó al/la estudiante.

Si el/la apoderado/a decidió buscar ayuda en redes propias ajenas al actuar del colegio, el/a profesional, deberá solicitar nombre del/a profesional y del centro médico para monitorear adherencia y que se dé cumplimiento al derecho de la salud del/a estudiante. Se sugiere obtener datos de mail para comunicación más fluida.

d) Si el/la apoderado/a elige una red propia, es importante fijar plazos para cumplir con el cometido, enfatizando la urgencia y la importancia de ser apoyados/as por el/la profesional correspondiente. Por ejemplo: que envíe el comprobante de toma de hora, o copia del bono pagada entre otros similares. Enfatizar el derecho a la salud integral de todos/as los/as estudiantes.

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

PASO 4: Formalización Final: Monitoreo y Seguimiento.

Se entrevistará al/a estudiante al menos dos veces a la semana (según criterio urgencia detectado), hasta que no se tenga la información clara, de que ya está siendo atendido por la red externa a la cual se derivó o a la red propia elegida por el/a apoderado/a.

Se entrevistará al/a apoderado/a una semana después de realizar la derivación respectiva, para ayudar en la adherencia y despejar posibles dudas en la evolución.



En caso de que el/a estudiante necesite medicación, se seguirán las disposiciones del protocolo de administración de medicamentos u otro procedimiento ad-doc que el establecimiento pueda establecer.

Se realizarán reuniones informativas con las redes o profesionales externas que apoyan al/a estudiante, con el objetivo de tener lineamientos y recomendaciones para implementar en el ambiente escolar.

El expediente sólo se cerrará cuando el/a apoderado/a entregue copia al establecimiento del alta oficial por parte de los/las profesionales tratantes externos/as.

95

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto

Paso 5: Pesquisa en el Grupo Curso, con los amigos y trabajo de la temática.

Plazo: 5 días hábiles

La literatura en ésta temática, menciona reiteradamente que el fenómeno suicida en NNA presenta características multifactorial, que la prevención temprana e intervención en variadas temáticas con infancias, adolescencias y sus familias es un camino de prevención acertado, que se debe realizar con distintos niveles de profundización y a lo largo de la trayectoria educativa.

Otro punto importante de relevar, es que una vez detectado un caso de ideación suicida, se debe pesquisar la presencia o no de actos, pensamientos u otras conductas o sintomatologías similares, en los amigos/as y en el curso del/a estudiante. Las estadísticas dicen que estos elementos tienden a replicarse, a estar presente entre pares inmediatos del/a adolescente que hemos detectado.

Frente a esto se sugiere, entre otros pasos que el colegio pueda considerar lo siguiente:

Entrevistar a dos o tres NNAJ cercanos/as al/a estudiante detectado con posible riesgo suicida, llevando a cabo los procedimientos del Artículo 3°, N° 1 letra d) párrafo “ámbitos a pesquisar”.



Intervenir el curso, realizando talleres enfocados en la prevención y detección. En este punto se sugieren al menos tres talleres continuos, con contenidos consecutivos y mayor profundización.

Detectar los puntos ciegos del colegio, y subsanarlos, a fin de supervisar a los/as estudiantes en todo momento.

Formación a docentes y otros/as actores comunitarios/as.

Entrega de herramientas y problematización de la temática a los/as apoderados/as.

Se debe tener una mayor atención a los/as NNA pertenecientes a comunidades LTGTBIQA+, pues son personas con mayores riesgos frente a esta temática.

Se debe tener una mayor atención a los/as estudiantes extranjeros/as, pues hay procesos de separación familiares y vínculos con su país de origen, que pueden ser factores predisponentes a una fragilidad en el ámbito de la salud mental, y que pueden instalar ideaciones

suicidas.

El Suicidio de un/a Estudiante (o muerte en general cuando corresponda)

En el caso de que un/a estudiante muera, indistintamente de las causas, el establecimiento deberá realizar algunas acciones que ayuden a la comunidad a la elaboración de la pérdida de un/a de sus miembros, teniendo en cuenta a los/las múltiples actores implicados/as.

A continuación, se sugiere entre otras acciones, que el colegio pueda considerar las siguientes:

Familia del / la estudiante: brindar apoyo en los aspectos que el colegio pueda cooperar; ofrecer contenciones psicológicas en la medida de lo posible; dar facilidad para que familia visite espacios escolares si así lo solicita; entrega oportuna de enseres y/ trabajos que el/la estudiante mantenga en el establecimiento; presencia en los funerales de una delegación, coronas de caridad, entrega de cartas o dibujos de despedida realizados por sus compañeros/as, etc.

Comunidad estudiantil: comunicar por medios oficiales y masivos a la comunidad estudiantil, el fallecimiento del o la estudiante, entregando condolencias a familiares, amigos/as y compañeros/a de curso; si la familia lo permite, se podrán entregar más antecedentes tales como lugar del velorio, fecha, hora y lugar de servicios religiosos, entre otros.



Funcionarios/as: dar espacio de acogida y compartir respecto a la muerte del o la estudiante; abrirse a expresar emociones al respecto, o recordar anécdotas del/a estudiante. Dar un espacio privado si algún/a funcionario/a lo requiere. Psicoeducar en cómo enfrentar el proceso en lo personal, o en cómo actuar o qué decir frente a requerimientos que les lleguen del estudiantado o apoderados/as.

Grupo Curso: acompañar al grupo curso en la elaboración de la pérdida del compañero/a. Para ello se sugiere una intervención estilo conversatorio/taller, que conste al menos de tres encuentros, cada uno con énfasis y mayor profundidad, que permitan al/a estudiante acercarse al fenómeno de la muerte como un aspecto natural del final de la vida y los procesos psicobiológicos que le acompañan;

97

Conversatorio I: acoger el duelo, los sentimientos de pérdida, permitiendo abiertamente hablar del compañero/a fallecido/a, de las circunstancias de la muerte y de aspectos personales o historias que recuerdan de él o ella. Psicoeducando acerca del duelo, lo esperable que sintamos o que nos pase, además de contextualizando los tabúes culturales acerca de la muerte y promoviendo sanas formas de vivir el duelo y realizar la despedida. Recalcar lo sano que es

Hablar

con otros y/o en familia acerca de cómo nos hemos sentido y acerca de la persona que ha muerto. Se consultan ideas o propuestas para un segundo encuentro, además de indicar los espacios y personas dentro del colegio que pueden acompañarlos individualmente si necesitan conversar algo más en privado.

Conversatorio II: se acogen impresiones del primer encuentro, promoviendo la libre expresión acerca de sus estados emocionales y pensamientos del aquí y ahora. Que el estudiantado logre conocer sus propios pensamientos, emociones y temores frente a la muerte de algún/a cercano/a o la angustia de la muerte de sí mismo/a. Promover que compartan experiencias propias o cercanas a sus familias o amigos/as, el énfasis estará en mostrarle que el fenómeno de la muerte se vive de distintas formas e intensidades y que varía de persona a persona. Abrir la temática del suicidio, que nombren qué elementos llevarían a un NNA a pensar o cometer tal acto, que piensan ellos/as al respecto, y cómo solucionaría tales problemáticas en la base. Es fundamental nombrar, fomentar y maximizar todo factor protector que pueda apoyar a los/as estudiantes. Preparar el tercer y último encuentro.

Conversatorio III: Síntesis del trabajo realizado. Mostrar elementos más filosóficos, artísticos y culturales en distintas épocas y en variadas civilizaciones, enfatizando la mutación del concepto y la forma de comprenderlo y expresarlo. Explorar distintas



expresiones artísticas actuales que le hagan sentido al estudiantado para reflejar o simbolizar la muerte, el proceso de duelo que ello conlleva y/o en cómo afecta a las personas cercanas. Se reiteran los espacios y personas dentro del colegio que pueden acompañarlos individualmente si necesitan conversar algo más en privado. Se agradece la participación y buena disposición.

5. Compañeros/as cercanos de otros cursos/niveles: entrevistarlos, dar espacio de acogida y compartir respecto a la muerte del o la estudiante, abrirse a expresar emociones al respecto, recordar anécdotas del estudiante. Psicoeducar en duelo, lo que pueden llegar a pensar o sentir. Entregar calma y referencias de lugares y/o espacios en donde obtener un espacio privado de apoyo/contención si alguno de ellos/as lo requiere.

Otros

Se presentan otras situaciones a tener en cuenta, en donde el colegio puede acompañar con acciones de este protocolo u otras que el colegio crea necesarias implementar.

Muerte de padres, madres o familiares del/a estudiante, cuando éste está en clases, apoyo en la comunicación de la información al NNA.

Acompañamiento a estudiantes y/o familias (cuando así corresponda) cuando regrese al colegio y se encuentren pasando por un duelo reciente.

Acompañar cuando padres, madres y/o familiares cercanos estén diagnosticados/as con enfermedades terminales o próximas a su muerte.

Tener atención en estudiantes extranjeros/as, cuando vivan duelos de familiares y/o cercanos/as en su país de origen.



## ANEXO 11: Protocolo de Atención de Apoderados.

El siguiente protocolo está destinado a ser respetado y cumplido por toda la Comunidad Educativa y consigna las acciones que se deben realizar en la atención de apoderados de la escuela.

Las acciones se distinguen en:

### ATENCIÓN REGULAR DE APODERADOS:

El apoderado tomará conocimiento del Horario de Atención del Profesor en la primera reunión de Apoderado del año correspondiente.

El apoderado deberá asistir a las citaciones que se le envíen por parte de profesores o de las diferentes especialidades.

Si el apoderado requiere de una hora de atención extraordinaria deberá enviar una comunicación escrita mediante la Agenda Escolar, solicitando una entrevista con el Profesor Jefe u otro especialista.

Si en esta cita, entre el profesor y el apoderado, no se llega a una solución, se deberá informar a U.T.P quien evaluará la situación. Si es necesario, podrá convocar a integrantes de Gabinete Técnico.

Después de todas estas instancias, si el apoderado no queda conforme con la decisión de UTP y/o Gabinete técnico, podrá solicitar una entrevista con Dirección.

### 2.- ATENCIÓN DE UN APODERADO CON ACTITUD AGRESIVA, VULGAR Y VIOLENTA:

Si el apoderado llega agresiva e insolentemente a la Portería del establecimiento, pidiendo ser atendido de inmediato:

Se le debe escuchar, no permitiendo su ingreso inmediato.

Intentar bajar niveles de agresividad del apoderado, a través de una actitud paciente, serena y firme de parte del Encargado de Portería de ese momento.

Si el apoderado se calma, se procederá con el punto 2.2 anterior y se le informará que se le agendará una entrevista con quien corresponda.



Si el apoderado mantiene su actitud, no se calma y continúa agrediendo verbal o físicamente a algún integrante de la comunidad, se deberá inmediatamente llamar a Carabineros de Chile. (Cuadrante N° 70 – Celular 96070270 – 12° Comisaría San Miguel Fono 22 2922296

#### SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS:

Evitar el enfrentamiento con personas que presenten una actitud violenta al llegar al establecimiento. Solo escuchar e informar que será anunciada su visita.

Identificar a los reclamantes e intentar conocer el motivo de su molestia.

Evitar hacer comentarios o dar su opinión sobre los hechos que se mencionan.

Solicitar inmediata cooperación si no logra controlar la situación, informando al funcionario que se encuentre más cercano a su posición.

Los apoderados deben esperar en el hall de entrada hasta ser atendidos por quien corresponda. No pueden ni deben pasar directamente hacia el interior del recinto por seguridad de los

estudiantes y de la comunidad.

por Intrusiones de la Dirección de la escuela, pueden ingresar los padres y apoderados al interior del establecimiento, previamente autorizado, sin que entorpezcan el trabajo de las y los docentes en el aula

En caso de intento de agresión verbal o física hacia un funcionario o entre apoderados, en cualquier lugar del recinto, se recomienda llamar a Carabineros de Chile



## ANEXO 12: Protocolo de Administración de Medicamentos durante la jornada Escolar.

La Escuela Especial Los Cedros del Líbano cuenta con estudiantes matriculados que requieren de tratamiento medicamentoso específico y que se debe administrar en establecimiento ya que coincide con horario de Escuela. Es por eso que se confecciona este protocolo.

101

### OBJETIVOS

Proporcionar a los y las estudiantes la administración de medicamentos en forma segura, oportuna e informada.

Reducir el potencial riesgo de incidentes relacionados con la administración de medicamentos, en nuestros y nuestras estudiantes.

### PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PRÁCTICAS SEGURAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Nuestro establecimiento sólo administra fármacos que sean indicados por un médico, esta indicación deberá ser ratificada mediante una receta extendida por el facultativo.

#### Autorización de administración

El apoderado deberá autorizar por escrito la administración de medicamentos durante la jornada escolar.



**FICHA DE AUTORIZACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL ESTABLECIMIENTO**

Nombre del estudiante \_\_\_\_\_

Fecha de la autorización Curso \_\_\_\_\_ Docente autorizado

para administrar medicamentos \_\_\_\_\_ Medicamento

(nombre y miligramos) \_\_\_\_\_

Tipo (gotas, tabletas, inhalación, inyectable) \_\_\_\_\_ Dosis \_\_\_\_\_ Vía

\_\_\_\_\_ Hora

Razón de medicamento

102

En el caso de los y las estudiantes independientes el/la profesional autorizado/a para suministrar el medicamento deberá supervisar a él o la estudiante cuando degluta o inhale el fármaco.

En el caso de los y las estudiantes dependientes, los profesionales del área de la salud (fonoaudiología y psicología) serán los responsables de administrar el medicamento.

En el caso que el medicamento sea inhalatorio debe supervisar o colaborar con la correcta aplicación del fármaco inhalatorio.

En el caso que el fármaco sea inyectable, consultar anexo.

La dosis entregada será determinada por la prescripción médica.



### Prescripción médica

La prescripción médica debe contener información detallada que el/la docente transcribe a la ficha de administración de medicamentos.

### Transcripción de la orden médica

El/la docente deberá transcribir fielmente las indicaciones médicas al registro anecdótico y a una ficha enmarcada en un cuadro rojo que deberá ser colgada en un lugar visible de la sala.

103

FICHA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	
Nombre de/la estudiante _____	Fecha _____
Medicamento a	
administrar _____	
Cantidad _____	Hora _____
Vía de administración Tipo	Motivo
Responsable de la Administración	
Administración _____	



Importante:

Todos los medicamentos deben ser entregados en su envase original.

No se recibirán medicamentos con fecha próxima de vencimiento

Es responsabilidad del apoderado/a restituir los medicamentos a tiempo, el/la docente sólo enviará una comunicación recordatoria cuando queden pocos en el stock que disponga.

Al momento de recibirlos el/la docente debe registrar la cantidad recibida en el documento del Anexo N°3 y que debe ser archivado en la ficha escolar del alumno.

### HOJA DE REGISTRO DE INGRESO DE MEDICAMENTOS

Nombre de/la estudiante: \_\_\_\_\_

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

Fecha	Fármaco	Cantidad	Firma del Apoderado

## FÁRMACOS INYECTABLES

Anexo creado dada la necesidad puntual de administrar insulina a una alumna insulino dependiente

Para administración de fármacos inyectables, dada su naturaleza y complejidad, se debe valorar con el Equipo Multidisciplinario los riesgos y beneficios, definir funcionarios (as)



responsable y suplentes, además de recibir capacitación de una institución de Salud que se coordine en conjunto con el apoderado.

Además, se requiere contacto directo de un funcionario de institución de salud para referir en caso de emergencia (Eje. Enfermera del Cesfam de origen).

## AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

105

YO: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
Apoderado/a de \_\_\_\_\_ del curso: \_\_\_\_\_,  
tomo conocimiento y autorizo a las Srta. María Isabel Martínez, fonoaudióloga y/o al Sr Álvaro Céspedes, Psicólogo a que suministren la medicamentación de mi hijo/a durante la jornada escolar, con la finalidad de apoyar en el proceso educativo durante su estadía en el establecimiento escolar.

Tomo conocimiento que:

Las personas que están encargadas de administrar la medicamentación de mi hijo serán la Sra. María Isabel Martínez y/o el Sr Álvaro Céspedes quien de manera voluntaria apoyará este proceso.

El o la docente del curso de su hijo/a le enviará una comunicación cuando quede poco stock de medicamentos en el establecimiento,

Para que este procedimiento se haga de forma correcta y fluida, me comprometo a enviar sin falta:

Los medicamentos en su envase original

Receta médica vigente por el especialista tratante

Control vigente con especialista tratante al momento de entregar la receta

Los medicamentos no deben tener fecha próxima a vencer.

Tomó conocimiento además que si no cumplo con estos requisitos no se podrá llevar a cabo el apoyo que mi hijo/a necesita.

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

Firma Apoderado



## ANEXO 13: Protocolo de cambio de Muda.

El proceso de cambio de apósitos absorbentes (muda), es un momento privado que se lleva a cabo entre el funcionario destinado para tal efecto y el o la estudiante, lo que permite el fomento del vínculo afectivo.

Esta actividad, en nuestra escuela, requiere de una atención especial, ya que un grupo de estudiantes que requieren de este servicio dependen de otros debido a su inmadurez neurológica y/o cognitiva.

Es por esta razón que la atención de mudas se realizara desde que ingresan a la escuela hasta 8° básico.

Para que un o una estudiante reciba esta atención debe ser autorizado por el apoderado(a) por escrito y al mismo tiempo se compromete a enviar los materiales necesarios que sean solicitados por el docente.

Todas las funcionarias encargadas de mudas que realizan esta labor, fueron capacitadas para este efecto y los procedimientos se detallan a continuación:

1. Estos procedimientos pueden ser realizados en duplas, debido a las características de los y las estudiantes que reciben esta atención, para llevar en forma adecuada la transferencia al mudador o camilla y para facilitar las maniobras que se deben efectuar en este procedimiento.
2. Cada estudiante cuenta con mudador y baño designado, acorde a sus necesidades.
3. En todo momento se debe buscar preservar la intimidad de las y los estudiantes, cerrar cortinas, puertas, etc.
4. El máximo de mudas diarias por estudiantes será 2 veces durante la jornada escolar. Si hubiese necesidad de más muda por razones de salud se comunicará al apoderado para que se acerque al establecimiento para que asista a hijo/a.
5. Para realizar un adecuado servicio la funcionaria debe contar con los siguientes elementos:

Material	Responsable
● Jabón	● Dirección
● Desinfectantes para camilla	● Dirección
● Pechera	● Dirección
● Mascarilla	● Dirección



● Alcohol 70 % en envase atomizador	● Dirección
● Algodón	● Dirección
● Basurero con tapa	● Dirección
● Guantes desechables	● Apoderados
● 3 pañales o apósitos absorbentes diarios	● Apoderados
● Toallas húmedas	● Apoderados
● Bolsa para llevar la ropa sucia	● Apoderados

#### 5. Procedimiento de muda

- Desinfectar la superficie del mudador con papel desechable y desinfectante y desechar el papel.
- Lavado de manos de la funcionaria antes y después que realiza el procedimiento con jabón líquido y agua, secárselas y desechar el papel.
- Preparar las pertenencias del él o la estudiante junto con todos los artículos de aseo que se van ocupar teniendo la precaución de dejarlos a su alcance.
- Realizar el paso al mudador entre dos personas, tomar todas las precauciones necesarias si el estudiante es usuario de silla de ruedas, en todo momento debe ser un proceso coordinado y seguro, tanto para el estudiante como para el personal. Si el pañal es pequeño el proceso se puede realizar de pie, siempre velar por la seguridad de él o la estudiante
- Desvestir la zona y quitar el pañal sucio, doblar de tal forma que el lado sucio quede hacia adentro.
- Conversar en todo momento con él o la estudiante en forma respetuosa y verbalizar todas las acciones que se están realizando.
- Realizar la limpieza de las zonas genital y perianal usando la toalla húmeda desplazándola desde la zona genital hacia el ano, de tal forma de que las heces no contaminen las vías urinarias.
- Secar con papel desechable y vestir, si la ropa se encontrara manchada se debe realizar el cambio de ropa.
- Realizar la transferencia a la silla de ruedas o al suelo entre dos personas.



- Informar a docente si ocurriera alguna situación diferente a la habitual para que este le informe al apoderado (heridas, coceduras, sarpullidos, infecciones, cambio en la consistencia de la deposición, etc.).
- Lavarse las manos antes y después de cada procedimiento.

Nota: Si el estudiante no cuenta con los materiales no podrá realizar el procedimiento.



**AUTORIZACION Y CONSENTIMIENTO INFORMADO  
PARA CAMBIO DE APOSITOS ABSORBENTES E IDAS AL BAÑO**

YO \_\_\_\_\_  
Apoderado/a de \_\_\_\_\_ del  
curso: \_\_\_\_\_, tomo conocimiento y autorizo a que se realicen todas  
las acciones que se señalan en este documento, con la finalidad de apoyar a mi hijo/hija  
durante su estadía en el establecimiento escolar.

Tomo conocimiento que:

Mi hijo/hija será asistido 2 veces al día en jornada escolar completa, en esta instancia se  
procederá a cambiar pañales o bien asistirlo en el baño. Esta acción será realizada por  
funcionarias del establecimiento conocidas por mí, cumpliendo protocolos de muda y  
asistencia que están descritas con detalle en protocolo de acción de cambio de apósitos  
absorbentes (pañal), ropa e ida al baño.

Para que este procedimiento se haga de forma correcta y fluida, me comprometo a enviar  
sin falta:

- 3 pares de Guantes desechables o caja mensual.
- 3 pañales o apósitos absorbentes (1 más por S.O.S)
- Toallas húmedas a diario en su mochila.
- 1 bolsa para enviar ropa sucia si corresponde.
- Enviar 1 muda completa de ropa en caso de emergencia.

Tomo conocimiento además que si no cumplo con estos requisitos no se podrá llevar a cabo  
el apoyo que mi hijo/hija necesita.

\_\_\_\_\_  
Firma Apoderado

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



## ANEXO N°14: Protocolo de Alimentación dentro del Establecimiento para Estudiantes con Requerimientos Especiales (Disfagia)

110

Dentro del contexto educacional y los horarios que nuestros y nuestras estudiantes permanecen, en el establecimiento, el proceso de alimentación es crucial para el proceso educativo, es así como se ofrece desayuno y almuerzo para todo el alumnado por parte de JUNAEB. En paralelo los Alumnos y alumnas traen colación diaria desde sus casas, cabe destacar que existen alumnos con patologías de base que interfieren en el proceso alimenticio regular ya sea: por la vía de alimentación: oral o parenteral, por consistencias de los alimentos: tolerancia a papillas o picados y sólidos, o bien por dificultad cognitiva severa que requieran de asesoría y apoyo permanente en el proceso.

Debido a estas variantes se consigna que: Alumnos/as sin dificultades para el proceso de alimentación pueden recibir desayuno y almuerzo que entrega el establecimiento o bien traer desde sus hogares si lo desean.

Estudiante/ con algún tipo de alergia o intolerancia alimentaria, deben traer alimentos desde el hogar o bien informar al establecimiento de aquellas intolerancias para evitar su consumo.

Estudiantes con patologías de base que se alimentan por vía oral, pero solo con consistencias específicas, deben traer alimentos preparados y procesados por su apoderado.

Estudiantes con patologías de base, con Disfagia y se alimentan por otras vías, ya sea por SNY o Gastrostomía deben traer alimentos desde el hogar, en primera instancia el apoderado pueda alimentarse y en último caso docente a cargo o fonoaudióloga de turno apoye proceso de alimentación, previo llenado de autorización y consentimiento informado en este caso, destacando que cualquier complicación de sondas, botón gástrico etc. es responsabilidad del apoderado.

En relación al compromiso cognitivo o bien al grado de autonomía alumnos serán supervisados o bien acompañados directamente en el proceso alimentario, procurando un proceso seguro y nutritivo, ya sea por sus docentes, asistentes técnicos o personal del establecimiento, siempre estimulando la adquisición de estas conductas diarias y así fomentar la autonomía máxima que él o la estudiante puede lograr.



**Autorización y Consentimiento informado para proceso Alimentario en las/os  
estudiantes con Disfagia**

**(Alimentación no oral.)**

YO Apoderado/a de: \_\_ del curso: \_\_\_\_\_, tomó conocimiento y autorizo a que se realicen todas las acciones que se señalan en este documento, con la finalidad de apoyar a mi hijo/hija durante su estadía en el establecimiento escolar.

Tomó conocimiento, declaro y autorizo que:

Mi hijo/hija se alimenta por vía no oral, a través de \_\_\_\_\_, por lo tanto, me comprometo a enviar alimentos de forma diaria, preparados y procesados.

En relación a la ingesta del alimento, marque la que corresponda a su realidad.

----- Yo asistiré a darle almuerzo a mi hijo-hija, en el horario establecido por el establecimiento.

----- Por razones laborales no puedo ir personalmente, pero autorizo a que docente a cargo, técnico o bien fonoaudióloga de turno alimenten a mi hijo-hija, liberándose de cualquier responsabilidad de alguna complicación en sondas, botómgástrico etc.

Nombre apoderado:

Rut: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

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

## ANEXO N° 15: Perfiles de Cargos.

Escuela Especial Los Cedros del Líbano

Identificación del cargo	
Nombre	Inspectoría General
Área de desempeño	Administrativo
Proceso en el que participa	Gestión, planificación y promoción de la disciplina en la comunidad educativa.
Descripción del cargo	
Objetivo	Mantener una buena convivencia entre los actores del colegio, además de ayudar a coordinar las acciones de las demás áreas del establecimiento.
Competencias	<p>Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.</p> <p>Revisa cotidiana y críticamente su labor.</p> <p>Respeta y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.</p> <p>Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones.</p> <p>Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa</p>
Funciones	<p>Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el Acuerdo de Convivencia Escolar.</p> <p>Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, gestionar el personal, coordinar y</p> <p>Ejecutar el proceso de admisión de alumnos, planificar y coordinar las actividades de su área.</p> <p>Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Dirección y Unidad Técnica. -</p> <p>-Organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente de todo el establecimiento educacional, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.</p>



Identificación del cargo	
Nombre	UTP
Área de desempeño	Apoyo profesional no docente
Proceso en el que participa	Responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio.
Descripción del cargo	
Objetivo	Asesorar y apoyar a la dirección del establecimiento y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
Competencias	<p>Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.</p> <p>Revisa cotidiana y críticamente su labor.</p> <p>Respeta y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.</p> <p>Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones.</p> <p>Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa</p>
Funciones	<p>Establecer los lineamientos educativo-formativos en conjunto con los otros miembros del equipo de gestión.</p> <p>Dirigir los consejos de profesores, coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.</p> <p>Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.</p> <p>Colaborar en la Planificación escolar: distribución de cursos, docentes, alumnos.</p> <p>Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.</p> <p>Supervisar la revisión de los libros de clases, formulando observaciones según corresponda.</p> <p>Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas curriculares.</p> <p>Participar activamente en el acompañamiento al aula a docentes en base a la pauta establecida.</p> <p>Mantener registro de planificaciones, evaluaciones u otros actualizado de acuerdo a formatos y tiempos establecidos por la institución.</p> <p>Monitorear y supervisar el registro de evaluaciones en plataforma y libro de clases.</p>



Identificación del cargo	
Nombre	Encargada de Convivencia Escolar
Área de desempeño	Apoyo profesional
Proceso en el que participa	Coordina y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia escolar.
Descripción del cargo	
Objetivo	Implementar y generar medidas y acciones para promover la sana convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Basado en las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución y Reglamento de Convivencia Escolar.
Competencias	Capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa. Poseer experiencia y/o formación en el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos. Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los miembros de la comunidad educativa. Revisa cotidiana y críticamente su labor. Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones. Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.



## Funciones

Intervenir de acuerdo a los objetivos planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.  
Conocer y regular la normativa de Convivencia Escolar.  
Actuar de acuerdo al PEI de la escuela.  
Gestionar, implementar y supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de las necesidades planteadas por el consejo escolar.  
Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.  
Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, en relación al Plan de Gestión de Convivencia Escolar.  
Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar.  
Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.  
Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.  
-Deberá velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente, constatando que el Establecimiento Educacional cuente con toda la documentación requerida en el Área de formación y convivencia escolar en caso de fiscalización.  
-Generar las estrategias que permitan socializar con la comunidad educativa todos los instrumentos administrativos y planes de gestión (RICE, plan formación ciudadana, plan de sexualizar, etc.), así como también deberá socializar las actividades que el equipo de formación y convivencia escolar realice.  
-Coordinar las iniciativas de capacitación sobre prevención y promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.  
-Atiende estudiantes y apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.  
-Se debe vincular con la Red Comunal y Territorial de San Miguel, a fin de articular acciones que impacten positivamente en la Convivencia Escolar.  
-Asistir a las reuniones y actividades que convoque la Dirección de Educación.  
-Deberá contar con registro de todas las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).



Identificación del cargo	
Nombre	Orientadora Educacional
Área de desempeño	Apoyo profesional no docente
Proceso en el que participa	Apoyo de proceso Psicoeducativo.
Descripción del cargo	
Objetivo	Fortalecer el desarrollo integral y sistemático de las y los estudiantes en diversos ámbitos del contexto escolar orientado hacia un acompañamiento individual y colectivo, como medio para lograr un equilibrio armónico en el desarrollo cognitivo, afectivo, valórico y actitudinal, promoviendo la toma de conciencia de sus valores y limitaciones para posteriormente, en medida de sus capacidades, tomar decisiones adecuadas a la realidad establecida emergente de nuestra sociedad.
Competencias	Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. Revisa cotidiana y críticamente su labor. Respeto y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones. Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa

6



Funciones	<p>Establecer lineamientos educativos – formativos al interior de los diferentes niveles.</p> <p>Participar en reuniones del equipo de gestión cuando se le requiera.</p> <p>Asegurar la existencia de información adecuada y útil para la toma de decisiones oportunas en casos puntuales de que algún estudiante lo requiera.</p> <p>Coordinar las actividades del área de Orientación con las profesoras jefes de cada curso. (Una reunión mensual por nivel). Esto se realizará en la hora de orientación de cada curso y en el caso de los talleres en alguna hora de la asignatura de vocacional</p> <p>Contribuir con charlas informativas de los Planes y Programas de Orientación de cada curso. (Objetivos, posibles actividades, sugerencias de material y sugerencias de donde obtenerlos).</p> <p>Charla informativa del significado e importancia de la asignatura de Orientación y la forma de Evaluarla.</p> <p>Apoyar, si fuese requerido, la elaboración de proyectos relacionados con el área de vocacional.</p> <p>Orientar a los y las estudiantes, en el proceso de elección vocacional o laboral.</p> <p>Orientar a los y las estudiantes, en el desarrollo personal y social, con la ayuda del Departamento de Psicología y Terapia Ocupacional.</p> <p>Difundir el RICE las veces que sea necesario, a los padres, madres y apoderados. (Reglamento Interno de Convivencia escolar)</p> <p>Realizar contacto con instituciones de capacitación para ver continuidad de estudio en aquellos estudiantes que lo requieran, en un centro de capacitación adecuado a las condiciones individuales de los y las estudiantes.</p> <p>Realizar supervisión periódica, apoyo y seguimiento en aquellos casos que sea necesario.</p> <p>Realizar charla a los padres, madres y apoderados, según necesidades de la escuela.</p>
-----------	---



	Identificación del cargo
Nombre	Docentes Educadoras/es Diferenciales
Área de desempeño	Docencia de aula
Proceso en el que participa	Proceso educativo directo y coordinación curricular.
	Descripción del cargo
Objetivo	Profesional de la educación que se encargue de los procesos de enseñanza de niños y niñas, insertándose en la comunidad educativa, realizando co-docencia, para entregar conocimientos teóricos y prácticos asociados a su asignatura y considerando las necesidades, habilidades, intereses de los estudiantes, con la finalidad de desarrollar sus conocimientos y destrezas.



## Competencias

Posee los conocimientos propios de la Educación Especial, con enfoque en la perspectiva biopsicosocial, que le permiten seleccionar y ajustar metodologías apropiadas para la diversidad de estudiantes.

Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.

Revisa cotidiana y críticamente su labor.

Respeta y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.

Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones.

Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa.

Poseer conocimientos pedagógicos, didácticos, disciplinares y de sus estudiantes de acuerdo con su etapa de desarrollo y nivel educativo.

Aportar de manera innovadora en el proceso educativo, contexto y nivel en que se desenvuelve, con un actuar inclusivo que favorece la convivencia escolar y el desarrollo integral de la persona.

Se desempeña en contextos socioeducativos diversos e inclusivos, basándose en un conjunto de habilidades transversales que facilitan el cumplimiento de su rol profesional en las áreas de evaluación integral.

## Funciones

inclusivos, basándose en un conjunto de habilidades transversales que facilitan el cumplimiento de su rol profesional en las áreas de evaluación integral.

Es un profesor/a que reflexiona en y sobre su quehacer profesional para la mejora continua de su práctica educativa y responde así a las necesidades de sus estudiantes, comunidad educativa, cultura escolar y contexto. Ejerce su profesión de acuerdo con la normativa vigente y principios éticos que la sustentan.

### Promoción de los Aprendizajes:

Evalúa necesidades de apoyo de todos los estudiantes, de manera grupal e individual, a través de instrumentos que le permitan identificar barreras y facilitadores para el desarrollo, aprendizaje y participación desde un enfoque ecológico y modelo multidimensional.

Diseña el proceso de aprendizaje por medio de acciones educativas que favorecen en la persona el desarrollo de sus habilidades cognitivas, adaptativas y laborales para alcanzar un nivel de desarrollo funcional óptimo y transitar hacia una vida adulta efectiva en los contextos en que se desenvuelve.

Implementa acciones educativas que favorezcan el acceso al aprendizaje, desarrollo y participación de las personas, poniendo énfasis en aquellas que presentan Necesidades Educativas Especiales, en coherencia con el currículum nacional y de acuerdo con las características del contexto en el que se desenvuelve.

Evalúa el logro de los aprendizajes, aplicando diversos procedimientos, que le permiten tomar decisiones pertinentes, para favorecer el proceso educativo.

- 

### Gestión de Ambientes para el Aprendizaje:

Gestiona acciones que dan respuesta ajustada a las necesidades socioeducativas de las personas priorizando aquellas con Necesidades Educativas Especiales o que presentan Necesidades de Apoyo Significativas a lo largo de su ciclo vital, promoviendo una cultura de respeto y valoración de las diferencias a través de prácticas pedagógicas inclusivas e innovadoras.

Determina y coordina los apoyos humanos, curriculares,



pedagógicos y/o tecnológicos requeridos por la persona considerando las características socio-educativas de aquellos que experimentan barreras para el desarrollo, aprendizaje y participación desde un enfoque ecológico.

#### Responsabilidad frente a la Docencia:

Comunica sus ideas de manera efectiva a través de un lenguaje oral y escrito acorde al contexto profesional, cumpliendo con las normas éticas propias de la profesión.

Reflexiona en y sobre su práctica pedagógica, para determinar las principales fortalezas y dificultades de su quehacer y generar diversos mecanismos que permitan mejorar su práctica educativa y desarrollo profesional, en consideración a los principios éticos y regulatorios de su profesión.

#### Área Formación Integral:

Propone, en su ámbito profesional, soluciones en torno a problemáticas del mundo contemporáneo, considerando el cuidado de la dignidad del Hombre y el bien común, con el fin de promover la justicia y la solidaridad.

Participa en la construcción de comunidades sociales y profesionales, colaborando en el desarrollo de proyectos que respondan a las necesidades del ámbito sociopolítico del país, resultantes del compromiso de una ciudadanía responsable con las personas y con el medio.



Identificación del cargo	
Nombre	Asistente de educación (Técnicos)
Área de desempeño	Apoyo profesional docente
Proceso en el que participa	Brindar apoyo integral en los procesos educativos de niños/as con necesidades educativas especiales.
Descripción del cargo	
Objetivo	Colaborar en el desarrollo de los procesos institucionales y aportar al mejoramiento de condiciones en los establecimientos educacionales, para responder a la diversidad de necesidades educativas de sus estudiantes.
Competencias	Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. Revisa cotidiana y críticamente su labor. Respeto y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones. Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa



## Funciones

Atender a estudiantes con NEE, en sus necesidades básicas de alimentación, higiene y salud, promoviendo hábitos para potenciar su autonomía e independencia, resguardando su bienestar y seguridad, de acuerdo a normas y procedimientos definidos por el establecimiento en cual se desempeña.

Promover un ambiente educativo seguro e inclusivo, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes de distintos niveles escolares y necesidades educativas, mediante un clima propicio para el proceso de enseñanza aprendizaje.

Colaborar en el proceso de planificación y ejecución de experiencias de aprendizaje de estudiantes con NEE, de acuerdo al Marco Curricular vigente y orientaciones del/a Educador/a responsable, con proactividad, responsabilidad y disposición para el trabajo en equipo.

Colaborar en proceso evaluativo de experiencias de aprendizaje de estudiantes con NEE de acuerdo al Marco Curricular vigente y orientaciones de la Educadora responsable.

Colaborar en la organización y ejecución de actividades que promuevan la participación de la familia y otros agentes de la comunidad educativa en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes, aplicando estrategias de comunicación efectivas y estableciendo relaciones de confianza y empatía.

Crear, disponer y guiar el uso de material educativo, según los requerimientos de la planificación y el establecimiento en cual se desempeña.



Identificación del cargo	
Nombre	Paradocentes
Área de desempeño	Asistentes de la educación
Proceso en el que participa	Colaboración en organizar y apoyar en el trabajo de los distintos organismos del Colegio.
Descripción del cargo	
Objetivo	Complementar el proceso educativo, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje o las gestiones administrativas institucionales.
Competencias	Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. Revisa cotidiana y críticamente su labor. Respeta y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones. Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa.
Funciones	Apoyar la labor de la inspección general. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud al cumplimiento de las normas existentes en el establecimiento. Atención al público. Realizar tareas administrativas, colaborativas y de apoyo.



<b>Identificación del cargo</b>	
<b>Nombre</b>	Auxiliares
<b>Área de desempeño</b>	Asistente de la educación
<b>Proceso en el que participa</b>	Mantenimiento de las instalaciones del colegio
<b>Descripción del cargo</b>	
<b>Objetivo</b>	Mantener el aseo y orden de las distintas dependencias del colegio.
<b>Competencias</b>	Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. Revisa cotidiana y críticamente su labor. Respeto y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones. Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa.
<b>Funciones</b>	Realiza limpieza y mantenimiento en sectores asignados. Realiza aseo y orden en sala de profesores. Realiza aseo y orden en las salas de clases. Realiza limpieza y mantenimiento de salas y baños. Apoya urgencias encomendadas por Dirección de Convivencia en términos de aseo. Realiza limpieza de escalas y accesos. Realiza limpieza en otras salas y dependencias del colegio dependiendo de las contingencias y/o emergencia. Abastece de insumos a los baños del colegio. Realiza limpieza y mantenimiento de dependencias en eventos de lluvias.



<b>Identificación del cargo</b>	
Nombre	Secretaria recepcionista
Área de desempeño	Asistente de la educación
Proceso en el que participa	Brindar atención al personal interno y externo en sus requerimientos de información; mantener el control en la recepción de correspondencia; además de brindar apoyo en actividades administrativas encomendadas para el logro y consecución de los objetivos Institucionales
Objetivo	Descripción del cargo
Competencias	<p>Ser responsable de gestionar el papeleo y atender las llamadas telefónicas. También realizar cualquier otra tarea asignada por la administración u otro miembro del profesorado.</p> <p>Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.</p> <p>Revisa cotidiana y críticamente su labor.</p> <p>Respeto y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.</p> <p>Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones.</p>
Funciones	<p>Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa</p> <p>Brindar atención a visitantes externos y guiarlos al área correspondiente.</p> <p>Llevar a cabo el registro de visitantes externos.</p> <p>Captar las llamadas telefónicas y atenderlas de manera adecuada y oportuna.</p> <p>Apoyar en las actividades administrativas del establecimiento.</p> <p>Realizar llamadas a la corporación solicitadas por dirección</p> <p>Entregar insumos a personal de la escuela</p> <p>Asistir en el traslado de estudiantes en mini bus de la corporación.</p> <p>Acompañamiento en la salida de estudiantes.</p>



Identificación del cargo	
Nombre	Innovación tecnológica
Área de desempeño	Apoyo profesional no docente
Proceso en el que participa	Administración, coordinación y promoción de tecnologías dentro del proceso educativo.
Descripción del cargo	
Objetivo	El coordinador de innovación tecnológica tiene como objetivo apoyar y gestionar las acciones y recursos para la eficiente y sustantiva implementación de las diversas actividades en el área informática.
Competencias	Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. Revisa cotidiana y críticamente su labor. Respeta y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones. Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa
Funciones	Monitorear uso de estas herramientas en sala de computación. Apoyo a grupos de estudiantes de manera constante. Orientación en la búsqueda de la información. Evaluación y seguimiento. Refuerzo de contenidos Definición del contenido a desarrollar para retroalimentar -Implementación de las distintas herramientas. Evaluación por participación y seguimiento. Refuerzo contenidos relacionados a tecnologías. Monitoreo y apoyo constante al proceso educativo. Asesorías a los y las docentes -Apoyo en lo requiera UTP y/o dirección.



Identificación del cargo	
Nombre	Formación Ciudadana y Gobierno Estudiantil
Área de desempeño	Coordinación de área
Proceso en el que participa	Gestión, planificación y promoción de la cultura cívica en la comunidad educativa.
Descripción del cargo	
Objetivo	Educar para el ejercicio de las obligaciones y de los derechos humanos, cívicos, políticos y sociales, lo que precisa abordar el estudio de la relación y vinculación entre la ciudadanía, la democracia y la educación.
Competencias	Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. Revisa cotidiana y críticamente su labor. Respeto y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones. Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa



## Funciones

Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía; los derechos y deberes asociados a ella, formando una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.

Fomentar en los y las estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.

Promover la formación de una comunidad educativa con identidad ciudadana, instalando discursos con valores democráticos, juicio crítico y tolerancia social.

Desarrollar acciones que promuevan el conocimiento y comprensión del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los y las estudiantes.

Difundir y socializar en la comunidad educativa el proceso histórico de la convención constitucional en la redacción de una nueva constitución política.

Desarrollar actividades en la comunidad educativa que promuevan el conocimiento, comprensión y compromiso de los y las estudiantes con los derechos humanos, con especial énfasis en los derechos de la infancia.

Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.

Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.

Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela, potenciando el desarrollo de los gobiernos estudiantiles.

Potenciar el desarrollo de una cultura de la transparencia y la probidad.

Promover y asesorar la conformación democrática de los centros de estudiantes y centros de padres, madres y apoderados de los establecimientos Educativos.

Integrar el Componente ambiental en el Plan de Formación Ciudadana

Responsable de formular y diseñar el Plan anual de Formación ciudadana, que debe considerar la implementación de acciones concretas en el fortalecimiento de los derechos y ciudadanía de la comunidad.

Participar activamente en reuniones de coordinaciones de área.



Identificación del cargo	
Nombre	Sexualidad, Género y disidencia
Área de desempeño	Coordinación de área
Proceso en el que participa	Gestión, planificación y promoción de la educación sexual en la comunidad educativa.
Descripción del cargo	
Objetivo	Implementar y orientar acciones que favorezcan la contención, prevención y el desarrollo socioemocional integral, propiciando instancias de participación, diálogo y trabajo colaborativo, a fin de generar las condiciones adecuadas que fortalezcan los procesos de enseñanza y aprendizaje en relación a la educación sexual integral.
Competencias	Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. Revisa cotidiana y críticamente su labor. Respeto y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones. Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa



## Funciones

Promover la comprensión y análisis de conceptos como sexo, sexualidad, género, corporalidad, tecnologías preventivas y derechos sexuales.

Fomentar en los y las estudiantes la importancia del bienestar y autocuidado.

Promover la formación de una comunidad educativa con valores vinculados a relaciones interpersonales sanas.

Desarrollar acciones que promuevan el conocimiento, comprensión y análisis de los derechos que poseen los estudiantes.

Desarrollar actividades en la comunidad educativa que promuevan el conocimiento, comprensión y compromiso de los y las estudiantes con su propia identidad, así como con el respeto hacia los demás.

Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad de género.

Fomentar la participación de los estudiantes en temas de sexualidad, género y disidencia.

Difundir información relacionada a los contenidos entregados por la corporación.

Garantizar el desarrollo de una cultura de género de integración dentro de la comunidad educativa.

Promover y asesorar a los estudiantes sobre temas de interés estrechamente relacionados al ámbito de sexualidad y género.

Participar activamente en reuniones de coordinación entre departamento de la escuela.



Identificación del cargo	
Nombre	Deporte, Cultura y Medio Ambiente
Área de desempeño	Coordinación de área
Proceso en el que participa	Organizar y/o coordinar actividades de deporte, cultura y medioambientales dentro y fuera del establecimiento.
Descripción del cargo	
Objetivo	Promover la calidad de vida y la salud en el proyecto educativo de la escuela, propiciando el desarrollo humano de todos los miembros de la comunidad, posicionando a la actividad física y deportiva como un elemento integrador relevante, necesario y como un atributo diferenciador en el marco del compromiso de transitar hacia una vida saludable.
Competencias	<p>Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.</p> <p>Revisa cotidiana y críticamente su labor.</p> <p>Respeta y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.</p> <p>Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones.</p> <p>Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa</p>
Funciones	<p>Planificar horarios</p> <p>Buscar personal especializado</p> <p>Organizar actividades multiculturales con los cursos</p> <p>Salidas culturales educativas y entretenidas que tengan relación con el arte, la música, entre otros.</p> <p>Organizar actividades que impliquen toma de conciencia con respecto al reciclaje.</p> <p>Generar estrategias de participación para apoderados.</p> <p>Realizar charlas con temas atinentes a la actividad sea de deporte, cultura o medio ambiente.</p> <p>Trabajar de manera colaborativa con otras coordinaciones y redes dentro de la comuna y fuera de ella.</p>



Identificación del cargo	
Nombre	Terapia ocupacional
Área de desempeño	Apoyo profesional no docente
Proceso en el que participa	Promoción de la independencia funcional en las habilidades empleadas en la vida diaria en los estudiantes.
Descripción del cargo	
Objetivo	Brindar una formación que le asigne a los/as estudiantes un rol protagónico, que contemple estrategias y oportunidades favorables a la autonomía personal, la inserción laboral y les permita participar activamente con su entorno.
Competencias	Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones. Respeto y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa.
Funciones	Aplicar evaluaciones específicas a estudiantes de nivel laboral para cada curso con el fin de orientar su formación laboral. Facilitar el desarrollo social y emocional, a través de la realización de actividades que busquen priorizar la formación de niveles cada vez más elevados de autonomía. Preparar y adecuar material y mobiliario de acuerdo a la funcionalidad de cada niño o niña. Desarrollar estrategias dirigidas hacia el logro de la funcionalidad de acuerdo a las distintas etapas de desarrollo psicomotor utilizando técnicas específicas. Realizar coordinaciones con integrantes de Dirección, Utp, Gabinete Técnico, Profesores y redes comunales con fines de inserción laboral y gestión de prácticas laborales



Identificación del cargo	
Nombre	Asistente social
Área de desempeño	Apoyo profesional no docente
Proceso en el que participa	Ayudar al desarrollo de relaciones humanas saludables y fomentar los cambios sociales que permitan a los y las estudiantes y sus familias tener una mejor calidad de vida.
Descripción del cargo	
Objetivo	Brindar orientación y redes de apoyo respecto a los beneficios sociales que puedan acceder los y las estudiantes, promoviendo autonomía e independencia en donde logre integrarse de manera inclusiva al entorno social.
Competencias	<p>Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con las y los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados/a, lo que favorece un trabajo armónico.</p> <p>-Trabaja interdisciplinariamente con todos los integrantes de la comunidad educativa.</p> <p>Respeto y promueve el proyecto educativo institucional PEI, el reglamento interno de convivencia de convivencia escolar. RICE.</p> <p>Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones.</p> <p>-Excelentes habilidades de comunicación y habilidades interpersonales.</p> <p>-Adoptar un trato conciliador y profesional en todo momento.</p> <p>-La capacidad de comunicación asertiva al interior de la comunidad educativa.</p> <p>-Habilidades de trabajo en equipo.</p>



## Funciones

Detectar, conocer y difundir los recursos existentes en el área de educación (Comunidad educativa y Ministerios).  
Colaborar en la elaboración de los Proyectos Educativos de la escuela, especialmente, en lo relativo a las condiciones socioculturales del entorno, los aspectos sociales y familiares de las y los estudiantes.  
Informar y orientar a los padres, madres y/o apoderados respecto a los beneficios que puedan acceder.  
Facilitar al profesor/tutor información y datos en relación a los aspectos sociales y familiares de los estudiantes.  
Derivar casos según las causas y necesidades detectadas.  
Orientar y entregar pautas de proceder en situaciones problemáticas, sean estas individuales o grupales.  
Colaboración en las funciones generales multidisciplinares de los equipos.  
Coordinar con equipo multidisciplinario el plan de atención de los estudiantes que lo requieran.  
Participar activamente en las reuniones de gabinete técnico.  
Estudiar los factores que en cada caso producen ausentismo, deserción y deficiente rendimiento escolar.  
visitas domiciliarias cuando la problemática a intervenir lo requiera.  
-Gestionar la vinculación y correcta implementación de los programas que proponen las redes externas. (OPD, CESFAM, PAD los Almendros, COSAM, TELETÓN, HEGC, SENDA, CARABINEROS, PDI, etc.)



Identificación del cargo	
Nombre	Psicología
Área de desempeño	Apoyo profesional no docente
Proceso en el que participa	Evaluación, diagnóstico e intervención del desarrollo socioemocional de estudiantes - Apoyo de proceso Psicoeducativo.
Descripción del cargo	
Objetivo	Desarrollar acciones psicológicas dirigidas a todos los estamentos de la comunidad educativa, que contribuyan a la adecuada orientación y desarrollo del proceso educativo integral de los estudiantes con discapacidad intelectual y multidéficat.
Competencias	<p>Para ser psicólogo educativo se necesita: Formación específica en psicología y conocimientos del área educacional. Interés por la forma de pensar y actuar de los niños. -Un enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas. -Excelentes habilidades de comunicación y habilidades interpersonales. -Adoptar un trato conciliador y profesional en todo momento. -La capacidad de comunicación asertiva al interior de la comunidad educativa. -Habilidades de trabajo en equipo. -Ser un buen oyente. -Trabajar de forma lógica y sistemática. -Ser capaz de relacionar con personas de todas las edades y de todos los entornos sociales. -Ser capaz de establecer una relación de confianza y constructiva con los estudiantes. Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico. Revisa cotidiana y críticamente su labor. Respeto y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio. Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones. Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa.</p>



## Funciones

Facilitar los procesos emocionales y sociales de los estudiantes, acompañando sus procesos psicoeducativos. Coordinar con equipo multidisciplinario el plan de atención de los estudiantes que lo requieran.

Participar activamente en las reuniones de gabinete

Realizar intervenciones en los cursos, de acuerdo a las necesidades específicas que se detecten, en coordinación con las/os docentes.

Atender estudiantes con dificultades en su desarrollo emocional y social, para así orientar a las familias, derivar en caso de ser necesario, y realizar seguimiento.

Coordinación con inspectoría general y/o dirección según sea el caso.

Evaluación y/o reevaluación psicométrica de estudiantes.

Acompañamiento multidisciplinario en ingresos a nuevos estudiantes.

Participación con equipo de Red Comunal.

Trabajo en conjunto con el equipo de convivencia escolar.

-Trabajo en conjunto en dupla psicosocial.

Promover vínculos entre el colegio y la familia, ya sea de forma presencial o virtual, realizando charlas de apoyo a la familia, mediante cápsulas informativas.



Identificación del cargo	
Nombre	Fonoaudiología
Área de desempeño	Apoyo profesional no docente
Proceso en el que participa	Evaluar, diagnosticar, intervenir, promocionar, y prevenir los trastornos del lenguaje, La comunicación, el habla, la deglución, la voz y la audición.
Descripción del cargo	
Objetivo	El Fonoaudiólogo es un profesional que toma decisiones con conocimiento científico y profundo de la Comunicación Humana como esfera del desarrollo humano, los procesos que le competen: cognición, lenguaje, habla, voz, audición y la función oral faríngea, así como de los desórdenes comunicativos; enmarca sus acciones en los lineamientos de la diversidad, la salud, el funcionamiento y la capacidad desde una perspectiva biopsicosocial de los y las estudiantes.
Competencias	<p>El fonoaudiólogo será apto desde sus competencias para:</p> <p>Identificar, transferir y aplicar tecnología con sistematicidad y rigor metodológico para el fomento de la participación social, la eliminación de barreras ambientales y el mejoramiento de las condiciones de la salud comunicativa de los y las estudiantes.</p> <p>Orientar y desarrollar proyectos de mejoramiento social que favorezcan la inclusión educativa, social y laboral de la población con formas distintas de comunicación. (SAAC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones.</li> <li>-Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa.</li> <li>-Respeta y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.</li> </ul> <p>Competencias relacionadas a habilidades blandas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Debe enfrentarse a las necesidades y demandas de la comunidad escolar y del mundo del trabajo que exige un profesional empático, líder, ético, crítico, emprendedor, comprometido con la profesión y con actitud de trabajo en equipo.</li> <li>-Debe tener la capacidad para adaptar su acción a las condiciones actuales y futuras de su espacio de trabajo siempre desde el respeto y la cordialidad con los distintos estamentos de la comunidad educativa.</li> <li>-Promoverá la generación de espacios comunicativos saludables que faciliten el desarrollo y la competencia comunicativa asertiva, el fomento del bienestar comunicativo, así como el uso efectivo de la comunicación como mediador de procesos y resolución de conflictos.</li> </ul>



## Funciones

Realizar evaluación diagnóstica con el fin de detectar trastornos de lenguaje, deglución, audición y/o habla, a través de pautas informales y test específicos.

Elaborar informe fonoaudiológico de evaluación y evolución según sea el caso.

Realizar planes de intervención individual/ grupal según corresponda.

-Realizar tratamientos de intervención en relación al diagnóstico de manera individual o grupal en coordinación con docentes y apoderados como ejes primordiales en el desarrollo de sus hijos e hijas.

-Complementar el trabajo pedagógico de las/os docentes a través del trabajo colaborativo.

Realizar trabajo colaborativo transdisciplinario con otras especialidades fomentando el desarrollo psicomotor y propender habilidades necesarias para nuevos aprendizajes a nivel pedagógico.

Realizar intervenciones en los cursos, de acuerdo a las necesidades específicas que se detecten en cada curso o nivel y en coordinación con los/as docentes.

Coordinar con equipo multidisciplinario el plan de atención de los estudiantes que lo requieran. “estudio de caso”

Participar activamente en las reuniones de gabinete. Coordinación de acción con docente de aula, UTP, dirección o inspectoría general según sea el caso.

Promover vínculos entre el colegio y la familia, ya sea de forma presencial o virtual, realizando charlas de apoyo a la familia, mediante cápsulas informativas.

Identificación del cargo	
Nombre	Kinesiología
Área de desempeño	Apoyo profesional no docente
Proceso en el que participa	Prevención, evaluación y tratamiento o estimulación de los trastornos motores ya sea de tipo neurológico, traumatológico u otra índole.
Descripción del cargo	
Objetivo	El kinesiólogo indaga sobre el desarrollo del estudiante, los aspectos neurológicos y traumatológicos, la influencia que tiene el ambiente y la estimulación sobre su evolución, definida en términos de plasticidad neuronal, los mecanismos anatómicos y biológicos que intervienen en ella y en la recuperación de niños en riesgo sensorio-motor y/o con déficit en su desarrollo.
Competencias	<p>Desarrolla buenas relaciones interpersonales (empatía, cordialidad, asertividad): con los estudiantes, docentes, auxiliares, pares, jefatura y con apoderados, lo que favorece un trabajo armónico.</p> <p>Respeta y promueve el proyecto educativo institucional, el reglamento interno y de convivencia del colegio.</p> <p>Se responsabiliza de las tareas asignadas de acuerdo a sus funciones.</p> <p>Trabaja colaborativamente con todo el equipo de la comunidad educativa</p>
Funciones	<p>–Realizar informes de evaluación y evolución de acuerdo a lo definido por el establecimiento o en relación a las necesidades</p> <p>Coordinar con equipo multidisciplinario en plan de atención de los estudiantes que lo requieran.</p> <p>Participar en las reuniones de gabinete.</p> <p>Confeccionar planificación de intervenciones</p> <p>Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda, directa o indirectamente a través de estrategias acorde.</p> <p>Participar en la selección del mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación del NNA y en actividades de recreación.</p> <p>Realizar interconsultas y coordinaciones con otros especialistas e instituciones en los casos que así lo requiera.</p>



## Anexo N°16: Plan de acción y formación en caso de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo Escuela Especial Los Cedros del Líbano.

141

### Objetivo General:

Generar espacios seguros de acompañamiento emocional, social y conductual que potencie el bienestar de las y los estudiantes para un óptimo desarrollo personal en complemento Familia- escuela.

### Objetivo Específico:

Intervenir de manera individual a las y los estudiantes que presenten episodios disruptivos en los diversos contextos.

Generar espacios para brindar estrategias de apoyo a las y los estudiantes que necesiten fortalecer las normas, límites, hábitos y rutinas dentro de la escuela y su hogar.

Realizar acompañamiento emocional desde el área de psicología educacional para entregar herramientas tanto al estudiante como a su grupo familiar.

Realizar intervención en aula por parte del docente para trabajar valores, normas y límites fomentando una sana convivencia escolar.

Realizar derivaciones correspondientes a especialistas según lo requiera con las sugerencias del establecimiento educacional para contar con una intervención desde especialidades clínicas.

### Prevención

Conocer a las y los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual.

Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. (Entorno físico Entorno social)

Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.



Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, validando sus emociones y sentimientos preguntándoles directamente si le ocurre algo.

Enseñar estrategias de autorregulación.

Reforzar reglas y límites dentro de la sala de clases.

142

**Desregulación :** La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiendo externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

**Desregulación emocional y/o física:**

Para abordar conductas desafiantes y/o desborde emocional se debe tener en consideración:

La primera persona a cargo del abordaje de la situación será la profesora jefa o el/la profesor/a de asignatura que está a cargo del curso en esos momentos.

Si él o la estudiante se descompensa en la sala de clases la docente debe permanecer con el estudiante desregulado hasta que llegue el apoyo pertinente, ya que el estudiante no puede salir de la sala descompensado.

Si la conducta del o la estudiante no mejora, se torna más violenta, o impide el normal funcionamiento de la clase se solicitará apoyo del equipo de convivencia escolar y/o adulto significativo que se encuentre cerca

A considerar:

Mantener la calma y no tomar la conducta de él o la estudiante como un ataque personal.

Mantener una actitud firme pero afectuosa al mismo tiempo, cuidando el vínculo.

Considerar que uno una estudiante que se defiende o ataca, es porque se siente vulnerado, lo que le impulsa a reaccionar de esta manera.

Considerar que él o la Estudiante se encuentra alarmado y que debe pasar la crisis para poder intervenir y ayudarlo a calmarse, no intentar sujetarlo, no amenazar ni castigar sólo acompañarlo para cuidar que no se dañe a sí mismo ni a los demás.



Dar el espacio para que él o la estudiante se regule emocionalmente expresando lo que siente, brindando estrategias de autorregulación.

En el caso que él o la estudiante no logre regularse en un tiempo prudente a pesar de las intervenciones de los adultos a cargo, Inspectoría General se pondrá en contacto con sus apoderados para que él o la estudiante sea retirado del establecimiento

Medidas de intervención:

Se realizará atención psicológica de manera permanente una vez por semana.

Se realizan intervenciones tanto desde convivencia escolar, como de psicología y orientación en los cursos, con temáticas relacionadas a estos temas: Límites y normas, valores (respeto y compañerismo), manejo y control de impulsos, con la finalidad que TODOS los estudiantes aprendan a convivir tanto dentro del aula como fuera de esta.

Planificar recreos preventivos y entretenidos, dirigidos con actividades grupales para que las y los estudiantes aprendan a compartir, respetar normas y límites y mantener un clima favorable de una sana convivencia escolar.

Se sugiere derivación a especialistas clínicos, psiquiatría y/o psicología para acompañar el proceso de desarrollo socioemocional del o la estudiante.



## ANEXO 17: Planes de Coordinaciones

### Plan Anual de Innovación Pedagógica

#### Fundamentación

Es importante considerar que cada estudiante posee características individuales y en base a sus necesidades particulares, se determinarán medidas de acompañamiento para seguir desarrollando y fortaleciendo cada una de las áreas. Y así poder lograr una inclusión efectiva y positiva en escuelas regulares.

Acceden al plan de acompañamiento los y las estudiantes que en evaluaciones finales, tanto pedagógicas, psicológicas y de multiequipo demuestren avances significativos en su rendimiento académico y cognitivo.

Se decide el ingreso al plan de acompañamiento en diciembre de cada año, para ser incorporados en marzo del año siguiente, desplegándose las acciones referidas en este documento

Dentro de las acciones a considerar en este acompañamiento esta:

Apoyo individual o colectivo en todas las áreas (cognitiva, emocional y social).

Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación.

Derivación a apoyo psicosocial externo o interno.

Planificaciones ajustadas a sus necesidades (PACI)

Adecuaciones curriculares según habilidades cognitivas.

Estas medidas de acompañamiento, deberán tener seguimiento continuo por el equipo del Plan de Acompañamiento, monitoreando los avances o retrocesos del o la estudiante/a. También se evidenciará si él o la estudiante y su familia se han adherido a las medidas del plan, cumpliendo con las actividades solicitadas y compromisos adquiridos.

Se llevarán a cabo entrevistas sistemáticas con madres, padres y apoderados/as de los y las estudiantes/as a fin de informar sobre el proceso y resultado y además se involucren



de manera activa, transformándose en colaboradores en el desarrollo cognitivo de su hijo e hija.

En respuesta a la efectividad de las medidas implementadas para cada estudiante/a, considerando sus características individuales, se evaluará la permanencia del estudiante a dicho plan. En base a las anteriores acciones podrán ser modificadas de acuerdo al impacto real se podrá dar término con éxito a este Plan de Acompañamiento.

### Objetivo General

“Acompañar y desarrollar habilidades en estudiantes con alto rendimiento cognitivo en el área pedagógica, emocional, motora y social para que se realice una inserción escolar desde la escuela especial a escuelas regulares con proyecto de integración”

### Objetivos Específicos

Realizar reunión de análisis con equipo de trabajo participante en la ejecución del plan.

Realizar reunión informativa con docentes, padres y apoderado/a.

Evaluar competencias del o la estudiante en las diferentes áreas.

Determinar contenidos a trabajar para realizar elaboración de PA.C.I.

Intervenir y estimular desde todas las áreas

Trabajar en conjunto con padres

Monitorear de manera mensual el desempeño de las y los estudiantes adscritos al plan.

Entrevistar a madres, padres y apoderados/as para efectuar seguimiento de avances de acuerdo a compromisos.

Evaluar impacto de implementación del plan.

Ejecutores del plan

Profesor jefe.

Jefa de U.T.P.

Equipo multidisciplinario

Coordinadora de convivencia escolar.

Dupla psicosocial.

Padres y/o apoderados (as)



Modalidad

El plan se ejecutará de manera transversal en las asignaturas nodales, de acuerdo a un Programa de Adecuación Curricular Individual (P.A.C.I) y apoyos de multiequipo de acuerdo a necesidades individuales, más un compromiso firmado por parte del apoderado/a.

Responsables

Jefa de Unidad Técnico Pedagógica, Docentes, equipo multidisciplinario y padres y/o apoderados.

Compromisos Padres, Madre y/o Apoderado (a)

Yo:.....

RUT.....

Apoderado (a) de .....

estudiante del curso nivel básico, autorizo a mi hijo (a) para que participe junto a nosotros a ser parte del plan de acompañamiento 202..... que me ofrece el establecimiento.

.....

Rut y firma del apoderado

San Miguel..... de..... del 202.....



## RESUMEN DE ACCIONES SEGÚN PLAN DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA PARA INCORPORACIÓN AL SISTEMA REGULAR DE EDUCACIÓN 202...

Estimad@ Apoderad@ de:

Curso:

En reunión de finalización del proceso que hemos llevado durante el año queremos resumir acciones realizadas:

Evaluación inicial por docentes y especialistas.

Información de resultados a apoderados.

Se plantea y concientiza a apoderados y a equipo multiprofesional para iniciar trabajo colaborativo e iniciar apoyos.

Se organizan horarios de atención por especialistas y equipo docente, estableciendo apoyos 1 y/o 2 veces a la semana por docente para asignaturas de lenguaje y matemáticas. Atención fonoaudiológica, psicológica, kinesiológica y terapia ocupacional de forma semanal.

Conformación de reuniones de multiequipo para verificar avances 1 vez al mes, se establecen registros de atención, los cuales son compartidos entre los profesionales a cargo.

Se mantiene contacto con apoderados para evidenciar avances y proyección escolar.

Se asesora y acompaña en la postulación a educación regular con PIE (SAE) a cada estudiante.

Se informa proceso final, actualización de diagnósticos psicológicos y rendimiento académico.

Se finaliza el proceso estableciendo la promoción a la educación tradicional y la inserción de las estudiantes al sistema regular de educación para el año 202.....

Firma Apoderado

Firma UTP

Rut:



---

Plan Anual de convivencia y Salud Escolar

Plan Anual de Educación sexual integral, afectividad y género.

Plan de Formación Ciudadana

Plan Anual de deporte, Cultura y medio Ambiente.

Plan de uso pedagógico de las Tic's Innovación Pedagógica

Plan Anual de Biblio CRA