



## **REGLAMENTO INTERNO 2018**

### **ESTRUCTURA**

- 1 - INTRODUCCIÓN
- 2 - FUNDAMENTACIÓN
- 3 - OBJETIVOS
- 4 - CAPITULO I:  
Normas generales de índole Técnico-Pedagógica
- 5 - CAPITULO II:  
Normas Técnico-Administrativas, sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
- 6 - CAPITULO III  
Normas de prevención de riesgos, de higiene y de seguridad.
- 7 - CAPITULO IV  
De las relaciones del establecimiento educacional con la comunidad.
- 8 - CAPITULO V  
De los anexos

## **INTRODUCCIÓN**

El reglamento interno de la Escuela Pukará, orienta el quehacer educacional del establecimiento, señalando las directrices que enmarcan el proceso de aprendizaje de nuestros alumnos y alumnas, regulando las estructuras técnico-administrativas, técnico-pedagógicas y los vínculos con la comunidad.

Este documento determina las bases de organización e interrelación de los diversos estamentos que interactúan en nuestro accionar, es coherente con nuestro proyecto educativo institucional, que, desde una concepción valórica, considera el respeto por la diversidad y fomenta la tolerancia entre los seres humanos.

La inclusión de las personas con discapacidad requiere que la sociedad, considere al otro como un ser “igual” pero también “diferente a mí mismo”. Implica, por lo tanto, una nueva filosofía del ser. Este proceso, como todo cambio cultural, requiere un nuevo lenguaje, nuevas relaciones, nuevos valores socialmente compartidos y sobretodo implican el reconocimiento concreto del ser humano, validado en su condición de ser espiritual pero también de individuo integrante de una sociedad, que debe cautelar que los derechos expresados en principios constitucionales, declaraciones y pactos universales, sean una realidad concreta, cuantificable, expresada en la valoración de todos los seres humanos sin distinción, propiciando actitudes y conductas inclusivas.

## **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

1. Propiciar el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional garantizando que estos se afiancen y prolonguen en el tiempo.
2. Organizar administrativamente la Escuela Pukará, fomentando la ejecución adecuada de las funciones asignadas al personal de la institución.
3. Promover desde una concepción dinámica e integradora el desarrollo personal y social de educadores, directivos, profesionales de apoyo, funcionarios administrativos, apoderados y alumnos.
4. Contribuir a través de reuniones, talleres, capacitaciones y otras instancias al surgimiento de condiciones técnico-pedagógicas que propicien un clima organizacional que estimule el respeto por la diversidad y que fomente la tolerancia entre las personas con el fin de favorecer el desarrollo integral de alumnos y alumnas con trastornos del espectro autista y trastorno de la comunicación (pragmático ) social.

5.- Los criterios diagnósticos del Trastorno del Espectro Autista (TEA) según el DSM-5

A Deficiencias persistentes en la comunicación y en la interacción social en diversos contextos, manifestados por lo siguiente, actualmente o por los antecedentes

A.1 Deficiencias en la reciprocidad socioemocional; por ejemplo:

- Acercamiento social anormal,
- Fracaso en la conversación normal en ambos sentidos,
- Disminución en intereses, emociones o afectos compartidos,
- Fracaso en iniciar o responder a interacciones sociales

A.2 Deficiencias en las conductas comunicativas no verbales utilizadas en la interacción social; por ejemplo:

- Comunicación verbal y no verbal poco integrada,
- Anormalidad en el contacto visual y del lenguaje corporal,
- Deficiencias en la comprensión y el uso de gestos,
- Falta total de expresión facial y de comunicación no verbal

A.3 Déficits en el desarrollo, mantenimiento y comprensión de relaciones; por ejemplo:

- Dificultad para ajustar el comportamiento a diversos contextos sociales,
- Dificultades para compartir el juego imaginativo o para hacer amigos,
- Ausencia de interés por las otras personas

B Patrones restrictivos y repetitivos de comportamiento, intereses o actividades que se manifiestan en dos o más de los siguientes puntos, actualmente o por los antecedentes (los ejemplos son ilustrativos, pero no exhaustivos)

B.1 Movimientos, uso de objetos o habla estereotipada o repetitiva; por ejemplo:

- Estereotipias motrices simples,
- Alineación de juguetes,
- Cambio de lugar de los objetos,
- Ecolalia,
- Frases idiosincráticas

B.2 Insistencia en la monotonía, excesiva inflexibilidad a rutinas, o patrones ritualizados de comportamiento verbal y no verbal; por ejemplo:

- Elevada angustia ante pequeños cambios,
- Dificultades con las transiciones,
- Patrones de pensamiento rígidos,
- Rituales de saludo,
- Necesidad de seguir siempre la misma ruta o de comer los mismos alimentos cada día

B.3 Intereses muy restrictivos y fijos que son anormales en cuanto a su intensidad y focos de interés se refiere; por ejemplo:

- Fuerte vínculo o elevada preocupación hacia objetos inusuales,
- Intereses excesivamente circunscritos y perseverantes

B.4 Híper o hiporreactividad a los estímulos sensoriales o interés inusual por los aspectos sensoriales del entorno; por ejemplo:

- Aparente indiferencia al dolor/temperatura,
- Respuesta adversa a sonidos y texturas específicas,
- Oler o tocar excesivamente objetos,
- Fascinación visual con luces o movimientos

B Los síntomas tienen que manifestarse en el periodo de desarrollo temprano. No obstante, pueden no revelarse totalmente hasta que las demandas sociales sobrepasen sus limitadas capacidades. Estos síntomas pueden encontrarse enmascarados por estrategias aprendidas en fases posteriores de la vida.

C Los síntomas causan deterioro clínico significativo en el área social, laboral o en otras importantes para el funcionamiento habitual.

D Las alteraciones no se explican mejor por una discapacidad intelectual o por un retraso global del desarrollo.

Las personas anteriormente diagnosticadas, según el DSM-IV, de trastorno autista, Asperger o trastorno generalizado del desarrollo no especificado, actualmente se les aplicará el diagnóstico del TEA.

Así mismo, las personas con deficiencias notables de la comunicación social, pero que no reúnen criterios para el diagnóstico del TEA, tienen que ser evaluadas para diagnosticar de acuerdo a lo que ha definido el DSM-5 : “**Trastorno de la comunicación (pragmático) social**”. La diferencia principal con un TEA es que en el trastorno de la comunicación social no se cumple el criterio diagnóstico B, por lo que no se observan patrones restrictivos y repetitivos de comportamiento, intereses o actividades.

Por otra parte, los criterios diagnósticos, deben especificar si:

Se acompaña o no de discapacidad intelectual, se acompaña o no de deterioro del lenguaje,

está asociado a una afección médica o genética, o a un factor ambiental conocido, está asociado a otro trastorno del neurodesarrollo mental o del comportamiento, con catatonia,

De igual modo, debe especificarse el nivel de severidad:

Nivel 1: necesita ayuda

Nivel 2: necesita ayuda notable

Nivel 3: necesita ayuda muy notable

Si analizamos el contenido de estos criterios diagnósticos, observamos que, independientemente de los dos síntomas fundamentales, se incluye un criterio referente al inicio sintomatológico (C), de manera que sólo puede diagnosticarse el Trastorno del Espectro Autista si los criterios A y B se manifiestan durante la primera infancia. El motivo de la inclusión de este criterio temporal es el de poder diferenciar entre el TEA que, por definición, aparece muy precozmente, del trastorno desintegrativo de la infancia, que se manifiesta después de un periodo de aparente normalidad no inferior a los 2 años de edad.

# **CAPITULO I**

## **NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

### **2. Del funcionamiento:**

#### **2.1 Antecedentes Generales:**

La Escuela Pukará, dependiente de la Ilustre Municipalidad de Copiapó, se encuentra ubicada en la calle Las Heras 360 de la comuna y provincia de Copiapó, región de Atacama.

Entrega apoyos educativos a una población escolar de 82 alumnos(as) con trastornos del espectro autista (TEA), según DSM V.

Nuestro establecimiento es el único de la región que otorga apoyos educativos destinados exclusivamente a las personas con esta condición.

##### **2.1.1 Niveles:**

Los niveles presentes en la unidad educativa están establecidos según decreto N° 815/90, y poseen como objetivos generales, los siguientes:

**Nivel 1:** Estimular la aparición de conductas adaptativas básicas, a fin de iniciar la interacción de la persona con su medio ambiente.

**Nivel 2:** Afianzar las conductas adaptativas que permitan a la persona un mejor nivel de vida y una mayor interacción con su medio ambiente.

**Nivel 3:** Desarrollar habilidades y destrezas que permitan al educando desenvolverse en ambientes normalizadores.

### 2.1.2 Cursos : 13

NIVELES	CURSOS
1	11
1 Laboral	0
2	0
3	2
4	0
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

### 2.1.3 Alumnos:

La matrícula año 2018 es la siguiente:

NIVELES	ALUMNOS
1 A	6
1 B	7
1C	4
1D	7
1E	8
1G	8
1H	3
1I	5
1J	8
1K	4
1L	8
3A	6
3B	8
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>

### 2.1.4 Personal:

PERSONAL	Numero
Docente Directivo	1
Apoyo parcial UTP	2
Docentes	9
Asistentes educativas	13
Administrativo	1
Trabajadora social	1
Psicólogo	1
Fonoaudióloga	1
Kinesiólogo	1
Terapeuta Ocupacional	1
Auxiliar servicios menores	1

### **2.1.5 Horario:**

CURSO	DIAS	HORARIO
1A	Lunes a Viernes	14:00 a 16:30
1B	Lunes a Viernes	14:00 a 16:20
1C	Lunes a Viernes	14:00 a 16:20
1D	Lunes a Viernes	14:00 a 16:00
1E	Lunes a Viernes	09:00 a 13:00
1G	Lunes a Viernes	09:00 a 13:00
1H	Lunes a Viernes	09:00 a 13:00
1I	Lunes a Viernes	09:00 a 13:00
1J	Lunes a Viernes	09:00 a 13:00
1K	Lunes a Viernes	09:00 a 13:00
1L	Lunes a Viernes	14:00 a 16:00
3A	Lunes a Viernes	09:00 a 16:30
3B	Lunes a Viernes	09:00 a 16:30

### **2.1.6 Jornadas**

Tres jornadas pedagógicas:

- 9:00 a 13:00
- 9:00 a 16:20
- 14:00 a 16:20

## **3. Las áreas de desarrollo son las siguientes:**

### **3.1 Plan común**

#### **3.1.1 Área Emocional Social:**

- Interrelación
- Habitación
- Autonomía
- Adaptación a diferentes ambientes



### 3.1.2 **Área Cognitivo Funcional:**

- Sensopercepción
- Comunicación
- Técnicas instrumentales

La propuesta pedagógica incorpora un **continuo de contenidos** elaborados a partir de las áreas de desarrollo y son ejecutados a través de la planificación elaborada cada 10 días.

## **RESUMEN CONTINUO CONTENIDOS**

### Área emocional social:

#### Habilidades sociales

- Vinculación con el medio
- Normas conductuales básicas
- Recreación y tiempo libre

#### Autonomía

- Alimentación
- Aseo menor
- Aseo mayor
- Actividad de la vida diaria
- Conducta vial

### Area cognitiva funcional académica

- Autoconcepto
- Atención, acción y preocupación conjunta
- Comunicación (PECS y habilidades conversacionales)
- Lenguaje
- Matemáticas.
- Mundo Cultural y Social

### 3.1.3 **Área Física:**

- Psicomotricidad
- Recreación.

### 3.1.4 **Área Artística:**

- Artístico vocacional

### 3.1.5 **Área Exploratoria vocacional:**

Generar actividades ecológicas y funcionales; determinar conductas sociolaborales básicas. Seguimiento instrucciones , tolerancia en el uso de material para manipulación de alimentos, adquisición de técnicas básicas etc.

#### Talleres

- Taller de autonomía; taller de manipulación de alimentos; taller de envasados; taller de habilidades sociales; taller de emociones; taller de habilidades conversacionales.
- Pasantías laborales: Participan alumnos (as) del nivel 3, en empresas privadas y públicas con un mínimo de tres horas.
- Cursos capacitación externos a la escuela, tales como; asistente administrativo, asistente de aseo industrial, reponedor de alimentos en supermercado.

## 3.2 **Plan Complementario**

### 3.2.1 **Apoyo Psicólogo:**

- Coordinar acciones generales del equipo transdisciplinario, velando por su ejecución efectiva y eficiente
- Realizar atenciones de apoyo personalizado o grupal de acuerdo a necesidades de alumnos y alumnas. (Programa conductual positivo y atención psicológica).
- Orientar a docente de aula para aplicación de programas y apoyos establecidos.
- Generar protocolos de apoyo conductual en conjunto con docente y asistentes de aula.
- Reevaluar alumnos del establecimiento, cuyos diagnósticos vencen durante el año.
- Realizar evaluaciones diagnosticas solicitadas de manera externa. En conjunto con equipo transdisciplinario.
- Planificar, ejecutar y monitorear talleres para padres.

### 3.2.2 **Apoyo fonoaudióloga:**

- Otorgar apoyos en ámbito comunicación o fonoaudiológica personalizada o grupales, de acuerdo a necesidades de alumnos y alumnas.
- Orientar a docentes de aula para aplicación de programas y apoyos establecidos
- Elaborar programas comunicativos PECS
- Reevaluar alumnos del establecimiento.
- Realizar evaluaciones diagnosticas solicitadas de manera externa.(en conjunto con psicóloga).
- Organizar, supervisar y otorgar asesoría para aplicación de programas comunicativos.
- Asesorar a docentes en la implementación, seguimiento y evaluación de programas de apoyo comunicativos.

### 3.2.3 **Apoyo kinesiólogo**

- Elaborar programas de actividad física, psicomotricidad e integración sensorial a los alumnos del establecimiento.
- Orientar a docentes de aula para aplicación de programas y apoyos establecidos
- Otorgar apoyos en el área de neurología, musculo-esquelética y cardiovascular de manera personalizada o grupal, de acuerdo a las necesidades de alumnos y alumnas
- Realizar evaluaciones diagnósticas solicitadas de manera externa. (En conjunto con el equipo transdisciplinario)  
Reevaluar a los alumnos del establecimiento

### 3.2.4 **Apoyo terapeuta ocupacional**

- Dar respuesta a las diversas necesidades del alumno, tanto en ámbito de relación, de autonomía, recreativo, lúdico y de accesibilidad.
- Promover y fomentar la independencia en las actividades de la vida diaria con énfasis en las habilidades instrumentales.
- Orientar el apoyo al docente y asistente dentro del aula, en relación con la ocupación humana.
- Coordinar acciones con los profesionales del equipo transdisciplinario, que beneficien directamente al alumno y su contexto.
- Realizar evaluaciones ocupacionales según corresponda, enlazando la red propia de la escuela.
- Orientar y dar apoyo directo a los alumnos en el ámbito de apresto laboral y preparándolo para dichas temáticas futuras.
- Generar protocolos relacionados a la ocupación dentro del contexto escolar.
- Planificar, ejecutar y monitorias talleres a padres y docentes.

### 3.2.5 **Apoyo trabajadora social**

- Evaluar la derivación de casos socio-ambientales relacionados con el alumnado del establecimiento.
- Realizar evaluación de Competencias Parentales de los padres y apoderados de los alumnos categorizados como prioritarios o que sean derivados como casos sociales.
- Otorgar apoyo a nivel de gestiones socio-comunitarias en pro de obtención de beneficios a los que el alumnado puede optar.

- Realizar asesoría, derivación e intervención socio-familiar en temáticas asociada a la Violencia Intrafamiliar y materias resolución por Tribunal de Familia.
- Participar en equipo de proyectos con la finalidad de obtener recursos económicos para el Establecimiento.
- Participar del equipo de Gestión como representante del Equipo Transdisciplinario.
- Coordinar y ejecutar programas variados de índole social orientadas al alumnado (Junaeb, TNE, etc.)

## **4. Evaluación y Promoción**

### **4.1 Evaluación:**

#### **4.1.1 Evaluación diagnóstica:**

La evaluación diagnóstica será labor del equipo transdisciplinario, quienes deberá aplicar los instrumentos correspondientes (ADOS y ADI R) para determinar el diagnóstico, elaborar pautas de apoyo pedagógico y determinar nivel al que ingresará el alumno (a). Siendo esta evaluación requisito indispensable para el ingreso del alumno o alumna, a esta unidad educativa.

#### **4.1.2 Evaluación semestral:**

Se emitirán dos informes semestrales a los padres y apoderados su elaboración, será responsabilidad del docente de aula. Este instrumento constara de una descripción cualitativa y de un registro cuantitativo.

Los informes serán entregados en forma individual a cada padre o apoderado, aportando pautas y orientaciones de trabajo y para el hogar.

#### **4.1.3 Evaluación Equipo transdisciplinario:**

Se emitirá un informe anual que contenga registros de los apoyos y avances, certificando niveles de logro en los objetivos planteados, con participación de cada uno de los profesionales que conforman dicho equipo.

#### **4.1.4 Planificaciones:**

Será responsabilidad del docente de aula, entregar cada 10 días, las planificaciones, que consignaran las actividades pedagógicas diarias, que permitan organizar y sistematizar los objetivos y procesos pedagógicos de acuerdo a las competencias individuales de cada alumno. Los profesionales del equipo transdisciplinario que apoyen trabajo en aula, individual o grupal deberán entregar planificaciones con carácter mensual.

#### 4.1.5 **Otros Informes:**

Serán emitidos por el profesional respectivo, (psicóloga, terapeuta, trabajadora social o fonoaudióloga) en el que se señalarán orientaciones y/o sugerencias, en las distintas especialidades, estos informes serán solicitados con una semana de anticipación.

#### 4.1.6 **Criterios ingreso:**

El ingreso al establecimiento, está supeditado solo por la valoración y evaluación diagnóstica médica de un psiquiatra o neurólogo, de acuerdo al decreto 170. Posteriormente los integrantes del equipo transdisciplinario, determinarán, en caso de existir cupos, el nivel o curso al que ingresara el o la estudiante.

Alumnos que no controlen esfínter, mayores de 6 años no podrán ser matriculados en el establecimiento.

Estarán regularmente matriculados alumnos con edades entre 4 y 26 años, quedando a criterio del equipo técnico otorgar atención ambulatoria o pautas de apoyo a menores precozmente diagnosticados, así como a alumnos que hayan egresado del establecimiento.

Los alumnos que requieran de un tiempo más prolongado para precisar un diagnóstico final, podrán matricularse en el establecimiento por el período que el equipo de apoyo transdisciplinario estime necesario.

En caso de existir una demanda mayor de matrícula, que cupos existentes, se elaborará una lista de espera para ingreso.

#### 4.1.7 **Flujograma de ingreso y egreso al establecimiento**

##### **INGRESO:**

##### **1. Proceso de evaluación o reevaluación diagnóstica.**

Estará a cargo del psicólogo del establecimiento, se aplicará instrumento ADO, ADI R y observación clínica

Dicha evaluación podrá realizarse en una o más sesiones de acuerdo a cada caso específico.

El equipo transdisciplinario se reunirá para analizar el caso y determinar el nivel educativo al que ingresará el alumno.

Si el alumno postulante **no** cumple con criterios diagnósticos que lo sitúe dentro de los trastornos del espectro autista, se entregará, un **certificado de atención, descartando diagnóstico** (no un informe diagnóstico), firmado por las profesionales del equipo transdisciplinario. No se emitirá ningún tipo de informe, si el equipo determina que el diagnóstico no corresponde.

## **2. Proceso de matrícula.**

El padre, apoderado o tutor del alumno deberá matricularlo en la dirección del establecimiento, dentro de los plazos estipulados, presentando los siguientes documentos:

- Diagnóstico médico (Psiquiatra o Neurólogo)
- Certificado de nacimiento actualizado
- Informes pedagógicos
- Informes o antecedentes médicos relevantes
- Deberá firmar además, los siguientes protocolos durante el proceso de evaluación diagnóstica

## **3. Lista de espera.**

No podrán matricularse más de 8 niños por curso, no habiendo vacantes, quedará en lista de espera el alumno que cumpliendo todos los requisitos de ingreso no pueda matricularse por situación expuesta, de liberarse vacante, se procederá a matrícula en orden prioritario, considerando a quien requiere mayores apoyos educativos, acorde a evaluación interna de equipo transdisciplinario.

## **EGRESO:**

### **1. Criterios de egreso.**

Los alumnos que habiendo cumplido la edad límite señalada para la educación especial (26 años) egresarán del establecimiento y dejarán de ser alumnos regulares.

Los alumnos que egresen por traslado a otra ciudad o región, podrán requerir un informe de egreso, previa solicitud por escrito a la jefatura técnica-pedagógica del establecimiento. El informe deberá ser emitido por el profesor de aula y en el caso que corresponda se adjuntará informe del equipo transdisciplinario.

### **4.2 Promoción: (cambio de nivel)**

La promoción de un alumno a un nivel superior se basará en las habilidades que este posea o que haya adquirido y de ningún modo en criterios de edad cronológica.

Le corresponderá al profesor de curso, presentar al jefe de U.T.P.; los antecedentes pertinentes, sean estas competencias, conductas y niveles de logros, etc. del menor, para el análisis del equipo técnico, quienes en forma conjunta determinarán según las nuevas conductas logradas o emergentes para validar la promoción

Si un alumno o alumna, presentara un incremento de conductas auto o heterolesivas, retroceso en sus competencias cognitivas, o algún daño orgánico progresivo, asociado a su condición (TEA); requiriendo por sus características la atención de un nivel de atención previo al actual, el equipo técnico podrá determinar el cambio del alumno a otro nivel de atención.

## **5. Situaciones referidas a la seguridad e integridad física y moral de los escolares:**

- Se considerarán las características particulares del alumnado, respecto de: trastornos de integración sensorial, inflexibilidad mental, auto y heterolesiones, desconocimiento de situaciones de riesgo etc., para generar ambientes armónicos, seguros y propicios para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Se verificarán criterios metodológicos y de modificación de conducta, que se definirán para todo el personal que conforma ampliamente la unidad educativa, con el fin de propiciar una intervención que desarrolle las potencialidades de los menores y asegure su bienestar psíquico, físico y emocional.
- La familia tendrá el deber de proporcionar al establecimiento, todos los antecedentes que tengan relación con el bienestar del alumno (a) y que puedan interferir en la labor pedagógica (ejemplo: trastorno del sueño, medicación,). A través de los medios que se convengan con el profesor de curso.
- El instrumento denominado report de incidente, registrará las situaciones y acontecimientos de incidentes que se presenten; será elaborado por el docente de aula (o profesional que se encuentre con el alumno) y validado por Dirección.
- En caso de presentarse alguna situación que afecte la integridad física y/o moral de un alumno (a), la dirección determinará las acciones a seguir evaluando el nivel resolutivo que ésta requiera. El profesor del curso o director, comunicarán a la brevedad a los padres y apoderados de los acontecimientos de riesgo o accidente grave en que esté implicado su pupilo y las medidas determinadas. Pudiendo ser este la atención de los auxilios brindada por el personal capacitado del establecimiento, consultorio de atención primaria o servicio de urgencia del Hospital Regional.
- La dirección o encargado suplente emitirá la documentación necesaria para los trámites de seguro escolar.
- Considerando las características de los menores con TEA, los alumnos no podrán estar solos bajo ninguna circunstancia. El docente de aula, asistente y/o profesionales a cargo de los educandos, deberá mantener una actitud alerta y de protección frente a cualquier eventualidad de accidente o riesgo menor.
- Se Adjunta al final de documento, anexos de protocolos utilizados en el establecimiento.

## **6. Perfeccionamiento**

### **6.1 Perfeccionamiento Interno:**

Será labor del jefe de UTP el planificar, calendarizar y organizar las instancias de perfeccionamiento destinadas a la totalidad del personal.

Podrán participar de estas jornadas de perfeccionamiento interno profesionales de otras unidades educativas que se interesen en las problemáticas abordadas, previa petición por escrito a jefatura técnica o dirección.

Se considerará indispensable la réplica de los contenidos y facilitación de materiales obtenidos en perfeccionamientos externos.

### **6.2 Perfeccionamiento Externo:**

El establecimiento favorecerá instancias de perfeccionamiento docente y no docente, priorizando los encuentros, seminarios y jornadas cuyos contenidos sean los más atingentes a las necesidades del personal.

La distribución de los mismos deberá ser equitativa entre todos los profesionales que componen la Unidad Educativa, priorizando a quienes tengan mayor tiempo de permanencia en el establecimiento.

Se propiciará la gestión de financiamiento compartido o exclusivo del DAEM; en aquellos perfeccionamientos, que se considere de relevancia para la labor educativa

## **7. De los consejos:**

De acuerdo al Proyecto Educativo de la escuela, en el establecimiento funcionan los siguientes tipos de consejos:

### **7.1 Consejo Técnico Pedagógico:**

Los consejos técnico pedagógicos son organismos técnicos de carácter consultivo, resolutorio en donde se expresarán la opinión de sus integrantes, estará integrado por los docentes directivos, técnico pedagógico; docentes y No-docentes.

Será dirigido por el jefe técnico o Directora, cada consejo tendrá un secretario, quién llevará un libro de actas (registro asistencia y se levantará un acta de temas tratados y acuerdos).

En ellos se propiciará la participación de los profesionales orientadas al cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.



Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación.

Será una instancia tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje.

Todo consejo será de carácter mensual, estableciéndose el día y la hora para su ejecución, siendo la asistencia de sus integrantes obligatoria dentro de su horario de actividades. Estos consejos serán de carácter diferido, por estamentos, lo que implicara la siguiente organización :

- Consejo de profesores
- Consejo de asistentes de la educación
- Consejo de equipo transdisciplinario
- Consejo general de todos los estamentos.
- Consejo escolar

Los participantes de los consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que se traten.

## **7.2 Consejo escolar:**

El consejo escolar tendrá como finalidad conocer, analizar, organizar y coordinar el quehacer administrativo y pedagógico de la unidad educativa.

Será integrado por un representante de cada estamento, incluido el centro de alumnos, sesionando 4 veces al año como mínimo, este consejo considera la presencia de un representante del DAEM.

Será dirigido por el director del establecimiento; un secretario llevará un libro de actas de las sesiones de cada consejo.

## **CAPITULO II**

### **NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**

Los acontecimientos que a diario vivimos en nuestra sociedad, nos exigen mirar el presente desde una perspectiva diferente, de tal modo que como escuela debemos asumir nuestro rol como un organismo formador e integrador tanto social como cultural, para permitir una real adaptación de nuestros alumnos y alumnas a las diversas instancias de cambio que presenta nuestra sociedad, resulta de vital importancia nuestro quehacer como profesores, padres, apoderados, asistentes de docencia y profesionales, para la aceptación e integración de todos y cada uno de los alumnos de nuestra escuela respetando sus derechos e individualidades.

Para el adecuado funcionamiento de nuestra Unidad Educativa es necesario clarificar los organismos que en ella participan con sus respectivos roles, derechos y deberes.

La estructura que organiza este funcionamiento es la que presentamos a continuación.

## **DE LOS ORGANISMOS DE LA ESCUELA**

Los organismos que funcionarán en la escuela serán los siguientes:

- Dirección
- Consejos
- Jefatura Técnico-Pedagógica
- Equipo transdisciplinario
- Centro de Padres y Apoderados
- Equipo de Gestión
- Equipo escolar
- Centro de alumnos

Está conformado por la Sra. Directora cuya función será: Programar, dirigir, coordinar, evaluar, desarrollar y propiciar un adecuado clima organizacional, utilizando en forma eficiente todos los recursos humanos y materiales con que se cuenta proyectando el accionar de la escuela hacia la comunidad.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educativa teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en la que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del consejo de profesores.
- Disponer, de acuerdo al presente reglamento, la estructura organizativa técnico-pedagógica de la Escuela Pukará, salvaguardando los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.

- Propiciar y desarrollar en el establecimiento un clima organizacional positivo, estimulando así el trabajo del personal a su cargo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el centro de padres y apoderados.
- Presidir los consejos de profesores, delegando funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades de Ministerio de Educación y municipalidad según corresponda, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigidos de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- Autorizar, de acuerdo a lo establecido en la Ley, los permisos con goce de remuneraciones.

## **UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (U.T.P.)**

El funcionamiento de este funcionario está establecido de acuerdo a las normativas que emanan del decreto n°363 del 13 de julio de 1994.

Tendrá los mismos derechos de todos los docentes

Se asignarán 6 horas exclusivas para el trabajo correspondiente a la U. T. P.

En nuestro establecimiento la jefatura técnica está conformada por dos profesores, quienes, junto con conformar equipo directivo con la Directora del establecimiento, poseen las siguientes funciones:

### **Unida técnico pedagógica ( UTP)**

Departamento responsable de la planificación, organización, monitoreo y evaluación de las actividades pedagógicas del establecimiento, de la gestión curricular y del desarrollo efectivo del currículum en el aula. Conformado por un equipo que debe liderar un proceso educativo de calidad, para ello los integrantes de este departamento deben cumplir con un perfil técnico específico y con experiencia en educación de personas con trastornos del espectro autista.

Los objetivos de esta unidad son asegurar que los procesos de enseñanza y aprendizaje sean realizados de manera efectiva y eficiente, disponiendo para ello de los recursos pedagógicos, didácticos y técnicos adecuados. Está conformado por profesionales de apoyo que son de confianza directa de la directora del establecimiento, debiendo asesorarla en los requerimientos solicitados.

**Docente UTP (área currículo) : Roger Chirino Honores**

**Funciones :**

- Planificar, coordinar y velar por la ejecución de los planes y programas del establecimiento acorde a las necesidades y características de nuestros alumnos y alumnas, en conformidad con las normas vigentes y en relación a los objetivos del PEI.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, en la aplicación de los planes y programas de estudio, desempeño en el aula y correcto desarrollo de su función pedagógica
- Programar, supervisar, organizar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje, asesorando a la directora, en la elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- Asesorar a los docentes en estrategias metodológicas y programas educativos específicos, especialmente a aquellos profesores que se incorporan por primera vez al establecimiento.
- Asesorar, capacitar, coordinar ejecución de programa TVAA en los niveles educativos correspondientes.

**Docente UTP ( área gestión ) : Valeria Neumann Oñate**

**Funciones:**

- Supervisar la elaboración y entrega oportuna de las planificaciones e informes pedagógicos de los docentes de cada nivel, procurando tanto la veracidad como la calidad técnica de éstos.
- Asesorar, capacitar, coordinar y velar por la correcta ejecución de programa comunicativo PECS en los niveles educativos correspondientes.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de prácticas docentes dentro del establecimiento.
- Asesorar a los docentes en estrategias metodológicas y programas educativos específicos, especialmente a aquellos profesores que se incorporan por primera vez al establecimiento.

**Será de responsabilidad de ambos docentes de UTP :**

- Asistir y participar activamente en las reuniones semanales del equipo directivo, conformado por ambos docentes y directora. Las reuniones para el periodo escolar se realizarán semanalmente y tanto la tabla como acuerdos deberán ser consignados en un registro.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias relacionadas con la condición de nuestros alumnos y alumnas.
- Canalizar inquietudes de los docentes hacia dirección, referente a propuestas y requerimientos pedagógicos.
- Participar como opinante en proceso de evaluación semestral a los docentes, asistentes educativas e integrantes de equipo transdisciplinario, al término de cada período escolar, de acuerdo a pautas conocidas previamente (Proceso a cargo de directora)
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

**DEBERES DOCENTES DE AULA**

- Aplicar planes y programas de acuerdo al decreto n°815 y 170.
- Otorgar apoyos educativos eficaces pertinentes y especializados a los alumnos (as) a su cargo.
- Efectuar pruebas de diagnóstico en el período inicial de clases.
- Elaborar Planificaciones de su nivel.
- Entregar evaluaciones semestrales
- Preparación de material de apoyo pedagógico en tiempo asignado para esa labor específica.

- Estará siempre a cargo del curso en la sala de clase así como en actividades planificadas por la escuela.
- Mantener al día libro de clases.
- Será responsable de su sala de clases.
- Motivar a los padres y apoderados a participar en el centro general de padres y apoderados y a las diversas actividades propias del establecimiento.
- Mantener un trato respetuoso con los apoderados.
- Hacer partícipes a los padres del Programa educativo de cada alumno de su nivel.
- Colaborar, participar y sugerir actividades que organice el Centro General de Padres y Apoderados.
- Acoger las sugerencias, pautas y orientaciones dadas por la Jefatura Técnica, poniéndolas en práctica.
- No salir en horas de trabajo sin autorización de Director.
- Integrarse totalmente a las actividades planificadas y acordadas por los consejos, con las excepciones debidamente calificada por la dirección.
- Realizar reuniones de sub-centro de acuerdo a calendarización previa.
- Atención de apoderados con frecuencia semanal, dejando constancia de dicha atención en un registro de atención.

## **DERECHOS**

- Cada profesor podrá solicitar 6 días de permiso administrativo al año, siendo prerrogativa de la Directora autorizar o denegar esa solicitud, de acuerdo a requerimientos de funcionamiento de la unidad educativa.
- Solicitar estudio de caso de sus alumnos en reuniones técnico administrativas o a la psicóloga del establecimiento.
- Solicitar orientaciones a Jefe Técnico.
- Tendrán derecho a participar en cursos de perfeccionamiento, eventos y charlas fuera de la escuela, previo análisis de Dirección y Jefe de U.T.P., sin que esto perjudique la atención de los alumnos.
- Tendrá derecho legal a una hora de colación.

- Tendrán el derecho a horas de actividades no lectivas, todos aquellos docentes con veinte o más horas de contrato.
- En caso que el profesor tenga que ausentarse, los cursos de éstos deberán ser atendidos por una docente suplente

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Son permanente apoyo y colaboradores en el ejercicio docente, consideradas integrantes fundamentales de la Unidad Educativa, tendrán los siguientes derechos y obligaciones.

### **DEBERES**

- Cumplir con el horario de trabajo dado por la dirección.
- La función de asistente de aula, estará orientada y determinada por el profesor de curso con la supervisión del jefe técnico.
- Deberá colaborar con el profesor de curso en todas las actividades pedagógicas que desarrolle.
- Participar en todas las actividades programadas por la escuela, incluidas las relacionadas con perfeccionamiento y capacitación.
- Participar en los consejos técnico administrativo y de coordinación.

### **DERECHOS**

- Podrá solicitar 6 días de permiso administrativo al año, siendo prerrogativa de la Directora autorizar o denegar esa solicitud, de acuerdo a requerimientos de funcionamiento de la unidad educativa.
- Dar a conocer a las instancias que corresponden, problemas o situaciones inesperadas, además de los consejos en que participa.
- Conocer las planificaciones que elabora el (la) profesor(a) y aportar sugerencias.
- Participar con voz y voto en los consejos.
- Tendrán derecho legal a una hora de colación.
- Tendrá derecho a participar de los perfeccionamientos pertinentes a su labor.

## **PADRES Y APODERADOS**

Serán apoderados de la Escuela Pukará, los padres o tutores legales de los alumnos matriculados. En caso muy justificado, la dirección podrá aceptar a otra persona como apoderado, siempre que sea autorizado a través de un documento simple, por los padres o tutor legal.

## **DERECHOS DE PADRES Y APODERADOS**

- Plantear al profesor de curso, jefe técnico o Directora, las expectativas que tienen con su hijo (a) en función de sus habilidades y potencialidades.
- Podrán solicitar orientación, de los profesionales de equipo transdisciplinario.
- Tendrán derecho a ser considerados como colaboradores del profesor en la sala de actividades cuando este lo estime pertinente.
- Podrán ser atendidos oportunamente en circunstancias especiales o de emergencia que involucren a su hijo o hija.
- Tendrán derecho a elegir un representante por nivel, que conformarán en su conjunto el Centro general de padres y apoderados.
- A ser asesorados por instancias administrativas y técnicas de la escuela.
- Solicitar informes o documentación pedagógica de sus hijos (as). (con una semana de anticipación)

## **DEBERES DE PADRES Y APODERADOS DE ESCUELA PUKARÁ**

Cada padre o apoderado será el responsable directo del cuidado integral de su hijo (a), la escuela es la encargada de brindar el apoyo y la asesoría necesaria para el desarrollo integral de su hijo o hija.

**Cada padre o apoderado tendrá el deber de :**

- Respetar y acatar las normas establecidas por la dirección y equipo transdisciplinario, aceptando al profesional o docente que entregara apoyos educativos a su hijo o hija.
- Conocer el reglamento interno que rige a nuestro establecimiento.
- Conocer y respetar Reglamento de Convivencia.
- Conocer y respetar Plan de Seguridad.



- Conocer y respetar Reglamento Interno.
- Matricular oportunamente a su pupilo(a) en la fecha dada por la dirección de la escuela. Remitirse Reglamento de Convivencia.
- Respetar horarios de ingreso y salida fijados por el establecimiento. Remitirse Reglamento de Convivencia.
- Velar por asistencia regular del estudiante. (Remitirse Reglamento de Convivencia).  
Responsabilizarse de la higiene, aseo y presentación personal de su hijo(a). (Remitirse Reglamento de Convivencia.)
- Respetar y replicar los procesos metodológicos y utilizados por el establecimiento y proporcionar los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades escolares.
- Utilizar el cuaderno de comunicación como principal instrumento para entregar información pertinente; firmando luego de cada información recibida.
- Revisar y firmar diariamente los comunicados de la libreta de comunicación.
- Cumplir con las citaciones y orientaciones pedagógicas dadas por los docentes, equipo transdisciplinario y jefe técnico y Dirección.
- Controlar de manera periódica la atención médica o especialista de su hijo o hija, situación que debe ser conocida por el docente de aula a través de la libreta de comunicaciones.
- Suministrar a los alumnos, la medicación en la forma en que fue recetada por el médico y cumplir con las indicaciones dadas al respecto, entregando fotocopia actualizada de la receta extendida por el especialista al docente de aula. Remitirse Reglamento de Convivencia.
- Respetar normativa del establecimiento que impide responsabilizar al docente o directivos de suministrar medicamentos dentro del recinto educacional.
- Concurrir a todas las reuniones fijadas por el centro general de padres o eventos que cite la dirección o jefe técnico de la escuela. Enviar a apoderado suplente en caso de no poder asistir. (Remitirse Reglamento de Convivencia).
- Participar en diversos talleres o escuela para padres planificados por el establecimiento especialmente para ellos.
- Conocer y respetar el horario de entrada y salida de su hijo (a) en la escuela. (Remitirse Reglamento de Convivencia.)
- Asistir en forma obligatoria a citación de profesores y / o profesionales en el horario establecido para ello, de lo contrario deberá justificar personalmente en dirección.

- Deberá presentarse personalmente en el establecimiento si desea retirar a su hijo dentro del horario de clase y firmar un documento que lo autorice.
- El establecimiento estará facultado para solicitar una carta compromiso a los padres o apoderados, en eventuales situaciones en que se requieran acciones destinadas a apoyar el proceso sicopedagógico o para prevenir y resolver situaciones médicas del alumno.
- En caso que el apoderado se niegue a firmar o no de cumplimiento a este compromiso, el alumno deberá permanecer en su hogar hasta que la situación sea resuelta.
- Mantener un trato respetuoso y cordial con el equipo educativo.

### **PROFESIONALES TRANSDISCIPLINARIOS DE LA ESCUELA PUKARÁ E INTEGRANTES DEL EQUIPO PEDAGÓGICO**

PSICÓLOGO – FONOAUDIÓLOGO – KINESIOLOGO – TRABAJADORA SOCIAL-  
TERAPEUTA OCUPACIONAL

#### **DEBERES**

- Cumplir con los roles y funciones estipulados por Dirección.
- Cada profesional deberá cumplir con el horario administrativo correspondiente al funcionamiento de la escuela.
- Deberá presentar un plan anual de trabajo de acuerdo a las necesidades sugeridas por el profesor de curso y jefe técnico.
- Realizar evaluación diagnóstica y desarrollar pautas y apoyos educativos en su ámbito profesional para cada uno de los alumnos y alumnas.
- Apoyar al profesor de curso en la tarea pedagógica aportando sugerencias de trabajo grupal o elaborando una pauta de apoyo personalizado.
- Elaborar planificaciones (individuales y grupales) de los apoyos profesionales entregados con carácter mensual
- Elaborar informes de evaluación de cada alumno al término del año lectivo.
- Informar a padres y apoderados el trabajo realizado con sus hijos (hijas).
- Orientar y apoyar a la familia en el quehacer educativo de sus hijos.

- Realizar mensualmente reuniones con encargados de nivel para detectar necesidades, orientar y coordinar técnicas pedagógicas.

## **DERECHOS DE PROFESIONALES EQUIPO TRANSDISCIPLINARIO**

- Su quehacer profesional estará respaldado por los códigos de ética en los respectivos colegios profesionales.
- Tendrán derecho a conocer oportunamente las actividades programadas y extra-programáticas de la escuela. Participar en ella de acuerdo a la pertinencia y disponibilidad horaria.
- Podrán contar con la colaboración efectiva de los profesionales docentes y asistentes de la educación, con el objeto de alcanzar los objetivos de las respectivas especialidades.
- Cada profesional podrá participar en actividades de capacitación, recibiendo apoyo, permiso y financiamiento de acuerdo a la disponibilidad de recursos.
- El profesional tendrá derecho a exponer requerimientos o aportes que le parezca significativos a través de los conductos regulares correspondientes.

## **EQUIPO DE GESTIÓN**

El equipo de gestión estará conformado por el director y jefe técnico por derecho propio, un profesor elegido por el Consejo de Profesores, un representante del equipo transdisciplinario, un representante de las asistentes de educación, ocasionalmente, si la situación lo amerita, podrá participar el Presidente del centro de padres.

Este equipo será encargado de diseñar, planificar, organizar, orientar, supervisar y evaluar las líneas de acción de acuerdo al Proyecto educativo institucional de la escuela Pukará.

El equipo de gestión será un grupo de trabajo que se desenvolverá con autonomía y bajo la conducción de la directora de la escuela.

## **EQUIPO CONSEJO ESCOLAR**

Verónica Contreras Núñez	Directora
Roger Chirino Honores	UTP
Valeria Neumann Oñate	UTP
Natalia Aguilar Godoy	Asistente educativa
Marjorie Campusano Norambuena	Equipo transdisciplinario
Representante DAEM	

## **AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES**

### **DEBERES**

- Cada uno de los auxiliares dependerá directamente de la dirección.
- Deberá mantener el aseo y orden en todas las dependencias de la escuela.(patios, salas, baños, oficinas y frontis de la escuela).
- Respetar el horario administrativo establecido por la dirección.
- Cuidar y responsabilizarse de uso y conservación de herramientas o materiales asignados.
- Realizar reparación o mantención de instalaciones menores que se le encomienden.
- Se encargará de abrir y cerrar el establecimiento, diariamente.

### **DERECHOS DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

- Podrán comunicar a las instancias correspondientes, problemas o situaciones inesperadas.
- Tendrán derecho a participar en consejos generales en que se decidan actividades en las cuales tendrán participación.
- Se les proporcionará todo el material necesario para el aseo y mantención de la escuela.
- Podrán solicitar materiales de seguridad para el trabajo que signifique riesgo de salud física

## **CAPITULO III**

# **NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

## **SOSTENEDOR**

Será responsabilidad del sostenedor (DAEM)

- Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios al Establecimiento, con el fin de evitar accidentes, lesiones o siniestros que puedan producir lesiones al personal que labora dentro del establecimiento.

## **DIRECTOR**

Será responsabilidad del director:

- Planificar y organizar anualmente, las acciones de prevención de riesgos en los escolares en el establecimiento, orientando a la comunidad escolar acerca de la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparte el Ministerio de Educación.
- Supervisar oportunamente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes. Informar y hacer participar oportunamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptados por el establecimiento.
- Informar al sostenedor del establecimiento educacional de los resultados de las acciones desarrolladas en prevención de riesgos escolares, y de programar acciones de capacitación para el personal; además de designar encargados para las diferentes funciones que el caso requiera.
- Informar al personal sobre proceso de traslado de alumnos accidentados a los centros asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el decreto 313/72 sobre seguro escolar de accidentes.
- Al inicio de cada semestre el director enviará al sostenedor las necesidades en esta área, será su deber la elaboración de un informe más amplio al finalizar el año escolar.

## **PROFESORES**

Será responsabilidad de los profesores:

- Velar por la salud, integridad y seguridad física de los alumnos, dentro del aula y fuera de ésta.
- Dejar establecido las capacitaciones y que se delimiten cada una de las funciones.
- Capacitarse para adquirir las nociones básicas de orden, higiene y seguridad de dicho reglamento.
- Crear y acatar las medidas necesarias destinadas a mantener los recintos del establecimiento educacional en condiciones de funcionamiento eliminando toda condición insegura, además de obtener un libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.
- En caso de autolesión o heterolesión de alumnos (as) el profesor deberá procurar atención de primeros auxilios al o los afectados, ( en caso de lesiones menores como rasguños o golpes leves) evaluando la situación en conjunto con dirección y jefatura técnica para determinar si amerita el envío a un centro asistencial.

Se avisará a los padres y apoderados telefónicamente, se enviará una nota en la libreta de comunicaciones, a ambos apoderados(alumno agredido y alumno agresor), quedando constancia en el libro de clases y generando un “report de incidente “

- En caso de heterolesión de un alumno (a), se dejará constancia en el libro de clases y en el report de incidente. Si la conducta se mantienen o acrecenta, se citará al apoderado para coordinar medidas preventivas o paliativas generando un protocolo de apoyo conductual positivo. Si las auto y heterolesiones, permanecen de manera sistemática durante una semana, alterando el normal funcionamiento en el aula, y habiendo cubierto todas las opciones de ayuda (médica, pedagógica, sicológica) sin resultados satisfactorios, el alumno deberá permanecer en el hogar, debiendo los padres mantener contacto con la escuela, hasta que la situación conductual sea regulada.
- Evaluar las acciones desarrolladas en la planificación anual del plan de prevención de riesgo, informando del resultado de los simulacros programados al director y a los apoderados, sobre los logros obtenidos detectando así posibles inconvenientes durante la ejecución de este.

## **ALUMNOS**

Será de responsabilidad de los alumnos:

- Cumplir indicaciones y recomendaciones impartidas por personal asignado .

### **NORMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN IMPERAR EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

- La distribución de mobiliario escolar, máquinas y equipos en los diferentes recintos del establecimiento educacional deberán ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de una emergencia.
- Las superficies de trabajo y recreación de los alumnos deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos (cascaras, piedras, tablas, escombros, etc.).
- Los vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados; alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, constituyen un serio peligro de accidente para el alumnado y personal en general.
- La comisión encargada deberá velar por corregir las condiciones inseguras antes señaladas.
- Los servicios higiénicos y duchas deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.
- Los lugares donde se manipulen alimentos, como asimismo las bodegas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- El personal encargado de la cocina no podrá vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, con el fin de evitar lamentables equivocaciones.
- El establecimiento debe contar con los elementos necesarios ya sean fungibles y no fungibles.
- En la ficha de matrícula o escolar que el establecimiento tenga de los alumnos se mantendrá información farmacológica actualizada de cada uno, además de dirección y teléfonos para avisar en caso de emergencia.

Deberá existir un botiquín de primeros auxilios con los implementos mínimos necesarios para ser utilizado en caso de accidente menor.

## **NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN ADOPTARSE EN SALA DE INTEGRACION SENSORIAL O SALA EDUCACIÓN FISICA.**

- Evitar que los alumnos ingresen a sala de sicomotricidad, bebiendo o comiendo alimentos.
- Revisar los implementos reparando o eliminando los que se encuentren en mal estado.
- Evitar que los docentes ingieran líquidos calientes (te-café) dentro del aula o en presencia de los alumnos.
- Una vez finalizada las actividades deportivas se deberá ordenar y guardar la implementación utilizada en las actividades para evitar el mal uso por parte de los alumnos incurriendo en algún accidente.
- Será responsabilidad del profesor de Educación física del establecimiento, procurar el orden y cuidado tanto de los implementos propios de sicomotricidad como también velar por las condiciones de seguridad del recinto a su cargo.

## **COMISIÓN ENCARGADA DE PREVENCION DE RIESGOS**

Dentro de este establecimiento educacional deberá existir una comisión encargada de la prevención de riesgos, quienes tendrán asignadas distintas responsabilidades dentro de las actividades planificadas.

La comisión encargada de prevención de riesgos estará conformada por las siguientes personas:

- Profesor encargado
- Asesor suplente



## **OBJETIVOS DE LA COMISIÓN**

- Prevenir accidentes mediante la capacitación y detectar las condiciones inseguras dentro del establecimiento educacional.
- Asesorar profesores para la correcta aplicación y utilización de los elementos de prevención como por ejemplo uso de extintores y zonas de seguridad.
- Practicar mensualmente una completa y acuciosa revisión de la implementación, equipos y zona de seguridad que se encuentren dentro del establecimiento, con el fin de detectar condiciones inseguras para los alumnos y personal que labora dentro del establecimiento.
- Investigar las causas de los accidentes que se produzcan y llevar un control de ellos, proporcionando recomendaciones a objeto de evitar repeticiones.
- La persona encargada de asesorar llevará un libro de actas en el cual anotará los acuerdos y sugerencias que se adopten en cada sesión de trabajo (semestral).
- Será de responsabilidad del director hacer cumplir la correcta aplicación de las normas de seguridad anteriormente indicadas.

## **PADRES Y APODERADOS**

Deberá conocer las reglas y normas de prevención de riesgos que se aplicará dentro del establecimiento educacional acatando cada una de ellas para el funcionamiento y seguridad de estas.

## **CAPITULO IV**

### **DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD**

Nuestra escuela, considera necesario, reforzar las redes de apoyos locales, comunales y nacionales, desarrollando un proceso educativo y un ambiente lo más normalizante posible.

Para que nuestro proyecto educativo logre los resultados esperados, la unidad más importante dentro de la integración del niño es la familia y a partir de ésta, la incorporación paulatina de las redes sociales.

1. Se asignará un encargado dentro del establecimiento para coordinar y supervisar el trabajo que se llevará a cabo entre la escuela y la comunidad estimulando el trabajo y creando condiciones necesarias para el cumplimiento de los siguientes objetivos:
2. Establecer nuevas redes de apoyo reforzando las ya existentes:
3. Establecer contacto a través de charlas y capacitaciones al profesorado tanto de escuelas básicas, como de jardines JUNJI o INTEGRA.
4. Establecer vínculos con empresas de la región para proyectar y orientar talleres o trabajos protegidos para los alumnos de nuestro establecimiento.
5. Utilizar diversos medios de comunicación para actividades de difusión y sensibilización de la temática del autismo.