



REGLAMENTO INTERNO

2018

ESTRUCTURA

- INTRODUCCIÓN
- FUNDAMENTACIÓN
- OBJETIVOS
- CAPÍTULO I
Normas generales de índole Técnico-pedagógica
- CAPÍTULO II
Normas Técnico-administrativas, sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
- CAPÍTULO III
Normas de prevención de riesgo, de higiene de seguridad.
- Capítulo IV
De las relaciones del establecimiento educacional con la comunidad.
- CAPÍTULO V
De los anexos.

INTRODUCCION

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 interrelaciones 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 sobre todo 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

1. Proporcionar 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 espectro Autista (TEA) según el DSM-5.

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

5.1.1. 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.

5.1.2. 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 uso de los gestos.
- Falta total de expresión facial y de comunicación no verbal.

5.1.3. Déficit 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 o interés por las otras personas.

5.2. 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).

5.2.1. Movimientos, uso de objetos o habla estereotipadas o repetitiva, por ejemplo:

- Estereotipas motrices simples.
- Alineación de juguetes.
- Cambio de lugar de los objetos.
- Ecolalia.
- Frases idiosincráticas.

5.2.2. Insistencia en 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. Hiper 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.

5.3. 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 enmarcados por estrategias aprendidas en fases posteriores de la vida.

5.4. Los síntomas causan deterioros clínicamente significativo en el área social, laboral o en otras importantes para el funcionamiento habitual.

5.5. 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 de 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 del comportamiento, con catatonia.

De igual modo, debe especificarse el nivel de severidad:

Nivel 1: Necesidad de ayuda.

Nivel 2: Necesidad ayuda notable.

Nivel 3: Necesidad ayuda muy notable.

Si analizamos el contenido de estos criterios diagnósticos, observamos que, independientemente de los síntomas fundamentales, se incluye un criterio referente al inicio sintomatológico (C), de manera que solo puede diagnosticarse el Trastorno del Espectro Autista si los criterios A y B se manifiesta 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 - PEDAGÓGICAS

1. Del funcionamiento:

1.1. Antecedentes generales.

La escuela Pukará, dependiente de la Ilustre Municipalidad de Copiapó, se encuentra ubicada en la calle las Heras 360 de la comuna 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.

1.1.1. 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 adaptivas 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.

1.1.2. Cursos: 13

Niveles	Cursos
1	11
1 laboral	0
2	0
3	2
4	0
Total	13

1.1.3. Alumnos: 82

La matrícula año 2018 es la siguiente:

Niveles	Alumnos
1A	6
1B	7
1C	4
1D	7
1E	8
1G	8
1H	3
1I	5
1J	8
1K	4
1L	8
3A	6
3B	8
Total	82

1.1.4. Personal:

Personal	Número
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 de Servicios Menores	1

1.1.5. Horario

Curso	Días	Horario
1A	Lunes a viernes	14:00 a 16:20
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 16:20
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 16:20
3A	Lunes a viernes	09:00 a 16:20
3B	Lunes a viernes	09:00 a 16:20

1.1.6. Jornadas

Tres jornadas pedagógicas:

- 09:00 a 13:00
- 09:00 a 16:20
- 14:00 a 16:20

2. Las áreas de desarrollo.

2.1. Plan común

2.1.1. Área emocional social:

- Interacción
- Habitación
- Autonomía
- Adaptación a diferentes ambientes

2.1.2. 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 elaboradas cada 10 días.

CONTENDIOS

Área emocional social

Habilidades sociales:

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

Autonomía:

- Alimentación
- Seo menor
- Aseo mayor
- Actividades de la vida diaria
- Conducta vial

2.1.3. Área cognitivo funcional académica

- Autoconcepto
- Atención, acción y preocupación conjunta
- Comunicación (PECS y habilidades conversacionales)
- Lenguaje
- Matemáticas
- Mundo cultural y social

2.1.4. Área física:

- Psicomotricidad
- Recreación

2.1.5. Área artística:

- Artístico vocacional

2.1.6. 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 3A, 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.

2.2. Plan complementario

2.2.1. Apoyo Psicólogo:

- Coordinar las 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 docentes de aula para la aplicación de programas y apoyos establecidos.
- Generar protocolo de apoyo conductual en conjunto con docente y asistentes de aula.
- Reevaluar alumnos del establecimiento, cuyos diagnósticos vencen durante el año.

- Realizar evaluaciones diagnósticas solicitadas de manera externa. En conjunto con equipo transdisciplinario.
- Planificar, ejecutar y monitorear talleres para padres.

2.2.2. 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 de 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, seguimientos y evaluación de programas de apoyo comunicativos.

2.2.3. Apoyo Kinesiológico:

- 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 diagnosticas solicitadas de manera externa. (en conjunto con equipo transdisciplinario).
- Reevaluar a los alumnos el establecimiento.

2.2.4. 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 de 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 monitoriar talleres a padres y docentes.

2.2.5. 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 asesorías, derivaciones e intervenciones socio-familiar en temáticas asociada a la Violencia Intrafamiliar y materias resolución por tribunal de familia.
- Participar en equipos 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, ORASMI, COMPIN etc.).

3. Evaluación y promoción

3.1. Evaluación

3.1.1. Evaluación diagnóstica:

La evaluación diagnóstica será labor del equipo transdisciplinario quienes deberán 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.

14

3.1.2. Evaluación semestral:

Se emitirán dos informes semestrales a los padres y apoderados, su elaboración será responsabilidad del docente de aula. Este instrumento contará 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 para el hogar.

3.1.3. Evaluaciones Equipo Transdisciplinario:

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

3.1.4. Planificaciones:

Será responsabilidad del docente de aula, entregar quincenalmente, las planificaciones, que consignarán 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 para apoyos individuales y planificaciones talleres semestralmente.

3.1.5. Otros informes:

Serán emitidos por el profesional respectivo, (Psicólogo, Terapeuta, Trabajadora Social, Kinesiólogo o Fonoaudióloga) en el que se señalarán orientaciones y/o sugerencias en las distintas especialidades, estos informes serán solicitados con una semana de anticipación.

3.1.6. 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 ingresará él 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 a 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 periodo 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 de ingreso.

3.1.7. Flujograma de ingreso y egreso al establecimiento

INGRESO:

3.1.7.1. 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 los profesionales del equipo transdisciplinario. No se emitirá ningún tipo de informe, si el equipo determina que el diagnóstico no corresponde.

3.1.7.2. Proceso de matrícula

El padre, apoderado o tutor del alumno deberán 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 diagnóstico.
- El apoderado deberá firmar:
 - Consentimiento de evaluación de ingreso
 - Protocolo de ingreso
 - Certificado post evaluación

3.1.7.3. Lista de espera

No podrán matricularse más de 8 alumnos por curso, no habiendo vacantes, quedarán 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 quien requiere mayores apoyos educativos, acorde a evaluación interna de equipo transdisciplinario.

EGRESO:

3.1.7.1. 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 traslados 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.

3.2. 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 competencia, conductas y niveles de logros, etc. Del menor, para 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.

4. 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 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 de un alumno (a), la dirección determinará las acciones a seguir evaluando el nivel resolutivo que ésta requiera. El profesor del curso o director, comunicará 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. (Detalles en protocolo)
- 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 los alumnos no podrán estar solo 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.

5. Perfeccionamiento

5.1. Perfeccionamiento interno:

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

Podrán participar de estas hornadas 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.

5.2. Perfeccionamiento externo:

El establecimiento favorecerá instancias de perfeccionamiento docente y no docente, priorizando los encuentros, seminarios y jornadas cuyos contenidos sean los más atinentes 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.

6. De los consejos

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

6.1. Consejo técnico - pedagógico:

Los consejos técnicos-pedagógicos organismos técnicos de carácter consultativo 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 orientados 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 implicará la siguiente organización:

- Consejo de profesores
- Consejo de asistentes de la educación
- Consejo 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.

6.2. 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 que llevará un libro de actas de las sesiones de cada consejo.

CAPITULO II

NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO EL ESTABLECIMIENTO

Los acontecimientos que a diario vivimos en nuestra sociedad, nos exige 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 serán los siguientes:

- Dirección
- Consejos
- Jefatura técnico-pedagógica
- Equipo Transdisciplinario
- Centro de Padres y Apoderados
- Equipo Gestión
- Equipo Escolar
- Centro 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.
- Proporcionar y desarrollar en el establecimiento un clima organizacional positivo, estimulando a sí 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 curriculum 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 del 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

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

Tendrá los mismos derechos de todos los docentes. Se asignarán seis 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:

Unidad 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 curriculum 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 trastorno 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 metodológica y programas educativos específicos especialmente aquellos profesores que se incorporan por primera vez al establecimiento.
- Asesora, 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 estos.
- Asesorar, capacitar, coordinar y velar por la correcta ejecución de programa comunicativo PECS en los niveles educativos correspondientes.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las 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 alunas.
- 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 periodo escolar.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Deberes Docentes de aula

- Aplicar planes y programas de acuerdo al decreto 815 y 170.
- Otorga apoyos educativos eficaces pertinentes y especializados a los alumnos (as) a su cargo.
- Efectuar pruebas de diagnóstico en el periodo 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 el libro de clases.
- Motivar a los padres y apoderados a participar en el centro de 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 del director (a).

- 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 seis días administrativos 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 al psicólogo 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 UTP sin que esto perjudique la atención de los alumnos.
- Tendrá derecho legal a una hora de colación.
- Tendrá 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 estos 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 técnicos administrativos y de coordinación.

Derechos

- Podrá solicitar seis 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 las instancias que corresponden, problemas o situaciones inesperadas, además de los consejos en que participe.
- Conocer las planificaciones que elabora el (la) profesor (a) y aportar sugerencias.
- Participar en voz y voto en los consejos.
- Tendrá derecho legal a un 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 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 orientaciones 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 (a).
- 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

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

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 (a).
- Conocer 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 al reglamento convivencia).
- Velar por asistencia regular del estudiante (remitirse reglamento convivencia) responsabilizarse de la higiene, aseo y presentación personal de su hijo (a) (remitirse reglamento 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 comunicaciones 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, jefe técnico y dirección.
- Controlar de manera periódica la atención médica o especialista de su hijo (a), 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 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 convivencia).
- Asistir en forma obligatoria a citaciones 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 (a) 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 psicopedagógico o para prevenir y resolver situaciones médicas del alumno.
- En caso que el apoderado se niegue 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
- Fonoaudióloga
- Kinesiólogo
- 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 (as).
- Apoyar al profesor de curso en la tarea pedagógica aportando sugerencias de trabajo grupal o elaborando una pauta de apoyo personalizado.
- Elaborar planificación (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 (as).
- 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 extraprogramáticas 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 el 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 del director (a) de la escuela.

Consejo escolar: Está conformado por las siguientes personas:

Verónica contreras Núñez	: Directora
Roger Chirino Honores	: UTP
Valeria Neumann Oñate	: Representante docente
Natalia Aguilar Godoy	: Representante asistentes de la educación
Marjorie Campusano Norambuena	: Representante equipo transdisciplinario
Mathias Gaitán Morales	: Vocero estudiantes
Alejandro Santana Castillo	: Representante DAEM

Se constituye como espacio participativo donde representantes de la comunidad educativa, se reúnen a lo menos 4 veces al año, como equipo de trabajo activo, donde se informa, participa y opina acerca de temáticas relevantes del establecimiento, con carácter consultivo, no resolutivo.

Auxiliares de servicios menores

Deberes

- Cada uno de los auxiliares dependerá directamente de 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

- 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 RIESGO, 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 (a)

Será responsabilidad del director (a):

- Planificar y organizar anualmente, las acciones prevención de riesgo de 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 riesgo adoptados por el establecimiento.
- Informar al sostenedor del establecimiento educacional de los resultados de las acciones desarrollados 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 (as)accidentados a los centros asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el decreto 2313/72 sobre seguro escolar de accidentes.
- Al inicio de cada semestre del director (a) 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 e un alumno (a) se dejará constancia en el libro de clases y en el report de incidente. Si la conducta se mantiene 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 (medica, pedagógica, psicológica) 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, informado 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 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 ducha deberán ser revisados y desinfectados periódicamente, para su correcto funcionamiento.
- Los lugares donde se manipulen alimentos, como así mismo 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 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 integración sensorial o sala educación física.

37

- Evitar que los alumnos ingresen a la 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 (café-té) 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 prevención de riesgo

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

La comisión encargada de prevención de riesgo 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).
- Ser de responsabilidad del director (a) hacer cumplir la correcta aplicación de las normas de seguridad anteriormente indicadas.

Padres y apoderados

Deberá conocer las reglas y normas de prevención de riesgo 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.

- 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.
- Establecer nuevas red de apoyo reforzando las ya existentes.
- Establecer contacto a través de charlas y capacitaciones al profesorado tanto de escuelas básicas, como jardines JUNJI o INTEGRA
- Establecer vínculos con empresas de la región para proyectar y orientar talleres o trabajos protegidos para los alumnos de nuestro establecimiento.
- Utilizar diversos medios de comunicación para actividades de difusión y sensibilización de la temática del autismo.

Reglamento de las Normas de Disciplina y Convivencia de la comunidad educativa

Establecimiento	: Escuela Pukará
RBD	: 13162-8
Comuna	: Copiapó
Año de aplicación	: 2018

TITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La convivencia escolar, es parte de la formación general de las personas y es establecimiento, como servicio educativo, tiene como misión principal educar con calidad, equidad, como objetivo transversal, se hace responsable de la educación valórica en colaboración con la familia de nuestros alumnos y alumnas.

Este reglamento cumple una función orientadora y articuladora de un conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, alumnas, docentes, asistentes educativas, profesionales de apoyo, padres y apoderados) ejecutan a favor de la formación y ejercicio de valores de convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar, es, por tanto, una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los alumnos y alumnas, son sujeto de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas solo es posible en la relación con otros, de acuerdo a los roles y funciones que desarrollen en la comunidad educativa y privilegiándose el respeto y protección de la vida pública y privada de las personas.

Artículo N°1: Para todos los niños y jóvenes que ingresan al establecimiento educacional “Escuela Pukará” de la comuna de Copiapó, permanezcan en él, recibiendo un trato digno, respeto a su persona y logren un sentido de permanencia e identidad con el establecimiento se requiere compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

Para ello la misión del establecimiento que impregna la formación que ofrece el servicio educativo es:

Entregar a cada uno de nuestros alumnos y alumnas, una educación integral de calidad y con equidad a través de una atención psicopedagógica personalizada, de acuerdo a las características y particularidades únicas y personales que cada uno de ellos presenta. En la medida que seamos capaces de crear y mantener espacios educativos, donde todos los miembros de esta comunidad educativa, tengan la oportunidad de participar con: libertad, respeto, solidaridad responsabilidad y afecto en una institución educadora

Artículo N°2: En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el establecimiento fortalece y fortalecerá para el desarrollo personal e integral de las alumnas y alumnos son:

1°	Velar por el pleno respeto a la condición de personas de nuestros alumnos.
2°	Desarrollar espacios de interacción socio-educativa donde los alumnos (as) se enriquezcan con experiencias significativas.
3°	Proporcionar las instancias técnicos-administrativas necesarias para diseñar planes de “Desarrollo Futuro para alumnos (as) donde se asegure un desarrollo socio-educativo con calidad y equidad.
4°	Entregar un trabajo educativo integral entre los profesionales que intervienen en el proceso y cada una de las acciones involucradas en la intervención.
5°	Y, por último, entregar una educación integral que fortalezca el área emocional-social como transversal a todas y cada una de las acciones involucradas en la intervención.

Artículo N°3: Junto a los alumnos, lo padres, auxiliares, personal administrativo, paradocentes, profesores y directivos, pretenden con estas normas lograr una sana convivencia en el establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido la disciplina cumple un importante rol para los alumnos y las personas que educativa y pedagógicamente (directivos, profesores y personal) tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el establecimiento.

Dadas las condiciones propias de nuestros alumnos (as) referidas a su condición de personas con trastornos profundos del desarrollo, no podemos atribuirles conductas referidas a la disciplina.

A nuestro entender éstas deberían estar orientadas hacia el contexto específico que rodea al alumno más que a los alumnos propiamente tal, por lo que se deben orientar estrategias de convivencia escolar orientadas en el marco de los padres y/o apoderados de los alumnos del establecimiento.

Con un adecuado marco regulador que se conforme en derechos y deberes tanto del establecimiento como de los padres y/o apoderados, se consigue regular normas básicas de convivencia escolar como fin último, resultan en la optimización de los procesos educativos en su conjunto, favoreciendo de esta forma el grupo de alumnos y alumnas insertos en la escuela Pukará.

TITULO II

DE LOS FINES EDUCATIVOS

Artículo N°4: La presente normativa regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de los padres y apoderados del establecimiento educacional “Escuela Pukará”. Con este propósito esta normativa tiene como fines educativos:

1°	Proporciona canales de comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
2°	Velar por el buen trato de los padres y/o apoderados hacia sus hijos.
3°	Velar por el cumplimiento de los deberes hacia la educación de sus hijos o pupilos
4°	Propender al trabajo de equipo con toda la comunidad educativa del establecimiento
5°	Crear las bases para una adecuada convivencia escolar

TITULO III

DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo N°5: El establecimiento educacional “Escuela Pukará” reconoce y garantiza los siguientes derechos a las alumnas y alumnos del establecimiento:

1°	Contar con una atención personalizada e individualizada.
2°	Recibir la atención transdisciplinaria específica y complementaria.
3°	Participar del currículo específico para sus grado y nivel de competencias.
4°	Participar en la jornada escolar completa diurna, en el caso de los alumnos que corresponda.
5°	Recibir evaluación y reevaluación diagnóstica.
6°	Participar de actividades extraprogramáticas y extracurriculares.
7°	Recibir evaluaciones intermedias y de fin de proceso de aprendizaje.
8°	Recibir la atención oportuna en caso de accidente escolar.

TITULO IV

DEL UNIFORME PERSONAL

Artículo N°6: El uso del uniforme escolar para el establecimiento es voluntario. En actos o presentaciones del establecimiento dentro o fuera de la comunidad educativa, se sugerirá el uso del uniforme escolar.

Artículo N°7: El uso de ropa adecuada para las actividades física es obligatorio.

TITULO V

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo N°8: El establecimiento educacional “Escuela Pukará” reconoce y garantiza los siguientes derechos a los padres y/o apoderados:

1°	A la información
2°	Participar de forma activa en la toma de decisiones referidas a las reuniones de sub centro o general.
3°	Participar de la directiva y comisiones
4°	Solicitar documentos que acrediten su matricula
5°	Recibir informes semestrales
6°	Recibir apoyos profesional Equipo Transdisciplinario
7°	Reunirse con profesional de nivel según calendario

8°	Reunirse con equipo directivo o dirección previa confirmación o cita
----	--

TITULO VI

DE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo N°9: Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos y el de sus padres y/o apoderados, reconocemos también, que existen deberes de los padres, entendiendo que son éstos el pilar fundamental de convivencia y respeto por las normas dispuestas en el establecimiento educacional.

Referido a las normas para una buena convivencia escolar el padre y/o apoderado será responsable de velar por el cumplimiento de deberes insustituibles respecto del proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo (a) o pupilo (a).

Artículo N°10: Los deberes indican una forma de comportamiento positiva de los padres y/o apoderados, por lo que su cumplimiento, determinará la aplicación de sanciones de tipo:

- Amonestación verbal
- Falta leve
- Falta de mediana gravedad
- Falta grave

Artículo N°11: Son deberes de los padres y/o apoderados de la Escuela Pukará:

1°	Matricular oportunamente a sus hijos(as) y/o pupilos (as) en la fecha dada por la dirección del establecimiento.
2°	Enviar de forma permanente l alumno (a) a la escuela. Considerando estado de salud apto. En caso de enfermedad ésta deberá ser justificada mediante certificado médico.
3°	Respetar horarios establecidos para cada uno de los niveles de atención escolar, tanto de entrada como de salida del establecimiento.
4°	En caso que el alumno llegue atrasado, deberá esperar en compañía de la persona que lo traiga a la escuela, hasta el cambio de hora siguiente. El apoderado debe acompañar a su pupilo hasta que el profesor indique.

5°	<p>Informar al establecimiento ante eventualidades que no le permitan asistir normalmente a clases. Avisar telefónicamente o personalmente inasistencias imprevistas que no correspondan a enfermedades o control médico. En el caso que se prolongue el apoderado deberá acercarse a Dirección para justificar dicha situación.</p> <p>Analizar situaciones de inasistencias prolongadas o intermitentes con anterioridad con la Dirección del establecimiento.</p>
6°	<p>Responsabilizarse por la higiene personal, aseo, presentación personal del alumno. En caso de adolescentes deberán contar cambio de ropa para actividades físicas y/o con toallas higiénicas de forma permanente.</p>
7°	<p>Actividades escolares.</p>
8°	<p>Mantener contacto expedito con los educadores mediante revisión y firma de libreta de comunicaciones.</p>
9°	<p>Concurrir a todas las reuniones de centro de padres programadas y calendarizadas o eventos a los que cite la dirección, jefatura técnica o docentes de aula.</p>
10°	<p>Cumplir con citaciones individuales de los distintos estamentos del establecimiento.</p>
11°	<p>Informar y justificar en forma personal a Dirección del establecimiento las inasistencias a reuniones citadas.</p>
12°	<p>Contralar en forma sistemática y rigurosa, la medicación en la forma en que fue recetada por el médico.</p>
13°	<p>Entregar fotocopia actualizada de receta médica luego de cada control con el especialista.</p>
14°	<p>Cumplir con las indicaciones médicas y de orientación profesional del equipo transdisciplinario y de profesores del establecimiento.</p>
15°	<p>Presentarse personalmente en el establecimiento educacional en caso de retirar antes del horario de salida a su hijo (a) y/o pupilo (a)</p>
16°	<p>Solicitar con 24 horas de anticipación certificados de matrícula, traslado, copia de informes.</p>
17°	<p>Solicitar con una semana de anticipación informes o documentación psicopedagógica de sus pupilos.</p>

Artículo N°12: En caso de incumplimiento de cualquiera de los deberes que aquí se señalan, estos incumplimientos serán sancionados dentro de la categoría de **AMONESTACION VERBAL:**

1°	Responsabilizarse por la higiene personal, aseo y presentación personal del alumno. Los estudiantes deben utilizar vestimenta adecuada a su edad, peso, talla, etc.
2°	Proporcionar los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades escolares.
3°	Mantener un contacto expedito mediante la revisión y firma diaria de la libreta de comunicaciones.
4°	Solicitar con 24 horas de anticipación certificados de matrícula, traslado, copias de informes.
5°	Solicitar con una semana de anticipación, informes o documentación psicopedagógica de sus pupilos.

Artículo N°13: En caso de incumplimiento de cualquiera de los deberes que aquí se señalan, estos incumplimientos serán sancionados como **FALTA LEVE:**

1°	Presentarse personalmente en el establecimiento educacional en caso de retirar antes del horario de salida de su hijo (a) y/o pupilo (a).
2°	Participar en las diferentes actividades realizadas por el Centro General de Padres.
3°	Informar al establecimiento ante eventualidades que no le permitan al alumno(a) asistir normalmente a clases.
4°	Informa y justificar en forma personal, por teléfono o de forma escrita, las inasistencias a reuniones citadas en el establecimiento.

Artículo N°14: En caso de incumplimiento de cualquiera de los deberes que aquí se señalan, estos incumplimientos serán sancionados como **FALTA DE MEDIANA GRAVEDAD:**

1°	Matricular oportunamente a sus hijos (as) y/o pupilos en la fecha dada por la dirección del establecimiento.
2°	Concurrir a todas las reuniones de centro de padres programadas y calendarizadas o eventos a los que cite Dirección, Jefatura Técnica o Docentes de aula.
3°	Respetar horarios establecidos para cada uno de los niveles de atención escolar.

Artículo N°15: En caso de incumplimiento de cualquiera de los deberes que aquí se señalan, estos incumplimientos serán sancionados como **FALTA GRAVE**:

1°	Enviar de forma permanente al alumno (a) a la escuela.
2°	Cumplir con las diversas citaciones individuales de los distintos estamentos del establecimiento.
3°	Controlar de forma sistemática y rigurosa, la medicación en la forma en que fue recetada por el médico.
4°	Cumplir con los controles médicos programados por el especialista para el alumno (a).
5°	Entregar fotocopia actualizada de receta médica luego de cada control con el especialista.

TITULO VII

DE LAS SANCIONES Y SUS PROCEDIMIENTOS

Artículo N°16: Se entenderá por **AMONESTACIÓN VERBAL** a la sanción que realiza el docente o directivo del establecimiento, cuando el padre y/o apoderado:

No de cumplimiento a los deberes señalados en el artículo N°13 de este escrito.

Artículo N°17: Los procedimientos y responsables para aplicar esta sanción son:

PRIMERA INSTANCIA

Responsable: Profesor (a)

Procedimientos: El profesor (a) encargado (a) del curso o nivel:

- Identifica la falta o incumplimiento.
- Cita de forma individual al apoderado (a).
- Amonesta verbalmente al apoderado.
- Registra los acuerdos alcanzados en la entrevista.

SEGUNDA INSTANCIA

Responsable: Directivo del establecimiento

Procedimientos:

- Es informado por el profesor (a) del no funcionamiento de la primera instancia.
- Cita de forma individual al apoderado (a).
- Amonesta verbalmente al apoderado (a).
- Registra los acuerdos alcanzados en la entrevista.

Artículo N°18: Se entenderá por FALTA LEVE, a la sanción que realiza el docente o directivo del establecimiento, cuando el padre y/o apoderado (a):

No de cumplimiento a los deberes señalados en el artículo N°14 de este escrito.

Artículo N°19: Los procedimientos para aplicar esta sanción son:

Responsables: Directivo del establecimiento y Jefatura Técnica.

- Identifica la falta o incumplimiento.
- Cita de forma individual al apoderado (a).
- Crea las instancias de dialogo.
- Crea las instancias de reparación, referidas a la entrega de información
- Registra los acuerdos alcanzados en la entrevista.

49

Artículo N°20: Se entenderá por FALTA DE MEDIANA GRAVEDAD, a la sanción que realiza el docente o directivo del establecimiento, cuando el padre y/o apoderado (a):

No de cumplimiento a los deberes señalados en el artículo N°15 de este escrito.

Artículo N°21: Los procedimientos para aplicar esta sanción son:

Responsables: Directivo del establecimiento y Jefatura Técnica.

Para el punto 1 del artículo N°15

- Identifica la falta o incumplimiento.
- Cita de forma individual al apoderado (a).
- Crea las instancias de dialogo.
- Crea las instancias de reparación, referidas a la entrega de información.
- Se deja al alumno (a) en lista de espera.

Para el punto 2 del artículo N°15

- Identifica la falta o incumplimiento.
- Cita de forma individual al apoderado (a)
- Crea las instancias de reparación, referidas a la entrega de información.

- Luego de tres instancias injustificadas según reglamento del establecimiento, se suspenden los beneficios adicionales entregados por el establecimiento al padre y/o apoderado (a). (Becas de asistencialidad o traslado de alumnos).

Para el punto 3 del artículo N°15

Primera Instancia

Responsable: El profesor (a) del nivel o curso.

Procedimientos:

- Identifica la falta o incumplimiento.
- Amonesta de forma verbal.
- Registra los atrasos en un cuaderno de atrasos.
- Luego de dos atrasos, informa al Director (a) o Jefatura Técnica.

Segunda Instancia

Responsable: El Directivo o Jefatura Técnica.

Procedimientos:

- Identifica la falta o incumplimiento.
- Amonesta en forma verbal
- Registra los atrasos en un cuaderno de atrasos
- Luego de tres atrasos injustificados según el reglamento del establecimiento, se suspenden los beneficios adicionales entregados por el establecimiento al padre y/o apoderado (a). (Becas de asistencialidad o traslado de alumnos).

Artículo N°22: Se entenderá por **FALTA GRAVE**, a la sanción que realiza el docente o directivo del establecimiento, cuando el padre y/o apoderado (a):

No de cumplimiento a los deberes señalados en el artículo N°16 de este escrito.

Artículo N°23: Los procedimientos y responsables de aplicar esta sanción son:

Para el punto 1 del artículo N°16

Responsable: El directivo o Jefatura Técnica.

Procedimientos:

- Identifica la falta o incumplimiento.
- Cita de forma individual al apoderado (a).
- Crea las instancias de diálogo.
- Crea las instancias de reparación, referidas a la entrega de información por parte del padre y/o apoderado (a).
- Toma medidas especiales en caso no justificados junto con el equipo de gestión del establecimiento.

Para el punto 2 del artículo N°16

Responsable: Directivo o Jefatura Técnica.

Procedimientos:

- Identifica la falta o incumplimiento.
- Cita de forma individual al apoderado (a).
- Crea las instancias de diálogos
- Crea las instancias de reparación, referidas a la entrega de información por parte del padre y/o apoderado (a).
- Luego de tres inasistencias injustificadas, según reglamento del establecimiento, se suspenden los beneficios adicionales entregados por el establecimiento al padre y/o

Para el punto 3 y 4 del artículo N°16

Responsable: Directivo o Jefatura Técnica

Procedimientos:

- Identifica la o las faltas o incumplimientos.
- Cita de forma individual al apoderado (a).
- Crea las instancias de reparación, referidas a la entrega de información sobre las medidas de la reparación de la o las faltas. Se da un plazo de una semana para regularizar la situación médica (tratamiento) de su hijo (a) a pupilo de lo contrario se suspenderá al alumno hasta que el padre y/o apoderado (a) haga efectivo el control médico o el suministro de la medicación con la dosificación indicada por el especialista.

Para el punto 5 del artículo N°16

Responsable: El Directivo o Jefatura Técnica

- Identifica la falta o incumplimiento.
- Cita de forma individual al apoderado (a).
- Crea las instancias de dialogo.
- Crea las instancias de reparación, referidas a la entrega de información sobre las medidas de reparación de la falta. Se le da un plazo de una semana para regularizar la situación.

TITULO VIII

DEL EQUIPO DE GESTION ESCOLAR

Artículo N°24: El establecimiento cuenta con Equipo de Gestión Escolar con carácter consultivo, integrado por:

- El director (a) del establecimiento que lo precederá.
- El Jefe (a) Técnico (a) del establecimiento.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- Un profesional no docente elegido por sus pares.
- Un co-docente elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

El director podrá informar y/o consultar al Equipo de Gestión Escolar, por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar entre otras materias. Este equipo tendrá carácter consultivo y resolutorio, pudiendo intervenir en materias técnico pedagógicas o administrativas del establecimiento.

El equipo de gestión escolar es un grupo de trabajo autónomo que funciona bajo la conducción del director (a) del establecimiento educacional.

TITULO IX

DE LOS ESTIMULOS PARA LOS PADRES Y/O APODERADOS DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO

Artículo N°25: El establecimiento considera los siguientes estímulos para los padres y/o apoderados que tienen una destacada participación en la formación personal y proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o hijas. Estos padres, cumplen adecuadamente con su rol de apoderados activos y comprometidos con todas las instancias del quehacer escolar des su pupilo (a).

La escuela Pukará considera los siguientes incentivos para los padres y/o apoderados de los alumnos (a):

- Traslado gratuito desde y hacia el establecimiento.
- Becas de alimentación para alumnos de escaso recursos.
- Gestión de atención médicas.
- Incorporación del alumno a actividades extraprogramáticas.
- Incorporación de la familia en su conjunto al Programa de Voluntariado “Angel Riviere”.
- Incorporación del apoderado a proyectos educativos extracurriculares adjudicados por el establecimiento.
- Incorporación del alumno (a) a proyectos educativos extracurriculares adjudicados por el establecimiento.

TITULO X

DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo N°26: El establecimiento para logra los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los padres y/o apoderados y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo.

- Escuela abierta a la comunidad y especialmente a sus padres y/o apoderados.
- Incorporar a los padres y/o apoderados como co-terapeutas en las acciones de aprendizaje de sus hijos.
- Realización de talleres para padres.
- Incorporación activa de padres y/o apoderados a las actividades extra curriculares del establecimiento.

Artículo N°27: Junto a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos.

Consultar al Equipo de Gestión Escolar en caso de ser necesario.

55

TITULO IX

DE LOS ROLES QUE LES CORRESPONDE CUMPLIR A LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Artículo N°28: El establecimiento para lograr desarrollar actitudes positivas de convivencia escolar, requiere definir cada uno de los roles de las personas u organizaciones que son parte de la comunidad educativa para promover el cumplimiento de los deberes y el aseguramiento de los derechos de todos los comprometidos en esta labor. De acuerdo al de cada integrante de la comunidad se compromete a:

El Director (a):

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educativa.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la unidad educativa y la comunidad local.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del consejo de profesores y equipo de gestión escolar.
- Proporcionar y desarrollar en el establecimiento un adecuado clima organizacional.
- controlar la realización de actividades extraprogramáticas y promover relaciones con el centro de padres y apoderados.
- Velar por el cumplimiento de normas de convivencia escolar, prevención y seguridad dentro del establecimiento educacional.

- cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades del Ministerio de Educaciones.
- informar al sostenedor, respecto de las necesidades del establecimiento.
- Vincular a unidad educativa con la comunidad.

El Equipo de Gestión Escolar:

- Encargado de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia que rigen en el establecimiento educacional.

La Unidad Técnico Pedagógica:

- Tiene la labor de intervenir como agente que supervisa e interviene en las acciones previas y aplicación de sanciones enmarcadas en la reglamentación de convivencia escolar que rige en el establecimiento educacional.

El profesor de aula:

- Supervisar a los alumnos (as) durante los recreos.
- Atender a los apoderados en horarios de entrevistas individuales.
- Motivar a los padres y/o apoderados respecto del proceso educativo de su hijo (a)
- Analizar con los padres el proceso de enseñanza -aprendizaje de su hijo (a).
- Acoger las sugerencias de la Jefatura Técnica.
- Integrarse a las actividades planificadas y acordadas por los consejos de profesores.
- Realizar reuniones de subcentro de acuerdo a la calendarización previa.

El centro de padres y apoderados:

- Movilizarse como organización de apoyo al quehacer pedagógico de los alumnos (as) del establecimiento.
- Organizar actividades extraprogramáticas que beneficien a la comunidad educativa en su conjunto.
- Conformarse como organización consultiva y de apoyo a la dirección del establecimiento.

El apoderado (a):

- Los indicados en el artículo N°12 de este escrito.

TITULO XII

DEL DERECHO DE APELACION

57

Artículo N°29: Todo padre y/o apoderado que haya sido sancionado por alguna medida, que par su entender no la considere justa, tiene derecho de presentar peticiones por escrito al Director (a) del establecimiento, el que deberá proceder en términos respetuosos. La autoridad por su parte, debe pronunciarse acerca de la petición y del derecho de apelación del padre y/o apoderado afectado.

Artículo N°30: Para ejercer el derecho de apelación el padre y/o apoderado deberá presentar sus peticiones en un plazo no mayor a 15 días, del momento de haber sido notificado por el Director (a) sobre las causales de la sanción y el Director (a) en un plazo no superior a 15 días para pronunciarse.

Artículo N°31: El presente reglamento de disciplina y convivencia escolar, debe ser conocido por todas las partes. El establecimiento al momento de la matrícula entregará una síntesis de el a los padres y apoderados y su difusión completa a todos los involucrados con la unidad educativa. Su lectura detallada a los padres y apoderados del establecimiento, se realizará en la primera reunión escolar.

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2018

Fecha inicio: Marzo 2018

Fecha de término: Diciembre 2018

Responsable ejecución plan: Verónica Contreras Núñez

ESTABLECIMIENTO: Escuela Pukará

COMUNA: Copiapó

COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

NOMBRES	CARGO
Verónica Contreras Núñez	Docente/Directora
Marjorie Campusano Norambuena	Asistente social
Roger Chirino Honores	Docente/UTP
Natalia Aguilar Godoy	Asistente de Educación

INTRODUCCION

El objetivo general de la Política del MINEDUC es hacer efectivo el derecho a la educación, a la igualdad de oportunidades, a la participación y a la no discriminación de los niños, niñas, jóvenes y personas adultas, garantizando su pleno acceso, integración y progreso en el sistema educativo.

Para avanzar en esta dirección, es necesario orientar todos los esfuerzos para desarrollar entornos educativos inclusivos que garanticen a los y las estudiantes la posibilidad de aprender, participar, sentirse respetados y respetadas y que sus necesidades específicas sean validadas. Una de las acciones prioritarias es fortalecer el trabajo pedagógico y mejorar la calidad de los procesos educativos de los y las estudiantes. Sin lugar a dudas uno de los aprendizajes más importantes es fortalecer los valores de la convivencia escolar. Este Plan de Gestión pretende una planificación táctica, para formalizar determinadas acciones en este ámbito, cuyo objetivo es organizar las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir situaciones de riesgo, estableciendo

responsables, prioridades, plazos de tiempo, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar los objetivos que el Consejo escolar ha definido como relevantes.

El Plan de Gestión se elaboró en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno, considerando los principios consignados en el proyecto educativo institucional.

El protocolo de actuación establece los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de convivencia escolar inadecuada. Estos procedimientos y acciones se transforman en una medida de contención, de apoyo y de seguridad para quienes forman parte de nuestra comunidad educativa.

ESTRATEGIA

Para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los padres y/o apoderados y de asegurar sus derechos, consideramos diversas estrategias y actividades de refuerzo, consignados en el artículo N°25 de nuestro reglamento de convivencia escolar, entre las que destacamos:

- Escuela abierta a la comunidad y especialmente a sus padres y/o apoderados.
- Incorporar a los padres y/o apoderados como colaboradores activos en las acciones de aprendizaje de sus hijos.
- Talleres para padres, orientados a brindar apoyos en: Contención emocional (proceso de duelo inicial por diagnósticos), sexualidad, habilidades sociales y programa comunicativo PECS)
- Incorporación activa de padres y/o apoderados a las actividades extra curriculares del establecimiento.
- Los procedimientos para evaluar situaciones que pongan en riesgo integridad física de la comunidad educativa, siempre será de carácter formativo, Dirección siempre considerará la consulta al equipo de gestión y en caso de ser necesario, se coordinarán acciones con psicólogo del establecimiento para la resolución alternativa de conflictos.

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2018

Encargada ejecución plan: Verónica Contreras Núñez

Fecha inicio: Marzo 2018

Fecha de término: Diciembre 2018

OBJETIVOS	ACTIVIDAD	BENEFICIARIOS	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Reconocer normativa vigente En convivencia escolar del Establecimiento	-Presentación plan de Convivencia escolar a Comunidad educativa. -Elaborar protocolos de Convivencia escolar requeridos Por superintendencia de acuerdo A normativa vigente.	Padres, profesores, alumnos	100% de la comunidad escolar conoce el plan de convivencia escolar 100% protocolos elaborados	-Dirección -Equipo directivo	Junio Junio	-Registro de reuniones -Registro consejo de profesores -Protocolo actualizados
Mantener vinculación permanente entre miembros de la comunidad educativa	-Reuniones mensuales apoderados. -Consejos quincenales de profesores. -Citaciones equipo transdisciplinario padres.	Padres, alumnos (as). Personal establecimiento.	Asistencia 70% apoderados a reuniones convocadas Asistencia 80 % personal a reuniones fijadas	Dirección -Docente -Equipo transdisciplinario	Abril A Diciembre	-registro citaciones y Tabla reuniones con firma.
Apoyar desarrollo de habilidades parentales y Otorgar contención emocional a padres y apoderados.	-Talleres para padres por nivel y grupo etario de alumnos. -Elaboración y entrega a apoderados de boletín "El Pukarino"	-Padres, alumnos (as) -Padres y apoderados -Docentes	60 % de los padres y apoderados asisten a talleres 100% apoderados y docentes reciben mensualmente boletín	-Psicólogo -Equipo directivo	Agosto, octubre, diciembre Junio a diciembre	-Planif. Actividad -Registro asistencia -Boletines 1 al 7

OBJETIVO	ACTIVIDAD	BENEFICIARIO	RESULTADOS ESPERADOS	RESPONSABLE	FECHA	EVIDENCIA
Generar estrategias tendientes a apoyar conductas no adecuadas a contexto de los alumnos (as) inherentes a su condición	-Elaboración de protocolos conductuales de alumnos (as) según requerimientos. -Estudio de casos.	Alumnos (as), padres	100% de los alumnos que lo requieran cuentan con sus protocolos conductuales	-Psicólogo -Dirección	Abril a Diciembre	-Protocolos conductuales -Report de incidente.
Otorgar herramientas concretas para el control de emociones y habilidades sociales a alumnos (as)	Ambio emocional-social como área de apoyo educativo en los niveles de la escuela.	Alumnos (as)	50% de los alumnos y alumnas desarrollan habilidades socio-emocionales	-Psicólogo-UTP	Abril a Diciembre	-Registro actividades -Planificación talleres
Fomentar sana convivencia e interacción escolar en variadas instancias deportivas, recreativas y de celebración	-Celebraciones escolares, cumpleaños, participación en olimpiadas, concursos artísticos.	Alumnos (as)	90% de los y las estudiantes participan activamente en actividades propuestas	UTP	Abril a Diciembre	-Registros fílmicos y fotográficos.

PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2018

Encargada ejecución plan: Verónica Contreras Núñez

Fecha inicio: Marzo 2018

Fecha de término: Diciembre 2018

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018, ESCUELA PUKARA

Actividad /Mes	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Presentación plan de convivencia escolar a comunidad educativa		X								
Reuniones mensuales apoderados. Consejos quincenales de profesores. Citaciones equipo transdisciplinario a padres		X	X	X		X	X	X	X	X
Talleres para padres por nivel y grupo etéreo de alumnos a cargo de psicóloga.		X		X		X		X		X
Generar estrategias tendientes a apoyar conductas disruptivas de los alumnos (as) inherentes a su condición.		X	X	X	X	X	X	X	X	
Otorgar herramientas concretas para el control de emociones y habilidades sociales a alumnos (as).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fomentar sana convivencia e interacción escolar en variadas instancias deportivas, recreativas y de celebración.		X		X		X	X	X	X	X

ANEXOS DE PROTOCOLO

- PROTOCOLO USO DEL UNIFORME ESCOLAR
- PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DE MALTRATO INFANTIL
- PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DE VÍCTIMA DIRECTA E INDIRECTA EN CONTEXTO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)
- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR
- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR
- PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS
- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR
- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE PEDICULOSIS
- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO LABORAL
- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO LABORAL O MOBBING
- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO SEXUAL LABORAL

PROTOCOLO USO DEL UNIFORME ESCOLAR

La normativa, mediante la Ley de Inclusión Escolar (20.845), establece que los colegios pueden definir como obligatorio el uso de uniforme escolar, considerando los siguientes aspectos:

- Las normas sobre su uso deben estar señaladas en el reglamento interno y acordadas con toda la comunidad educativa.
- Se pueden comprar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.
- No es obligación adquirirlos en un tienda o proveedor específico.
- No se pueden exigir marcas.
- Si el estudiante no puede adquirir o usar el uniforme, el director (a) tiene la facultad de eximirlo temporalmente.
- Si un estudiante no cuenta con uniforme escolar no puede ser excluido de las actividades educativas.

No obstante, lo anterior, en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar. En aquellos casos que el grupo familiar por razones económicas no puede comprar el buzo oficial, como solución compensatoria se establece que la trabajadora social del establecimiento realizará informe social con la finalidad de gestionar mediante Fondo ORASMI la compra del uniforme (buzo y zapatillas) y útiles escolares o recursos solicitados por profesionales del equipo transdisciplinario específicamente asociados a un estudiante.

El (la) apoderado (a) será el responsable de gestionar dos cotizaciones para cada solicitud, las que serán anexadas al informe antes mencionado, siendo entregados ambos documentos a coordinación de Fondos Sociales de la Gobernación.

En el entendido de los puntos anteriores, la escuela Pukará, sugiere uso de buzo oficial, cuyos propósitos son:

1. Comodidad en vestimenta del alumno (a).
2. Seguridad en salidas pedagógicas.
3. Sentido de pertenencia al establecimiento.
4. Evitar diferenciaciones externas en el tipo y calidad de vestimenta utilizada.

PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DE MALTRATO INFANTIL¹

El siguiente protocolo presenta sus directrices en la Convención sobre los Derechos del Niño, ratificada por nuestro país en 1990, estableciendo en su artículo n° 19 que: *“Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas, apropiadas para proteger a los niñas, niños y adolescentes, contra toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentra bajo la custodia de los padres, un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”*.

Para efectos de definición de Maltrato Infantil, adoptamos la entregada por la UNICEF que define como víctimas de maltrato y abandono a aquellos niños, niñas y adolescentes, de hasta 18 años que *“sufren ocasional o habitualmente actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familia o en las instituciones sociales”*, distinguiendo, además, formas pasivas y activas de su ejecución:

Tipo de Maltrato	Activo	Pasivo
Físico	Abuso Físico	Abandono Físico
Emocional	Maltrato Emocional	Abandono Emocional
Sexual	Abuso Sexual - Violación	

Maltrato Físico: Toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y característica variables. Las manifestaciones más comunes de violencia física leve son cachetadas, tirones de pelo o zamarreos. De las conductas catalogadas como violencia física grave, las más habituales, son golpear a los niños con objetos, correas, pies o puños.

Maltrato Emocional: El hostigamiento verbal habitual, por medio de insultos, críticas, descritos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito hacia el niño, niña o adolescente. Las

¹ Tener en cuenta glosario anexo.

agresiones psicológicas más frecuentes por parte de los padres son gritar, castigar, insultar o no hablar por largos periodos con sus hijos.

Abandono y Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

Abuso Sexual: Es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un NNA, distinta del acceso carnal, como por ejemplo: tocaciones o besos en área de connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico, particularmente a menores de edad, o presenciar espectáculos del mismo carácter, entre otros. Incluye la Explotación Sexual Comercial Infantil (ESCI).

Violación: sea propio (mayor de 14 años) o impropio (menor de 14 años) consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal.

En cuanto a la develación, o la evidencia de conductas sexualizadas no visualizadas como exploratorias, de **Violación, ASI o Maltrato Infantil** el/la docente, asistente de aula o profesional de equipo Transdisciplinario debe:

1. Tomar en cuenta el relato y suspender la actividad con ese/a alumno/a para verificar lo que está indicando. Solicitar los apoyos para la atención del curso, en caso de requerirlos.
2. No realizar preguntas para profundizar el relato, se debe evitar la re-victimización².
3. Enfatizar en que el/la alumno/a no es responsable o culpable de lo que está sucediendo.
4. Realizar la derivación a la Dirección, UTP, Trabajadora Social o Psicólogo en el momento inmediato posterior a la develación.
5. La Directora, Jefe UTP, Trabajadora Social o Psicólogo evaluarán las mejores condiciones para facilitar la toma de relato del/la alumno/a, por parte de profesionales acreditados.
6. Directora, Jefe UTP, Trabajadora Social o Psicólogo/a realizarán la denuncia correspondiente en dependencias del Ministerio Público, realizando acompañamiento del estudiante hasta finalizar el proceso de toma de relato y constatación de lesiones en el Hospital Regional o Servicio Médico Legal, según sea necesario.

² El revivir el hecho traumatogénico al contestar preguntas asociadas a la ocurrencia de la vulnerabilidad.

7. En paralelo, se informará a los padres o apoderados del estudiante del procedimiento realizado por el Establecimiento, pudiendo éstos acudir a las dependencias de la Fiscalía Regional de Copiapó, determinando el Fiscal Adjunto el momento de encuentro entre el/la Estudiante y su apoderado.

Importante es considerar que, al no poder atribuir la acción de consentir un acto sexual por parte de nuestras alumnas, independiente de su edad (menor o mayor de 14 años), es que de presentar un estado de embarazo será tratado por el establecimiento en los mismos términos descritos anteriormente, es decir como producto de una Violación.

A tener en cuenta:

- Considerar todo relato como creíble, quien determine luego su veracidad es otro organismo competente.
- Se debe considerar que estamos obligados por normativa, tanto de educación como de profesionales del área social, en realizar una denuncia de ASI, como también de Maltrato Infantil, lo que conlleva el acompañamiento en declaraciones con distintos estamentos especializados según se determine el delito, gravedad y habitualidad.
- Si usted recibe el relato espontáneo de un niño, niña o adolescente respecto del delito que sufrió: apóyelo y conténgalo. No lo culpe por lo sucedido. No reduzca ni fuerce el relato. Realice la denuncia. Si hay violación, guarde la ropa sin lavar y entréguela a la policía o a la Fiscalía, según sea el lugar donde interponga la denuncia.
- Cualquier persona puede denunciar estos delitos. La denuncia se puede realizar principalmente en Comisarías de Carabineros, Cuarteles de PDI y en las Fiscalías distribuidas en todo el país.
- Los hijos/as al presenciar una dinámica familiar que conlleva hechos de Violencia Intrafamiliar toman inmediatamente un rol como víctimas indirectas que podrían exponerlos a vulneraciones de mayor gravedad como es el Maltrato Infantil.

PROTOCOLO EN CASO DE DEVELACIÓN DE VÍCTIMA DIRECTA E INDIRECTA EN CONTEXTO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF)

El presente protocolo se basa en lo establecido en la Ley de Violencia Intrafamiliar, 20.066, que indica: “Esta ley tiene por objeto prevenir, sancionar y erradicar la violencia intrafamiliar y otorgar protección a las víctimas de la misma”, siendo el Estado, por medio de la totalidad de sus organismos públicos, el garante de dicha protección, señalando además que serán víctimas de VIF mujeres, NNA, Adulto mayor (ambos géneros) y Personas en Situación de Discapacidad. Agregando que: las lesiones en contexto de Violencia Intrafamiliar o de Maltrato Habitual aumentarán en un grado posterior a su constatación en el Hospital Regional o Servicio Médico Legal, según sea su tipología y gravedad, lo que va en directa relación a las medidas de protección y cautelares que se dictaminen, tanto a nivel de periodo de investigación, resolución judicial como de condena.

En caso de evidenciar lesiones o conductas que puedan dar cuenta de sospechas asociadas a VIF o Maltrato Habitual.

1. Realizar derivación a la Trabajadora Social del Establecimiento, mediante Protocolo de apoyo a Equipo Transdisciplinario.
2. La profesional realizará citación a ambos padres por separado, con la finalidad de obtener información respecto a la dinámica familiar; señalando, en ambas oportunidades que como establecimiento educacional debemos resguardar la integridad psicosocial de nuestros/as alumnos/as.
3. Se informará a ambos adultos la oferta pública destinada a recepcionar denuncias, recibir intervención especializada o solicitar medidas de protección tanto vía Tribunal de Familia como del Ministerio Público, dependiendo de si corresponde a Violencia Intrafamiliar o a Maltrato Habitual, lo anterior, tanto en beneficio de los adultos como del/a alumno/a.
4. En caso de existir una negativa a realizar la denuncia por parte de la víctima, la profesional dará inicio a una Medida de Protección a favor de los NNA involucrados.

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR.

La ley 20.536 señala que se entenderá por acoso escolar (Bullying), *“toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atente en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del alumno afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición”*.

Por su parte, dicha ley agrava la conducta cuando ésta es ejercida *“por quién detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”*. Si el acoso escolar, se produce a través de redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o cibernético, se consignará como *“ciberbullying”*.

De igual modo se sancionará la acción denominada *“grooming”* o acoso de adulto a niño o joven a través de los medios señalados.

En caso de evidenciar alguna de estas manifestaciones de Abuso Escolar, el protocolo estará dado por lo siguiente:

1. El/la Docente informará a la Directora, quien junto al Jefe Técnico y Trabajadora Social del establecimiento citarán al día siguiente al apoderado, a quien se informará lo sucedido.
2. El verificador a utilizar será *“Atención de apoderados”*, en donde se especificará la información entregada y acuerdos tomados entre los intervinientes.
3. La sanción establecida por el Establecimiento corresponde a suspender al estudiante de los recreos por un periodo de dos meses, debiendo planificar el/la docente actividades pedagógicas para dichos periodos.
4. Psicóloga y Docente deberán reforzar una conducta positiva y socialmente adecuada en contraposición a la situación sucedida y categorizada como Abuso Escolar, lo que será reforzado por Equipo Directivo y Transdisciplinario.
5. En caso de reiterarse la conducta la sanción se prolongará en una semana por vez.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ESCOLAR

Se entenderá por maltrato escolar, *“cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa”*, siempre que:

1. Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
2. Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
3. Dificulte o impida de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.

Es necesario distinguir que el Maltrato Escolar es posible visualizarlo desde un adulto a un estudiante, entre alumnos/as y de éstos hacia un adulto, en estos dos últimos casos y cuando sean agresiones físicas se entenderán como conductas heterolesivas, considerando la imposibilidad de intención en la conducta de nuestros estudiantes.

Se considerarán constitutivas de **maltrato escolar**, entre otras, las siguientes conductas:

1. Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Agredir físicamente o ejercer violencia psicológica o verbal en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
3. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (ejemplo utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características, etc.).

PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

Considerando la condición de nuestros estudiantes asimilaremos el consumo de drogas a la medicación de éstos. Teniendo la claridad de lo anterior especificaremos el proceder al respecto:

1. Al momento de matricular a un estudiante el/la apoderado/a deberá especificar en documento “Declaración de medicación” si el/la alumno/a se encuentra en tratamiento farmacológico, dosis y horarios.
2. De realizar algún cambio de medicamento, dosis u horario por parte de médico tratante, debe realizarse durante el fin de semana, lo anterior, es para que el estudiante se mantenga visualizado por sus padres y así evidenciar su evolución y reacción a la modificación.
3. Cada cambio de medicación debe ser informado al establecimiento en secretaría, solicitando una nueva “Declaración de medicación”.
4. El establecimiento no se hará responsable de suministrar medicamentos a sus estudiantes, por lo que deben considerarse la duración de las jornadas escolares para determinar su administración.
5. De suspender la medicación debe informarse por la misma vía antes mencionada.

No obstante lo anterior, en caso de evidenciar que un estudiante ha consumido alcohol o drogas ilícitas en dependencias del establecimiento, o llega con evidente estado de embriaguez se procederá a:

1. El/la apoderado/a deberá hacer retiro del alumno (jornada escolar).
2. Directora y Jefe Técnico informarán lo sucedido al apoderado/a.
3. Trabajadora Social se reunirá con el/la apoderado/a con la finalidad de conocer sanciones asociadas al sistema normativo del grupo familiar, entregando opciones asociadas a una Parentalidad positiva, en caso de no haberlas considerado.
4. Dupla Psicosocial entregará citación para el día siguiente, con la finalidad de conocer contexto socio-familiar que puedan estar afectando al alumno/a y con ello haber iniciado el consumo de alcohol o drogas.
5. No existirán sanciones a nivel de Establecimiento Educacional, considerando la imposibilidad de consentir de nuestros estudiantes, independiente de su grupo etario.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El Protocolo de acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar de nuestro establecimiento. Su objetivo es sistematizar una serie de acciones ante un accidente. El seguro escolar protege a todos los (as) alumnos regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación. Este beneficio protege a los (las) estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de: a) Dentro del establecimiento o en actividades pedagógicas previamente planificadas y consignadas en el libro de salidas del establecimiento b) En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

- a) **Accidente escolar LEVE:** Se considera cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se consideran leves, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

Son lesiones leves: mordedura superficial, heridas abrasivas superficiales, rasguños leves o profundos, marca leve por cachetada, patada o golpe, que provoque hematoma menor o edema (“chichón”) con o sin hematoma.

Procedimiento:

Se entregan los apoyos necesarios, a través de curaciones básicas (con insumos obtenidos de botiquín de primeros auxilios de la escuela), se registra en report de incidente y se informa al apoderado. El docente de aula, será el encargado de asistir al alumno (a) en primera instancia y dar aviso a dirección o UTP.

- b) **Accidente escolar GRAVE:**

Se considera cualquier lesión leve o grave que se haya provocado bajo cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa. Se consideran graves, aquellas lesiones que

constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad dolor agravante o invalidante. De igual modo, se tipifica como grave una crisis de epilepsia.

Procedimiento:

Se avisa inmediatamente al apoderado para que se dirija al hospital regional, a menos que éste determine su traslado a Clínica Atacama. Él/la docente, a cargo de nivel, procederá a trasladar al alumno (a) en vehículo de Directora, o de personal del establecimiento. Al llegar al hospital, se reunirá con el apoderado, entregará información pertinente y procederá a volver al establecimiento, manteniendo contacto con la o el apoderado, para recabar antecedentes de la evolución de nuestro (a) estudiante.

Procedimiento específico frente a crisis de epilepsia:

La epilepsia es una enfermedad crónica del sistema nervioso central, que se manifiesta en forma de crisis inesperadas y espontáneas, desencadenadas por una actividad eléctrica excesiva de un grupo de neuronas hiperexcitables. Cabe señalar que alrededor de un 30 % de las personas con TEA presenta crisis de epilepsia, por ello la necesidad de establecer un procedimiento específico frente a esta situación es imprescindible.

Si la crisis de epilepsia genera o no pérdida de conciencia, será considerada de todas formas como accidente escolar grave.

Procedimiento:

La docente, asistentes o adulto presente, otorga los apoyos inmediatos frente a la crisis, se solicita ayuda a UTP o Dirección, para proveer de colchonetas y recostar al alumno (a) evitando que pueda lesionarse al convulsionar. Terminada la crisis se evalúa el estado de conciencia y reacción. Si reacciona favorablemente, se mantendrá en reposo, en ambiente tibio y se cubrirá con mantas, hasta su recuperación. Se llamará al apoderado para que lo retire del establecimiento y descanse en su hogar.

En caso de existir pérdida de conciencia se llamará de manera inmediata a ambulancia de urgencia para su traslado al hospital.

Se avisa inmediatamente al apoderado para que se dirija al hospital regional, a menos que éste determine su traslado a Clínica Atacama. Él/la docente, a cargo de nivel, procederá a trasladar al alumno (a) en vehículo de Directora, o de personal del establecimiento. Al llegar al hospital, se reunirá con el apoderado, entregará información pertinente y procederá a volver al establecimiento, manteniendo contacto con la o el apoderado, para recabar antecedentes de la evolución de nuestro (a) estudiante.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE PEDICULOSIS

En caso que el equipo de aula u otro profesional de apoyo, constate la presencia de pediculosis en un alumno/a se considerarán las siguientes medidas:

- Se enviará nota al apoderado/a, constatando la situación. El/la alumno/a deberá iniciar tratamiento inmediato en su hogar, durante 48 horas, periodo luego del cual podrá incorporarse a su curso.
- De constatarse que la pediculosis se mantiene, se extiende por 48 horas más la permanencia en su hogar con la finalidad de repetir el tratamiento.
- Se informará a los apoderados del nivel, que se detectó pediculosis en el curso y se les solicitará revisar a sus hijos y realizar tratamiento preventivo.

*** Para efectos de los próximos 3 protocolos, Maltrato, Acoso Laboral y Abuso Sexual en contexto Laboral, se considerarán como base conceptual, teórica y legislativa lo establecido por el Ministerio del Trabajo, amparado en la Constitución General de la República, mediante la protocolización de las Buenas Prácticas Laborales y los instructivos que de ella se desprendan.**

Respecto al procedimiento, es necesario que la persona víctima de Maltrato y Acoso Laboral haga llegar su reclamo por escrito a la dirección de la empresa, establecimiento o servicio en que trabaja o a la respectiva Inspección del Trabajo.

Necesario es destacar que el procedimiento dependerá de los funcionarios involucrados:

- En caso de ser una denuncia por acoso laboral de jefatura a trabajador, teniendo en cuenta que la relación de poder está dada y limitada por la autoridad asociada al cargo de la Dirección.
- Entre pares.
- De un funcionario, a quien detente un cargo directivo, debiendo proceder en todos ellos, según lo establecido por el Ministerio del Trabajo en el Manual de Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual emanado por la Dirección del Trabajo.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO LABORAL

Maltrato Laboral lo entenderemos como “Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos y omisiones que puedan atender contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de un individuo, poniendo en peligro su empleo o degradando el clima laboral.”³

Se entenderán como características del Maltrato Laboral:

- La conducta es **generalizada**, no existe una víctima, sino que el maltrato es para todos por igual.
- La conducta es **evidente**, no se oculta, sino que ocurre frente a testigos sin importar el lugar.
- **No existe un objetivo específico** como desgastar a la víctima.
- La agresión es **esporádica**, depende del estado de ánimo del maltratador.
- **Afecta la dignidad** de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Importante es mencionar que **NO** corresponde a Maltrato Laboral, teniendo en cuenta que existen situaciones que generan conflictos o que son contrarias a las condiciones óptimas de trabajo, debemos distinguir algunos que, si se producen como consecuencia normal de las tensiones en el trabajo o se presentan de manera aislada, no constituyen situaciones de violencia laboral:

- Conflictos menores que no perduran en el tiempo.
- Estrés derivado del exceso de trabajo.
- Amonestación del jefe directo producto de errores reiterados o faltas en el trabajo.
- Críticas aisladas relacionadas con el rol o las funciones en el trabajo.
- Jornadas de trabajo extensas.
- Condiciones laborales precarias debido a infraestructura deficiente.

Se considerarán las mismas normativas cuando los involucrados sean funcionarios del establecimiento o apoderados.

³ Definición entregada en el Instructivo Presidencial Código de Buenas Prácticas Laborales (2006)

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO LABORAL O MOBBING

Según lo consignado en el inciso segundo del art. 2º del Código del Trabajo, modificado por la ley N° 20.607 (publicada en el Diario Oficial de fecha 08.08.12). El acoso laboral es “toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”.

Por su parte, la Dirección del Trabajo ha llegado a establecer mediante Ord. 3519/034 de 09.08.2012 que acoso laboral es "...todo acto que implique una agresión física por parte del empleador o de uno o más trabajadores, hacia otro u otros dependientes o que sea contraria al derecho que les asiste a estos últimos, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se practiquen en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos y siempre que de ello resulte mengua o descrédito en su honra o fama, o atenten contra su dignidad, ocasionen malos tratos de palabra u obra, o bien, se traduzcan en una amenaza o perjuicio de la situación laboral u oportunidades de empleo de dichos afectados...". Entendiéndose en la práctica como:

- Hostigamiento verbal.
- No ser incluido en los beneficios de una empresa de forma arbitraria.
- Cambio de funciones sin justificación.
- No ser tomado en cuenta o ser aislado del grupo de trabajo.
- Ser objeto de burla.
- Amenazas de ser despedido o sancionado.

Como características del Acoso Laboral se distinguen lo siguiente:

- La conducta es **selectiva**, se orienta específicamente a uno o más trabajadores.
- La Acción es **silenciosa**, busca pasar inadvertida.
- **Su objetivo es desgastar a la/s víctima/s.**

- El hostigamiento es **reiterado** en el tiempo.
- **Afecta la dignidad** de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO SEXUAL LABORAL

El acoso sexual en el ámbito laboral es una de las más graves vulneraciones a los derechos fundamentales de los trabajadores, tipificada en la Ley N°20.005 y descrito en el artículo N°2 del Código del Trabajo.

81

En su inciso segundo, este artículo señala que “las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona. Es contrario a ella, entre otras conductas, el acoso sexual, entendiéndose por tal el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo”⁴.

Es decir, existe acoso sexual “cuando una persona, ya sea el empleador u otro trabajador, efectúa o solicita requerimientos de naturaleza sexual al afectado(a), no consentidos por éste, amenazándolo en su situación y entorno laboral o perjudicándolo en sus oportunidades en el empleo”.

El acoso sexual no consiste sólo en acercamientos o contactos físicos, sino que también “puede producirse ‘por cualquier medio’, incluyendo propuestas verbales, correos electrónicos, cartas o misivas personales, etc.”.

Entenderemos como características del Acoso Sexual:

- Realizado por una persona: Puede ser de un hombre a una mujer, de una mujer a un hombre y de una persona a otra de su mismo sexo.
- Sin consentimiento: la falta de es determinante para definir si existe acoso sexual, por lo que, si una persona acepta por su voluntad a un requerimiento de carácter sexual, no puede señalar posteriormente acoso sexual.
- Por cualquier medio: incluye cualquier acción del acosador sobre la víctima, no solo acercamiento o contactos físicos.

⁴ Ley n° 20.005

- Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: el rechazo o sumisión de la víctima es utilizado por el acosador para tomar decisiones que afectan su trabajo, en temas como conservar el puesto, salario, oportunidades de desarrollo, etc.

La denuncia puede realizarse en Tribunales de Justicia, en la Inspección del Trabajo o en la Empresa:

- **En tribunales:** él/la trabajador/a puede presentar una demanda directamente en los tribunales de justicia, no importando si el acosador es o no su empleador o empleadora. Para hacerlo debe contar con la asesoría de un abogado, sea privado o proporcionado por la Corporación de Asistencia Judicial o la Defensoría Laboral, que aconsejará si la demanda es procedente o no.
- **En la Inspección del Trabajo:** Se puede realizar presencialmente o vía electrónica utilizando los medios dispuestos por el servicio público.
- **En la empresa:** Será quien ostente el cargo de máxima jefatura quien deberá abordar la denuncia conforme a disposiciones legales que lo obligan a resolver si inicia directamente una investigación o la deriva a la Inspección del Trabajo, adoptando en cualquier caso medidas de resguardo y cumpliendo con plazos establecidos en el Código del Trabajo más abajo detallados.

Se debe considerar lo establecido en el presente Reglamento Interno respecto a la inclusión de medidas preventivas (Artículo 211 B Código del Trabajo), investigativas (Artículo 211 C Código del Trabajo) y sanciones contra este acoso:

- El afectado deberá reclamar por escrito ante la dirección del establecimiento, o a la Inspección del Trabajo. Si el empleador no es el acusado deberá adoptar medidas de resguardo de los involucrados, como separación física o de jornada. Si la denuncia es dirigida a la Inspección del Trabajo, esta sugerirá a la brevedad aquellas medidas al empleador.
- El empleador ordenará una investigación interna o, dentro de 5 días, remitirá los antecedentes a la Inspección del Trabajo. En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el plazo de 30 días. Si se opta por una investigación interna, ésta deberá

constar por escrito, ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, y las conclusiones deberán enviarse a la Inspección del Trabajo.

- Estas últimas serán informadas al empleador, el denunciante y el denunciado. El empleador deberá, dentro de los siguientes 15 días, contados desde la recepción del informe, disponer y aplicar las medidas o sanciones que correspondan.
- Si antes de la denuncia el empleador ya contaba con medidas preventivas o si luego de la denuncia efectuó todos los pasos arriba descritos, no será sancionado. Al revés ocurrirá ante cualquier omisión.
- Si el empleador es directamente el acosador y la mediación resultó infructuosa los antecedentes serán puestos de inmediato en manos de un tribunal de justicia competente.

GLOSARIO

- **Declaración:** Actuación por la cual se recibe el testimonio de quien tiene alguna información útil que aportar a una determinada investigación.
- **Delito:** Es delito toda conducta descrita por la ley, que lleva aparejada una sanción penal en caso de contravención o incumplimiento. El artículo primero del Código Penal lo define como acción u omisión voluntaria penada por la ley.
- **Denuncia:** Es la forma de dar inicio a una investigación penal, al informar a la autoridad un hecho que constituye un delito. Se puede formular la denuncia directamente ante la Fiscalía o Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Gendarmería de Chile, en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato a la Fiscalía. La denuncia puede formularse en forma verbal o por escrito y debe contener la identificación del denunciante, su domicilio, la narración del hecho, la eventual designación del autor y de los testigos.
- **Denunciante:** Es la persona que formula la denuncia, esto es, que pone formalmente en conocimiento de la policía, de un tribunal con competencia criminal o de un fiscal del Ministerio Público, la ocurrencia de un hecho que reúna los caracteres de delito. Habitualmente es la propia víctima, pero puede ser cualquier otra persona.
- **Denuncia obligatoria:** Art. 176 CPP letra e: Estarán obligados a denunciar “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.
- **Maltrato habitual:** El ejercicio habitual de violencia física o síquica respecto de las personas protegidas por la ley de violencia intrafamiliar. El requisito determinante de este delito es que los actos de violencia intrafamiliar sean habituales.