

REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA PUKARA

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 - Protocolos

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 clínico 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 2, 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 catatonía.

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 97 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. Cursos: 21

Niveles	Cursos
NT1	2
NT2	3
1°	3
2°	4
3°	3
4°	2
5°	1
7°	1
Laboral	2

1.1.2. Alumnos: 97

La matrícula año 2019 es la siguiente:

Cursos	Alumnos
NT1 A	8

NT1 B	7
NT2 A	8
NT2 B	7
NT2 C	3
1°A – 2°A (curso combinado)	7
1°B – 2°B (curso combinado)	8
2°C (atención individual)	4
3°A	7
3°B – 4°B (curso combinado)	8
4°C	5
5°A (atención individual)	4
7°A	5
Laboral 1	8
Laboral 2	7

1.1.3. Personal:

Personal	Número
Docente Directivo	1
Apoyo Parcial UTP	2
Docentes	10
Asistentes Educativas	16
Administrativo	1
Trabajadora Social	1
Psicóloga	1
Fonoaudióloga	2
Kinesiólogo	1
Terapeuta Ocupacional	1
Auxiliar de Servicios Menores	1

1.1.4. Horario

Curso	Horario
NT1 A	14:00 – 16:20
NT1 B	14:00 – 16:20
NT2 A	14:00 – 16:20
NT2 B	14:00 – 16:20
NT2 C	14:00 – 16:20
1°A – 2°A (curso combinado)	09:00 – 12:50
1°B – 2°B (curso combinado)	09:00 – 15:15
2°C (atención individual)	14:00 – 16:20
3°A	09:00 – 12:50
3°B – 4°B (curso combinado)	09:00 – 15:15
4°C	09:00 – 12:50
5°A (atención individual)	09:00 – 12:50
7°A	09:00 – 12:50
Laboral 1	09:00 – 15:15
Laboral 2	09:00 – 12:50

1.1.5. Jornadas

Tres jornadas pedagógicas:

1.2. Decretos que nos rigen

1.2.1. Decreto 170

El Decreto N° 170 del 2009, regula todo los procedimientos y cuerpos legales relacionados con los procesos de evaluación diagnóstica y la subvención que perciben las escuelas especiales y los establecimientos de educación regular que cuentan con Programas de Integración Escolar (PIE) y de escuelas especiales. Este decreto corresponde al reglamento de la ley 20201 y fija normas para determinar tanto la evaluación diagnóstica integral que les permita ingresar al sistema, así como las normas para determinar, a aquellos alumnos con necesidades educativas permanentes o transitorias, que serán beneficiarios de la subvención estatal para la educación especial.

1.2.2. Decreto 83/2015

El Decreto Exento N° 83/2015, fue implementado en nuestro establecimiento en el mes de mayo del 2019, anteriormente nos regía el decreto 815.

El nuevo decreto, promueve la diversificación de la enseñanza en Educación Parvularia y Básica, y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo requieran, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de los y las estudiantes en su diversidad, permitiendo a aquellos con discapacidad, acceder y progresar en los aprendizajes del currículo nacional, en igualdad de oportunidades.

Responde a la necesidad de diversificar la enseñanza, y posibilitar mayores espacios de flexibilización del currículo, con el fin de asegurar la participación y aprendizaje de todos y todas las estudiantes y que las escuelas puedan dar respuesta a sus diversos requerimientos y necesidades educativas.

Considera el Principio de Accesibilidad y Diseño Universal aplicado a la enseñanza, que promueven un cambio de enfoque y establecen la importancia de diversificar la respuesta educativa para ofrecer oportunidades de aprendizaje a todas y todos los estudiantes, especialmente a aquellos que enfrentan barreras para aprender y participar en la vida escolar, incluyendo a estudiantes con discapacidad y necesidades de apoyo más significativas.

Su aplicación debe tener siempre como referente el Currículum Nacional y los objetivos de aprendizaje: conocimientos, habilidades y actitudes, descritos en la Ley General de Educación, en su Artículo 28 para los niños y niñas de Educación Parvulario y en su Artículo 29 para los y las estudiantes de Educación General Básica.

1.3. Plan complementario

1.3.1. Apoyo Psicólogo/a:

- Coordinar las acciones generales del equipo Interdisciplinario, 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 Interdisciplinario.
- Planificar, ejecutar y monitorear talleres para padres.

- Confeccionar protocolo conductual de los alumnos/as que lo requieran. Dicho documento será visado por Dirección y puesto en conocimiento del apoderado, posterior a ello será firmado por los involucrados (Apoderado, Docente, Psicóloga).

1.3.2. 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.

1.3.3. 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 Interdisciplinario.).
- Reevaluar a los alumnos el establecimiento.

1.3.4. 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 Interdisciplinario., 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 monitorear talleres a padres y docentes.

1.3.5. Apoyo Trabajadora Social:

- Desempeñarse como Coordinadora de Convivencia Escolar del establecimiento.
- 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 de 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 Interdisciplinario.
- Coordinar y ejecutar programas variados de índole social orientadas al alumnado (JUNAEB, ORASMI, COMPIN etc.).

2. Evaluación y promoción

2.1. Evaluación

2.1.1. Evaluación diagnóstica:

La evaluación diagnóstica será labor del equipo Interdisciplinario quienes deberán aplicar los instrumentos correspondientes (ADOS - ADI-R - IDEA) 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/la estudiante, a esta unidad educativa.

Dicha evaluación podrá realizarse en una o más sesiones de acuerdo a cada caso específico. El equipo Interdisciplinario 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 evaluación, descartando diagnóstico**, firmado

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

Las evaluaciones de ingreso se realizarán en octubre, considerando la lista de espera generada durante el año escolar y teniendo en cuenta además los cupos disponibles generados por traslados y rechazos de matrículas de los apoderados para el siguiente año lectivo (información que será solicitada por escrito a los apoderados). De contar con cupos disponibles en el transcurso del año se evaluará a los postulantes que cumplan con el diagnóstico emitido por médico neurólogo o psiquiatra a esa fecha y tengan la edad correspondiente al curso que cuente con la vacante.

En caso que el postulante cumpla con los criterios diagnósticos y el establecimiento cuente con un cupo en el curso que pueda responder a sus necesidades pedagógicas se procederá a entregar un “Certificado de Evaluación” en el que el equipo interdisciplinario contendrá las características conductuales, comunicativas, ocupacionales, motoras, sensoriales y sociales del postulante, además de un listado de documentos que se deben adjuntar al momento de la matrícula:

- Certificado 170 (evaluación diagnóstica de Psiquiatra o Neurólogo Infantil).
- Certificado de Nacimiento.
- Informes Escolares (escuela – jardín).
- Evaluación Diagnóstica (ADOS, ADOS II, ADIR, IDEA, etc).
- Otros (cualquier otro documento asociado al diagnóstico y apoyos especializados que ha obtenido el postulante)

2.1.2. 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/madre o apoderado, aportando pautas y orientaciones de trabajo para el hogar.

2.1.3. Evaluaciones Equipo Interdisciplinario:

Se emitirá un informe anual 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.

2.1.4. Planificaciones:

Será responsabilidad del docente de aula, entregar mensualmente 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 Interdisciplinario que apoyen trabajo en aula, individual o grupal deberán entregar planificaciones para apoyos individuales y planificaciones talleres mensualmente.

14

2.1.5. Evaluaciones IVADEC:

El Equipo Interdisciplinario tendrá a cargo la evaluación “Instrumento de Valoración de Desempeño en Comunidad” IVADEC conducente a la obtención de la Credencial de Discapacidad de los estudiantes del establecimiento, dicha evaluación se realizará el último jueves de cada mes, de ser requerido por parte del COMPIN una evaluación externa a la Escuela se deberá adicionar a la lista de espera del establecimiento.

2.1.6. Otros informes:

Serán emitidos por el profesional respectivo, (Psicóloga, Terapeuta Ocupacional, 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 y solo se entregarán al apoderado posterior revisión de Directora.

2.2. Ingreso:

2.2.1. Criterios ingreso:

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

Estarán regularmente matriculados alumnos con edades entre 4 y 26 años, quedando a criterio del equipo técnico otorgar atención ambulatoria o pautas de apoyo a niños/as 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 Interdisciplinario estime

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

2.2.2. Proceso de matrícula

Alumnos nuevos:

El 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 anteriores.
- 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

Alumnos antiguos:

Durante el mes de septiembre se enviará a cada apoderado el documento “Solicitud de Matrícula año _____”, en el que el apoderado, señalará si requiere o no, matrícula para el año escolar siguiente. En caso que este documento no sea firmado o no se entregue en la fecha límite asignada por Dirección se entenderá que se contará con ese cupo para el siguiente año lectivo, realizando con ello la lista de evaluación de los postulantes por parte del Equipo Interdisciplinario.

Es necesario mencionar que la Solicitud de Matrícula no asegura la permanencia del alumno en el establecimiento, ésta debe ser ratificada con la matrícula el día asignado para ello, será solo un día en el mes de diciembre, mismo día en el que se hace entrega del informe pedagógico y del equipo interdisciplinario, si correspondiese.

2.2.3. 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 Interdisciplinario.

En aquellos cursos considerados en términos pedagógicos como de atención individual en contexto grupal, el máximo será de 4 alumnos.

2.3. Egreso:

2.3.1. 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 Interdisciplinario.

2.4. 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 o de permanencia en el establecimiento.

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 estudiante, 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.

Se debe considerar respecto al incremento de conductas auto o heterolesivas que será función de la psicóloga realizar un “Protocolo conductual” acorde a los requerimientos del estudiante.

Se establece que el equipo técnico deberá realizar en forma constante evaluaciones que permitan realizar cambios de nivel de los estudiantes en caso de evidenciar incremento o retroceso de las habilidades y competencias adquiridas en el año escolar anterior y que pueden verse afectadas en el periodo extenso de vacaciones. Dicha modificación será informada al apoderado en reunión con Directa del Establecimiento.

3. 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 espacios 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 estudiantes 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 estudiantes con TEA, los alumnos no podrán estar solos bajo ninguna circunstancia. El docente de aula, asistente y/o profesionales a cargo de los educandos, deberá mantener una actitud alerta y de protección frente a cualquier eventualidad de accidente o riesgo menor.
- Se adjunta al final de documento, anexos de protocolos utilizados en el establecimiento.

4. Perfeccionamiento

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

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

4.2. Perfeccionamiento externo:

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

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

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

5. De los consejos

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

5.1. Consejo técnico - pedagógico:

Los consejos técnicos-pedagógicos organismos técnicos de carácter consultivo 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 Interdisciplinario
- Consejo general de todos los estamentos
- Consejo escolar

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

5.2. Consejo escolar:

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

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

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

CAPITULO II

NORMAS 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 inclusión 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 Interdisciplinario
- Centro de Padres y Apoderados
- Equipo Gestión
- Equipo Escolar

Dirección

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 el trabajo del personal a su cargo, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del establecimiento.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar, estudiantil y promover las relaciones con el centro de padres y apoderados.
- Presidir los consejos de profesores, delegando funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades de Ministerio de Educación y Municipalidad según corresponda, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigidos de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección 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 (UTP):

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:

Departamento responsable de la planificación, organización, monitoreo y evaluación de las actividades pedagógicas del establecimiento, de la gestión curricular y del desarrollo efectivo del currículum en el aula. Conformado por un equipo que debe liderar un proceso educativo de calidad, para ello, los integrantes de este departamento deben cumplir con un perfil técnico específico y con experiencia en educación de personas con 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 alumnas.
- Canalizar inquietudes de los docentes hacia dirección, referente a propuestas y requerimientos pedagógicos.
- Participar como opinante en proceso de evaluación semestral a los docentes, asistentes educativas e integrantes de equipo Interdisciplinario, al término de cada periodo escolar.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Deberes Docentes de aula

- Aplicar planes y programas de acuerdo al decreto 83 en cursos pre-básica y básica. En el caso de talleres laborales, hasta que no se cuente con normativa emitida por MINEDUC, se regirán por lineamientos de TVAA.
- 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 a la psicóloga del establecimiento.
- Solicitar orientaciones a jefe técnico.
- Tendrán derecho a participar en cursos de perfeccionamiento, eventos y charlas fuera de la escuela, previo análisis de dirección y jefe de 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 un/a 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.
- De ser requerido, apoyar en la elaboración de material pedagógico al Equipo Interdisciplinario, contando con 2 días hábiles para su entrega.

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.

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 Interdisciplinario.
- Tendrán derecho a ser considerados como colaboradores del profesor en la sala de actividades cuando este lo estime pertinente (casos excepcionales).
- Podrán ser atendidos oportunamente en circunstancias especiales o de emergencia que involucren a su hijo (a).
- Tendrán derecho a elegir representantes 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 Interdisciplinario, aceptando al profesional o docente que entregará apoyos educativos a su hijo (a).
- Conocer el reglamento interno que rige a nuestro establecimiento.
- Conocer y respetar reglamento de Convivencia Escolar.
- Conocer y respetar Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Corroborar o desistir de la Matrícula para el siguiente año lectivo mediante “Solicitud de Matrícula año_____”.
- Matricular oportunamente a su pupilo (a) en la fecha dada por la dirección de la escuela. (Remitirse reglamento de convivencia).
- De requerir matrícula para su hijo/pupilo deberá firmar compromiso y adherencia al proyecto educativo del establecimiento.
- Respetar horarios de ingreso y salida fijados por el establecimiento. (Remitirse al reglamento convivencia). De sumar 5 atrasos, tanto en el ingreso como en la salida del alumno de la jornada el/la apoderado/a será citado en primera instancia por la Trabajadora Social, firmando un compromiso por dar cumplimiento a los horarios estipulados, teniendo en consideración que su no cumplimiento interrumpe el inicio de la jornada escolar y que el estudiante no participe del Tablero de Anticipación, desconociendo las actividades que realizará durante el día, por otro lado, el atraso en su retiro implica que el docente u otro profesional deben quedarse con el estudiante en su horario de planificación, colación, de preparación de material o incluso quedarse en la escuela una vez terminada su jornada laboral. De no cumplir con el compromiso firmado con la profesional y de reiterarse 5 atrasos nuevamente, el apoderado/a será citado/a por la Directora.
- 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 utilizados por el establecimiento y proporcionar los materiales necesarios para el cumplimiento de las actividades escolares.
- Utilizar libreta de comunicaciones como principal instrumento para entregar información pertinente, revisando y firmando diariamente.
- Cumplir con las citaciones y orientaciones pedagógicas dadas por los docentes, equipo Interdisciplinario, 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 y completar “Registro de Medicación” entregado por la Secretaria del Establecimiento. (Remitirse reglamento de convivencia).

- Respetar normativa que determina que personal de la escuela no está autorizado para suministrar ningún tipo de medicamentos a alumnos (as).
- 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.
- 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.
- 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 a cumplir con este compromiso, el alumno deberá permanecer en su hogar hasta que la situación sea resuelta. (Remitirse a Reglamento Interno)
- En caso de enfermedad (resfríos, cuadros estomacales, enfermedades contagiosas, etc.) del estudiante no podrá asistir al establecimiento, entendiendo que el no sentirse bien de salud interfiere en la incorporación de sus procesos educativos y expone a sus compañeros y equipo de aula a cuadros infecciosos que pueden prolongar el tiempo de ausencia de los alumnos. En caso que la enfermedad corresponda una de tipo contagiosa se informará a los/as apoderados/as del curso, e inclusive, según su gravedad al establecimiento en su totalidad, omitiendo el nombre del estudiante y entregando información sobre la enfermedad, formas de contagio y tratamiento (Remitirse a Reglamento interno).
- El apoderado se responsabiliza de los daños que pueda causar el alumno en el establecimiento. Reponiendo el material a la brevedad.
- En caso de no existir control de esfínter del estudiante, se dará plazo de un semestre para realizar el proceso por parte del apoderado, lo que será apoyado por el equipo de aula.
- Mantener un trato respetuoso y cordial con el equipo educativo.
- En caso de no cumplir con las obligaciones que detenta se podrá solicitar que otro adulto responsable del cuidado del estudiante asuma como apoderado/a.

Profesionales Interdisciplinarios de la escuela Pukará e integrantes del equipo pedagógico.

- Psicóloga
- Fonoaudiólogas
- 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.
- Evaluar el funcionamiento en comunidad de los estudiantes bajo el instrumento IVADEC.

Derechos de profesionales equipo Interdisciplinario:

- 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 jefes técnicos por derecho propio, un profesor elegido por el consejo de profesores un representante del equipo Interdisciplinario, 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	: Coordinadora Convivencia Escolar
Constanza Astudillo Pérez	: Representante equipo Interdisciplinario
Mathias Gaitán Morales	: Vocero estudiantes
Cristian González Verasay	: 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.

Auxiliar 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 desarrolladas en prevención de riesgos escolares y de programar acciones de capacitación para el personal, además de designar encargados para las diferentes funciones que el caso requiera.
- Informar al personal sobre proceso de traslado de alumnos (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.

Funcionarios:

Será responsabilidad de los funcionarios:

- Velar por la salud, integridad y seguridad física de los alumnos, dentro del aula y fuera de ésta.
- 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, quedando constancia en el libro de clases y generando un “report de incidente”. El incidente debe quedar registrado además en libro de clases correspondiente
- En caso de heterolesión de un alumno (a) se dejará constancia en el libro de clases y en el report de incidente. Si la conducta se mantiene o acrecienta, 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.

- 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 y Kinesiólogo 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:

- Profesional encargado: Yulián Alcayaga Cortés
- Asesor suplente: Roger Chirino Honores

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 inclusión del niño es la familia y a partir de ésta, la incorporación paulatina de las redes comunitarias.

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, Liceos, 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.
- Realizar apoyos a escuelas y liceos mediante coordinación con Unidad de Convivencia Escolar, considerando pasantías y análisis de caso según requerimiento del establecimiento.

ANEXOS DE PROTOCOLOS

- 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 DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y ENTRE ADULTOS Y ESTUDIANTES.
- PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.
- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.
- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EPILEPSIA.
- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE PEDICULOSIS.
- PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD.
- PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO LABORAL.
- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO LABORAL O MOBBING.
- PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO SEXUAL LABORAL.
- PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO

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 Interdisciplinario 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, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito hacia el niño, niña o adolescente. Las agresiones psicológicas más frecuentes por parte de los padres o de sus cuidadores ocasionales 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.

¹ Tener en cuenta glosario anexo.

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 Interdisciplinario 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.
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.

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

- 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 Interdisciplinario.
2. La profesional realizará citación inmediata 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 e Interdisciplinario.
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 DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO ENTRE LOS ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR Y ENTRE ADULTOS Y ESTUDIANTES.

Se entenderá por maltrato los mismos términos descritos en protocolo anterior, ante dichas situaciones se procederá de la siguiente manera:

1. Comunicación inmediata de la situación al equipo directivo del establecimiento (Directora, Jefe UTP o docente apoyo UTP) cuyo objetivo será informar a través de conducto regular correspondiente.
2. Completar “Registro de Maltrato” que debe ser firmado por denunciante y Directivo, cuyo objetivo será regular que la información entregada de manera verbal, sea ratificada por escrito.
3. Reunión de equipo directivo, Psicóloga y Trabajadora Social del establecimiento, de modo de conocer denuncia y coordinar fecha de reunión y participantes de la misma. (reunión de coordinación debe ser registrada en formato habitual con firma de todos los presentes).
4. Reunión entre los involucrados, en el caso que la denuncia de maltrato sea interpuesta por el apoderado (a) o representante legal del estudiante, por supuesto maltrato de adulto, nunca se involucrará al estudiante en esta instancia, considerando únicamente la presencia del equipo directivo, psicóloga del establecimiento y denunciante y considerará la mediación inicial a través de dialogo para el logro de eventuales acuerdos (reunión debe ser registrada en formato habitual con firma de todos los presentes). El número de reuniones será una como mínimo y tres como máximo.
5. Elaboración de plan y compromiso de acuerdo entre las partes.
6. Elaboración de plan de seguimiento por parte de Encargada de Convivencia del establecimiento.
7. De no haber acuerdo entre las partes, eventualmente se podrá solicitar mediación interna por parte de Encargada de Convivencia Escolar o externa a la Superintendencia de Educación (Determinación que será tenor del equipo directivo).



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO U HOSTIGAMIENTO ENTRE APODERADOS O ENTRE UNO DE ÉSTOS Y LA COMUNIDAD ESCOLAR.

En caso de maltrato, entendiéndose en los mismos términos de anteriores protocolos, y de hostigamiento, se procederá a solicitar un proceso de mediación, en primera instancia interna, y luego externa dirigida por la Superintendencia de Educación, comprometiéndose los involucrados a dar cumplimiento a lo resuelto por la autoridad, según sea el caso.

En ningún caso se solicitarán acciones que afecten el derecho a la educación del estudiante, manteniéndose éste como alumno/a regular del establecimiento, sin embargo, se podrá solicitar cambio de apoderado, estableciéndose dicha medida por un plazo determinado, un semestre o en forma indefinida.

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) Actividades pedagógicas realizadas dentro del establecimiento o de salidas del establecimiento previamente planificadas y registradas en libro de clases 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, Trabajadora Social 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.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO 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:

Será el apoderado el responsable de informar a la Dirección, Docente o Trabajadora Social sobre el diagnóstico de Epilepsia del estudiante, señalando medicación en documento de salud anexo a la matrícula, teniendo esta información se procederá a dejar una colchoneta y manta en la sala, designando Dirección junto a encargado de seguridad los roles en el equipo de aula frente a una crisis, la que debe ser avisada inmediatamente a Kinesiólogo o Trabajadora Social, sacar a los demás estudiantes de la sala y acompañar prestando primeros auxilios 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 descansa 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, se les solicitará revisar a sus hijos y realizar tratamiento preventivo.
- Se enviará informativo preventivo a los apoderados del curso.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD DE UN ESTUDIANTE

En caso de evidenciar síntomas de molestias o dolores asociados a una enfermedad se procederá de la siguiente forma:

- El/la Docente que evidencie el malestar en el alumno deberá informar a Trabajadora Social quien tomará contacto telefónico con apoderado/a solicitando el retiro del estudiante del establecimiento.
- De ser necesario atención medica se solicitará certificado médico que justifique las inasistencias asociadas al reposo del estudiante.
- En caso de ser diagnosticado con una enfermedad de tipo contagiosa se informará a la totalidad de los apoderados del establecimiento respecto a la presencia de la enfermedad enviando un informativo que contemple características, tipo de contagio, síntomas y tratamiento.

*** 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 atentar 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.

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

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

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.

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.
- 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.

⁴ Ley n° 20.005

- **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.

PROTOCOLO EN CASO DE ROBO O HURTO

Con la finalidad de un mejor entendimiento se comenzará por la definición de ambos conceptos, entenderemos por Robo el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana). Si la apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza en las cosas, es un hurto.

Como protocolo a seguir se determina lo siguiente:

- La persona afectada informará a Dirección lo ocurrido llenando documento “Denuncia de Robo o Hurto”, detallando contexto, lugar, personas involucradas, horario aproximado y evidencias si es que las hay.
- Directora realizará “Entrevista a Testigos Voluntarios” con la finalidad de contar con más antecedentes.
- La víctima deberá realizar denuncia ante Carabineros en la comisaría más cercana y seguir el procedimiento entregado por la legislación vigente.

Es importante mencionar que la ocurrencia de éste, como cualquier conducta categorizada como delito se considerará una **falta gravísima** que puede implicar el despido de la persona involucrada.

Finalmente indicar que será responsabilidad individual el resguardo de joyas, computadores, dinero y todo enser de alto monto económico, excluyendo a la Dirección del Establecimiento responder financieramente en caso de robo o hurto de artículos personales.

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.