



**REGLAMENTO INTERNO
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2018**

Índice

Presentación.....	3
Organigrama.....	4
CAPITULO I: Del ingreso de los estudiantes.....	5
CAPÍTULO II: Horario de funcionamiento	7
CAPÍTULO III: Situaciones de ausencias, inasistencias y representaciones institucionales	9
CAPÍTULO IV: Convivencia escolar, prevención, resolución de conflictos y evaluación de faltas.....	11
CAPÍTULO V: Procedimientos en casos de emergencias o riesgo vital ocurrido a algún miembro de la comunidad escolar	23
CAPÍTULO VI: Resguardo de la continuidad de estudios de los estudiantes.....	25
CAPÍTULO VII: Sobre los procesos de participación y organización escolar.....	26
CAPÍTULO VIII: Normas de uso de espacios y horarios disponibles para el desarrollo de actividades.....	29
CAPÍTULO IX: Normas referidas a la relación entre el establecimiento y los apoderados	31
CAPITULO X: Protocolo de actuación frente a la vulneración de derecho de Estudiantes de la Escuela Especial Ñielol.....	33
CAPITULO XI: Protocolo de acción en caso de denuncia o reclamo en contra de algún miembro de la comunidad educativa que afecten o alteren la buena convivencia escolar	40
CAPITULO XII: Otros protocolos de actuación.....	42

Presentación

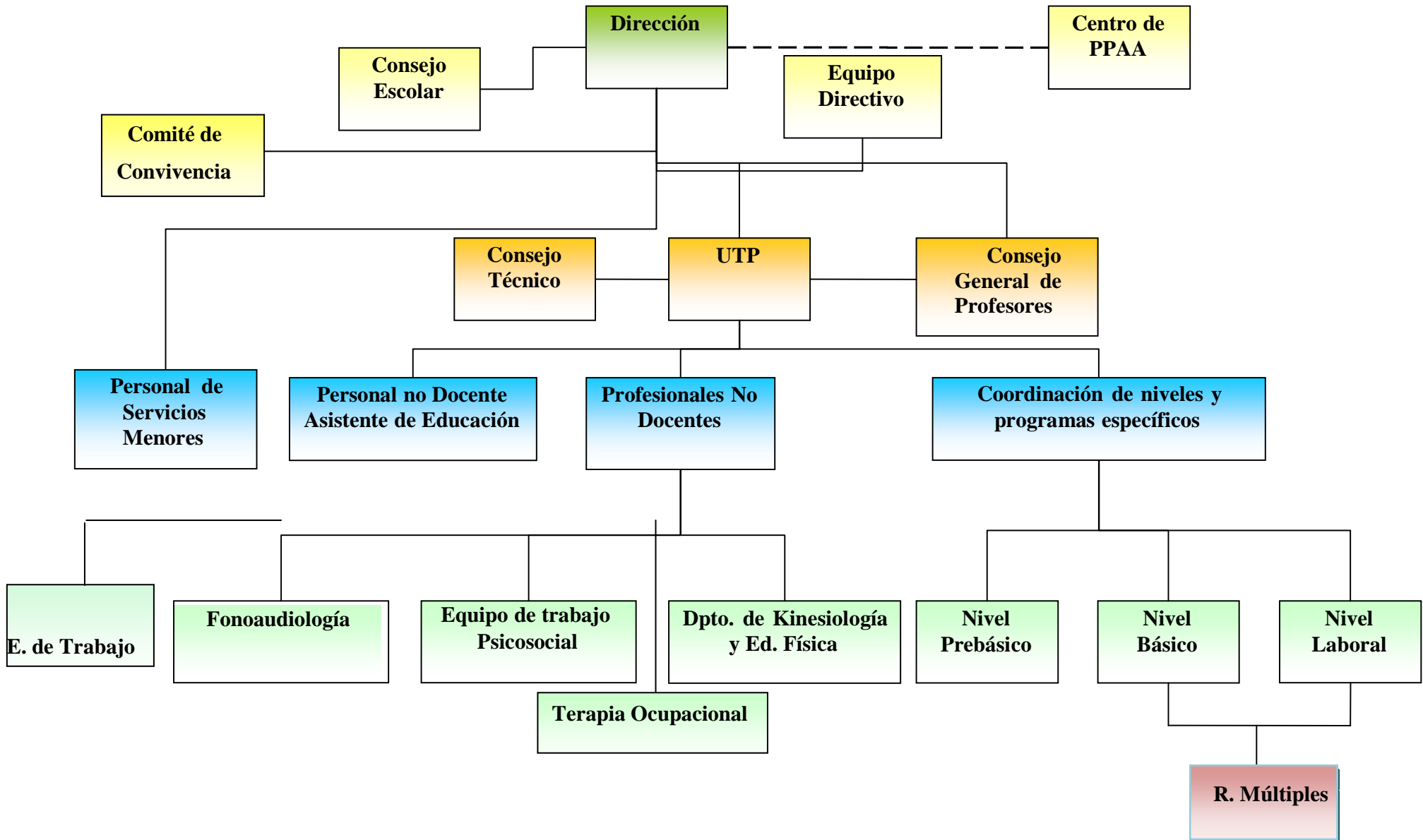
La situación de discapacidad de los estudiantes de nuestra escuela y su procedencia social, económica y cultural son antecedentes a tener en cuenta para organizar y decidir los procesos pedagógicos, priorizando y poniendo énfasis en aquellos aspectos que mejor den respuesta a sus necesidades individuales (PEI 2008).

Desde esta perspectiva se organiza el proceso de convivencia escolar que se regula mediante el presente reglamento. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (MINEDUC 2010). Esta comunidad tiene la particularidad de estar constituida en torno a estudiantes en situación de discapacidad de base cognitiva y otras condiciones asociadas, quienes requieren apoyos y adaptaciones, en mayor o menor grado, para desarrollar sus procesos educativos y de inclusión familiar, escolar y comunitaria.

Estas condiciones de la comunidad se constituyen en un desafío a la hora de implementar acciones que favorezcan las interacciones positivas entre todos los miembros de la comunidad, respetando las diferencias individuales, al mismo tiempo que se avanza hacia la autorregulación de las conductas, utilizando para ello recursos de aprendizaje.

Organigrama





CAPITULO I: Del ingreso de los estudiantes

Artículo 1: Los estudiantes ingresarán de acuerdo al Decreto N° 87/90 que atiende a estudiantes con discapacidad intelectual, Decreto N° 170 relativo a la Ley de Inclusión y Decreto N° 577 que atiende a estudiantes que presentan trastorno motor.

Documentos Exigidos:

- Certificado de Nacimiento
- Certificado Médico (estudiantes menores de seis años)
- Informe Psicológico que acredite la discapacidad intelectual (estudiantes mayores de seis años)
- En caso que se requiera se solicitará Informe Psicológico y Certificado Médico (para estudiantes con multidéficit)
- Presentar certificado médico con los fármacos que deben ser administrados al estudiante
- Completar y firmar Ficha de Matrícula con los compromisos adquiridos
- Para los estudiantes que requieran de atención kinésica, se solicitará certificado médico que indique el tratamiento

Requisitos de Ingreso:

- Entrevista con Apoderado
- Evaluación Psicopedagógica
- Evaluación Kinésica (en caso de que se requiera)
- Evaluación Fonoaudiológica (en caso que se requiera)
- Edad desde los tres meses estudiantes que presenten síndrome genético
- Estudiantes desde dos hasta 24 años en situación de discapacidad cognitiva con o sin base neurológica.
- Certificado de estudios del último año rendido (en caso de provenir de otro establecimiento)

Si el estudiante proviene de otro establecimiento educacional, el apoderado deberá entregar toda la documentación del estudiante, de la escuela de origen.

En caso que se matricule a un estudiante, es responsabilidad de Dirección y/o UTP, entregar los antecedentes al profesor, antes de que se incorpore al curso.

certificado médico y/o cuaderno de control de niños/as, en caso de terapia farmacológica, presentar receta y que la administración sea de forma rigurosa, en caso que el horario fuese en la jornada escolar el profesor/a jefe o personal a cargo se hará responsable de la medicación y será responsabilidad del apoderado mantener stock de los medicamentos en el establecimiento. Esta información deberá estar en fichero de la sala de clases, horarios y medicamentos de los estudiantes. En casos necesarios la jornada escolar podrá reducirse, previa evaluación del equipo interdisciplinario tomando resolución final equipo directivo.

En caso de que un estudiante sufriera una descompensación (Autoagresión o agresión a otros: física y/o verbal, disrupción conductual que impidan el desarrollo normal de la clase se informará al apoderado la suspensión temporal del estudiante hasta que esté en condiciones estables de salud para el reintegro a sus clases, con el objetivo de resguardar la seguridad física y/o emocional de el mismo/a y los integrantes de la comunidad educativa. Avalar con certificado médico del alta. Así mismo, cuando el tratamiento farmacológico del estudiante se vea interrumpido por alguna razón, sin prescripción médica y sufra descompensación en la escuela (autoagresión o agresión a otros: física y/o verbal, presencia de conductas disruptivas que impidan el desarrollo normal de la clase), se suspenderá temporalmente al estudiante y se informará al apoderado.

Cuando un estudiante tenga que tomar un medicamento en la escuela (ver anexo Autorización para Suministro de medicamentos) y el apoderado no lo envíe, sea porque se le terminó o por olvido, se informará al apoderado por escrito que el día siguiente deberá traer el medicamento, de lo contrario el estudiante deberá quedarse en su casa y reintegrarse a la jornada escolar cuando tenga el medicamento para administrarlo en la escuela. (Se llamará al apoderado y debe venir a buscarlo/a)

Si un estudiante asiste a la escuela con una evidente enfermedad, (fiebre, tos, bronquitis, etc.), el profesor comunicará a algún miembro del equipo directivo la decisión de llamar al apoderado para que este sea retirado del establecimiento, si hubiera que llamar por segunda o tercera vez se hará desde dirección y/o secretaría y se incorporará una vez que haya recibido el tratamiento médico correspondiente y haya recuperado su estado de salud.

Se entenderá por normas de funcionamiento toda la diversidad de acciones que se realizan al interior del establecimiento, el que se rige por un horario de funcionamiento que podrá ser adaptado cada año, permaneciendo publicado en un lugar visible y será conocido por la comunidad escolar.

Artículo 3: El horario general de funcionamiento se extiende entre las 07:30 y las 18:15 hrs.

Dentro de este marco, el horario de funcionamiento para los estudiantes es el siguiente:

	Jornada	Horario
Nivel Prebásico sin JEC	Mañana	08:30 a 12:30 hrs
	Tarde	13:30 a 17:30 hrs
Nivel Básico con JEC	Lunes a Jueves	08:30 a 15:40 hrs
	Viernes	08:30 a 13:30 hrs
Nivel Laboral con JEC	Lunes a Jueves	08:30 a 15:40 hrs
	Viernes	08:30 a 13:30 hrs

**Artículo 4: El horario general de profesores es el siguiente:
JEC (41 hrs.)**

Horario lectivo	Entrada	Salida	Horario no lectivo	Entrada	Salida
Jornada	08:30 hrs.	13:30 hrs	Martes	15:50 hrs	18:15 hrs
Jornada tarde	14:00 hrs	15:40 hrs	Jueves	14:00 hrs	17:20 hrs

MEDIA JORNADA (30 hrs.)

Horario lectivo	Entrada	Salida	Horario no Lectivo	Entrada	Salida
Jornada mañana	08:30 hrs	12:30 hrs	Miércoles	08:30 hrs	13:00 hrs
Jornada tarde	13:30 hrs	17:30 hrs	Viernes	08:45 hrs	13:00 hrs

Artículo 5: El horario general de personal asistente es el siguiente (se establecen diferencias de acuerdo a los turnos de patio):

	Entrada	Salida
Jornada	07:30 hrs. 08:00 hrs.- 08:30 hrs.	16:20 hrs 16:50 hrs - 17:20 hrs.
	Inicio	Término
Horario de colación	13:00 hrs.	13:30 hrs.
(3 turnos)	13:30 hrs.	14:00 hrs.
	14:10 hrs.	14:40 hrs.

Atención Individual	El profesor tendrá a disposición días lunes, miércoles y jueves según horario.	16:00 hrs
----------------------------	--	-----------

Artículo 7: Reunión de consejo de profesores.

	Fecha	Hora
Consejo General	Primer martes del mes	16:15 hrs a 18:15 hrs
Reflexión Pedagógica - Trabajo personal	Tercer martes del mes	16:15 hrs a 18:15 hrs
Reuniones de Nivel (de carácter técnico)	Cuarto martes del mes	16:15 hrs a 18:15 hrs

Artículo 8: Reunión del Consejo Escolar.

	Fecha	Hora
Cuatro veces en el año	Se definirá durante el transcurso del año.	Por definir según disponibilidad del sostenedor

Artículo 9: Reunión del Equipo Directivo.

Fecha	Hora
Semanalmente	Por definir según organización interna.

Artículo 10: Reunión Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

	Fecha	Hora
Reunión Técnica de Coordinación	Tercer jueves de cada mes.	15:30 – 16:30 hrs

Se entenderá por todas aquellas normas que regulan las situaciones fortuitas a las cuales, el personal del establecimiento o los apoderados, deben informar para continuar con el normal funcionamiento de la organización.

Artículo 11: Situaciones de ausencia y atrasos de personal de la escuela.

El personal puede ausentarse de su trabajo cuando hagan uso de feriados, licencias médicas o permisos administrativos, estimándose justificada en estos casos su inasistencia, igualmente, cuando estén impedidos de trabajar por caso fortuito o fuerza mayor, entre las referidas situaciones no se considera la participación de huelgas, interrupción o paralización de actividades.

Todo funcionario de la escuela tiene derecho a solicitar un total de 6 días de permiso con goce de remuneraciones en el año (que no necesariamente deben ser continuos), cuya autorización queda sujeta al criterio del director, quien deberá tener en cuenta el normal funcionamiento del establecimiento para su decisión. Esta solicitud debe ser presentada con 24 horas de anticipación. Toda ausencia no cubierta por permiso escrito debe ser avisada telefónicamente a primera hora del día en cuestión y será criterio del director autorizar el día o enviarlo a descuento.

Las Licencias Médicas serán visadas y registradas por la Dirección antes de ser enviadas al DEM. Los reemplazos los propone el Director/a y resuelve el DEM. Ningún profesional podrá asumir funciones sin la autorización emanada de la sección Gestión de Personas del DEM.

Toda inasistencia debe quedar registrada en el libro de asistencia del personal, por la secretaria del establecimiento.

Los permisos sin goce de remuneraciones por una semana y más, deben ser comunicados al menos con 10 días de anticipación para tramitar el reemplazo correspondiente.

Los permisos durante la jornada deben ser justificados y registrarse en el libro de salida. Dependiendo de la situación (respecto a urgencia, gravedad y emergencia), se condicionará la salida a que los deberes deben quedar cubiertos, ya sea con adelanto de labores o ubicando a alguien en su reemplazo por el periodo de ausencia.

Los atrasos deben ser avisados con anticipación cuando existe una justificación previa, para cubrir las tareas. No obstante, todo atraso quedará registrado en el libro de asistencia, que será firmado según hora de llegada, correlativamente. Los atrasos reiterados (3) serán causa de amonestación verbal. Si esta conducta se mantiene, se realizará una amonestación escrita.

Respecto de las salidas de docentes de su sala en horarios de clases sólo podrá salir si es requerido por un docente directivo y éste responsabilizarse de enviar a alguien a reemplazarlo por el tiempo que sea necesario.

Cuando se ausente el Director/a quedará a cargo el Jefe de UTP, en ausencia también de este quedará la persona integrante de equipo directivo o en su defecto el profesional que correspondan según distribución interna, con las atribuciones que correspondan al cargo.

Artículo 12: Ausencia y atrasos de estudiantes

Para quienes utilizan la movilización escolar, se regirán por la normativa de ésta con respecto al presente artículo.

Los padres deben justificar inasistencias por medio de cuaderno de comunicaciones y/o llamado telefónico.

Ante inasistencias que superen los 10 días, presentar certificado médico.

En caso de que él o la estudiante sea intervenido/a quirúrgicamente o haya sido hospitalizado por enfermedad de gravedad, al incorporarse a clases el primer día, debe presentarse con su apoderado/a y hacer entrega del certificado médico que indique el alta y alguna orientación en el caso que se requiera.

En el caso de que se presente una inasistencia prolongada de un estudiante, en la que no se ha presentado justificación alguna desde el apoderado, será la escuela quien se encargará de indagar los motivos de ésta, ya sea a través del profesor o profesora del curso, Dirección o equipo psicosocial.

Los estudiantes atrasados serán amonestados verbalmente por el profesor a cargo, cada vez que incurran en la falta.

Los atrasos reiterados deberán ser comunicados por el profesor a cargo, a los padres para resolver en conjunto. Si la situación no se resolviese, se deberá comunicar a Dirección, con el objetivo de entrevistarse con el apoderado y estudiante.

responsabilidad en las personas que estime conveniente para cada una de ellas.

Cualquier funcionario(a) y/o grupo de estudiantes que deba representar al establecimiento, deberán registrar el cometido en el registro de salidas de personal y/o de estudiantes, cuando corresponda.

En las actividades extraescolares, los estudiantes deben representar al establecimiento demostrando, en toda circunstancia y lugar, una conducta y presentación personal acorde a su calidad de estudiante, regido por este reglamento.

La presentación personal de los estudiantes será con su respectivo uniforme de acuerdo a lo establecido en este reglamento, o bien con la vestimenta que corresponda a la ocasión. El rol a representar será de conocimiento del Director(a), quien habrá autorizado tal representación.

CAPÍTULO IV: Convivencia escolar, prevención, resolución de conflictos y evaluación de faltas.

Se entenderá por normas de convivencia escolar todas aquellas prácticas orientadas a salvaguardar la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correspondientes.

Por otro lado, la resolución de conflictos será entendida como todo procedimiento que se lleve a cabo para tratar cualquier situación en que funcionarios y/o estudiantes se vean involucrados en una situación conflictiva, para determinar las soluciones y/o sanciones que sean pertinentes a cada caso y así mantener la sana convivencia al interior de la organización escolar.

Artículo 14: Medidas de Prevención de situaciones de vulneración de derecho, Bullying y Abuso Sexual Infantil.

Se establece un programa de prevención que consta de los siguientes elementos:

- **Plan de Medidas Preventivas y de Seguridad Institucional:** Su objetivo es implementar, instalar y mantener, a mediano plazo recursos materiales y tecnológicos en el edificio que alberga a la unidad educativa, habiéndose determinado para ello la necesidad de Cámaras de seguridad en el ingreso a los baños de los estudiantes, pasillos, patios. Puertas

- **Programa de capacitación para personal del establecimiento**, en materia abuso sexual, bullying, alcoholismo y drogadicción, y materias legales relacionadas, incorporado a calendario de reflexiones pedagógicas, cuya coordinación esta a cargo de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento.
- **Programa de inducción para personal** que se incorpora a la institución, a cargo de Encargado de convivencia Escolar del establecimiento, Dirección y Jefe/a de U.T.P.
- **Programa Educativo Sexualidad y Afectividad:** Considera incorporar un período lectivo semanal para la asignatura de orientación, en la cual se desarrollará el programa educativo “Sexualidad y Afectividad”, diseñado por el equipo de Gestión Curricular de este establecimiento, en asesoría de profesionales de la secretaría Regional Ministerial de Salud.
- **Programa de Orientación Familiar: “Desarrollo de la Sexualidad , Afectividad y Autoestima para la Prevención del Abuso sexual Infantil”**, para el cual existe una destinación horaria mínima de 20 minutos al inicio de cada reunión de apoderados.

Artículo 15: Derechos y deberes de la comunidad escolar.

Todos los integrantes de la comunidad educativa tendrán el deber de promover y asegurar una adecuada convivencia escolar y realizar cada actividad bajo una actitud y conducta de respeto mutuo y tolerancia.

Todos los integrantes de la comunidad educativa tienen el derecho a desarrollarse en un ambiente sano y recibir la formación e información adecuada para llevarlo a cabo. De no ocurrir esto, los implicados tienen el derecho a denunciar, reclamar y exigir que sus demandas sean acogidas y atendidas.

Artículo 16: Del Comité de Convivencia Escolar.

El Comité de Convivencia Escolar es una entidad que se organiza con un propio plan de trabajo, con el objetivo de realizar promoción y educación en asuntos de la adecuada convivencia escolar. Además actuará como mediadora en la resolución de conflictos cuando lo amerite, siendo representativa de los diversos estamentos de nuestro establecimiento.

Su constitución está dada por el equipo de gestión de convivencia escolar, conformado por representantes del personal docente, personal asistente, profesionales no docentes y dupla psicosocial.

Este comité se reunirá una vez al mes y extraordinariamente cuando la ocasión lo amerite.

- dirigirse a cada miembro de la comunidad educativa.
2. Proceder con respeto, tolerancia y prudencia con cada miembro de la comunidad educativa.
 3. Acoger las sugerencias de los diferentes estamentos, con el fin de superar las dificultades u obstáculos que afecten los procesos comunicacionales generados al interior de la escuela.
 4. Aceptar y cumplir con las normas contempladas en este reglamento.

Artículo 18: Uso del uniforme, salud e higiene y uso de bienes personales.

1.-Del uniforme:

Todos los miembros de la comunidad educativa deben vestir de manera coherente con el rol que desempeñan dentro de la comunidad:

El uso del uniforme escolar es obligatorio.

- Estudiantes:

Varones: se considerará uniforme el uso de un pantalón gris, chaleco o sweater azul marino y camisa o polera blanca con cuello. Además del buzo institucional, que será de uso obligatorio. Cotona según el nivel cursado cuadrillé verde para el nivel prebásico, beige para el nivel básico, y blanco para nivel laboral.

Damas: se considerará uniforme el uso de jumper o pantalón de tela azul marino, blusa o polera blanca con cuello. Además del buzo institucional que será de uso obligatorio. Delantal según el nivel cursado: cuadrillé verde para el nivel prebásico, cuadrillé azul para el nivel básico y delantal blanco para el nivel laboral.

- **Profesores:** se considerará obligatorio el uso del delantal institucional, cuyo diseño y color se acuerde por mayoría simple.

- **Asistentes de educación:** se considerará obligatorio el uso del delantal institucional, cuyo diseño y color se acuerde por mayoría simple, pudiendo ser complementado con un peto de protección, también uniforme.

- **Profesionales no docentes:** se considerará obligatorio el uso del delantal institucional con variaciones de detalles.

- **Personal auxiliar de servicios menores:** se considerará obligatorio el uso del delantal institucional, cuyo diseño y color se acuerde por mayoría simple. En caso de los varones puede ser el uso de overol azul marino.

circulares sobre prevención, higiene y seguridad que haya emitido y/o emita el Ministerio de Educación.

Asimismo deben cumplirse las normas sobre higiene ambiental y construcciones que exige el Ministerio de Salud y ordenanza general de construcciones, respectivamente.

Sin perjuicio de lo anterior, los profesionales de nuestra escuela deberán instruir a los padres, apoderados y estudiantes sobre las normas de higiene mínimas que deben tener sus pupilos dentro del establecimiento para evitar infecciones y contagios.

En caso de enfermedades contagiosas e infecciosas (pediculosis, sarna, conjuntivitis, respiratorias, digestivas, etc.) el estudiante deberá permanecer en su hogar para seguir el tratamiento correspondiente bajo la supervisión y acompañamiento del apoderado y reincorporarse cuando el médico otorgue el alta del tratamiento en caso necesario, con el fin de resguardar la salud física e higiene de la comunidad escolar.

3.- Alimentación Saludable

Nuestra escuela se rige por la ley 20.606/12 y su reglamento sobre composición nutricional de los alimentos y su publicidad, que consiste entre otras medidas, en mejorar la oferta de alimentos.

El establecimiento deberá realizar actividades didácticas y físicas para el desarrollo de hábitos de alimentación saludable y el reconocimiento de efectos nocivos de alimentación alta en calorías, grasas, azúcares y otros.

Se prohíbe comercializar, promocionar o publicitar alimentos nocivos ya mencionados.

Se prohíbe vender, publicitar o regalar alimentos no envasados que tengan un contenido nutricional que supere los límites de calorías, azúcares, sodio y grasas saturadas 5 (Art. 120 bis del RSA 5). Ejemplos de éstos son: Sopaipillas, Completos, Chaparritas, Empanadas, Pizzas, Queques, Pasteles, Dulces, Confitería, Chocolates, Masas dulces o saladas.

4.- Uso de bienes personales

Será de exclusiva responsabilidad de los estudiantes traer al establecimiento objetos de valor tales como: joyas, celulares, reproductores de música, dinero y otros objetos de valor. La pérdida de dichos objetos será responsabilidad de los estudiantes y apoderado.

El personal de la escuela será responsable de sus propios bienes de similar naturaleza que traiga al establecimiento.

alcohol, tabaco y otras drogas en las dependencias de la escuela, tanto entre personal docente, asistente de la educación, profesionales no docentes, personal auxiliar de servicios menores y entre estudiantes.

El quebrantamiento de este artículo será considerado una falta gravísima y tendrá las consecuencias acordes que se establecen en el capítulo pertinente de este reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier integrante de la institución escolar podrá denunciar a la justicia ordinaria los hechos derivados de este artículo que así lo amerite, colocando en conocimiento del equipo directivo previo a realizar el trámite.

Artículo 20: Comercialización de productos

Se prohíbe la práctica de comercio, ya sea la venta y compra de cualquier artículo y/o especie, como: alimentos, prendas de vestir, accesorios, dentro del Establecimiento, y que interfieran en las labores de los funcionarios y actividades de clases con los estudiantes.

Artículo 21: Resguardo de la integridad psicológica.

Todos los miembros de nuestra comunidad educativa deben velar por el buen trato, estabilidad psico-emocional y desarrollo personal de todos los integrantes de la comunidad escolar, evitando los desbordes y/o comentarios perniciosos o malintencionados.

1.- En relación a los estudiantes

Todos los estudiantes deben promover la estabilidad psicológica de sus pares, evitando actitudes crueles como golpes, amenazas y cualquier conducta orientada a disminuir de cualquier manera a sus compañeros o compañeras. Toda actitud en contrario a lo anterior, será evaluada y se aplicará una sanción de acuerdo a lo determinado por la Comisión de Convivencia Escolar.

2.- En relación a los funcionarios de la escuela

Tendrán como objetivo transversal en todas sus acciones y actividades el fortalecimiento de la integridad psicológica del estudiantado y la suya propia. Se debe tener presente en todo momento los apoyos necesarios acorde al potencial de los educandos, sobretodo como personas con fortalezas tanto personales como académicas, guardando que sus debilidades sean abordadas y sus necesidades, cubiertas.

La estabilidad psicológica de todo el personal de la escuela también debe ser resguardada por la comunidad educativa. Toda actitud en contrario será evaluada y se aplicará la sanción de acuerdo a lo determinado por la comisión respectiva. En relación a lo anterior, cada uno de los funcionarios de la escuela debe ser responsable tanto por su salud emocional, como de la de sus educandos y colegas, teniendo presente siempre que ésta no afecte su adecuado desempeño y relación con los demás.

tanto intra-aula (sala de clases, comedor, pasillo, patios, sala kinésica, de computación, baños, casa- hogar, etc.), como en los espacios comunitarios, debiendo informar a dirección y las instancias pertinentes, los riesgos detectados en ellos o el quebrantamiento a la norma, para que se tomen las medidas pertinentes.

Para hacer frente a eventuales emergencias, se debe seguir los procedimientos establecidos en el “Plan de emergencia contra Incendio, Sismo, y Procedimientos de Evacuación” (consultar Protocolo de Seguridad Escolar, anexo), o los procedimientos propios de una situación de accidente.

Artículo 23: Resguardo de bienes institucionales y personales

Es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa resguardar tanto los bienes personales como institucionales, en función de una buena convivencia escolar.

Se determinará un responsable directo del inventario escolar, siendo responsable del recuento y movimiento anual, dando cuenta directamente a la dirección del establecimiento.

La persona que realice cualquier cambio y/o movimiento de cualquier implemento inventariado, será responsable de informar al encargado del inventario de dicho cambio.

Cada uno de los funcionarios de la escuela será responsable de los bienes que por inventario les fueran asignados, de los que deberá dar cuenta anualmente.

Todo bien personal que los funcionarios deseen tener a su disposición por un tiempo prolongado (semestre o año escolar) para el cumplimiento de sus tareas, debe quedar registrado en una lista de inventario, firmada y fechada. Esto se pondrá en conocimiento de la dirección, cuya copia se archivará junto al registro de inventario, deslindando de responsabilidades institucionales sobre estos bienes.

Artículo 24: Procedimientos generales en la resolución de conflictos

Todo incidente, hecho y/o acción de conflicto o transgresión de una norma debe ser informada oportunamente a Dirección, a fin de adoptar las medidas que correspondan. Dicho incidente debe ser registrado en la bitácora del estudiante (cuaderno de vida) por la persona afectada, describiendo los hechos que constan, evitando los juicios de valor que podrían llevar a una subjetividad, y además debe dar a conocer al comité de convivencia escolar quien deberá proceder a utilizar los protocolos que corresponda.

Frente al quebrantamiento de las normas por parte de los estudiantes se deberán seguir los lineamientos establecidos dentro de este mismo reglamento, el procedimiento a seguir en cada una de las situaciones será el siguiente:

1. El o los afectados tendrán derecho a ser escuchados y a argumentar.
2. Si se da una situación conflictiva dentro del curso, se podrá tratar a nivel grupal.

4. El profesor/a enviara nota de citación a entrevista en la cual considerara día y hora en que debe presentarse al establecimiento, en caso de inasistencia justificada se volverá a citar en acuerdo a sus tiempos, en caso de que haya una inasistencia injustificada por parte del apoderado, se enviara una segunda citación la que será enviada desde Dirección, en caso de no asistir a esta entrevista y no justificarla se tomara la siguiente medida, vía cuaderno se le informara que el estudiante no podrá ingresar sin el acompañamiento de su apoderado.
5. Los acuerdos adoptados deberán quedar registrados en el cuaderno de vida, en el caso de los estudiantes y en el libro de convivencia escolar.
6. En caso de determinarse la falta y sanción correspondiente, el o los afectados tendrán derecho a una instancia de apelación por escrito la cual debe ser entregada a los encargados de convivencia escolar con copia al equipo directivo. La apelación será respondida en un plazo máximo de 5 días hábiles. Se consideraran todas las apelaciones independiente de que procedan o no, debido a que se considerará valida la opinión y/o sugerencias de él o los afectados.
6. Después de considerar la apelación se procede a la intervención por parte de una dupla del equipo de convivencia y un integrante del equipo directivo, esta intervención se dará a través de dos sesiones de mediación donde se establecerán acuerdos reparatorios, que se evaluaran en una próxima sesión.
7. Si el grupo curso se viera afectado por el conflicto ocurrido, la dupla de convivencia escolar evaluara la posibilidad de intervenir a través de talleres.
8. Cuando la resolución al conflicto no sea concretada por las partes involucradas, se solicitará la mediación de la Comisión de Convivencia Escolar, la que cautelará la adecuada reflexión de los hechos, asumiendo en cada caso la responsabilidad que le compete, generando posibles alternativas reparatorias.
9. En caso de que los acuerdos no sean respetados, la dupla de convivencia escolar reunirá a los afectados a fin de conocer los motivos por los cuales los acuerdos no fueron cumplidos, se evalúa escuchando las partes y se resuelve establecer nuevos acuerdos, los cuales serán evaluados en una segunda oportunidad. En caso de que no sean cumplidos los acuerdos establecidos, se reunirá equipo directivo, representantes de comité de convivencia escolar y profesor/a de aula para establecer las medidas a seguir, las cuales irán en torno a: posible suspensión del o la estudiante ya sea de una actividad motivadora para el estudiante (actividades deportivas folclórica, artística, salida pedagógica, etc.).

11. En los casos de los estudiantes que presenten constantes conflictos con la comunidad escolar, se llevará una exposición del caso al Consejo de Profesores, mostrando las líneas de acción que se están llevando a cabo por quienes estén vinculados con el estudiante, con el fin de determinar una posición a nivel de escuela y desarrollar líneas de acción en conjunto.

Artículo 25: Conductas meritorias

Para consolidar un ambiente de sana convivencia escolar, se considera el reforzamiento positivo para aquellas acciones, conductas y actitudes favorables de los estudiantes.

Conductas favorables:

- Impecable presentación personal.
- Participación voluntaria en actividades organizadas por la escuela.
- Respeto a las normas que presenta la escuela.
- Representar al establecimiento en actividades deportivas, artísticas y otras.
- Aceptar errores cometidos.
- Puntualidad y asistencia a sus actividades académicas.
- Colaboración en el aseo y cuidado del mobiliario de la escuela.
- Cumplimiento de sus deberes escolares.

Las acciones descritas anteriormente se hacen merecedoras de los siguientes reconocimientos:

- Reconocimiento verbal, individual o grupal, según corresponda.
- Anotación positiva en cuaderno de vida.
- Citación al apoderado para comunicar la favorable conducta del estudiante.
- Entrega de una distinción al mérito al estudiante, la que será determinada por el docente, la cual se informará al apoderado en la reunión de microcentros.
- Reconocimiento escrito a través de informe semestral, anual y certificado.
- Premiaciones, destacando estudiantes con mejor comportamiento, asistencia, participación, entre otros.

Artículo 25: Faltas y sanciones

Las sanciones serán aplicadas con un fin formativo y considerando el tipo de estudiante atendido en el establecimiento (grado de compromiso intelectual, capacidad de discernimiento, vulnerabilidad, nivel de desarrollo de las habilidades adaptativas, intensidad de apoyo). Según sea la gravedad de la falta se decidirá por criterio del Director/a en conjunto con el o la docente a cargo del estudiante. Cuando la situación lo amerite, se decidirá por la Comisión de Convivencia Escolar. Puesto que la conducta es educable y multifacética tanto en sus manifestaciones como motivaciones, es contraproducente establecer un código que contenga todas las faltas y sus respectivas sanciones. Sin embargo, con el objetivo de producir un ordenamiento, las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas.

Toda sanción se aplicará considerando las circunstancias atenuantes y/o agravantes que concurran a configurar las responsabilidades de quienes supuestamente han cometido la falta.

Tipo de falta

- No usar su uniforme cuando concurra al establecimiento y en actividades organizadas fuera de él.
- Una presentación personal y aseo inadecuado.
- Presentarse en clases con maquillaje excesivo y joyas llamativas.

- Traer una suma considerable de dinero u objetos de valor al establecimiento.
- Incumplimiento de compromisos escolares.
- Presentarse sin sus útiles de trabajo.
- Inasistencia injustificada a actividades previamente contraídas (deportivas, artísticas, laborales).
- Llegar atrasado a clase en su jornada y presentarse sin justificativo.
- No portar su libreta de comunicaciones y pase escolar (Tarjeta Nacional Estudiantil).
- No tener firmada las comunicaciones y/o citaciones.
- Interrumpir el desarrollo normal de las clases.
- Realizar conductas disruptivas.
- Lanzar objetos o comida que no resulten en lesiones a otros.
- Arrojar basuras al suelo.
- Interferencia o bloqueo de libre tránsito en la sala de clases.
- Entrar o quedarse en un salón de clases, en el edificio o en los predios escolares sin autorización, o negarse a abandonarlos cuando se le ordena hacerlo.
- Hacer mal uso de las dependencias del colegio.
- Exhibir comportamientos amorosos inadecuados (besar con exageración a uno o más miembros de la comunidad educativa y tocaciones de las partes íntimas)
- Hacer bromas que puedan poner en peligro a la persona o propiedad.
- Uso de juegos electrónicos y/o algún artefacto electrónico que interrumpa el proceso enseñanza aprendizaje en los salones de clases y/o comedor.
- No seguir instrucciones dadas por algún funcionario.
- Gritar o levantar la voz a compañeros y/o funcionarios.
- Uso de palabras soeces.
- Uso de ademanes y palabras amenazantes

- Si hay un mínimo de tres faltas leves en un mes será causal de una citación al apoderado por escrito, por parte del profesor/a a cargo del estudiante.
- El profesor/a en conjunto con el apoderado y el estudiante tomarán acuerdos que lleven a evitar la reiteración de las faltas.

b. Faltas graves.

Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de convivencia.

Tipos de faltas

- Exhibir actitudes y demostraciones en el plano amoroso que ofendan la moral pública e institucional.
- Comportamiento inadecuado en actividades extra programáticas y actos oficiales en el que se compromete el prestigio y buen nombre del establecimiento.
- Comportamiento perjudicial y/o desordenado fuera del salón de clases.
- Salir de la escuela o de los predios sin el permiso apropiado.
- Dirigirse a cualquier persona en la escuela, usando lenguaje irrespetuoso, vulgar y/o profano.
- Desacato a las autoridades del establecimiento de hecho o palabra.
- Sonar o reportar una falsa alarma.
- Violar los reglamentos de desalojo de emergencia.
- Robar o dañar propiedad escolar o propiedad ajena.
- Ilegalmente obligar a otro hacer cosas en contra de su voluntad.
- Amenazar, amedrentar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de otro miembro de la comunidad educativa.
- Pelear con compañeros, dentro o fuera del establecimiento.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Hacer negocio dentro del colegio, que conlleva un beneficio propio: traer objetos o productos alimenticios para vender o permutar.
- Reincidir en las faltas ignorando las recomendaciones efectuadas anteriormente y el compromiso adquirido.

Sanciones por faltas graves

- Estas sanciones se decidirán por el consejo de profesores y serán comunicadas oportunamente al estudiante y su apoderado.
- Suspensión de actividades extra programáticas.

Faltas Gravísimas

Actitudes o comportamientos que atenten gravemente la integridad psíquica y física de los miembros de la comunidad escolar.

Tipos de faltas:

- Agredir verbal y/o físicamente a sus compañeros(as), o cualquier integrante del establecimiento.
- Agredir, provocar desmanes y/o destrozos que pudieran realizarse como “bromas”.
- Portar, vender, comprar, consumir o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas o patrocinadas por este.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar, acosar a un estudiante o a cualquier miembro de la comunidad educativa a través de algún medio cibernético o tecnológico, virtual o electrónico, hacer uso de cualquier tipo de material pornográfico para si mismo y/u otros miembros de la comunidad educativa.
- Deteriorar y/o inutilizar los bienes del establecimiento. Quienes lo hagan deberán responder de inmediato y/o adquirir el bien dañado, sin perjuicio de la sanción que corresponda.
- Modificar o falsificar firmas en documentos del establecimiento.
- Facilitar o intervenir en el ingreso al interior del recinto educativo a personas extrañas que pudieran comprometer la seguridad de los estudiantes.
- Usar cualquier arma u objeto corto punzante, atentando a la integridad física de los estudiantes y/o funcionarios del establecimiento.
- Cometer abuso deshonesto, violación y/o actos sexuales.
- Iniciar un incendio o causar una explosión con la intención de causar daño a la propiedad escolar o personal.
- Cometer actos de violencia que, intencionalmente o descuidadamente, causen daños sustanciales a la persona o a la propiedad.
- Robar propiedad escolar o ajena usando la fuerza o violencia contra otras personas.
- Portar, con la intención de vender o administrar a otra persona, cualquier droga, bebida alcohólica o intoxicante.

citación inmediata de su apoderado. Se le aplicará la condicionalidad de matrícula o la cancelación de ésta, según la gravedad de la situación y su efectiva comprobación.

- Se suspenderá al estudiante por un día y hasta por una semana dependiendo de su grado de discapacidad y la consecuencia.
- La cancelación de matrícula se realizará una vez finalizada la investigación de los hechos y será responsabilidad del consejo de profesores, ratificado por el equipo directivo, sin desmedro de las situaciones legales que deba enfrentar.
- Condicionalidad acordada por el consejo de profesores.
- No renovación de la matrícula.
- Dar cuenta a la instancia legal y/o de rehabilitación correspondiente.
- Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en caso de especial gravedad, debidamente fundamentado y luego de haber agotado todas las medidas correctivas.
- Si el responsable fuera un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en el presente reglamento, así como en la legislación pertinente.
- Si el responsable fuera un padre, madre o apoderado de un estudiante, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado y la prohibición de ingreso al establecimiento.

Son circunstancias atenuantes:

- La provocación o amenaza al ofensor de manera previa o proporcional a la falta cometida.
- La irreprochable conducta anterior del inculpado.
- Falta de discernimiento en quien comete la falta.

Son circunstancias agravantes:

- Obrar con premeditación.
- Cometer la falta con abuso de confianza.
- Ejecutar la falta con ofensa a las autoridades de la escuela.
- Ser reincidente en la falta o haberse probado la reiteración de los hechos constitutivos de las faltas no sancionadas en su oportunidad.

Artículo 26: Obligación de denuncia de delitos.

Los directores, profesores, profesionales no docentes, asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, maltrato en cualquiera de sus dimensiones, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otras.

Artículo 27: Medidas Reparatorias y de Prevención, en relación a las Faltas de los estudiantes.

- ✓ Se realizara intervención dentro o fuera del aula, por el docente y/o dupla psicosocial, al curso o a al nivel que corresponda para prevenir conductas que constituyen faltas, acerca de Bullyng, Abuso Sexual Infantil y Violencia Escolar.
- ✓ Se realizaran talleres y/o atención profesional de apoyo a quienes hayan incurrido en falta, al curso y eventualmente a los apoderados.

CAPÍTULO V: Procedimientos en casos de emergencias o riesgo vital ocurrido a algún miembro de la comunidad escolar

Entiéndase por emergencia todo hecho fortuito, independiente de la causa que lo origine, que afecte el normal funcionamiento o cumplimiento de las tareas del o los involucrados. Este hecho puede o no revestir importancia vital, pero demanda atención especialmente diseñada.

El establecimiento velará por brindar primeros auxilios y traslado a un centro asistencial de salud, en caso necesario, a los estudiantes y/o funcionarios que lo requieran.

Artículo 28: Acciones y procedimientos en caso de accidentes

Si se produjera un accidente donde el o la estudiante o funcionario resultara con una herida de sangre, se deberá adoptar todo tipo de precauciones en términos de atención específica y medidas higiénicas.

De ser una situación de gravedad, se dará inmediato aviso tanto a Dirección como a la familia del estudiante o funcionario(a) para la derivación al Servicio de Salud correspondiente.

En el caso de que el accidentado que requiera traslado al centro de salud sea un funcionario de la escuela, será acompañado por otro funcionario del establecimiento.

En el caso de que se requiera trasladar a un estudiante accidentado, siempre será acompañado por el (la) paramédico y en caso que no pueda, el equipo directivo designara a otro funcionario de la escuela. En ambos casos, quien haga el acompañamiento será liberado por el familiar responsable que se presente al centro hospitalario.

o apoderado que se encuentre en la escuela, o bien se realizara el traslado a través de Radio Taxi, con financiamiento de bienestar (en caso de funcionarios) o Centro de Padres (en caso de estudiantes). (Revisar ficha de matricula)

Artículo 29: Atención, traslado de estudiantes y funcionarios

1.- Estudiantes:

Si ocurre un accidente dentro de una actividad de aula, la primera atención que debe recibir un(a) estudiante será responsabilidad del o la docente de aula y, si hubiese, del (la) asistente de la educación de ésta. Sin embargo, si un accidente ocurriese en una actividad extra-aula, el personal a cargo de dicha actividad será el responsable.

Todo hecho que ocurra en horarios de turnos, su manejo será de responsabilidad del personal de turno. De ser de gravedad la lesión o crisis, se dará aviso inmediato al profesor de turno, quien gestionará la derivación al centro asistencial correspondiente. Paralelamente se comunicará a Dirección y al apoderado o familiar de contacto.

Cuando se determine trasladar a un estudiante al servicio de urgencia, se procederá al llenado de la documentación de accidente escolar que se encuentra en los computadores de Dirección y UTP. Además, se tendrá una determinada cantidad de copias impresas a disposición de manera constante, para agilizar el proceso en caso de que ocurra un accidente.

En caso de presentarse un accidente y/o crisis que requieran la derivación a un centro asistencial de salud, se deberá cautelar el traslado del estudiante al centro que el apoderado haya sugerido en la ficha de matrícula. En caso de que la cobertura de salud sea distinta del hospital regional, también se pedirá una autorización por escrito al momento de la matrícula para solicitar consentimiento de la atención.

Frente a una respuesta negativa o dilatoria del servicio de urgencia, evaluando la urgencia de la situación, la dirección autorizará el traslado del estudiante en un Radio Taxi, dejando constancia por escrito de dicha autorización. Para el traslado de los estudiantes en un Radio Taxi, deberá existir previa autorización del apoderado en la ficha de matrícula. Dicho gasto será costado con los recursos de Centro de Padres. Si aún así pasa un tiempo mayor a 15 minutos y no se ha logrado realizar el traslado, se autorizará a algún funcionario de la escuela para la movilización. Para esto, se pedirá las correspondientes autorizaciones a los apoderados al momento de la matrícula.

Ante cualquiera sea la opción que se deba tomar, todo estudiante irá al centro asistencial acompañado por el o la paramédico u otro funcionario del establecimiento quien, en caso de accidente, deberá llevar la declaración correspondiente y se mantendrá en contacto con la escuela. Podrá retirarse del lugar cuando acuda a éste un adulto responsable del estudiante.

Dirección autorizara el traslado del funcionario en un Radio Taxi, que será costeado con dineros de bienestar. O bien será trasladado por otro funcionario del establecimiento en vehículo particular.

De tratarse de un accidente, será derivado al servicio en convenio con el empleador (Departamento de Educación de la Municipalidad de Temuco) y se comunicará paralelamente al encargado de accidentes y enfermedades profesionales del DEM, cuyo teléfono debe estar en un lugar visible. La persona encargada de dar aviso será el Director (a), jefe (a) de UTP, el profesor que se encuentre de turno o la secretaria.

El accidentado siempre será acompañado por un funcionario del establecimiento, quién será liberado por un familiar que se presente en el centro hospitalario.

Artículo 30: Aviso al apoderado

Toda situación que requiera atención especial deberá comunicarse al apoderado y se faculta a quien esté a cargo de la situación para hacer y firmar la comunicación.

Cuando el estudiante es trasladado(a) al servicio de urgencia, se ubicará al apoderado para que concorra al centro asistencial, pueda tomar conocimiento de la situación y hacerse cargo de su pupilo o pupila.

En caso de lesiones menores o afecciones de salud, se le comunicará por escrito.

CAPÍTULO VI: Resguardo de la continuidad de estudios de los estudiante.

Bajo cualquier circunstancia que pudiera afectar la continuidad de los estudios de algún estudiante de esta escuela, los funcionarios del establecimiento deberán informar a Dirección las situaciones de vulnerabilidad que les afectan para gestionar los apoyos y derivaciones pertinentes que permitan la continuidad de sus estudios, con el fin de preservar el cumplimiento de sus derechos.

Artículo 31: Situaciones de vulnerabilidad

Toda situación en la que la integridad tanto física como psicológica, o los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa se vean vulnerados, será notificada de acuerdo a la ley, a las instancias correspondientes por la persona que identifique la situación, sin perjuicio de acudir a la persona que la supervisa en jerarquía y a la Dirección, presentando los antecedentes del caso. La dirección acogerá los antecedentes y movilizará los recursos necesarios para confirmar la información y tomar contacto con la familia involucrada.

derechos hacia un estudiante será informada a la Dirección, la cual estimará la pertinencia del estudio psicosocial del caso. Teniendo los antecedentes, la Dirección, profesor, o el profesional que se delegue para tales funciones, gestionará la derivación más pertinente, contando con las redes asistenciales existentes en la comunidad, si se estimara necesario. La derivación será realizada tomando todos los antecedentes del caso, a la institución que ofrezca las mejores posibilidades de atención para los y las estudiantes con necesidades educativas especiales.

CAPÍTULO VII: Sobre los procesos de participación y organización escolar

En este apartado se describen todas las instancias de participación y resolutivez al interior de la organización escolar, las que existen con el fin de tomar las medidas y acciones pertinentes al desarrollo de la institución escolar y de sus integrantes.

Artículo 33: Del Equipo Directivo

Lo compone el Director/a de la institución escolar, Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica, Inspector/a General, de no haber éste/a, los miembros existentes podrán elegir un tercer miembro perteneciente a la unidad educativa, en la cual deberá cumplir con el perfil que responda a tal designación. El equipo Directivo, tendrá como responsabilidad de liderar y dirigir la institución, tomando acuerdos que velen por el buen funcionamiento de la unidad educativa e intereses de los y las estudiantes, padres y/o apoderados.

Artículo 34: Del Consejo General

Es convocado por la Dirección o Equipo Directivo, tiene por objetivo velar por la participación activa de todos los miembros que laboran en la unidad educativa, que están contratados por la Municipalidad de Temuco, con el fin de escuchar, opinar y acordar en relación a la gestión educativa e institucional, velando siempre por el bien y buen funcionamiento de ésta, en un clima de respeto, tolerancia y aceptación por las ideas que primen.

En relación a la calidad del Consejo, dependiendo de la necesidad, habrá Consejo General Ordinario, que obedecerá al programado según Calendario Escolar Anual, y el Consejo General Extraordinario, obedecerá al no programado en el Calendario Escolar, que por motivos de fuerza mayor se requiere convocar a los miembros que conforman el Consejo General.

social, psicóloga, kinesiólogos, terapeuta ocupacional y fonioaudióloga), asistentes de la educación y paramédico, pertenecientes a la Institución contratados por la Municipalidad de Temuco, que son convocados por la Dirección o Equipo Directivo, en situaciones que haya que tomar decisiones y resolver una problemática en relación a un o una estudiante perteneciente al Establecimiento, o en alguna situación en relación a la contingencia presentada por la Unidad.

Artículo 36: Del Comité de Convivencia Escolar

Tiene por objetivo velar por las buenas relaciones y entendimiento entre los miembros pertenecientes a la Comunidad Educativa. Está conformado por un Encargado del Comité y debe incluirse a la dupla psicosocial y otros miembros que representen a los distintos estamentos. Serán responsables del programa anual de convivencia escolar y adecuaciones del RICE, anualmente, la cual se realizará en septiembre de cada año.

En la Escuela Especial Ñielol para el año 2017 la Encargada de Convivencia Escolar será la Asistente Social Sra. Amparito Álvarez Guajardo.

- El Equipo de Convivencia Escolar se conformará por un representante de cada estamento y la dupla psicosocial.
- El comité de Convivencia Escolar tendrá poder resolutivo para ejercer como medida precautoria el que a un estudiante se le reduzca a la mitad la jornada escolar.
- Las reuniones del Comité de Convivencia Escolar se realizarán una vez al mes y en situaciones excepcionales que así lo ameriten.
- El Comité de Convivencia Escolar tendrá un protocolo de derivación (Ficha de derivación)
- Ante la realización de una investigación interna, dirección debe designar a un fiscal y a un actuario para llevar el proceso a cabo.
- La Asistente Social y la Psicóloga no podrán asumir las funciones de fiscal en la investigación cuando quienes estén involucrados sean docentes.

Artículo 37: De los Departamentos por Niveles y/o Especialidad

La organización por niveles y/o especialidad es la forma de organización técnica que permite potenciar el trabajo colaborativo de los docentes y otros profesionales, facilitando la expresión de opiniones de experiencias pedagógicas, analizando, diseñando, rediseñando y evaluando en forma crítica los modos de enseñanza que se asume en relación a los dominios del marco de la buena enseñanza y de identidad de los actores al que se postula a través del Proyecto Educativo Institucional.

- B.-Nivel Básico
- C.-Nivel Laboral
- D.-Modalidad de Retos Múltiples

Artículo 38: Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el/la director/a, el/la sostenedor/a o su representante, un/a docente elegido por sus pares, un representante del personal asistente de la educación elegido por sus pares, el/la presidente/a del Centro de estudiante y el/la presidente/a del Centro de Padres.

En esta instancia, cada estamento de la escuela, a través de sus representantes, podrá informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en el establecimiento escolar.

El consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutivo. Específicamente deben ser informados y consultados sobre las siguientes materias:

- Informes de las visitas inspectoras del Ministerio de Educación.
- Programa anual y las actividades extracurriculares.
- Informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados (cada 4 meses).
- Metas del establecimiento y sus proyectos de mejoramiento.
- Presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del establecimiento.
- Informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado por el/la director/a a la comunidad educativa.

- Resultados de concursos de contratación de personal.
- Elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esta atribución.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad del equipo directivo o de gestión.

Artículo 39: Centro de PPAA

El Centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que éstas participen más directamente en la educación de sus hijos e hijas.

Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, en cualquiera de las siguientes instancias:

La Asamblea General: Todos los padres, madres y apoderados del estudiante de un establecimiento (o sus representantes) son parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo podrán elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual que debe entregar el Directorio.

de los 30 días de iniciado el año escolar.

Consejo de Delegados: Estará formado por, al menos, un delegado de cada curso. Le corresponde redactar el Reglamento Interno del Centro de Padres y Apoderados, definir las cuotas y el presupuesto, organizar y coordinar las actividades de los organismos internos del centro y comisiones de trabajo.

El Directorio: Podrán postular al Directorio los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el Centro de Padres. Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de las familias ante la Dirección del establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.

A considerar:

- El Directorio debe ser elegido cada dos años por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.
- El monto de las Cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. Como establecimiento educacional municipal, su pago es voluntario y el valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales (Valor UTM en octubre de 2017 es de \$46.786).
- El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública; es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
- La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del Centro de Padres. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.
- Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de Centros de Padres).
- Mientras mayor sea la participación, más representativo será el Centro de Padres.
- El compromiso y colaboración en las actividades y proyectos que el Centro de Padres emprenda, beneficiará al establecimiento y sus estudiantes.

CAPÍTULO VIII: Normas de uso de espacios y horarios disponibles para el desarrollo de actividades

Son todos los procedimientos reglamentados para hacer uso de espacios comunes en atención a las demandas de la población escolar y la comunidad.

- Sala de Fisiomotricidad
- Comedor de estudiantes
- Cancha de Baby fútbol
- Patio Interno
- Huerto escolar
- Hall central
- Hall CEAT
- Aulas
- Ante-jardín
- Estacionamiento
- Casino del personal

Al inicio del año escolar, la Unidad Técnico Pedagógica, realizará un estudio considerando la matrícula de cada curso, demandas y necesidades de la población escolar y sus características, entre otras, y confeccionará los horarios de cada espacio disponible, designándolos según corresponda. Luego de ello, se realizará su publicación para toma de conocimiento de todos los usuarios. Estos horarios estarán publicados en la oficina de UTP y en cada una de las dependencias antes señaladas.

En caso de horarios disponibles, los usuarios podrán solicitar su uso a dirección y/o UTP, por escrito, fuera del horario establecido. Asimismo, existe la flexibilidad para realizar ajustes y cambios de acuerdo a las necesidades emergentes.

Es deber de los usuarios de cada espacio respetar e informarse respecto de la asignación de espacios de cada dependencia, el cual será publicado en un espacio visible de la misma.

Artículo 41: De los recreos.

A fin de dar aprovechamiento útil al tiempo libre, y como medida preventiva a situaciones de vulnerabilidad de derecho; se ha determinado el carácter recreativo dirigido para los recreos escolares, es así como estos deben contemplar:

- Recreos entretenidos; con actividades recreativas dirigidas por las alumnas en practica de la Carrera de Educación Diferencial de las distintas casas de estudio superior que se reciben anualmente en esta Unidad Educativa.
- Brigada de Vigilancia: Conformada por estudiantes de cursos de nivel laboral, que busca desarrollar en ellos valores de responsabilidad y solidaridad. Su rol consiste en colaborar en el cuidado de los estudiantes durante los períodos de recreo.
- Distribución de espacios de recreo; los estudiantes deben realizar sus recreos en los espacios destinados a su grupo curso, de acuerdo a las edades de los estudiantes, a objeto de responder a sus intereses recreacionales y lúdicos.

- Todos los estudiantes deben participar en la formación diaria, actos y recreos.
 - El personal encargado de cautelar el bienestar de los estudiantes durante los recreos se conoce como personal de turno; este equipo conformado por docentes y asistentes de educación realiza turnos diarios, de acuerdo a la organización interna anual, establecida en marzo de cada año.
 - Ante el mal comportamiento de un estudiante durante el recreo, el docente de turno deberá tomar las medidas correspondientes. Dependiendo de la falta se envía al estudiante a Dirección.
-

CAPÍTULO IX: Normas referidas a la relación entre el establecimiento y los apoderados

Se refiere a lineamientos que rigen las instancias y modalidades de comunicación e interacción entre el establecimiento y los apoderados, los cuales son determinados por el establecimiento e informados a los padres y apoderados al momento de la matrícula.

Artículo 42: Reuniones de padres y apoderados.

Estas reuniones serán acordadas a comienzos del año, cuando se elabora el Plan anual de trabajo, estableciéndose días y horarios correspondientes. Se le entregará a cada apoderado un calendario con las fechas de reuniones y actividades relacionadas con su participación.

En caso que el apoderado no asista a reunión, tendrá el deber de justificar y solicitar entrevista en horario de atención que ofrece el o la docente y así obtener la información que se ha transmitido con los demás padres y apoderados. De no asistir, no justificar y no solicitar entrevista con el o la docente, el furgón escolar no pasará a buscar al estudiante para llevarlo a la escuela al día siguiente en que el docente dispone de un horario para atender a apoderados.

Dichas reuniones se dividirán en tres tipos de instancias:

- **De Microcentro:** Se realizarán al menos 3 veces en el semestre, con carácter obligatorio, sin perjuicio que se pueda citar a una reunión extraordinaria ante situaciones emergentes, con previa información a la Unidad Técnica Pedagógica, avisándose oportunamente si hubiera un cambio.

Es deber de cada docente o profesional que cita a reunión, registrar en pauta, aspectos que guardan relación con asistencia, temáticas tratadas, acuerdos y observaciones.

- **De Nivel:** Se realizarán cuatro veces al año (dos por semestre) cuyos temas a abordar serán seleccionados de las encuestas de intereses y expectativas aplicadas a los padres y apoderados a comienzo del año escolar.

citar a una reunión extraordinaria ante situaciones emergentes, con previa información a la Unidad Técnica pedagógica.

- **De Centro General de Padres:** Se realizarán al menos 2 reuniones durante el transcurso del año, sin perjuicio que se pueda citar a una reunión extraordinaria ante situaciones emergentes, con previa información a la Unidad Técnica Pedagógica, avisándose oportunamente si hubiera un cambio.

Artículo 43: Entrevistas

Es responsabilidad de cada docente informar a las familias de sus estudiantes sobre el horario de atención a apoderados (días viernes en la tarde y horario de educación física de su curso). Además se entregará este horario en la Unidad Técnica Pedagógica.

Cuando se requiera citar al apoderado de manera extraordinaria, quien emita dicha citación lo hará con una anticipación de mínimo 4 días.

Las entrevistas deberán ser registradas en planilla, consignando nombre del apoderado, fecha, firma, motivo u objetivo de la entrevista y acuerdos tomados. Si la situación lo amerita, el docente podrá solicitar la participación de otro profesional.

En la eventualidad que un apoderado acuda al establecimiento durante el horario de clases, deberá presentarse en primer lugar en secretaría. Luego la Unidad Técnico Pedagógica resolverá la atención del curso mientras se ausente la docente. En lo que respecta a las llamadas telefónicas, se procederá de igual forma.

Artículo 44: Retiro de estudiantes del Establecimiento.

En la eventualidad de que los padres y apoderados deban retirar a su pupilo del establecimiento, deberán avisar en Secretaría, a Dirección y/o UTP, o quien les subrogue y anotar la salida en el cuaderno de registro correspondiente. Esta salida puede ser autorizada y registrada por el docente del estudiante, Jefe de UTP, Dirección o Docente de turno.

Será deber del docente del curso informar oportunamente del retiro del estudiante al

Docente de la jornada alterna.

Artículo 45: En cuanto a las comidas (almuerzo).

El apoderado que desista de que su pupilo almuerce en la escuela, deberá enviar la comida en un recipiente que mantenga la temperatura para que llegada la hora, el estudiante la ingiera, o de lo contrario deberá acercarse al establecimiento a la hora correspondiente con el almuerzo, sin perjuicio de lo contrario tendrá que firmar el desistimiento, en caso de no traer almuerzo se le dará el de la escuela.

Artículo 46: Los reclamos

Todo reclamo emanado de padres o apoderados deberá ser presentado en forma verbal o escrita (a través de una carta formal o el cuaderno de comunicaciones), dirigiéndose al docente de curso cuando la situación involucre al estudiante directamente.

CAPITULO X: Protocolo de actuación frente a la vulneración de derecho de Estudiantes de la Escuela Especial Ñielol

El presente protocolo permitirá regir el actuar institucional frente a posibles situaciones de vulnerabilidad de derechos, que pueda sufrir alguno o algunos de los estudiantes, vulneraciones que se refieren a: Abuso Sexual Infantil y Bullying.

I.- DEFINICIONES

A.- Vulneración de derechos. “Toda acción u omisión que afecte la integridad física o síquica del niño, niña o adolescente, conforme a la Convención Internacional de derechos del Niño”

B.- Abuso sexual Infantil: “Implica la imposición a un niño o niña, en base a una relación de poder, de una actividad sexualizada en la que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición puede ejercerse por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, el engaño, utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión” (*Orientaciones para la Prevención del Abuso Sexual Infantil desde la Comunidad educativa, Unicef, 2012*).

Dada las características y edad de la población escolar de esta unidad educativa, se considerará víctima de abuso sexual infantil, cualquier estudiante de este establecimiento educacional, que pudiera sufrir la vulneración de sus derechos, independientemente de su edad cronológica.

C.- Violación: Consiste en acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal. El acceso carnal se refiere a la penetración, por lo que solo puede ser cometido por hombres, si la persona es mayor de 14 años deben darse las siguientes condiciones: uso de la fuerza e intimidación y/o aprovechamiento de la incapacidad de la víctima para oponer resistencia. (*Orientaciones para la Prevención del Abuso Sexual Infantil desde la Comunidad educativa, Unicef, 2012*).

D.- Estupro: Acceder carnalmente a la víctima por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 18 años de edad, pero mayor de 14 años, concurriendo cualquiera de las siguientes situaciones de abuso: perturbación mental de la víctima, relación de dependencia, situación grave de desamparo, ignorancia sexual. (*Orientaciones para la Prevención del Abuso Sexual Infantil desde la Comunidad educativa, Unicef, 2012*).

E.- Abuso Sexual: Realización de una acción sexual distinta del acceso carnal (*Orientaciones para la Prevención del Abuso Sexual Infantil desde la Comunidad educativa, Unicef, 2012*).

forma individual o colectiva atentan en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesta a un mal de carácter grave, ya sea por medio tecnológico o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad o condición. (Art. 16 B, LGE).

II.- ANTE LA SOSPECHA O DENUNCIA DE ABUSO SEXUAL CONTRA UN ESTUDIANTE

A.- ACCIONES A SEGUIR

a.- Cualquier adulto del establecimiento educacional que sospeche o tome conocimiento de un delito, aún cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director del Establecimiento Educacional o persona que dirección delegue.

b.- El director o persona delegada por dirección está obligado a denunciar el hecho constatando lesiones en cualquier servicio de salud pública lo antes posible desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal.

Paralelamente debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.

c.- En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel.

d.- En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a dirección para solicitar una medida cautelar de protección a policía de investigaciones o carabineros, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

e.- Con el menor que podría estar siendo víctima de un delito deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

B.- QUE NO HACER ANTE ESTE TIPO DE CASOS:

a.- Una investigación sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedente "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva al fiscal.

descartar la información aportada por el niño o niña. Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información.

C- INVESTIGACIÓN INTERNA

1.- Establecimiento de cronograma o itinerario:

a.- Cuando no existe sospecha por parte del personal del establecimiento, sino por parte de la familia y esta presenta sus inquietudes en la Unidad educativa, la dirección acogerá a la familia y procurará los antecedentes necesarios, previo establecimiento de

un cronograma que busque establecer tiempo, actividades, lugares y personas responsables que estuvieron en contacto con la potencial víctima. Posteriormente realizará la denuncia respectiva y/o facilitará la investigación.

b.- En cualquier circunstancia en que exista una denuncia de abuso sexual hacia una o un estudiante del establecimiento la dirección Comunicará formalmente al personal.

c.- Comunicar vía oficio al sostenedor.

d. Guardar confidencialidad de los hechos.

e.- Entrevista de personas involucradas (persona cercana al hecho). f.- Citar apoderado e informar de la situación.

2.- Registro de información:

Registrar, (persona que presenció) los hechos en el cuaderno de vida del estudiante y el cuaderno de turno (profesor de turno).

D.- SANCIONES VICTIMARIO

a.- Cuando se verifique una situación de abuso sexual a un estudiante, esta Institución Escolar podrá actuar y/o sancionar, solo en los casos en que el abusador sea funcionario o estudiante.

b.- Sin importar la condición del abusador (estudiante o funcionario), este será inmediatamente desvinculado de su rol y responsabilidades.

Victimario - funcionario

a.- Las acciones estarán supeditadas a los resultados del proceso judicial.

b.- En caso de falsa acusación, el equipo directivo será el encargado de acompañar a la persona acusada falsamente (funcionarios) y velar por establecer las redes para su tratamiento y reparación de los efectos de dicha acusación.

El procedimiento de sanción dependerá de las características del abuso.
De acuerdo a lo anterior, estas se ejecutarán como sigue:

- Abuso Sexual:

Durante el proceso judicial; y siempre que el estudiante agresor se encuentre en libertad se ejecutará un período de suspensión pedagógica el que finalizará previa certificación de los organismos competentes. Durante este período el estudiante recibirá actividades de aprendizaje para ejecutar en el hogar bajo la supervisión de su apoderado y revisiones periódicas semanales por parte del profesor jefe.

- Violación, estupro:

Finalizado el proceso judicial y resuelto la culpabilidad del estudiante victimario, se informará a los apoderados la cancelación de la matrícula del estudiante en cuestión.

III.- SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

A.- CARACTERÍSTICAS Y ACTITUDES DE LOS PROFESIONALES QUE ACOMPAÑEN EN LAS PRIMERAS INTERVENCIONES

- Tener una actitud definida de rechazo frente al abuso sexual.
- Actuar rápidamente, pero sin la precipitación emocional que le impida evaluar los aspectos relevantes del caso.
- Tener capacidad de trabajar en equipo.
- Poseer sensibilidad y calidez.
- Poseer una actitud abierta, lo que implica no juzgar y garantizar el respeto y dignidad de la víctima.
- Ser capaz de mantener la confidencialidad.
- Tener la capacidad de manejar con habilidad las emociones propias y las de los y las involucrados/as: sentimientos como la rabia, la ira, la ansiedad, el miedo, la angustia, la tristeza, entre otros.
- Ser capaz de reconocer sus limitaciones dentro del proceso y de confrontar sus propias actitudes y experiencias frente al abuso sexual.
- Tener capacidad de liderazgo que le permita tomar decisiones y actuar en la comunidad.
- Poseer información acerca de las instituciones y servicios existentes para realizar una adecuada derivación.
- Ser capaz de establecer enlaces con las diferentes instituciones y organizaciones que podrían estar involucradas.

B.- ORIENTACIÓN Y VINCULACION CON REDES COMPETENTES

a.- El profesor jefe se entrevistará con la familia, con un plazo máximo de una semana después de hecha la denuncia a fin de verificar si la víctima ya fue derivada a clínica de atención (tratamiento de víctimas y testigos)

denuncia.

c.- Se realizarán talleres de autocuidado para equipo de apoyo: profesor jefe, asistente de educación, equipo psicosocial.

C.- APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO

a.- Durante todo el proceso de intervención reparatoria el profesor jefe y equipo psicosocial, en adelante; equipo de apoyo, tendrá la responsabilidad de solicitar y/o dar información al centro (profesional tratante), por medio de informes psicopedagógicos y otros, con la finalidad evitar interferir y complementar o apoyar la intervención reparatoria en el establecimiento. Esta tarea se realizará por la o las vías que permitan mayor diligencia, es decir: a través de correo electrónico, contacto telefónico o entrevista directa.

b.- Si el estudiante es retirado del establecimiento, ya no será responsabilidad de esta entidad una posible futura intervención, lo cual le será informado al apoderado por parte de la dirección, al efectuarse el retiro del estudiante, sin embargo, y siempre que familia lo consienta, el profesor jefe o la dupla psicosocial llamará telefónicamente para saber como va el proceso hasta el término del semestre.

c.- Será responsabilidad de los miembros del equipo de apoyo supervisar y facilitar que el estudiante asista a sus terapias, durante todo el tratamiento.

D.- RESPECTO DEL VICTIMARIO DE ABUSO SEXUAL

a.- El profesor jefe se entrevistará con la familia del estudiante acusado, con un plazo máximo de una semana después de hecha la denuncia, a fin de verificar su derivación a clínica de atención (tratamiento de víctimas y testigos).

b.- Si no fue derivado, será responsabilidad del equipo psicosocial de la escuela orientar a la familia, activar redes y gestionar la atención de apoyo en algún centro de atención pertinente, acción que no debe exceder a una semana después de hecha la denuncia.

c.- Durante todo el proceso el equipo de apoyo, tendrán la responsabilidad de aportar los antecedentes que los especialistas o centro tratante requieran para la intervención y verificar, a través de certificación del organismo competente que el estudiante está en condiciones de reintegrarse al establecimiento.

d.- Si el estudiante es retirado del establecimiento, ya no será responsabilidad de esta entidad una posible futura intervención, lo cual le será informado al apoderado por parte de la dirección, al efectuarse el retiro del estudiante, sin embargo y siempre que la familia lo consienta, el profesor jefe o la dupla psicosocial llamará telefónicamente para saber como va el proceso hasta el término del semestre.

b.- Se establecerá una comisión para revisar y estudiar casos que no estén mencionados en este protocolo y que requieran de una evaluación diferenciada, considerando las características individuales de los estudiantes involucrados en hechos de esta naturaleza (ej: si el victimario fuere un menor con déficit intelectual que no le permita discernir el tipo de acción cometida, no tenga juicio de valor).

IV.- ANTE LA SOSPECHA O DENUNCIA DE BULLYING

A.- SOSPECHA

El personal del establecimiento debe estar atento a la ocurrencia de los siguientes indicadores que podría presentar un estudiante víctima de bullying, para actuar conforme al procedimiento establecido en este protocolo:

- Es llamado repetidamente por apodos, ridiculizando, intimidando, humillando.
- Sufre agresiones físicas de las que no puede defenderse adecuadamente.
- Sus materiales escolares frecuentemente se encuentran dañados y pierde pertenencias.
- Con frecuencia se encuentra sólo, excluido del grupo.
- Presenta dificultad para hablar en clases y se muestra inseguro.
- Muestra un gradual desinterés por el trabajo escolar.
- Otros síntomas como aparente depresión, distracción, bajo rendimiento escolar.

B.- DETECCIÓN O TOMA DE CONOCIMIENTO

Este paso es de Responsabilidad de toda la Comunidad Educativa. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un estudiante está siendo víctima de bullying (Apoderados, estudiantes, Profesores, Personal no docente), tendrá el deber de informar a la dirección del establecimiento, quien a su vez lo hará al encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, equipo psicosocial y profesores jefes de los implicados, entre cuyos miembros se determinará a un responsable que guiará el proceso.

C.- RECOGIDA DE LA INFORMACIÓN

El responsable del proceso:

- Citará a la familia del acosado a una entrevista personalizada.
- Citará y acogerá a la familia del acosador en entrevista personalizada.

D.- ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA PARA LOS IMPLICADOS.

Para el Acosado:

- Suministrar pautas de autoprotección
- Tutoría individualizada
- Solicitar colaboración por parte de la familia y del establecimiento. Cambio de grupo (en casos extremos y viables)

Con el Acosador:

- Aplicar las medidas establecidas en el Reglamento Interno.
- Informar a la familia.
- Derivación a Red de Apoyo si corresponde.
- Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia. (En caso que corresponda).

Con el Grupo:

- Realizar una intervención grupal, para modificar las dinámicas de la relación que dan origen al Acoso Escolar o Bullying y prevenir posibles situaciones en el futuro.

E.- PLAN DE INTERVENCIÓN EN BULLYING

- ✓ Informar a la familia las acciones.
- ✓ Derivar a Red de Apoyo, si corresponde.
- ✓ Aplicar la normativa establecida en el Reglamento Interno
- ✓ Denunciar a Carabineros, PDI, Fiscalía, Tribunales de Familia. (En caso que corresponda).
- ✓ Evaluación.
- ✓ Seguimiento
- ✓ Informe al Departamento de Educación y Mineduc.

Se establece que cualquier miembro de la comunidad educativa tendrá la obligación de seguir el siguiente protocolo como conducto regular antes de materializar la denuncia en otra instancia o institución; siendo este protocolo, la norma base de actuación en caso de producirse hechos que alteren la sana convivencia escolar. En caso de que la situación expuesta corresponda a un hecho de bullying, vulneración de derechos, acoso o abuso sexual, consumo de drogas o alcohol o algún hecho constitutivo de delito.

Pasos a seguir:

1.- Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación o un hecho acontecido que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderados, entre pares u otras, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo (anexo 1) lo sucedido, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho y/o situación ocurrida y así dar respuesta a la denuncia.

2.- Dicho reclamo se ingresará a la Dirección del establecimiento, a través de secretaría, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del miembro de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y rut del denunciante.

3.- La secretaría, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicar a la Dirección del establecimiento, ésta se encargará de determinar a quién derivará el caso, dejando constancia por escrito de orden de iniciar investigación, el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas.

NOTA: En caso de que el reclamo sea en contra de;

- Un estudiante, derivar a encargado de convivencia escolar.
- Un apoderado, derivar a encargado de convivencia escolar.
- Un docente de aula, deberá regirse por el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58).
- La Dirección, directamente al DAEM por oficina de partes.
- Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

4.- El encargado de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

- En el caso de declaraciones de adultos, dichas entrevistas deben ir con la firma de responsabilidad de lo relatado.
- En el caso de declaración de un estudiante dicha entrevista se podrá realizar previo consentimiento del adulto responsable.
- Debe dejar registro por escrito ya sea de entrevistas o relatos de los actores involucrados en un plazo de 5 días hábiles como máximo.

A.- PROTOCOLO DE INDUCCIÓN Y PERSONAL CONTRATADO

- 1.- Dirección, concertará entrevista con funcionario una vez contratado en el DAEM, para entregar informaciones generales en relación al funcionamiento de la institución, la función a desarrollar y carga horaria.
- 2.- Se le hará entrega de PEI y RICE en archivo electrónico (correo o, pendrive o, impreso). Se conversan e informan lineamientos generales en relación a la convivencia escolar con la Encargada del Comité.
- 3.- Derivación a entrevista con Jefa/e de U.T.P. para especificar labor técnica a desarrollar (docentes, asistentes de aula y otros profesionales).
- 4.- Presentación formal del funcionario a la comunidad educativa (formación, consejo y reuniones de apoderados).
- 5.- Se designará a un funcionario con labores similares para apoyar la inducción del nuevo funcionario (labores específicas de un día de trabajo, espacios físicos utilizados, horarios de trabajos pedagógicos, recreos, reuniones, colación, etc.).
- 6.- Se realizará una entrevista (dos semanas aprox.) para retroalimentación y reevaluación del empoderamiento de la función a realizar por el funcionario con Dirección y Jefa/e de U.T.P.
- 7.- A el personal de reemplazo se pondrá en conocimiento sobre la medicación de o los estudiantes y su responsabilidad frente a la administración de este durante la jornada escolar.

B.- PROTOCOLO DE CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA Y HORARIO

- Todo funcionario del establecimiento está obligado a dar cumplimiento a su jornada de trabajo de acuerdo a su carga horaria por la cual ha sido contratado y al horario debidamente asignado, debiendo registrar en los libros de firmas la hora de llegada y salida tanto de la primera jornada y separadamente en la segunda jornada si fuera el caso.
- El atraso o ausencia a sus labores deberán ser justificados o respaldados según corresponda al caso:
- Todo atraso de más de 5 minutos deberá ser avisado con antelación por la vía más expedita.
- La ausencia de un día o más (hasta 6 en el año) podrá ser justificado mediante un permiso administrativo, solicitud que normalmente deberá presentar a su jefe directo con antelación de 24 horas. En caso muy calificado podrá hacerla llegar inmediatamente al volver de su ausencia, quedando a discreción de la Dirección si es otorgado o no, sin embargo, es obligatorio comunicar con media hora de antelación que no podrá concurrir al establecimiento.
- En caso de tener agotados sus días de permiso con goce de remuneraciones, podrá optar a una autorización sin goce de remuneraciones, los cuales deberán seguir el mismo procedimiento realizado en el punto anterior (2). Permiso del cual se enviará una copia al DEM, mediante un oficio conductor.

primer o segundo día hábil.

- Durante el horario de trabajo se prohíbe realizar trámites personales usando los computadores de la institución.
- Los celulares personales deberán permanecer apagados o a modo de silencio durante la jornada de trabajo.

C.- PROTOCOLO DE LICENCIAS Y PERMISOS

Consideraciones generales:

- Permisos administrativos (Párrafo 4, artículo 108, 109 del estatuto administrativo de funcionario municipales)
- Todo funcionario podrá solicitar como máximo 6 días administrativos con goce de sueldo al año.
- Dirección podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.
- El funcionario podrá solicitar un máximo de tres meses de permiso sin goce de sueldo al año, se puede solicitar por una segunda vez.

a) Permiso con goce de sueldo

- 1.- Se debe solicitar a dirección con un mínimo de 24 hrs. de antelación, recibiendo la respuesta de aceptación o denegación de dicho permiso.
- 2.- Si el permiso fuere autorizado, deberá solicitar a secretaria y completar el documento y entregarlo oportunamente con todos los datos requeridos.
- 3.- Podrá tener la opción de día administrativo sin aviso de 24 hrs. de antelación en caso de urgencia extrema y muy bien justificado, avisando a primera hora (con media hora de antelación), quedando a discreción de la Dirección si es otorgado o no).
- 4.- El funcionario podrá colaborar programando y organizando las actividades del día de permiso para que éstas no se vean interrumpidas.

b) Licencia médica

Licencias Médicas (Párrafo 5, artículo 110 del estatuto administrativo de funcionarios municipales)

- 1.- El plazo máximo para entregar las licencias médicas para aquellos funcionarios que estén bajo la ley N° 18.883 del estatuto administrativo para funcionario municipales corresponde a 48 hrs. y para los funcionarios que estén bajo la ley N° 19.070 del estatuto de los profesionales de la educación es de 72 hrs.

Dirección visar la licencia médica y enviarla cumpliendo con el plazo legal establecido, siempre y cuando la licencia llegue a Dirección con el tiempo suficiente para su envío.

4.- El funcionario podrá colaborar con la gestión del establecimiento, informando que asistirá a un servicio de salud o médico particular lo antes posible.

D.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1.- El adulto que detecte el accidente deberá solicitar inmediatamente la presencia del paramédico para realizar evaluación y asistencia inicial e informar a profesor jefe.

2.- Se debe avisar a dirección del accidente.

3.- Se solicitará la ambulancia o un trasporte privado (si esta debidamente autorizado en la ficha de matrícula), para el traslado a un servicio público.

4.- La secretaría y/o profesor del estudiante, procederá al llenado de la ficha del seguro escolar con tres copias, una queda en el establecimiento, otra se entrega al apoderado y la otra en el lugar que será atendido el estudiante (hospital, consultorio Miraflores y consultorio del sector).

5.- Entre dirección y profesor jefe unificarán criterios de acuerdo a las características del apoderado y del estudiante para determinar quién es la persona más idónea para comunicarle a los padres.

6.- Se registrará al estudiante accidentado y al acompañante en los respectivos libros de salida.

7.- El personal del establecimiento, será designado por dirección para acompañar al estudiante accidentado al hospital, permaneciendo con él hasta que llegue el apoderado, el cual se hará cargo de su pupilo/a. En caso de que sea contactado y no se haga presente en el lugar, el funcionario de la escuela, deberá dar cuenta a carabineros a fin de que el apoderado se acerque al lugar a hacerse cargo de su hijo/a.

8.- Si el apoderado se desistiera de que su pupilo/a reciba la atención médica correspondiente, será de su exclusiva responsabilidad. Firmar documento cuando se niegue a usar el seguro, para liberar de responsabilidad a la institución. (anexar documento)

9.- Dependiendo de la gravedad del accidente y de la indicación médica, el estudiante será derivado a su hogar o se reincorporará al establecimiento.

10.- Se le solicitará al apoderado la ficha de atención, la cual se anexará al cuaderno de vida del estudiante.

11.- La secretaria será responsable de registrar el accidente en el Libro de Registro de Accidente Escolar.

12.- Si el apoderado no se hace presente en el hospital se solicitará apoyo de carabineros.

E.- PROTOCOLO DE INSPECTORÍA Y TURNOS

1. Entiéndase como Labores de Inspectoría al cuidado y vigilancia de los estudiantes durante los recreos, y la realizará el personal de apoyo docente de acuerdo a una organización interna, y de docentes que voluntariamente asuman la función dentro de su horario de descanso.
2. La jornada escolar está establecida en los siguientes horarios:

Jornada Escolar completa de lunes a jueves y viernes hasta las 13:30 hrs.

Inicio: 08:30 hrs.
Término: 15:40 hrs.
Recreos: 10:00 a 10:15 hrs.
11:45 a 12:00 hrs.
13:30 a 14:08 hrs.

Jornada de la mañana

Inicio: 08:30 hrs.
Término: 12:30 hrs.
Recreos: 10:00 a 10:15 hrs.
11:45 a 11:52 hrs.

Jornada de la tarde

Inicio: 13:30 hrs.
Término: 17:30 hrs.
Recreos: 15:00 a 15:15 hrs.
16:45 a 16:52 hrs.

- 1.- Se organizará un equipo diario que asumirá el turno correspondiente y ejercerá con responsabilidad sus funciones en caso de ausencia de un funcionario este o la dirección deberá resolver quien lo remplace.
- 2.- La función del equipo será velar que el recreo se desarrolle con normalidad en todos los espacios, promover y propiciar instancias de compartir en armonía y respeto a las diferencias individuales, evitando proactivamente situaciones de riesgos para los estudiante de distinta índole, anunciando el término del recreo cinco minutos antes con una breve señal auditiva, con el objetivo de utilizar servicios higiénicos.
- 3.- El inicio y término de la jornada educativa así como el inicio y término de los recreos serán anunciados con una señal auditiva (campana). Esta situación será delegada por dirección en el personal de servicios menores.
- 4.- El jefe del equipo de turno diario, será el encargado de dirigir la formación en el primer recreo y además deberá incorporar al resto del equipo en dicha responsabilidad.
- 5.- El o los docentes del primer y segundo recreo de la mañana serán los responsables de dirigir la formación del tercer recreo.
- 6.- Las personas a cargo de los diferentes turnos serán encargados de registrar a diario en la bitácora.

y/o Colaborador, determinará a las personas que quedarán a cargo del establecimiento por lista alfabética y serán dos docentes y/o profesionales a quienes se instruirá en caso de una eventual fiscalización.

- 1.- Las personas a cargo asumirán decisiones de jerarquía.
- 2.- El docente a cargo de este turno deberá colaborar al equipo directivo en la aplicación de los protocolos existentes relacionados con ausencias programadas e imprevistas del personal, velando porque los estudiantes sean debidamente atendidos y resguardando su seguridad.
- 3.- Colaborar en la gestión técnica y administrativa del establecimiento.
- 4.- En caso que el docente este realizando funciones técnico-administrativas se liberará de las responsabilidades de su sala de clases.

F.- PROTOCOLO USO LIBRO DE CLASES

- 1.- Será responsabilidad del profesor de curso mantener el libro de clases al día, con toda la información requerida.
- 2.- El libro escolar consta de: registro de antecedentes, registro de asistencia diaria, registro de actividades diarias.
- 3.- El registro de actividades debe estar en concordancia con el horario semanal de clase y la planificación semestral del curso.
- 4.- El libro no debe contener errores, correcciones ni borrones.

Registro de los antecedentes:

- Fecha de ingreso del estudiante es el primer día que aparece presente o asiste a clases.
- Registrar los apellidos paterno y materno de los padres y/o apoderados y/o tutor.
- Se deben completar todos los recuadros de los antecedentes.

Registro de asistencia:

- No se debe realizar enmiendas. (en caso de enmienda: cómo se arregla?)
- La asistencia se debe pasar al término de la segunda hora.
- Cuando no existen estudiantes inasistentes, en la suma total diaria de cada día solo colocar rayita (-).
- Como regla general se deberá dibujar una línea de arriba hacia abajo en las columnas de los días feriados y fines de semana, que cubra donde va la nómina de los estudiantes y en la suma total inferior de asistencia.
- Contemplar el total hombres y mujeres en la asistencia diaria.
- Desde el momento que se da de baja un estudiante, en el registro de asistencia se deberá hacer una línea horizontal hasta el último día del mes.

columnas y filas).

- El libro de clases se debe mantener tanto los antecedentes con registro de actividades al día.
- El libro es un documento oficial, como tal, toda información contenida en él, se debe realizar con lápiz de pasta indeleble y no otro (lápiz de tinta, grafito, etc.).

Registro de actividades:

- El horario debe coincidir con el registro de las actividades, colocando el período de clases (1°, 2°, 3°, etc.)
- El registro de actividades se debe escribir a diario. (Tanto: hora, materia-contenido, actividades desarrolladas, evaluación.
- El libro de clases debe ser retirado de la secretaria todos los días a la primera hora (8:30 hrs.) y ser devuelto una vez terminada la jornada con los estudiantes (15:50 hrs.) o (18:00 hrs.), significa que el libro debe permanecer en la sala de clases mientras se llevan a cabo las actividades y posteriormente en secretaría. En caso de ausencia del docente, jefa de UTP determinara quien realiza esta función.

G.- PROTOCOLO DE MANTENCION DE MATERIALES A CARGO

a) Del funcionario encargado de Inventario

- 1.- Confeccionar en duplicado acta de entrega y recepción de mobiliario y materiales de enseñanza, asignados a cargo a cada uno de los funcionarios en hoja de inventario con la respectiva codificación de la especie.
- 2.- Realizar acto de entrega y recepción del mobiliario y materiales de enseñanza en formulario en duplicado, bajo firma conforme del encargado de inventario y el funcionario receptor previa verificación de la codificación de las especies.
- 3.- Mantener en lugar destacado y visible de la dependencia inventario mural en duplicado bajo firma de entrega.
- 4.- Recibir información sobre nuevos materiales provenientes tanto por adquisición, asignación por proyectos o donaciones, para ingresarlos al inventario general del establecimiento, realizando las altas respectivas.
- 5.- Mantener en archivador documentación de respaldo de la procedencia de las especies.
- 6.- Recepcionar información oportuna de los movimientos (altas o bajas) por parte de los funcionarios del establecimiento a cargo de dependencia y entregar dicha información al funcionario encargado de la mantención actualizada de la base de datos del Departamento de Educación.
- 8.- Corroborar estado de especie y determinar baja, cotejando el código de la misma e informar a Dirección para dar cuenta al Departamento de Educación.

- cargo, indicando el estado de conservación.
- 3.- Dar cuenta inmediata al funcionario encargado de algún deterioro, extravío o sustracción de mobiliario o especies a su cargo.
 - 4.- Solicitar la baja de mobiliario o especies a su cargo, cotejando la codificación o descripción de la especie al encargado de inventario para su informe al Daem.
 - 5.- Velar por el cuidado, mantención, buen uso y conservación del mobiliario y especies a su cargo.
 - 6.- Realizar chequeo y entrega del inventario asignado al funcionario encargado al término del año escolar, o cuando la situación lo amerite, tanto por cambio de dependencias, funciones u otros.
 - 7.- Los bienes personales serán declarados en formato establecido.

H.- PROTOCOLO DE MATRICULA

- 1.- Comienza según las fechas que establece el DEM.
- 2.- El profesor es responsable del llenado de la ficha de matrícula, la cual debe estar completa con todos los datos y letra legible.
- 3.- Un profesional del área de salud es el encargado de llenar la ficha de antecedentes médicos kinésicos, la cual debe estar completa con todos los datos y letra legible.
- 4.- El profesional de salud debe informar al apoderado de posibles riesgos de su pupilo, de los antecedentes importantes que surgieran en el llenado de la ficha, se debe entregar orientaciones al apoderado contra firma.
- 5.- Es responsabilidad del profesor actualizar los datos y corroborar que éstos sean fidedignos.
- 6.- El profesor debe matricular la totalidad de su grupo curso.
- 7.- Una vez matriculado se debe entregar la ficha a Jefa/e de U.T.P., debidamente firmado por el apoderado.
- 8.- El procedimiento para los estudiantes nuevos estará a cargo de Jefa/e de U.T.P.
- 9.- Será de responsabilidad de Dirección el ingreso de los datos al registro escolar.
- 10.- Será de responsabilidad de Dirección el ingreso de los datos al SIGE.

a) Uso de registro escolar Va dentro del protocolo de matrícula???? O constituye un protocolo aparte?

- 1.- El registro escolar se encontrará en la oficina de U.T.P.
- 2.- El registro escolar consta de: N° de matrícula, nombre y apellido, Run, sexo, fecha de nacimiento, fecha de matrícula, diagnóstico, nombre del padre madre o apoderado, profesión, domicilio de los padres, fecha de cancelación de matrícula y motivo, observación y escuela donde se traslada.
- 3.- El registro de las altas y bajas de los estudiantes es responsabilidad de Dirección y/o U.T.P.
- 4.- El apartado relacionado con la comunidad es llenado por las visitas oficiales de la escuela, lo cual será responsabilidad del encargado de protocolo, secretaria, profesor de curso.

1.- Ingreso de estudiantes nuevos

- 1.- Profesor encargado de U.T.P. junto a otros profesionales atingentes al área, realizarán una evaluación inicial, análisis de documentación, reporte familiar y entrevista con adultos responsables del estudiante, previa autorización por escrito por parte del apoderado en el momento de matricular al estudiante, dicho proceso se realizará solo por una vez.
- 2.- Profesor encargado de U.T.P. reunirá documentación para la confección de la carpeta individual del estudiante, con lo cual se procederá a matricularlo/a en el registro escolar y SIGE (responsabilidad de Dirección).
- Detalle de documentos necesarios para la matricula:

Certificado de nacimiento, informe psicológico vigente para los mayores de 6 años (el profesional debe contar con registro SECREDUC), para los menores de 6 años, no se exige informe psicológico, autorización para la evaluación (ley 20.201), formulario único de valoración de salud (neurólogo, psiquiatra, pediatra o médico familiar), completar y firmar ficha de matrícula y ficha de seguimiento.
- 3.- Encargado de U.T.P. levantará un informe con antecedentes relevantes e historial escolar y familiar, para ser entregado al profesor donde será ubicado el estudiante para su observación.
- 4.- El estudiante permanecerá en observación en el curso por espacio de tres semanas, incluyéndolo en la nómina del curso (libro de clases), luego de dicho período el profesor emitirá un reporte verbal y/o escrito del que se desprenderá su ubicación definitiva, tomando en cuenta su edad cronológica, de acuerdo a Decreto 87/90.
- 5.- U.T.P. informará a la familia el resultado de la observación del estudiante en caso de que sea reubicado.
- 6.- Incorporar los antecedentes del estudiante al panorama de curso.

2.- Diagnóstico

- 1.- Confeccionar panorama de curso con antecedentes personales, familiares, escolares, médicos, etc.
- 2.- Aplicar instrumentos formales consensuados por los equipos de trabajo para la evaluación diagnóstica según niveles y modalidades.
- 3.- Realizar evaluación diagnóstica con indicadores de evaluación del año anterior.
- 4.- Aplicar encuesta de intereses y expectativas de los padres.

diagnóstica.

7.- Escala de apreciación para la evaluación:

Objetivo no logrado	NL	0% a 40%
Objetivo en desarrollo	OD	41% a 70%
Objetivo logrado	OL	71% a 100%

8.- Jefa de UTP y psicóloga serán las encargadas de determinar en el caso que un estudiante mayor de 6 años no cuente con evaluación psicológica, se evaluará la pertinencia de realizarla inmediatamente, considerando las características individuales del estudiante o después de un período de adaptación.

8.- El comité de convivencia escolar junto a dirección y UTP, evaluarán casos especiales de estudiantes que necesiten de acuerdo a su condición de salud u otra, permanecer en el establecimiento por media jornada, también se considerarán casos en los cuales los padres y/o apoderados los soliciten.

3.- Planificación

1.- Utilizar información documentada para elaboración del plan de trabajo de cada uno de los estudiantes según formato delineado por U.T.P., en cada uno de los niveles y modalidades.

2.- Elaborar una planificación adscrita al currículum ecológico funcional (semestral o anual) considerando los contenidos que se abordarán con los estudiantes, teniendo en cuenta las metas propuestas en el plan señalado en el punto anterior y los contenidos contemplados en las bases curriculares de educación básica y parvularia con sus respectivas adecuaciones curriculares, considerando las áreas prioritarias (Verdugo, 2002), empleando formato establecido y acompañado de los instrumentos de evaluación respectivo.

3.- Enviar a U.T.P., en forma digital documentos de planificación e instrumentos de evaluación.

4.- Mantener en sala de clases carpeta con documentos de planificación, como los instrumentos de evaluación empleados, cuaderno de vida del estudiante y otros documentos atingentes.

D.- Evaluación

1.- Realizar una evaluación de proceso de acuerdo a fechas indicadas por UTP., durante el semestre.

2.- Informar a los apoderados de estados de avance de los aprendizajes de los estudiantes en cada una de las reuniones programadas mensualmente, o en entrevistas personales.

3.- Enviar en forma digital a U.T.P., información del resultado de la evaluación.

4.- Realizar una evaluación de término de proceso al final del semestre, enviando la información respectiva del resultado a U.T.P.

5.- Elaborar un informe por estudiante del resultado del proceso escolar experimentado al término del semestre.

6.- Enviar en forma digital a U.T.P., informe según formato establecido por nivel o modalidad para su visado.

7.- Imprimir informe semestral.

situación final del estudiante, tanto de permanencia o promoción de curso, la que deberá ser ingresada a la carpeta individual del estudiante.

10.- Elaboración de acta de situación final del curso.

11.- Los docentes deben dejar copia de la evaluación de sus estudiante en el registro escolar

J.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

1.- Las salidas pedagógicas deben ser planificadas según formato institucional y entregadas mensualmente para su calendarización con anticipación (y registradas en las planificaciones).

2.- Se debe entregar a Dirección mensualmente el calendario con salidas pedagógicas por curso de manera tal de organizarlas con el transporte escolar cuando se pueda acceder a dicho servicio.

3.- Cada profesor debe llenar el cuaderno de salidas, que se encuentra en los estantes de la oficina, con los siguientes datos: fecha, nombre del estudiante, curso, jornada, motivo de la salida, hora de la salida, persona que retira o profesor a cargo del grupo, funcionario que autoriza la salida, hora de regreso.

4.- En caso de giras o viajes de estudio dentro del territorio nacional, se adjunta una pauta para chequear los requisitos para dicha autorización. Documentación que deberá ser enviada con 15 días hábiles de antelación a Dirección Provincial Cautín Norte.

5.- Para las salidas pedagógicas las personas invitadas y que no trabajen en el establecimiento deberán presentar certificados de inhabilidad y de antecedentes.

K.- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS

En caso de inasistencias injustificadas a las intervenciones de los profesionales no docentes tratantes por tres oportunidades se cancelarán, dando este cupo a otro estudiante. Lo mismo ocurrirá en caso de estudiantes que agredan a los profesionales y/o a estudiantes tratantes.

a.- Protocolo de derivación a Equipo Psico-social

1.- La ficha de derivación de casos debe ser completada por el profesor/a del estudiante y una vez que la ficha sea completada deberá ser entregada a el / la Jefe de U.T.P.

2.- El / la jefe de U.T.P. y Dirección realizan una evaluación de pertinencia para la derivación.

3.- El / la jefa de U.T.P. entrega la información al profesional que corresponda.

4.- El profesional determina la factibilidad de atención dependiendo la prioridad y disponibilidad.

5.- Una vez establecida la atención, se informa a U.T.P. y al profesor a cargo del estudiante.

6.- El profesor informa al apoderado del ingreso de su hijo a intervención.

la información que entreguen los padres, referidos al aspecto motor, ya sea de teletón y/u otra institución, o bien referir directamente a los padres con el profesional.

La atención kinesiológica (motora y/o respiratoria) será entregada solo a aquellos estudiantes que presenten un consentimiento informado por parte de su apoderado para la atención de su hijo (a).

Atención kinésica motora

- 1.- Al inicio del año escolar se solicitará derivación médica y un examen radiológico de todos los estudiantes que presenten una base neurológica, donde se pueda evidenciar el grado de densidad ósea.
- 2.- Los estudiantes que vienen del año anterior y que tengan una base neurológica tendrán continuidad en su intervención, la cantidad de sesiones a la semana dependerá de la evaluación, pronóstico y disponibilidad de recurso humano.
- 3.- Para los ingresos de estudiantes nuevos con necesidades de atención kinésica, U.T.P. solicitará una hora para realizar un screening (evaluación inicial), lo cual se le informará al apoderado y deberá asistir con su hijo el día y hora indicado.
- 4.- Una vez evaluado se informará verbalmente a U.T.P. los resultados y posteriormente se entregará el informe escrito.
- 5.- Una vez matriculado el estudiante y en el screening se observó que presenta una alteración neurológica, la jefa de U.T.P. Deberá informar al departamento de kinesiológica para su ingreso a intervención (neurorehabilitación).
- 6.- El kinesiólogo tratante comunicará al profesor de curso el ingreso a tratamiento kinésico, con su respectivo horario y cantidad de sesiones semanales.
- 7.- Si el estudiante presenta alteración psicomotora, alteración neurológica leve presentando habilidad para caminar, podrá ingresar a intervención kinésica dependiendo de la evaluación, criterio terapéutico y disponibilidad de recurso humano.
- 8.- La cantidad de sesiones semanales dependerá de la evaluación, del pronóstico y disponibilidad de recurso humano.
- 9.- Si un profesional faltare, el departamento tiene la responsabilidad de comunicar que el estudiante no será atendido.
- 10.- Será responsabilidad del profesor comunicar al departamento las siguientes situaciones:
 - Cuando el estudiante es retirado por el apoderado.
 - Salidas pedagógicas programadas.
 - Cuando el estudiante comienza a asistir después de una ausencia prolongada.

médica solicitando y derivando al profesional del establecimiento, orden que deberá ser presentada por el apoderado o profesor del curso.

- 1.- La derivación médica podría ser por presentar alteración respiratoria crónica, que en este caso sería permanente o bien temporal (cuadros agudos en pacientes crónicos) sólo por lo que dure el cuadro respiratorio.
- 2.- Si durante la atención kinésica motora común, se pesquiza que el menor presenta alguna alteración de tipo respiratoria, se deberá informar al profesor de curso para que comunique al apoderado y siga el conducto regular (evaluación en consultorio, orden médica, kinesiterapia respiratoria).
- 3.- La cantidad de sesiones será en función de la orden médica y/o de la evaluación y condición del niño (en los casos crónicos).
- 4.- No se realizarán procedimientos respiratorios especializados (aspiraciones), si fuera necesario se realizará la derivación correspondiente.
- 5.- Consentimiento informado – certificación médica.
 - Ver formularios y protocolos para: colocación de canaletas (resguardo para los docentes)
 - Ver atención kinésica – estudiante en práctica.
 - Ver protocolo para situaciones de licencias médicas docentes ¿Quién atiende a los estudiantes en caso de: haber estudiante en prácticas, permanencia de asistente de educación.
 - Patologías cardíacas – certificado médico – educación física – radiografías estudiante portadores síndrome de down.

c.- PROTOCOLO DE DERIVACIÓN A FONOAUDILOGÍA

La atención será exclusiva de los estudiantes del establecimiento dentro del horario establecido.

- 1.- Los estudiantes que vienen del año anterior tendrán continuidad en su intervención, la cantidad de sesiones a la semana dependerá de la evaluación, pronóstico y disponibilidad de recurso humano.
- 2.- Para los ingresos de estudiantes nuevos, U.T.P. solicitará una hora para realizar un screening (evaluación inicial), lo cual se le informará al apoderado y deberá asistir con su hijo el día y hora indicado.
- 3.- Una vez evaluado se informará verbalmente a U.T.P. los resultados de la evaluación y posteriormente se entregará el informe escrito.
- 4.- Una vez que el fonoaudiólogo recibe todas las derivaciones, deberá priorizar y entregar la nómina de atención definitiva a U.T.P.
- 5.- El profesional deberá informar a los profesores de curso el horario de los estudiantes seleccionados.
- 6.- La cantidad de sesiones semanales (mínimo dos) dependerá de la evaluación, diagnóstico y disponibilidad de recurso humano.
- 7.- Si el profesional faltare, tiene la responsabilidad de comunicar que el estudiante no será atendido.

- Cuando el estudiante comienza a asistir después de una ausencia prolongada.
- Agregar la entrega de información (reportes – informes de avance, informes finales),
considerar cuando la atención es individual o trabajo grupal.

L.- PROTOCOLO DE CATETERISMO

El profesional paramédico será el responsable de la aplicación de este procedimiento.

1.- Se solicitará al apoderado autorización por escrito, bajo su firma en ficha de matrícula, del procedimiento de cateterismo.

2.- Para realizar este procedimiento la encargada deberá velar por el cumplimiento adecuado considerando asepsia, materiales y implementos necesarios para el procedimiento, brindando la sensación de bienestar y privacidad durante el procedimiento.

3.- En caso de ausencia de la encargada se solicitara la presencia de los apoderados para realizar la técnica o se autorizara el retiro del estudiante.

4.- Los materiales (sonda, guantes, alcohol gel, mascarillas, toallas húmedas y desinfectante), utilizados en esta técnica deberán ser proporcionados por el apoderado. La sonda será reutilizada sólo si el apoderado lo determina, a través de un documento por escrito y por firmado por éste.

M.- PROTOCOLO DE MUDAS

Este procedimiento estará a cargo de: técnico paramédico y asistentes de aula.

1.- Para realizar este procedimiento la encargada deberá velar por el cumplimiento adecuado considerando asepsia e implementos necesarios para la muda brindando la sensación de bienestar y privacidad durante el procedimiento.

2.- Retirar al estudiante del aula llevándolo al lugar de mudas correspondiente, ubicación del o la estudiante.

3.- Es responsabilidad de los padres y/o apoderados proveer los materiales que se requieren.

El horario de retiro y entrega de los estudiantes puede variar en 15 minutos más o 15 minutos menos, esto va a depender de diversos factores tales como inasistencia de los estudiante, condiciones climáticas, tráfico vehicular u otros.

El transporte escolar no podrá llegar al establecimiento antes de veinte minutos del inicio de la jornada escolar.

Los padres y apoderados deberán atenerse a la siguiente normativa del transporte escolar:

1.- Solamente los padres u otro adulto autorizado debe entregar y recibir al estudiante.

2.- El o la estudiante debe estar listo cuando lo pasen a buscar y los padres atentos cuando lo pasen a dejar.

3.- El o la estudiante debe ser entregado y recibido en la puerta del furgón, no en la puerta de la casa, para no retrasar el recorrido.

4.- El chofer tocará 2 veces la bocina para que salgan a recibir o entregar el o la estudiante; si nadie sale a entregarlo, el furgón no esperará y seguirá su recorrido, si nadie sale a recibirlo(a) el furgón volverá a la escuela y el apoderado deberá venir a retirar a su pupilo (a) al establecimiento. Esta situación o cualquier otro inconveniente quedará registrado en un cuaderno de tránsito diario que tiene cada furgón y se informará a la secretaría de la Escuela; Si la situación se repite en forma reiterada, los padres y/o apoderado/a serán citados a entrevista por la Dirección de la Escuela, para tomar las medidas necesarias.

5.- Si la situación de no recibir al estudiante en casa se reitera permanentemente, se optará por suspenderle el servicio de transporte.

6.- Cuando el o la estudiante deba ser entregado en otro domicilio por motivos de fuerza mayor, los padres deberán informar con anticipación a la Profesora de curso y al chofer del furgón, por escrito.

7.- Los padres deben informar, en el cuaderno de comunicaciones o al fono de la escuela 2212172, cuando su hijo (a) no va asistir por razones de enfermedad u otro motivo; para los estudiantes que asisten a la jornada de la mañana y/o todo el día lo pueden hacer hasta

las 15:00 hrs. del día anterior .Y los que asisten en la jornada de la tarde hasta las 10:00 hrs. del mismo día. El furgón volverá al día subsiguiente o cuando los padres comuniquen.

Los padres deben informar al fono de la escuela 2212172, cuando se tiene que pasar a buscar a su hijo (a). Los padres deberán informar por escrito cuando requieran que su hijo o pupilo sea retirado en forma personal.

servicio de salud para responsabilizarse de su hijo/a. El conductor debera continuar con el recorrido de los estudiantes hacia donde corresponda.

9.- En caso de accidentes u otros, el chofer u otro adulto responsable se comunicará inmediatamente con carabineros y la escuela, y se procederá según instrucciones, con carabineros. La escuela se hará responsable de comunicar al apoderado/a, para que concurran al lugar donde se encuentre su hijo/a.

Será de responsabilidad del empresario disponer del transporte adicional para trasladar a sus hogares a los estudiantes cuando haya un accidente de tránsito o se presentara una falla mecánica.

10.- Las sillas de ruedas, tablas pronas, mesa de bipedestación, etc. de los estudiantes no podrán llevarse o traerse en el transporte escolar.

11.- Los padres no podrán hacer uso del transporte escolar.

12.- Los padres y/o apoderados tienen estrictamente prohibido realizar llamados de atención (retar, insultar) a los estudiantes que van en calidad de pasajeros en el transporte escolar. Como así mismo, el personal del transporte escolar no debe permitir que los padres y/o apoderados increpen por algún motivo a algún estudiante que está siendo transportado.

13.- Los estudiantes no pueden ingerir ningún tipo de alimentos durante su traslado en el furgón. Agregar.....se prohíbe....

14.- Los reclamos que realizan los padres y apoderados sobre el servicio de transporte escolar deberán hacerlo por escrito en el cuaderno de sugerencias o reclamos como así también el personal del transporte escolar hacia los apoderados. Se debe tener un trato afable y cordial en la mutua comprensión entre apoderados personal del transporte escolar y de la institución..

Ñ.- PROTOCOLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y CURRICULARES

I.- ASPECTOS GENERALES:

1.- La institución educacional debe solicitar formalmente vía carta dirigida a la dirección del establecimiento la práctica, ya sea profesional o de cursos inferiores.

2.- Dicha solicitud debe especificar nivel de los estudiantes, objetivos de la práctica, fechas de inicio y término y cantidad de horas.

3.- Dirección hará llegar a Jefa U.T.P. la carta de solicitud de práctica.

4.- Jefa de U.T.P. entregará lineamientos generales y organizará la distribución de los estudiantes en los diferentes cursos y estamentos.

firma, el cual será proporcionado por la casa de estudios de donde proviene.

7.- El estudiante deberá presentarse 10 minutos antes del inicio de la actividad programada (tiempo destinado a ponerse su uniforme, lavarse las manos y guardar sus pertenencias). Se exige puntualidad en el inicio de la jornada.

8.- Es responsabilidad del estudiante avisar oportunamente (10 minutos antes del horario de ingreso) al establecimiento si por algún motivo falta a su práctica.

9.- Cada estudiante en práctica deberá usar uniforme de acuerdo a su profesión y ropa adecuada a la actividad a realizar. El estudiante deberá tener una buena presentación personal. En el caso de los varones: peinados, aseados, afeitados, uñas cortas y limpias. En el caso de la mujer: pelo tomado, aseadas, uñas cortas y limpias, con joyas discretas.

10.- El estudiante deberá mantener una conducta apropiada a un centro escolar que brinda atención especial, respetando la privacidad de los y las estudiantes y dirigiéndose a éstos de manera formal.

10.- En caso que un estudiante no cumpla con las competencias para realizar su práctica el profesional mentor informará a UTP, quien solicitará la presencia de su supervisor para determinar la continuidad o suspensión de la práctica.

11.- Queda prohibido el uso del celular u otros objetos tecnológicos personales mientras se realiza el trabajo con los estudiantes del Establecimiento Escolar y que distraigan su práctica, será en primera instancia amonestado verbalmente, en segunda instancia se informara al profesor supervisor de continuar esta práctica se evaluará la permanencia en el establecimiento.

12.- Se prohíbe obtener fotografías de los estudiantes del Establecimiento cuando no sea autorizada por los profesionales a cargo, y de publicar en las redes sociales.

13.- Se prohíbe establecer el uso de redes sociales u otro tipo de medios comunicacionales con los estudiantes del Establecimiento Escolar.

14.- Responder evaluación institucional una vez finalizada su práctica.

15.- Se incluye anexo Circular de estudiantes en práctica.

La documentación del estudiante es confidencial, corresponde a instrumentos de carácter privado y es de acceso restringido, por lo tanto:

16.- La documentación debe permanecer en el lugar destinado durante su uso. Esta NO podrá ser retirada ni transportada fuera de estas dependencias.

III.- ASPECTOS DE DESEMPEÑO PROFESIONAL: (kinesiología, fonoaudiología, psicología, terapeuta ocupacional)

17.- Es responsabilidad del estudiante tratante el correcto uso de la ficha clínica con información redactada en forma clara, ordenada y limpia; fechada y firmada por el estudiante tratante.

18.- El estudiante deberá realizar un correcto lavado de manos antes de iniciar la jornada de trabajo y entre la atención de cada paciente.

19.- El estudiante deberá preparar el espacio de atención, antes de ingresar al paciente, lo que significa: estación de trabajo y materiales que utilizará.

20.- Resguardar la integridad física de los estudiantes de Escuela Especial Ñielol, durante el período de intervención.

21.- En caso que el estudiante de la escuela especial, sufre un accidente, ya sea leve a grave y que está bajo la responsabilidad del estudiante en práctica, deberá informar de inmediato al supervisor para seguir protocolo de actuación de accidente escolar.

22.- Una vez realizada la atención el estudiante debe dejar todos los materiales en su lugar y ordenados.

23.- En caso de encontrar alguna de las dependencias sucias por el uso cotidiano, se debe avisar al profesional a cargo para que solicite personal de aseo.

24.- El estudiante deberá hacer uso apropiado y cuidar, tanto los materiales de trabajo, como de su infraestructura.

24.- El cumplimiento, por parte del estudiante, de lo estipulado en el presente reglamento, será considerado dentro del aspecto actitudinal de las evaluaciones formales realizadas en el transcurso de su práctica.