



REGLAMENTO INTERNO 2021

INDICE

Página 03	Antecedentes Establecimiento/Misión, Visión y Sellos
Página 04	Introducción
Página 05	I. Derechos y Deberes de la Corporación
Página 06	II. Derechos y Deberes de la comunidad Educativa
	III. Estructura Funcional del Establecimiento
Página 09	IV. Sobre los Cargos y sus Funciones
Página 20	V. Sobre las Actividades Diarias
Página 22	VI. Sobre Evaluación y Promoción
Página 33	VII. Sobre Aspectos Centrales de Convivencia
Página 39	VIII. Derechos de los Padres, Apoderados(as) o Tutores
Página 48	IX. Relaciones formales Establecimiento, Padres y Apoderados(as)
Página 49	X. Sobre Aspectos Centrales de Seguridad
Página 55	PROTOCOLOS
	I. Protocolo Convivencia Escolar
Página 61	II. Protocolo “PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL”
Página 68	III. Protocolo de Acción FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES
Página 71	IV. Protocolo de Acción Frente a DESBORDES PSICOMOTORES
Página 73	V. Protocolo Frente a Situaciones RELACIONADAS A ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO
Página 77	VI. Protocolo de retención y apoyo a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
Página 82	VI. Protocolo Clases Remotas
Página 84	VII. Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno
Página 85	ANEXO 1 Plan de Funcionamiento 2021 (en contexto de Pandemia)

Escuela Diferencial "Nicolás Mladinic Dobronic"

RBD: 8416-6
Dirección: O´ Higgins N° 338
Comuna: Natales
Provincia: Última Esperanza
Región: XII Región
Teléfono: 61-2411322

Correo electrónico: escuelanmladinic@cormunat.cl

MISION DE LA ESCUELA:

Propiciar el pleno desarrollo de nuestros estudiantes entregando una educación integral, con visión humanista, potenciando competencias, habilidades y destrezas que faciliten su autonomía e independencia para participar activamente y con éxito de la vida familiar, social, educacional y/o laboral.

VISION DE LA ESCUELA:

Formar personas con las competencias necesarias para integrarse activamente al contexto familiar, social y laboral.

SELLOS:

1. Estudiantes que desarrollen al máximo su independencia personal, educacional, laboral.
2. Desarrollo de habilidades artísticas.
3. Cuidado del medio ambiente.

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento de gestión, que fija las normas de funcionamiento e informa sobre los procedimientos del establecimiento.

Regula las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, integrando los principios y valores de nuestro establecimiento educacional

Respeta los siguientes principios:

- ◆ Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente
- ◆ Dignidad del ser humano
- ◆ Principio de interculturalidad
- ◆ Proporcionalidad y gradualidad
- ◆ Transparencia
- ◆ Responsabilidad
- ◆ No discriminación arbitraria
- ◆ Participación
- ◆ Legalidad, justo y racional procedimiento
- ◆ Libre asociación
- ◆ Autonomía y Diversidad

La Escuela Nicolás Mladinic Dobronic, es un establecimiento de Educación Especial subvencionado por el estado, trabaja con los DS N° 87 de 1990 que Aprueba Planes y Programas para personas con Deficiencia Mental y el DS N° 83 de 2015 que Aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica

Depende en su administración de la Corporación de Educación, Salud y Menores de la ciudad de Puerto Natales, XII Región de Magallanes y Antártica Chilena. Su misión es ser una comunidad que propicia el pleno desarrollo de sus estudiantes, entregando una educación integral, con visión humanista, fortaleciendo el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas que faciliten su autonomía e independencia para participar activamente y con éxito de la vida familiar, social, educacional y/o laboral, a través del desarrollo de competencias cognitivas, emocionales, físicas y artísticas de todos los estudiantes, respetando su individualidad de un modo armónico y pluralista.

**I. DERECHOS Y DEBERES DE LA CORPORACION DE EDUCACION,
SALUD Y MENORES
(Ley General de Educación Párrafo 1 Art.10 letra f)**

“Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimiento a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley”.

I.a) Derechos de los sostenedores:

- Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta Ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la Ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado, de conformidad a la legislación vigente.

I.b) Deberes de los sostenedores:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir Cuenta Pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- Entregar a los padres y apoderados (as) la información que determine la Ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.

II. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa de la Escuela Especial Nicolás Mladinic Dobronic, está compuesta por:

- 1 Directora
- 1 Jefa Unidad Técnico Pedagógica
- 1 Secretaria
- 3 Educadoras Diferenciales
- 1 Docente de Educación Física
- 1 Docente Inglés
- 1 Docente Música
- 2 Asistentes Técnicos en Educación Especial
- 1 Terapeuta Ocupacional
- 1 Psicóloga
- 1 Kinesiólogo
- 1 Asistente Social
- 1 Ingeniero Agropecuario
- 1 Auxiliar Servicios Menores

II a) Derechos Generales de la Comunidad Educativa

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

IIb) Deberes Generales de la Comunidad Educativa

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

III. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Consejos Técnicos u organismos equivalentes

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconoce al Establecimiento los siguientes consejos:

- Consejo de Profesores
- Consejo Técnico Administrativo y/o Pedagógico
- Consejo Escolar

Consejo de Profesores

Es un organismo esencialmente informativo y consultivo, en lo que respecta a materias de rendimiento, convivencia, participación de los padres y apoderados, entre otros. Será resolutorio en aquellas materias o temas que la dirección estime pertinente. Estará conformado por todos los Docentes del establecimiento que tengan contrato vigente, más otros profesionales que apoyen la docencia. Además, podrán intervenir especialistas externos para apoyar y/o tratar temas o materias de interés y de necesidad.

Funciones

1. Es el organismo coordinador de las diferentes funciones que se deben cumplir para el desarrollo, implementación y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
2. Los Consejos de Profesores tendrán carácter consultivo y serán presididos por el Director (a) del Establecimiento y en ausencia de este, por la docente con horas de apoyo Técnico, en su ausencia, por la docente subrogante 1 y en ausencia de este por la docente subrogante 2.
3. Los consejos se realizarán ordinariamente los miércoles de cada semana y, en forma extraordinaria cada vez que el Director (a) lo convoque, o por solicitud del cuerpo docente.
4. El quórum para los acuerdos será del 50% + 1 de sus integrantes.

Consejo Técnico Administrativo y/o Pedagógico

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos, de carácter propositivo y/o consultivo. Estará integrado por docentes directivos, docentes de aula, asistentes profesionales y/o técnicos de la educación.

Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

Funciones:

1. Tomar conocimiento, hacer modificaciones y sugerencias al Proyecto Educativo y al Plan Anual de Acción.
2. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
3. Resolver materias de índole Técnico Pedagógico.
4. Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
5. Analizar el diagnóstico de cada grupo curso, según antecedentes aportados por la evaluación final del proceso anterior y diagnóstico actual.

6. Evaluar la propuesta curricular y organizativa para el semestre.
7. Sugerir, analizar y organizar actividades de auto perfeccionamiento y/o reflexiones pedagógicas
8. Serán presididos por la Dirección y, en ausencia de este por el/la docente de apoyo técnico.
9. Se realizarán ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cada vez que la autoridad docente lo convoque o a expresa petición de los integrantes.

Consejo Escolar

Es un organismo de participación con atribuciones de carácter informativo y consultivo. Está integrado por: La Directora quien lo preside, Representante del Sostenedor, Presidente (a) Centro de Padres, Representante de los Docentes, Docente encargado del Centro de Alumnos, Presidente del Centro de Alumnos, Representante Asistentes de la Educación

Funciones del Consejo Escolar

a) Será Informado de:

1. Los logros de aprendizaje de los estudiantes, teniendo como referencia la información que se entrega a los padres en reuniones de apoderados
2. Los informes de las visitas o supervisiones de la Secretaría Ministerial de Educación o de la Dirección Provincial
3. Los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
4. Los resultados anuales del establecimiento, en términos de indicadores pedagógicos como: promoción, retención, deserción, egresos

b) Será Consultado Sobre:

1. El proyecto Educativo Institucional
2. La Programación Anual del establecimiento considerando las tareas asumidas en la gestión pedagógica, administrativa, del Centro de Padres y del Centro de Alumnos.
3. Las metas, las acciones y proyectos de mejoramiento que conduzcan al logro de aprendizajes significativos y una mejor convivencia escolar
4. Situaciones que dificulten la convivencia escolar teniendo como referente el Reglamento de Convivencia.
5. Las modificaciones al Reglamento de Convivencia Escolar
6. Otros

IV. SOBRE LOS CARGOS Y SUS FUNCIONES

Derechos y Deberes

Ley 20370 ESTABLECE LA LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
Fecha Publicación: 12-09-2009 Fecha Promulgación: 17-08-2009
Párrafo 2º

Se distingue la siguiente estructura de funciones según niveles

IV a).- Nivel Docente Directivo

IV b).- Nivel Técnico Pedagógico

IV c).- Nivel Docente

IV d).- Nivel Asistentes de la Educación

“Artículo 10 letra c: Los profesionales de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa. Además tienen derecho a proponer las iniciativas que se estimaren útiles previstas por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo”.

Normas Generales para todo el personal de los diferentes niveles.

- 1.- Desempeñar la labor convenida según contrato con el empleador y la organización interna de esta Comunidad Educativa, las únicas excepciones para no dar cumplimiento a esta norma serán las siguientes:
 - Prescripción médica (Licencias)
 - Permiso autorizado para perfeccionamiento (CORMUNAT)
 - Permiso administrativo (avisado 48 horas antes)
 - En caso de algún imprevisto u otros, el funcionario o docente dará aviso inmediato a la Dirección del establecimiento quién determinará la pertinencia del permiso.
- 2.- Todo el personal de la Unidad Educativa velará por mantener un clima organizacional basado en el respeto, solidaridad y acogida.
- 3.- Todo el personal tendrá su hoja de vida para registrar las anotaciones destacadas de su desempeño, perfeccionamiento u otros.
- 4.- Todo el personal tendrá derecho a participar voluntariamente de las actividades de “Bienestar interno de la Unidad Educativa” (celebraciones, obsequios, fiestas).

5.- Todo el personal demostrará respeto, amabilidad y buena acogida a las autoridades Educativas y/o personas que visiten esta Comunidad Educativa.

IV a) Nivel Docente Directivo

La Dirección del Establecimiento es el organismo jerárquico superior responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de la Comunidad Educativa. El director (a) es el responsable del funcionamiento orgánico del establecimiento, acorde con las normas reglamentarias vigentes.

Deberes de Docentes Directivos (Director (a))

1. Promover una cultura organizacional basada en la colaboración, la comunicación, el compromiso y la institucionalización de las acciones.
2. Intencionar una cultura escolar que permita el desarrollo del sentido de pertenencia e identidad de parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa
3. Generar espacios de participación con la comunidad educativa, que les permita informarse, discutir y asumir roles, funciones y responsabilidades en torno a la consecución de metas y objetivos en común.
4. Responsable de programar, organizar y coordinar con la comunidad educativa, dando cumplimiento y actualizando los instrumentos de planificación y gestión institucional, con la finalidad de mejorar la gestión de los recursos y procesos del quehacer educativo, como:
 - Proyecto Educativo Institucional
 - Plan de Mejoramiento Educativo
 - Plan Integral de Reglamento interno del establecimiento
5. Promover en los docentes el desarrollo profesional para cumplir con las metas educativas.
6. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce
7. Realización de Supervisión Pedagógica en el aula.
8. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

IV b) Nivel Técnico Pedagógico

Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Artículo 8; Estatuto Docente)

Deberes de Jefe Técnico Pedagógico

En Relación al Establecimiento como Institución

Revisar, mantener actualizado y difundir con toda la comunidad educativa el PEI del establecimiento

Informarse y participar activamente en el diseño de acciones del PME del establecimiento.

Revisar, mantener actualizado y difundir con toda la comunidad educativa, Reglamento Interno y protocolos, correspondientes al establecimiento

Participar activamente de las Jornadas de Evaluación y Planificación Semestral

Participar de todas las actividades (internas o externas) que tengan relación con el establecimiento

En Relación a la Dirección del establecimiento

Organizar, planificar, orientar, asesorar y supervisar en conjunto con el director (a), las acciones técnico-pedagógicas que implementará el establecimiento, de acuerdo a las políticas públicas y normativas para la Educación Especial vigentes

Planificar, organizar y planificar junto con el director (a), las acciones técnico-pedagógicas que implementarán con redes de apoyo externas al establecimiento

Participar en las actividades que programe la Dirección y que tengan relación con su actividad, capacitación o perfeccionamiento y de adhesión al Proyecto Educativo.

En Relación al Personal Docente del establecimiento

Apoyar la adecuada aplicación de la normativa emanada del MINEDUC, relacionada con la educación especial

Asesorar, orientar y supervisar el uso de Formularios Únicos, de acuerdo a las Orientaciones del MINEDUC

Elaborar en conjunto plan de trabajo anual

Orientar y controlar la realización y aplicación de adecuaciones curriculares, de horario y evaluación diferenciada, pertinente, contextualizada y oportuna, cada vez que se requiera

Verificar que los Leccionarios de aula estén completos y al día, en forma permanente

Orientar y controlar que el Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI) de los estudiantes consideren los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único correspondiente

Organizar y liderar reuniones técnicas organizadas y/o emergentes con los estamentos correspondientes
 Promover el perfeccionamiento docente coordinando con las entidades que correspondan
 Realizar acompañamiento al aula y retroalimentar oportuna y objetivamente acordando aspectos a mejorar si corresponde
 Generar espacios para la reflexión técnica e intercambio de experiencias dentro y fuera del establecimiento

En Relación a los y las estudiantes del establecimiento

Asegurar el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje de todos los estudiantes
 Conocer diagnóstico integral de cada uno de los estudiantes
 Resguardar la disciplina reforzando valores transversales
 Procurar que el o los sistemas de evaluación aplicados para la medición de los aprendizajes, sean objetivos y claros
 Resguardar que las carpetas individuales de los estudiantes, contengan toda la información que establece la normativa
 Ubicar a los estudiantes en el ciclo y/o nivel que corresponda de acuerdo a su edad cronológica, intereses y normativa vigente
 Establecer los lineamientos generales de intervención con otros profesionales de la educación cuando sea necesario
 Derivar Oportunamente a Evaluación o Reevaluación diagnóstica
 Orientar y acompañar la derivación a otros establecimientos de continuidad, cuando corresponda

En Relación a los Asistentes de la Educación

- Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo
- Resguardar la realización de trabajo colaborativo organizando espacios y horarios
- Orientar, Sugerir y/o coordinar estrategias o actividades que favorezcan la estimulación cognitiva de los estudiantes.
- Realizar seguimiento a la adhesión de los estudiantes con los distintos profesionales
- Procurar que los profesionales manejen y completen los FUN correspondientes
- Orientar, supervisar y resguardar la realización de actividades de Pasantías de observación y/o Circuitos Comunitarios
- Promover el perfeccionamiento continuo

En Relación a los padres y/o apoderados del establecimiento

Disponer sistemas efectivos y permanentes de comunicación con las familias
 Hacerlos partícipes en el proceso de aprendizaje de sus hijos
 Generar reuniones individuales y/o grupales cada vez que se requiera
 Elaborar documentos, informes y/o certificados cuando se requiera
 Orientar a las familias respecto de la formación laboral de sus hijos (as)
 Organizar e incentivar la participación en charlas y/o reuniones

Organizar e incentivar la participación en diferentes actividades de recreación dentro y fuera del establecimiento

Otros

Llevar registro sistematizado de la gestión realizada

Realizar talleres de inducción a estudiantes, docentes y/o familias de acuerdo a las necesidades

IV c) Nivel Docente

Ley General de Educación: Artículo 10 letra c

“Son deberes de los profesionales de la Educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa”.

Deberes Nivel Docente

1. Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a contrato de trabajo
2. Mantener siempre una adecuada presentación personal
3. Diagnosticar, planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de Enseñanza – Aprendizaje, que contribuya al desarrollo armónico e integral de los estudiantes, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Diseñar alternativas metodológicas y actividades (Adecuación curricular) que permitan aprendizajes significativos de todos los estudiantes.
5. Resguardar el bienestar y realización personal de los estudiantes, considerando sus propios intereses y expectativas de la familia
6. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias. (Art. 6 DS 170)
7. Definir, compartir y aplicar estrategias facilitadores de la modificación conductual, en conjunto con otros profesionales e involucrando a la familia.
8. Evaluar permanentemente los objetivos educacionales propuestos.
9. Retroalimentar el proceso, en forma constante.
10. Administrar medicamentos a los estudiantes, de acuerdo a receta médica y previa autorización firmada de los padres y/o apoderados.
11. Resguardar la integridad física y emocional de los estudiantes, gestionando de acuerdo a la normativa vigente.
12. Mantener el libro de clases (Leccionario) completo y al día en forma permanente
13. Resguardar que las carpetas individuales de los estudiantes, contengan toda la información que establece la normativa

14. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre la implementación de respuestas educativas de calidad, a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
15. Controlar y Apoyar los procesos administrativos y de gestión, para la impetración de la subvención correspondiente
16. Llevar inventario actualizado de los recursos de sus aulas
17. Procurar el cumplimiento de los lineamientos administrativos y técnicos de acuerdo a la normativa vigente.
18. Acompañar a los estudiantes del curso correspondiente en todas las actividades planificadas curriculares, extracurriculares y/o de habituación e higiene personal
19. Liderar turno diario, de acuerdo a planificación interna, siendo responsable de los estudiantes en desayuno, recreos, almuerzo o alguna otra actividad que involucre a toda la comunidad educativa
20. Al término de la jornada diaria, la docente de turno anotará en el Libro de Crónica los hechos de importancia acontecidos durante el día.
21. En caso de ausencia de una Educadora, la docente de turno será la responsable de completar el leccionario correspondiente, con las actividades realizadas y el registro de asistencia.
22. Cumplir con todas las actividades complementarias y efemérides distribuidas a comienzos de año.

IV d) Nivel Asistentes de la Educación

Deberes y Derechos Generales de los Asistentes de la Educación

Derechos Ley General de Educación: Artículo 10 letra d.

“Los Asistentes de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la Comunidad Escolar; a participar de las instancias colegiadas de esta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los Asistentes de la Educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa”.

Asistentes Técnicos de Aula

- Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a contrato de trabajo.
- Mantener siempre una adecuada presentación personal.
- Colaborar en la recepción, salida y/o traslado de aula de los estudiantes, de modo afectuoso y cordial, de manera de facilitar y optimizar los tiempos de intervención y trabajo con los diferentes profesionales.

- Relacionarse adecuadamente con los estudiantes, sus familias y comunidad educativa en general.
- Elaborar material concreto o gráfico de acuerdo con la necesidad, características diagnósticas y planificación diseñada por las Educadoras u otros profesionales, en beneficio los estudiantes
- Colaborar reforzando el desarrollo de hábitos higiénicos, alimenticios y sociales, de los estudiantes, independiente de la edad cronológica.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades previamente planificadas por la Educadora, motivando la participación de los estudiantes, de tal modo que éstos lo hagan con agrado y entusiasmo, dentro o fuera del aula.
- Cautelar la seguridad física de los estudiantes y prevenir accidentes, mientras éstos desarrollan actividades, tanto dentro como fuera del aula.
- Colaborar en la decoración de salas, pasillos u otras dependencias según planificaciones o actividades extracurriculares.
- Informar a la educadora o profesional correspondiente, acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- Participar y dar cumplimiento a la planificación de aula, seleccionando, adecuando y desarrollando actividades planificadas.
- Utilizar, mantener y cuidar adecuadamente los recursos materiales y pedagógicos.
- Crear y mantener un ambiente que favorezca los procesos de aprendizaje y bienestar físico y emocional de los estudiantes.
- Incentivar a través del juego la estimulación tanto afectiva, como cognitiva de todos los estudiantes, contribuyendo así a su desarrollo.
- Adaptarse a situaciones nuevas y emergentes, con la mejor disposición.
- Buscar, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal, laboral y profesional.
- Modificar su trabajo en aspectos susceptibles de mejorar, de acuerdo a evaluaciones emanadas de la Dirección, Educadora u otros.
- Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.

Personal Administrativo, Secretaria:

La secretaria es el soporte de apoyo directivo, encargada de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión administrativa, para lo cual desarrolla integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

Debe velar por el buen funcionamiento del establecimiento, en lo que se refiere a documentaciones legales, contratos, correspondencia y asistencia directa a la dirección del establecimiento

Secretaria

- Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a contrato de trabajo.
- Mantener siempre una adecuada presentación personal
- Revisar, registrar y archivar diariamente la correspondencia vía internet y la de correos, secretaría ministerial de Educación y otras que correspondan.

- Generar y despachar documentación solicitada por la dirección (oficios, saludos, invitaciones, caja chica, subvención de mantenimiento, Certificados de Matrícula, Alumno Regular, otros)
- Mantener y llevar al día los archivos de documentos importantes del establecimiento.
- Velar por el buen uso de los materiales y equipos que le sean encomendados, cautelando la conservación, mantención y resguardo de los mismos.
- Participar en las actividades que programe la Dirección y que tengan relación con su actividad, capacitación o perfeccionamiento y de adhesión al Proyecto Educativo.
- Participar en las actividades que programe el Establecimiento
- Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- Llevar a cabo, las tareas y responsabilidades otorgadas por la Dirección del Establecimiento.
- Registrar y enviar asistencia diaria, para el resguardo de la subvención correspondiente.
- Revisar y mantener SIGE actualizado.
- Recibir, orientar y atender apoderados y/o visitas en general .

Auxiliar Servicios Menores.

Asistente de la Educación responsable de mantener el orden y la limpieza del Establecimiento

- Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a contrato de trabajo.
- Mantener siempre una adecuada presentación personal
- Abrir y Cerrar el establecimiento, verificando que todo esté en orden
- Mantener la calefacción central en funcionamiento y con temperatura adecuada (resguardando el consumo eficiente)
- Resguardar el buen uso y mantención de los bienes de consumos básicos (luz, agua, gas)
- Buscar y distribuir correspondencia
- Resguardar la seguridad y bienestar de la comunidad educativa, verificando la mantención y funcionamiento logístico
- Asumir rol de portería, (cuando esté dentro del establecimiento)
- Mantener accesos (puertas) con chapas en buen estado, para abrir y cerrar sin dificultad
- Mantener el buen aseo, orden e higiene de todas las dependencias del establecimiento
- Mantener orden y aseo del patio y exteriores en general, resguardando la seguridad de los estudiantes
- Verificar y resguardar la mantención de mobiliario e infraestructura, dando aviso a Dirección cuando sea necesario reparar o cambiar
- Efectuar mantención y reparaciones menores cuando sea necesario y pertinente
- Colaborar en todas las actividades y/o eventos en que participe u organice el establecimiento

Deberes y Derechos Generales de los Profesionales de la Educación

En General

- Promover y favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.
- Mantener al día el libro de clases con el registro de asistencia, actividades y firmas.
- Mantener al día el libro de firmas de asistencia.
- Acompañar al docente de aula, brindando apoyo especializado a los estudiantes en su aula o fuera de ella
- Comunicar, mostrar y compartir actividades y experiencias educativas de nivel interno o externo.
- Informar periódicamente a Dirección acerca del estado de avance y de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes con los que trabaja.
- Realizar trabajo colaborativo apoyando a las educadoras en la creación y aplicación de estrategias que apunten al logro de aprendizajes de calidad de todos los estudiantes del curso o taller.
- Mantener una comunicación constante y fluida con los padres y apoderados de los estudiantes atendidos.
- Hacerlos partícipes en el proceso de aprendizaje de sus hijos a través de talleres, orientaciones metodológicas, elaboración de material didáctico, desarrollo de habilidades sociales y/o manejo conductual.
- Preocuparse del desarrollo personal y social de sus estudiantes siendo cercano(a) y asertivo(a) en las observaciones que realiza, especialmente en los Informes que se entregan a los padres.
- Participar en actividades complementarias al proceso educativo: celebraciones, actos cívicos, aniversarios, licenciaturas, etc.
- Fomentar e internalizar en los estudiantes hábitos, valores y actitudes, con especial énfasis, en aquellos que son propios de nuestro Proyecto Educativo y están explicitados en el Reglamento de Convivencia
- Estar dispuesto a colaborar en casos excepcionales con la suplencia de algún docente que no haya asistido al Colegio, con su presencia en Aula cuando sea requerido

Psicóloga

- Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a contrato de trabajo.
- Mantener siempre una adecuada presentación personal
- Aplicar Test validados para nuestro País con el objeto de evaluar y/o reevaluar psicométricamente a los estudiantes.
- Elaborar Informes Diagnósticos con orientaciones de trabajo y derivación clara y pertinente.
- Derivar y/o trabajar en forma colaborativa con redes externas a nuestra institución, en beneficio de los estudiantes y sus familias
- Orientar a los profesionales del Establecimiento, respecto de algunas características comportamentales de los estudiantes, ingresando a aula si se requiere.

- Realizar trabajos terapéuticos con aquellos estudiantes que lo requieran y/o sus familias.
- Orientar y/o Sugerir a padres y/o tutores lineamientos de trabajo psicoemocional en el hogar.
- Orientar y/o Sugerir estrategias o actividades que favorezcan la estimulación cognitiva de los estudiantes.
- Participar de reuniones técnicas del establecimiento, cuando se requiera

Asistente Social

- Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a contrato de trabajo.
- Mantener siempre una adecuada presentación personal
- Consultar, asesorar y/u orientar en la gestión y articulación de redes de apoyo con otras instituciones (SENADIS, COMPIN, CESFAM, Gobernación, Municipalidad, Otras redes Sociales)
- Realizar Visitas domiciliarias, con la finalidad de conocer la realidad social y familiar de los estudiantes y/o en función de sus necesidades
- Orientar y Gestionar Beneficios Sociales que van en directo apoyo de nuestros estudiantes y sus familias.
- Canalizar y derivar a las instituciones correspondientes, los casos de aquellos estudiantes que lo requieran (Carabineros, OPD, PIE, PIB, CESFAM, etc).
- Mantener comunicación constante y fluida con la Dirección y los profesionales del establecimiento.
- Trabajar en dupla psicosocial para potenciar objetivos transversales, de acuerdo a la necesidad y, en beneficio de los estudiantes y sus familias
- Colaborar en la organización y ejecución de los períodos de diagnóstico integral (Valoraciones)
- Llevar registro sistematizado de la gestión en terreno
- Participar de reuniones técnicas dentro y fuera del establecimiento
- Realizar seguimiento de adhesión de los alumnos derivados a SMI
- Elaborar documentos, informes y/o certificados cuando se requiera

Terapeuta Ocupacional

- Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a contrato de trabajo.
- Mantener siempre una adecuada presentación personal.
- Conocer diagnóstico integral de cada uno de los estudiantes con los que trabaja
- Evaluar y Realizar Informes de Intervención de acuerdo a Planificación Previa, considerando historial y diagnóstico multidisciplinario del estudiante.
- Revisar y complementar FUN y otros informes del estudiante, cuando se requiera
- Diseñar pautas de orientación específica para cada estudiante intervenido
- Realizar labores de orientación dirigidas a los estudiantes, sus familias y comunidad educativa en general.
- Apoyar y Orientar respecto de adecuaciones de acceso al currículum de los estudiantes que lo requieran.

- Informar a la comunidad educativa de medidas, adecuaciones de infraestructura u otras sugerencias que faciliten acciones de la vida diaria del estudiante
- Ejecutar plan de intervención en aula de recursos y/o en aula regular si se requiere.
- Orientar, supervisar y/o ejecutar actividades de Pasantías de observación y/o Circuitos Comunitarios
- Participar en reuniones de coordinación con equipo de integración escolar cuando se requiera.
- Participar en reuniones de consejo técnico cuando se requiera.
- Participar activamente en todas aquellas actividades extracurriculares en que participen los estudiantes del establecimiento
- Participar activamente del Programa de Hipoterapia.
- Encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar

Kinesiólogo

- Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a contrato de trabajo.
- Mantener siempre una adecuada presentación personal
- Manejar diagnóstico integral de cada uno de los estudiantes con los que trabaja (habilidades motoras, de procesamiento, de comunicación e interacción, entre otros)
- Revisar y complementar FUN y otros informes del estudiante, cuando se requiera.
- Diseñar pautas de tratamiento e intervención específica para cada estudiante con el que se trabaja.
- Realizar labores de orientación a los docentes y/o grupo familiar del estudiante intervenido.
- Implementar ejercicios o actividades que favorezcan la estimulación cognitiva de los estudiantes
- Orientar y/o sugerir adecuaciones de acceso al currículum en la asignatura de Educación Física y Salud u otras.
- Informar a la comunidad educativa de medidas, adecuaciones de infraestructura u otras sugerencias, que faciliten acciones de la vida diaria para el estudiante.
- Ejecutar el plan de intervención individual y horas requeridas según normativa vigente, en aula de recursos y/o en aula regular si se requiere.
- Participar en reuniones de consejo técnico cuando se requiera.
- Participar activamente en todas aquellas actividades extracurriculares en que participen los estudiantes del establecimiento.
- Participar activamente del Programa de Hipoterapia.

Ingeniero Agropecuario

- Respetar los horarios de entrada y salida de acuerdo a contrato de trabajo.
- Mantener siempre una adecuada presentación personal

- Coordinar y Participar colaborativamente en Taller Laboral N° 1 de Cultivo,
- Orientar, supervisar y/o ejecutar actividades de Pasantías de observación y/o Circuitos Comunitarios.
- Establecer contacto directo y permanente con empresarios y /o locatarios de nuestra comuna que brinden espacio de observación y/o pasantías para nuestros estudiantes.
- Orientar a estudiantes y sus familias respecto de la formación laboral de los mismos.
- Generar y Mantener contacto directo con instituciones capacitadoras o favorecedoras de la inserción laboral y el emprendimiento, a nivel comunal y regional.
- Supervisar el cuidado y Productividad de Invernadero ubicado dentro del Establecimiento
- Mantener y controlar inventario del material adquirido para el funcionamiento de invernadero.
- Participar como Monitor del Programa de Hipoterapia

V. SOBRE LAS ACTIVIDADES DIARIAS

Del Plan de organización y funcionamiento de las actividades diarias

El horario de clases en contexto normal, se estructurará entre las 09:00 y las 13:00 horas, en Jornada de mañana, y las 14:00 y las 16:00 horas en Jornada de tarde, distribuidas en sesiones pedagógicas de 45 minutos, constituyendo ambas jornadas un número de 7 sesiones de 45 minutos más 30 minutos de recreo o quiebre.

Los recreos serán espacios de natural esparcimiento de los estudiantes y de responsabilidad del docente de aula.

Habrá un profesional de turno diariamente; quién deberá supervisar las actividades desarrolladas por los estudiantes durante la jornada, incluyendo el tiempo de almuerzo, registrando en crónica diaria y con detalle, aspectos relevantes de la jornada.

Horarios en contexto normal:

- a) Nivel Docentes Directivos: 44 hrs. Lunes a Jueves de 08:00 a 18:00 hrs. Viernes hasta las 17:00.
- b) Nivel Docente (Según Contrato), con estudiantes de 08:45 a 16:00 hrs.
 - 2 Educadoras Diferenciales con 44 horas.
 - 1 Educadora Diferencial con 30 horas.
 - 1 Docente Educación Física con 08 horas
 - 1 .Docente Educación Musical con 5 horas
 - 1 Docente Inglés con 3 horas

- Nivel Asistentes Profesionales de la Educación
 - Asistente Social 04 horas
 - Psicóloga: 15 horas
 - Kinesiólogo 20 horas
 - Ingeniero Agropecuario 14 horas
 - Terapeuta Ocupacional 44 horas

- Nivel Asistentes de la Educación: Secretaria, Técnicos en Párvulos, Técnico en Enfermería, Auxiliar en Servicios Menores, con 44 horas.

NOTA: en contexto de Pandemia el horario será modificado de acuerdo a Plan de Funcionamiento 2021 presentado en su oportunidad al MINEDUC (**ANEXO 1**) y/o las orientaciones de las autoridades correspondientes

En el inicio de las actividades diarias

Del Docente:

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que podrán ser supervisadas por la Dirección:

- Registro de Firma en reloj biométrico.
- Planificación de la jornada
- Elaboración de Material didáctico
- Inicio de Clase de manera puntual.

Del Alumno:

El alumno deberá iniciar su jornada de manera puntual a las 09:00 AM en su sala de clases con su Educador (a). En esta instancia participará con una actitud positiva y respetuosa.

En el desarrollo de las actividades

Durante el desarrollo de las actividades de clases, el docente siempre deberá considerar que:

- Estas tengan un carácter educativo, pertinente y contextualizado, adecuadas a las competencias cognitivas del estudiante.
- Atenderá a los estudiantes en forma puntual y oportuna, hasta el término de la jornada.
- Durante el desarrollo de las actividades deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de todos los estudiantes, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos expresamente autorizados por la Educadora

De la relación Educadora-estudiante

Las relaciones entre educadoras y estudiantes deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- La educadora es la responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del estudiante.
- Se espera que el estudiante participe activamente en su propio proceso educativo.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- La Educadora en todo momento es referente para los estudiantes, reflejo de hábitos y actitudes.
- La Educadora y el estudiante se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia (Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos).

VI. SOBRE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

CONSIDERACIONES GENERALES

La Evaluación y Promoción de los estudiantes se basa en “Las disposiciones para la inclusión educativa en el sistema educacional chileno se inspiran en la Constitución Política y en el ordenamiento jurídico de la Nación; en la Ley General de Educación y en los objetivos generales de aprendizaje para el nivel de educación básica que ésta señala, así como en las Bases Curriculares que permiten su concreción y logro; en la Normas sobre la Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad, así como en la concepción antropológica y ética que orientan la Declaración Universal de los Derechos Humanos y los tratados internacionales vigentes y ratificados por Chile, como son la Convención sobre los derechos del Niño y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad”, y el siguiente marco legal:

El presente Reglamento de Evaluación está basado en lo dispuesto por:

- Decreto n° 87/90, APRUEBA PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL
- Decreto n° 1398/06, ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR LICENCIA DE ENSEÑANZA BASICA Y CERTIFICADO DE COMPETENCIAS A LOS ALUMNOS CON DISCAPACIDAD DE LAS ESCUELAS ESPECIALES Y ESTABLECIMIENTOS CON INTEGRACION ESCOLAR, OPCION 3 Y 4 DEL ARTICULO 12 DEL DECRETO N° 1, DE 1998

- Decreto n° 83/2015, APRUEBA CRITERIOS Y ORIENTACIONES DE ADECUACIÓN CURRICULAR PARA ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y EDUCACIÓN BÁSICA
- Decreto n°170/2009, FIJA NORMAS PARA DETERMINAR LOS ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES QUE SERÁN BENEFICIARIOS DE LAS SUBVENCIONES PARA EDUCACIÓN ESPECIAL
- Decreto n° 67/2018 APRUEBA NORMAS MÍNIMAS NACIONALES SOBRE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN Y DEROGA LOS DECRETOS EXENTOS N° 511 DE 1997, N° 112 DE 1999 Y N° 83 DE 2001, TODOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

- Se entiende por evaluación el conjunto de actividades destinadas a establecer los avances en el proceso de formación académica y laboral
- La evaluación se entenderá como un control y registro sistemático del logro de los objetivos de un programa educacional diseñado para cada alumno.
- Se velará por el cumplimiento y confección de los documentos requeridos por el Dcto.170/2009, cada vez que un estudiante ingrese al Establecimiento y/o cuando corresponda.
- El decreto N°170/2009 de Educación, en respuesta a este mandato, define criterios y orientaciones para diagnosticar a los alumnos que presenten necesidades educativas especiales, reglamentando los procedimientos de evaluación diagnóstica para la identificación de necesidades educativas especiales en los estudiantes, así como los profesionales competentes e idóneos para realizarlas. Este decreto señala también que dicha evaluación debe ser de carácter integral e interdisciplinario y considerar el ámbito psicoeducativo y de salud. Evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- El diagnóstico inicial, servirá para determinar los apoyos que requieren los estudiantes, realizar las adecuaciones curriculares que deben registrarse en un Plan educativo o PACI tanto para el Nivel Básico como Nivel Laboral.
- El proceso educativo se organizará en dos semestres. Las fechas de inicio y término de cada periodo se registrarán por el calendario anual de MINEDUC y serán debidamente informadas tanto a Alumnos como a los Apoderados al inicio del año escolar.

- El establecimiento tiene matrícula abierta todo el año, por lo cual, los ingresos tardíos y finalizaciones anticipadas, se efectuarán de acuerdo a los informes diagnósticos (psicológicos y antecedentes psicopedagógicos).
- El presente Reglamento se dará a conocer a los padres y apoderados y se entregará una copia de él, al momento de la matrícula.
- En cada inicio del Año Escolar, las Docentes darán a conocer a los Padres y Apoderados el Plan Educativo o PACI de su pupilo(a), en el cual se deberá registrar las expectativas o sugerencias de los apoderados
- DECRETO 67. Artículo 9°. - La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación

ENSEÑANZA BÁSICA

DE LAS EVALUACIONES

- La evaluación debe ser un proceso permanente y sistemático.
- La Evaluación se entenderá como un registro o control del logro de los objetivos por parte de los alumnos(as).
- Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.
No obstante lo anterior, se implementarán las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de los alumnos que así lo requieran. Asimismo, se realizarán las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en el DS N° 83 de 2015 del Ministerio de Educación.
- Se deberá aplicar una evaluación de acuerdo a las adecuaciones curriculares implementadas en el establecimiento, accesible a las características y condiciones individuales de los y las estudiantes.
- Durante el proceso, se emplearán diversos tipos de evaluación: Diagnóstica, Formativa y/o sumativa.
- Para evaluar se podrán utilizar distintos procedimientos, tales como pruebas escritas, interrogaciones orales, informes escritos, exposiciones, portafolios, maquetas, entre otros.

- Una vez finalizado este proceso de evaluación, el establecimiento educacional entregará a todos los estudiantes una copia del certificado anual de estudios que indique las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- La Evaluación no tendrá incidencia en la ubicación escolar secuenciada del alumno(a) como así mismo en situaciones de ausencia prolongada, por indicación médica o de embarazo.
- En el caso de alumnas embarazadas, el establecimiento se regirá bajo la ley N° 18962, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad

DE LAS CALIFICACIONES

- El establecimiento oficialmente certificará las calificaciones anuales de cada alumno y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica será hasta 8° inclusive.
- Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.
- La calificación final anual de cada asignatura o módulo deberá expresarse en una escala numérica de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0.
- La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura o módulo de cada curso, deberá ser coherente con la planificación que para dicha asignatura o módulo realice el profesional de la educación.
- La evaluación se traducirá en una calificación (nota o concepto),
- El porcentaje de exigencia podrá variar de acuerdo a las características de los estudiantes y el objetivo de aprendizaje en curso, pudiendo ser 40%, 50% o 60%.
- La cantidad **mínima** de calificaciones en cada una de las asignaturas por semestre será de acuerdo al siguiente cuadro:

N° HORAS (semanales)	N° calificaciones
6 o mas	4
5	4
4	3
3	3
2	2
1	2

- Se podrán disminuir la cantidad de evaluaciones por asignaturas cuando un estudiante tenga ausencia a clases por periodos prolongados debido a situación médica o familiar que sea justificada debidamente, o también cuando el ingreso de un estudiante sea tardío.
- Se podrá finalizar el año escolar anticipadamente de un estudiante cuando éste presente una situación médica que lo justifique o por otra situación familiar previamente autorizado por la dirección del establecimiento.
- Se podrá calificar la revisión de cuadernos, tareas, carpetas, trabajos, guías de ejercicios y lecturas complementarias con nota acumulativa de proceso que se traducirá en una calificación parcial.
- La calificación obtenida en las asignaturas de **ORIENTACIÓN Y RELIGIÓN** serán expresadas en conceptos y no incidirá en su promedio final ni en la promoción.
- Las calificaciones finales semestrales de los estudiantes, en cada asignatura de su plan de estudio -con incidencia en su promoción- se obtendrán por el simple promedio matemático de todas las calificaciones obtenidas por el estudiante durante el semestre, con un decimal y con aproximación a la décima, cuando la centésima sea igual o superior a 5.

DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

- En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados.
- 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. Asimismo, se considerará como tal la participación de los alumnos en diferentes contextos que tengan que ver con futura vida laboral.

- El director del establecimiento, consultando al Equipo Docente, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, el establecimiento educacional, a través del director y su Equipo Docente, deberán analizar la situación de aquellos alumnos que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el director, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los objetivos planteados en el plan educativo individual, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.

- La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar.

Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrollen bajo otra modalidad educativa.

- El establecimiento educacional deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para proveer el acompañamiento pedagógico de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.
- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas o módulos del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente.
- El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.
El Ministerio de Educación, a través de las oficinas que determine para estos efectos, podrá expedir los certificados anuales de estudio y los certificados de concentraciones de notas, cualquiera sea el lugar en que esté ubicado el establecimiento educacional donde haya estudiado. Lo anterior, sin perjuicio de disponer medios electrónicos para su emisión según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880.
- En el establecimiento, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal le sea cancelada o no renovada su matrícula.
- Los educandos que cursen el nivel Básico, serán promovidos una vez que hayan logrado aprobar los Objetivos planteados para cada uno en su Plan de Adecuación Curricular Individual.
- Serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio.
- Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado un subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4.5 o superior, incluido el no aprobado.
- Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5.0 o superior, incluidos los no aprobados.
- Los alumnos que estén en condiciones de integrarse a la educación común, previo acuerdo con los padres y apoderados, serán derivados con un certificado emitido por el establecimiento de origen.
- Serán promovidos todos los alumnos de Enseñanza Básica que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases, considerando que se dispone de dos años completos para el cumplimiento de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios correspondientes a estos cursos.

NIVEL LABORAL

DE LAS EVALUACIONES

- El periodo escolar será semestral.
- El progreso escolar y egreso de los alumnos se registrará por las siguientes normas.
 1. La evaluación se entenderá como un control y registro sistemático del logro de los objetivos de un programa educacional diseñado para cada alumno.
 2. El programa establecido para el educando a partir de una evaluación diagnóstica será evaluado formativamente. Al finalizar el primer semestre se emitirá un informe cualitativo de los progresos alcanzados y una certificación al término del año lectivo, indicando en cada caso los logros obtenidos
 3. La valoración funcional de los aprendizajes será registrada en conceptos en las asignaturas y actividades que establece el Decreto 87 del año 1990 en su Art. 1, de acuerdo a la siguiente escala:
 - Objetivo Logrado (L)
 - Objetivos en Desarrollo (OD)
 - Objetivo No Logrado (NL)
 4. Los alumnos cursarán en forma progresiva los distintos cursos, ciclos y niveles de acuerdo a edades cronológicas que determina el Decreto 87/90.
 - Las notaciones conceptuales obtenidas por el alumno en las asignaturas y actividades del plan común y complementarlo, no tendrán incidencia en la ubicación escolar secuenciada del alumno.

DE LA PROMOCIÓN ESCOLAR

- Los educandos que cursen el nivel laboral serán promovidos y egresados considerando objetivo logrado (L) en el Area Vocacional.
- A su egreso del nivel laboral, el alumno obtendrá una certificación otorgada por el propio establecimiento que acreditará la capacitación alcanzada en un oficio o tarea determinada.
- En el caso que cumpla la edad máxima permitida para Nivel Básico (16 años), podrá ser promovido a Nivel Laboral, considerando el currículum acorde a sus capacidades y habilidades.

- La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en los planes individuales y edad cronológica.
- Los estudiantes que trabajen con los lineamientos del decreto 87, serán promovidos y egresados considerando objetivo logrado (L).
- A su egreso del nivel laboral, el estudiante obtendrá un certificado que acreditará las competencias desarrolladas.
- Los alumnos que estén en condiciones de integrarse a la educación común, previo acuerdo con los padres y apoderados, serán derivados con un certificado emitido por el establecimiento de origen.
- Los certificados anuales de estudio, para aquellos estudiantes que trabajan de acuerdo a los lineamientos del decreto 87, serán entregados con conceptos y notas, de acuerdo a la siguiente tabla:

Conceptos	Calificaciones Cuantitativas
L (logrado)	a. a 7.0 (cinco coma cinco a siete)
O.D (objetivo en desarrollo)	4.0 a 5.4 (cuatro coma cero a cinco coma cuatro)
N.L (no logrado)	1.0 a 3.9 (uno coma cero a tres coma nueve)

DE LA LICENCIA DE ENSEÑANZA BÁSICA Y CERTIFICADO DE COMPETENCIAS ADQUIRIDAS Decreto 1398 año 2006

Recibirán licencia de enseñanza básica según Decreto 1398/06, aquellos estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

Haber aprobado satisfactoriamente el último nivel de Enseñanza Básica del establecimiento, debiendo recibir al término de dicho proceso la Licencia de Enseñanza Básica y un certificado que acredite las competencias adquiridas.

Artículo 3º: Dicha Licencia y la certificación de competencias adquiridas tendrán validez para todos los efectos legales que corresponda.”

SOBRE LA EVALUACIÓN A DISTANCIA:

La evaluación es un proceso que permite levantar las evidencias de los aprendizajes de los estudiantes en función de tomar decisiones pedagógicas y reforzar el aprendizaje. La evaluación y la calificación son procesos relacionados, pero no son lo mismo. La calificación se entiende como la representación del logro del aprendizaje expresado en un número, símbolo o concepto que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación.

- Para calificar a los estudiantes se utilizarán Evaluaciones Formativas aplicadas en todas las asignaturas del Plan Común.
- Durante el tiempo de pandemia y durante el aprendizaje a distancia se realizarán evaluaciones de tipo formativas y sumativas, enfatizando la retroalimentación accionable y oportuna para los estudiantes.
- Las evaluaciones deben identificar claramente lo que los estudiantes han aprendido, para planificar cómo cerrar las brechas tanto individuales como grupales que se puedan generar debido a las circunstancias actuales.
- La escuela, flexibilizará la aplicación del reglamento de evaluación y promoción escolar a sus distintos contextos; de modo que se utilicen efectivamente la evaluación formativa como instancia de retroalimentación que permita acompañar y guiar a los estudiantes, a las reales posibilidades de asistencia integrando la asistencia remota y/o presencial, y a la evaluación de los aprendizajes esenciales.

Es probable que en el momento de retornar a clases presenciales sea necesario un horario modificado, que continuará requiriendo trabajo en línea tanto de los estudiantes como de los profesores, en un formato más combinado.

Implementación de la evaluación formativa:

Las estrategias para la evaluación formativa, será determinadas dependiendo de las características de cada estudiante y su realidad, las cuales podrán ser:

1. Portafolio de evidencias: Esta evaluación permite evidenciar el proceso del estudiante, sus logros y avances como también permite a los docentes monitorear su desempeño y apoyar el aprendizaje a través de retroalimentación individual o colectiva oportuna sobre los logros evidenciados.
2. Elaboración de material: Producto elaborado por parte del alumno/a, como informes, afiches, mapas conceptuales, videos, otros.
3. Entrega de actividades: corresponde al cumplimiento de actividades, tareas, trabajos indicados por el docente por parte del alumno/a. Para efectos de esta estrategia se deben entender que solo el hecho de entregar la actividad el alumno/a obtendrá una valoración.
4. Otros

SOBRE CALIFICACIÓN A DISTANCIA:

En cuanto a la CALIFICACIÓN de los procesos evaluativos que se realizan a distancia con los estudiantes, se establece la posibilidad de recolectar el trabajo realizado por

los estudiantes durante el periodo de clases a distancia y transformarlo a una evaluación sumativa con calificación, proceso que se informará a los padres y estudiantes oportunamente.

Por la relevancia que tiene seguir con los procesos de evaluación ya instalados que permiten valorar el esfuerzo de los y las estudiantes y sus familias, el establecimiento en cuanto a Calificación establece las siguientes medidas.

- Toda Calificación a distancia será entregada al estudiante en base al Reglamento de Evaluación vigente de éste establecimiento
- Se dispondrá de un tiempo de nivelación para cada estudiante de acuerdo a los objetivos de aprendizajes de cada uno.
- Se podrá reducir el número de calificaciones acorde a la reducción de números de horas de clases y también a la disminución de objetivos de aprendizajes dispuestos en la priorización curricular. Con un mínimo de calificaciones por asignatura y por semestre en coherencia con las planificaciones mensuales.
- Se prestará especial atención a las instrucciones del Ministerio de Educación con respecto al término de año, específicamente con respecto a la calificación y promoción de los estudiantes.
- El presente reglamento quedará sujeto a modificaciones y puede ser ajustado, según disposiciones ministeriales, durante los meses siguientes frente al contexto sanitario de nuestra región y del país.
- Toda situación no descrita en el presente documento será determinada por el Director y Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento

CONSIDERACIONES FINALES

- Al término del año escolar, el docente debe actualizar los informes diagnósticos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el decreto 170.
- Los resultados de la evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con necesidades educativas especiales quedarán registrados en los instrumentos que el Ministerio de Educación establezca para todos los estudiantes del sistema escolar, de acuerdo a la normativa específica y al reglamento de evaluación de cada establecimiento
- Los alumnos cursarán en forma progresiva los distintos cursos, ciclos y niveles de acuerdo a edades cronológicas. Las notaciones cuantitativas y conceptuales obtenidas por el alumno en las asignaturas y actividades del plan común y complementario.
- Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos.

- La revisión y adecuación del presente reglamento se efectuará una vez al año en el mes de diciembre con la participación plena del Consejo de Profesores.
- Todas las situaciones no previstas en este reglamento, que pudieran afectar el proceso de evaluación, promoción y egreso, serán analizadas y resueltas por la Dirección y docentes del Establecimiento.
- Al finalizar cada semestre se entregará por estudiante los informes correspondientes, de acuerdo a los lineamientos de la normativa vigente.
- El Reglamento deberá ser comunicado oportunamente a la comunidad educativa al momento de efectuar la postulación al establecimiento o a más tardar, en el momento de la matrícula.
- Las modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento, serán informadas a la comunidad escolar mediante comunicación escrita o por su publicación en la página web del establecimiento educacional.

VII. SOBRE ASPECTOS CENTRALES DE CONVIVENCIA

El 17 de septiembre del 2011, fue publicado en el diario oficial la nueva ley 20.536 sobre violencia escolar que introduce modificaciones a la ley general de educación N°20.370.

El presente Reglamento está basado en los lineamientos que establece el modelo de las Aulas de Bien Estar.

Convivencia: “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 estos 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.

Derechos de los(as) Alumnos(as) (Ley N° 20.370, Art. 10 letra a)

“**Los alumnos y alumnas** tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente, tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen

derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva, recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos”.

Derechos:

1. Ingresar y/o matricularse sólo con Certificado de Nacimiento e Informe Psicológico, que acredite discapacidad intelectual, hasta la edad de 26 años, según normativa actual del MINEDUC.
2. Ser respetados, sin ningún tipo de discriminación, (religión, estado civil de los padres, raza, deformaciones físicas, condición sexual, nacionalidad, etc.)
3. Recibir la mejor calidad de educación.
4. Recibir una formación integral basada en valores humanistas y democráticos.
5. No ser infantilizados.
6. Ser informados y recibir los beneficios sociales que les correspondan
7. Participar y asistir a actividades curriculares en la escuela o en representación de ella, como también en actividades recreativas, artísticas, deportivas y culturales, con el apoyo familiar.
8. Ser atendido(a) por la Institución de Salud correspondiente en caso de accidente en actividades inherentes a lo escolar (seguro de accidente escolar).y/o sospecha por covid (solo beneficiarios FONASA)
9. Guardar reposo (o cuarentena) cuando su condición de salud o la de los demás está afectada y mantener sus controles al día.
10. No ser sancionados por incumplimientos de compromisos económicos contraídos con el establecimiento, por parte de los propios alumnos(as), padres, madres y/o apoderados(as).
11. Ser reevaluado cuando el informe psicológico así lo indique o cuando la Escuela lo sugiera.
12. Ser reconocidos(as) y felicitados por sus logros escolares, deportivos, artísticos, sociales, culturales y en todo quehacer que le entregue satisfacción personal y/o prestigio a su comunidad educativa.
13. Recibir respuesta oportuna a sus peticiones, con la sola obligación de proceder con respeto.

14. Elegir democráticamente a sus representantes, participando responsablemente en el Centro de Alumnos, de acuerdo a las disposiciones del Mineduc y al Reglamento Interno del Centro de Alumnos y Alumnas.
15. No recibir descalificaciones, ni ser objeto de burlas por parte de ningún integrante de la comunidad educativa.
16. Desarrollar su aprendizaje (virtual o presencial) en un ambiente grato, limpio y tranquilo, en lo posible sin ruidos que perturben las clases virtuales.
17. No discriminar o suspender la actividad escolar por embarazo y/o maternidad
18. Ser evaluado(a) y promovido de acuerdo al Reglamento Interno de Evaluación del Establecimiento y la normativa vigente.
19. Conocer las razones por las cuales se es sancionado(a) ante alguna falta cometida.
20. Tener asegurada la integridad física, emocional y de salud por contagio covid mientras se permanezca en el Establecimiento.
21. Ser retirado del establecimiento por la madre, padre, apoderado u otra persona, previa autorización de los anteriores por medio de comunicación escrita o llamada telefónica
22. Vestirse de acuerdo a su talla, edad y sexo.
23. Utilizar sus implementos de apoyo en buenas condiciones (sillas de rueda, lentes ópticos y/o audífonos)
24. Recibir orientación para la adquisición de implementos de apoyo, a través de los organismos pertinentes.
25. Recibir por parte de Establecimiento implementación necesaria para prevenir contagio covid y contar con su espacio limpio y desinfectado.

Deberes de los alumnos(as) (Ley N° 20.370 Art. 10 letra a)

“Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento y/o Manual de Convivencia Escolar”.

Disciplina Escolar: El resultado de una disciplina escolar está estrechamente unida al clima general en que se desenvuelve el diario vivir de una Comunidad Escolar y no solo depende de la escuela, sino también del compromiso que se pueda encontrar en la familia de los alumnos (as).

Presentación personal, modales y deberes de los(as) alumnos(as):

1. Asistir puntualmente y con regularidad a las actividades escolares, sea de manera presencial o a las conexiones virtuales.
2. Presentarse con uniforme o con vestuario sobrio y adecuado a su condición de estudiante.
3. Preocuparse de su aseo e higiene personal (con ayuda del apoderado(a) si es necesario).
4. Participar en actividades fuera del establecimiento, si las condiciones sanitarias así lo permiten (curriculares y extracurriculares) acompañados siempre por funcionario y/o adulto responsable, previa autorización firmada por su apoderado.
5. Registrar cada salida de los estudiantes en “Libro de Salidas” y tomando las medidas de prevención sanitarias por covid (mascarilla, distancia social)
6. Registrar, en “Libro de Retiro”, cuando el estudiante deba salir del establecimiento en un horario distinto al habitual
7. No llevar y/o usar joyas, celulares, Tablet, dinero, maquillaje en exceso.
8. Entregar artículos de valor (joyas, celulares, Tablet, dinero, etc) a docente de su curso quién los devolverá al terminar la jornada presencial.
9. Ser respetuoso (a) con todo el personal del establecimiento, apoderados (as) y compañeros (as).
10. Emplear vocabulario correcto, sin groserías.
11. Completar y firmar el Libro de Salida (hora de salida y la hora de llegada) todos quienes estén realizando Práctica de Aprendizaje Laboral, tomando las medidas de prevención por covid establecidas en el protocolo de Seguridad del Establecimiento.
12. Desfile si las condiciones sanitarias lo permiten representando al establecimiento con uniforme, de acuerdo al siguiente detalle: Varones soft shell azul con insignia de la escuela, camisa blanca, corbata azul, pantalón gris, zapatos negros, guantes blancos, pelo corto, sin tintura, sin cortes exóticos o colitas, afeitados, calzado lustrado, (sin aros, gorros, jockey)

Damas soft shell azul con la insignia de la escuela, blusa blanca, corbata azul, jumper azul, pantys azules, zapatos negros, guantes blancos. sin prendas de valor, como anillos, aros y/o colgantes, cabello atado con cinta o collette azul y sin maquillaje. La chaqueta oficial permanecerá en la Escuela..

13. No fumar dentro del establecimiento ni en los perímetros inmediatos.
14. Respetar y conservar la infraestructura de la escuela, mobiliario y materiales, como también la propiedad ajena.
15. Contar con libreta o cuaderno para comunicaciones, la que deberá ser revisada diariamente por el apoderado (a) y firmada si corresponde.
16. Cumplir voluntariamente con los materiales escolares solicitados, internet hogar, wifi, material tecnológico básico entendiendo que facilita el proceso de aprendizaje
17. Cumplir con los insumos personales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias de habituación (cepillo de dientes, pasta dental, peineta, vaso, pañales, toallas higiénicas, toalla de algodón, toallas húmedas, shampoo) según corresponda.
18. Asumir de acuerdo a la capacidad cognitiva su responsabilidad frente a una falta.
19. Interpretar himno nacional todos los lunes en formación matinal, manteniendo la distancia y cada vez que sea requerido con actitud de respeto y resguardo de la forma.

En la sala de clases:

1. La sala de clases debe ser un lugar limpio, cumpliendo con las normas sanitarias de desinfección periódica, ordenado y agradable, donde todos cooperen para que así sea.
2. En horas de clases no se debe comer ni masticar chicle (a no ser que la profesora lo autorice).
3. Entregar los elementos tecnológicos a la profesora del curso (celulares, MP4, Tablet, etc.) los que serán devueltos al final de la jornada.
4. Tanto el profesor(a) como el alumno(a) deben mantener un trato amable y de respeto mientras dure la jornada escolar.
5. A los estudiantes que así lo requieran, se les cambiará pañales una vez al día o más si es necesario.

6. En el caso de salidas pedagógicas fuera de la región se oficiará a la CORMUNAT y al DEPROV de acuerdo a la normativa vigente, bajo autorización firmada por el Apoderado, permiso C19 dependiendo la fase en que se encuentre la comuna.
7. Finalizada la jornada de clases presencial (hora o período) ningún alumno(a) permanecerá en las salas, a menos que sea autorizado por la profesora de turno.

De la seguridad:

Todas las personas de esta Comunidad Educativa deben respetar las normas de orden, higiene, desinfección y seguridad de la escuela y, normas internas del “Comité de Seguridad Escolar”, Protocolo de Seguridad de la Escuela y Normativas y Medidas a aplicar asociadas a covid – 19

Además se recuerda a toda la Comunidad Educativa que NO se acepta:

- 1.- Portar algún tipo de armas.
- 2.- Tregar a los techos
- 3.- Poner en riesgo su integridad física y la de los demás miembros de la Comunidad Educativa u otra persona.
- 4.- Si un alumno está descompensado poniendo en riesgo su integridad física y/o la de los demás, será llevado a un lugar aislado, tranquilo con las condiciones de seguridad adecuadas. En el caso que persistan los síntomas ansiosos el alumno(a) será retirado por el apoderado titular o suplente.
5. Si algún miembro de la Comunidad Educativa presenta síntomas asociados a covid, se aplicará el protocolo y las medidas correspondientes.

De la llegada, atrasos, salidas e inasistencias de los(as) alumnos(as):

Con el compromiso y apoyo de la familia los(as) alumnos(as) serán puntuales en la hora de inicio de la jornada escolar presencial o conexión online, como así mismo del retiro de ellos(as) de la Escuela (dicho horario dependerá de los acuerdos y medidas tomadas por la Corporación de Educación cuando se retome las clases presenciales) será modificado de acuerdo las necesidades del Establecimiento.

Cursos Nivel Básico y Talleres Laborales

Hora de entrada = 09:00 horas

Hora de salida = 16:00 horas

1. “La puntualidad es un hábito social necesaria que el alumno(a) debe asumir en su formación integral, ya que es una expresión de responsabilidad y respeto. Además el atraso es motivo de interrupción de la labor profesional que las docentes entregan a los(as) alumnos(as)”.

2. Si el alumno(a) llega atrasado(a) al Establecimiento o a la conexión virtual, el mismo día o al siguiente el apoderado(a) deberá justificar por llamada telefónica o whatsapp los motivos de dicho atraso.
3. Si el alumno(a) viene con el apoderado(a) o alguna persona adulta, esta podrá justificar el atraso y dejar al alumno(a) en clases.
4. Las inasistencias pueden justificarse con: certificado médico, por escrito o whatsapp por el apoderado(a).

VIII.- Derechos de los Padres, Apoderados(as) o Tutores (Art. 10 letra b Ley General de Educación N° 20.370)

“Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados”.

DE LA CALIDAD DE APODERADO Y SUS DERECHOS:

Definición de Apoderado:

- Se entiende por Apoderado a toda persona mayor de 18 años que se responsabiliza del cumplimiento, obligaciones y deberes del estudiante, con la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento (padre, madre, apoderado suplente, representante legal u otro.)
- El apoderado se define en el momento de la matrícula del estudiante. Desde este instante, asume su responsabilidad educativa corroborada con su firma en la ficha de matrícula y Hoja de Vida del alumno, en leccionario correspondiente, así como también en todo otro documento que fuere menester (Registros Remotos)
- Para efecto de comunicación entre hogar y escuela, se exige Libreta o cuaderno de comunicaciones, documento que el estudiante debe traer permanentemente al Establecimiento o por medio de whatsapp.
- Ante el impedimento de los padres o sus representantes, para cumplir esta función, la Dirección del Establecimiento arbitrará los medios para solucionar esta dificultad, exigiendo documento firmado a quién asuma ese rol.

Derechos de los apoderados:

1. Ser informados sobre el avance pedagógico de su pupilo(a) y de los resultados de la reevaluación diagnóstica integral cuando corresponda
2. Decidir por la opción educativa más adecuada para su pupilo (Continuar en Esc. Especial; Cambiar a establecimiento regular con PIE)
3. Adquirir y/o comprar los materiales y útiles escolares de su elección. La Comunidad Educativa NO exige marca determinada.
4. Ser recibidos y escuchados por el director(a), jefa UTP, docentes, u otros profesionales, en horario que no afecte la atención de los estudiantes en el aula.
5. En caso de alguna urgencia, dicha atención será, resguardando orden jerárquico, por un profesional disponible en ese momento
6. Conocer las razones por las cuales se sanciona a su pupilo(a).
7. Conocer el funcionamiento del Establecimiento, Proyecto Educativo Institucional, Plan de Mejoramiento Educativo y Reglamento Interno
8. Formar parte del Centro General de Padres y Apoderados(as) de la Escuela.
9. Utilizar el local de la escuela para realizar reuniones y/o beneficios, siempre y cuando no interrumpa el normal funcionamiento de clases o actividades programadas, ni ponga en riesgo la integridad psicológica, física, de salud y/o emocional de los estudiantes y funcionarios.
10. Derecho a testimoniar públicamente el buen prestigio de la Escuela y su experiencia.

Deberes

“Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa”.

1. Los apoderados(as) deben ser personas mayores de 18 años y adquieren tal calidad al firmar la ficha de matrícula de su pupilo (a). Además deberán

nombrar un Apoderado suplente, también mayor de 18 años, y una dirección y teléfono alternativa.

2. Cumplir con los horarios de entrada y salida del establecimiento, como también con las conexiones a las clases virtuales.
3. Informar oportunamente cuando sea el apoderado suplente u otra persona, quién lleve o retire al estudiante del establecimiento.
4. Responsabilizarse de la asistencia y permanencia de su pupilo en el establecimiento, cumpliendo con las normas de sanidad.
5. Responsabilizarse de la revisión diaria de libreta de comunicaciones, útiles, cuadernos, pruebas y/o trabajos para tomar conocimiento firmado de la información o citaciones que se envían. Sin perjuicio de lo anterior, lo informado a través de comunicación por el establecimiento, se entenderá de conocimiento del apoderado (a).
6. Apoyar a su pupilo (a) en todas las actividades escolares curriculares y extracurriculares,
7. Cumplir voluntariamente con los materiales escolares solicitados, entendiendo que facilita el proceso de aprendizaje
8. Proporcionar alimentación especial, si su pupilo (a) requiere de dieta alternativa, distinta a la otorgada por JUNAEB, en forma permanente o transitoria, bajo firma de formato correspondiente.
9. Enviar los insumos personales necesarios para el desarrollo de las actividades diarias de habituación (cepillo de dientes, pasta dental, peineta, vaso, pañales, toallas higiénicas, toalla de algodón, toallas húmedas, shampoo, mascarilla, alcohol gel) según corresponda
10. Mantener en buen estado y limpio los implementos técnicos (audífonos, silla de ruedas, bastón, lentes ópticos, otros). En especial la Silla de Ruedas, para evitar lesiones
11. Responsabilizarse de cualquier destrozo de materiales y/o infraestructura de la escuela, ocasionado por su pupilo (a) reparando y/o reemplazando lo dañado.
12. Avisar inmediatamente a la docente o secretaria del Establecimiento si el apoderado cambia de dirección o número de celular
13. Responsabilizarse de la presentación personal (uniforme completo) y asistencia obligatoria de su pupilo(a) cuando le corresponda representar al establecimiento en desfiles o actividades formales fuera del

establecimiento, cuando la situación lo amerite cumpliendo con las normas de prevención de covid. (mascarilla, uso de alcohol gel, distancia social)

14. Presentarse en el establecimiento cada vez que se la avise que su pupilo ha tenido una crisis de epilepsia para que lo retire y lo lleve a descansar.
15. Dirigirse al establecimiento u hospital, dependiendo del tiempo y/o instrucción de los funcionarios de salud, ya que si la crisis se extiende por 5 minutos o más, se llamará inmediatamente y en paralelo al SAMU
16. Si producto de la crisis de epilepsia, el estudiante se lesiona, golpea en la cabeza y/o se fractura se llamará inmediatamente al SAMU y en paralelo al apoderado, el que deberá dirigirse al establecimiento u hospital, dependiendo del tiempo y/o instrucción de los funcionarios de salud
17. Si la crisis se presenta en la mañana, antes del ingreso al establecimiento, el apoderado deberá informar por teléfono y de inmediato procurar la atención del estudiante en el centro de salud correspondiente y no enviarlo a clases hasta que esté recuperado.
18. Enviar a su pupilo(a) con ropa cómoda (sin cinturón, cierre en mal estado o ropa muy apretada).
19. Informar oportunamente situación de embarazo para brindar las facilidades, orientaciones y apoyo que se requieran
21. No increpar a otros estudiantes del establecimiento y/o ingresar a las aulas en horarios de clases sin autorización a excepción de cuyos pupilos(as) deben ser transportados(as) en silla de ruedas o presenta alguna discapacidad motora.
22. No emitir expresiones o juicios descalificativos, discriminatorios o denigrantes en contra de los integrantes de la Comunidad Educativa.
23. Cumplir con los tratamientos médicos y/o derivaciones a especialistas, adhiriendo a los controles correspondientes. De lo contrario cometen negligencia pudiendo ser denunciados por vulneración de derechos.
24. Informar a la Educadora del curso los medicamentos que necesita tomar su pupilo(a) en horas de clases; cantidad, horario y por cuánto tiempo es el tratamiento, previa firma de responsabilidad sobre dicha ingesta y, enviar caja o envase con el nombre de dicho medicamento
25. Informar, oportunamente a la profesora, si hay cambio de dosis, respaldando con documento médico correspondiente

26. Asistir cuando corresponda a citación por evaluación o reevaluación psicológica de su pupilo (a).o, cualquier otra evaluación diagnóstica a la que sea citado (DS 170)
27. Responsabilizarse por el desarrollo de conductas adaptativas orientadas a la autonomía e independencia de sus hijos, para facilitar el retorno a clases presenciales (control de esfínter, hábitos de higiene personal, de alimentación, conductual, entre otros).
28. Procurar que su pupilo cuente oportunamente con ropa limpia de cambio por la eventualidad de que accidental o intencionalmente se orine, vomite y/o defeque en el horario de clases.
29. Dirigirse al establecimiento u hospital, dependiendo del tiempo y/o instrucción de los funcionarios de salud cuando se le contacte por desborde psicomotor importante y/o descompensación que gatille agresividad de su pupilo (a) con el resto de la comunidad educativa, constituyendo un peligro para la integridad física de los demás y de él mismo.
30. Realizar en casa tratamiento pertinente en caso de pediculosis, sarna u otra afección contagiosa de su pupilo (a)
31. Avisar a la profesora del curso oportunamente si el estudiante no puede asistir a la escuela por problemas de salud, síntomas covid u otros
32. Presentar Certificado Médico, si procede, que justifique la ausencia de su pupilo(a) a clases
33. Comunicar por escrito o por whatsapp cualquier tipo de lesión que el alumno(a) haya sufrido fuera del establecimiento educacional: golpes, caídas, rasguños, etc.
34. Presentar certificación médica que acredite la atención y autorice la asistencia al aula, cuando la lesión sufrida por el estudiante fuera del establecimiento, sea significativa.
35. Resguardar el bienestar físico y emocional de su pupilo (Si el estudiante se presenta en el establecimiento con lesiones sin justificación (mordeduras, cortes, quemaduras, hematomas, entre otras, la Dirección del establecimiento hará la denuncia a la Fiscalía, P.D.I., Carabineros, Tribunal de Familia, u otros. (Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal)
36. Resguardar y reforzar la higiene personal de su pupilo, en forma cotidiana, resguardando su salud e integridad física. Si no fuese así y después de avisar, la dirección del establecimiento deberá realizar la denuncia al tribunal de familia, por descuido, negligencia y vulneración de derecho (Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal.

37. Responsabilizarse de la elección del medio de transporte escolar de su pupilo(a), Comunicando al conductor (a) los horarios de entrada y salida, así como cualquier modificación del mismo.
38. Responsabilizarse, previa firma en formato establecido, para que su pupilo(a) pueda ser fotografiado(a), filmado(a) o publicado en redes sociales en distintas actividades curriculares o extracurriculares en las que participe el establecimiento.
39. Participar en las directivas de curso y/o directiva general del Centro de Padres y Apoderados(as), de manera libre y voluntaria, previa elección democrática general.
40. Mantener actitud deferente y respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa, resguardando el buen trato y normas básicas de urbanidad, fomentando en su pupilo(a) el respeto hacia la escuela y todos sus integrantes
41. Participar activamente de reuniones y/o convocatorias generadas desde el establecimiento, manteniendo actitud de respeto y buen comportamiento, sin alterar el normal desarrollo del encuentro.
42. Informarse oficial y formalmente, a través de la Educadora del Curso o Dirección, con la finalidad de evitar comentarios negativos y/o sin fundamento, respecto de alguna situación y/o integrantes de la comunidad educativa.
43. Conocer, cumplir y hacer cumplir a su pupilo(a) el presente reglamento de convivencia respetando los preceptos y haciendo propio los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional.
44. El no cumplimiento de lo señalado en este capítulo, podría generar que la Dirección del establecimiento solicite cambio de apoderado (a).

Sanciones:

“Manteniendo siempre el respeto por el derecho de los alumnos(as), el Establecimiento aplicará sanciones, según protocolo de convivencia, cuando se haya agotado toda posibilidad de remediar ciertas conductas que atenten contra el normal funcionamiento de la Comunidad Educativa”.

Medidas Disciplinarias

A los(as) alumnos(as) que no cumplan con las normas establecidas en el presente reglamento y otros que dificulten la buena convivencia y el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional, se les podrá aplicar las siguientes medidas disciplinarias en acuerdo con el apoderado(a), según el grado de discapacidad intelectual del alumno(a) que comete la falta.

Los conflictos o no cumplimientos de las normas, serán resueltas a través de negociaciones y/o mediaciones teniendo presente siempre el grado de discapacidad del estudiante (Protocolo de convivencia escolar).

FALTAS LEVES

1. No traer las comunicaciones firmadas por el apoderado(a), quien tiene la obligación de revisar bolso o mochila diariamente.
2. Llegar atrasado(a) en 3 ocasiones seguidas sin justificación
3. No desfilar junto a la comunidad educativa, para el aniversario de la ciudad y/o fiestas patrias, sin justificación
4. No enviar al estudiante a eventos donde esté comprometido con anterioridad y cuya participación sea relevante para el establecimiento, sin justificación.
5. Permanecer dentro de la escuela con gorros, capucha, piercing, sin mascarilla, etc.
6. Portar celulares, Tablet, mp3 o cualquier dispositivo tecnológico, sin avisar con anterioridad a la Profesora.

Sanciones asociadas a las Faltas Leves:

1. Conversar en forma individual con el alumno(a) haciéndole recuerdo de estas obligaciones.
2. Enviar comunicación al apoderado(a) haciéndole recuerdo de estas obligaciones.
3. Pedir al apoderado(a), (enviando comunicación o telefónicamente), que se acerque al establecimiento, en horario definido para que tome conocimiento de la situación y remediarla.

FALTAS GRAVES:

1. Inasistencia a clases por más de 1 semana sin justificación ni aviso.
2. Agredir intencionalmente a un compañero(a), docente, y/o cualquier persona que se encuentre dentro del establecimiento o por las redes sociales.
3. Romper o destruir intencionalmente algún material o elemento, propio o de otro(a) estudiante

4. Romper o dañar intencionalmente infraestructura, mobiliario, aparatos tecnológicos o cualquier otro elemento que pertenezca o forme parte del establecimiento.
5. Hurtar cualquier elemento que pertenezca a otro alumno(a), docente o personal de la escuela, como así mismo algún material propio del establecimiento.
6. Utilizar vocabulario grosero y malos modos ya sea en gestos o expresiones orales o escritas.
7. Retirarse de la escuela sin autorización o separarse del grupo cuando salga a la calle a cargo de alguna docente o persona adulta.
8. Portar objetos corto punzantes, fósforos, encendedores, entre otros

Sanciones asociadas a Faltas Graves:

1. Todas las faltas graves serán comunicadas a la dirección del establecimiento.
2. La encargada de convivencia, por medio de la profesora del curso, enviará una comunicación por escrito o se comunicará de inmediato por teléfono con el apoderado(a) para que se presente en el establecimiento a la brevedad, con la finalidad de informar y acordar la sanción en conjunto con la dirección, que se aplicará al estudiante: suspender recreos, no participar de salidas pedagógicas, colaborar en la mantención de algún área de la escuela, entre otras.
3. Si la conducta es reiterada, se derivará a institución correspondiente, para que a través de la asistente social se genere trabajo en red (Hospital, Carabineros, OPD, PPF, tribunal de familia, entre otros).
4. En el caso de hurto o destrucción de pertenencias de otras personas o del mobiliario escolar, materiales o infraestructura, deberán ser repuestas o pagadas por el apoderado en el plazo de no más de 1 mes, dependiendo del elemento dañado.
5. Las siguientes faltas graves serán analizadas por el Comité de Convivencia Escolar y Consejo de Profesores.

- **Matrícula Condicional: se aplicará en los siguientes casos:**

- No presentar justificación médica por inasistencias reiteradas y/o prolongadas (más de dos semanas) sin dar aviso de los motivos de dicha inasistencia.
- Agredir en reiteradas ocasiones a los demás alumnos y/o funcionarios de la Escuela (sin certificación que acredite adhesión a tratamiento médico y farmacológico actualizado y adecuado) que justifique la descompensación.
- Causar destrozos a la infraestructura del Establecimiento en forma reiterada (sin certificación que acredite adhesión a tratamiento médico y farmacológico actualizado y adecuado) que justifique su descompensación.

- **Cancelación de Matrícula: Se aplicará en los siguientes casos:**

- Que a pesar de los acuerdos convenidos con el(a) apoderado(a) consecuente con este manual, no se evidencie intención de cambio respecto de las faltas cometidas.

• **Expulsión (Art. 06 Ley 20.845/15): Se aplicará en los siguientes casos:**

- Ocasionar agresiones de carácter grave de parte de un estudiante a otro(a) ocasionando pérdida parcial y/o total de algún órgano del cuerpo o de su funcionalidad, de forma transitoria o permanente.
- Ocasionar agresiones de carácter grave de parte de un estudiante a cualquier miembro de la Comunidad Educativa o persona que esté eventualmente dentro del establecimiento ocasionando pérdida parcial y/o total de algún órgano del cuerpo o de su funcionalidad, de forma transitoria o permanente.

Sanciones en Faltas Gravísimas: Se realizará denuncia inmediata a la Policía de Investigaciones, Carabineros o Tribunal de Familia, en los siguientes casos:

- Sospecha de abuso sexual
- Portar drogas
- Distribuir drogas
- Portar armas
- Agredir físicamente a un Docente o cualquier funcionario de la Escuela.
- Agredir verbalmente o calumniar a un(a) Docente o funcionario de la Comunidad Educativa.
- Agredir física o verbalmente a un alumno(a), dentro del establecimiento

El establecimiento cuenta con un Comité de Sana Convivencia Escolar, compuesto por:

- a) Director (a)
 Representante Docentes (Encargado convivencia escolar)
 Representante Padres y Apoderados (as)
 Representante Centro Alumnos
 Representante Asistentes de la Educación
 Trabajador (a) Social
 Psicóloga (o)

b) Atribuciones:

- Resguardar un clima de convivencia armónico, respetuoso y tolerante de la diversidad.
- Revisar el reglamento interno al menos una vez al año o cada vez que sea necesario, para realizar las adecuaciones necesarias y pertinentes, respetando la normativa vigente

IX.- Relaciones formales Establecimiento, Padres y Apoderados(as):

- 1.- Reunión por curso.
- 2.- Entrevistas
- 3.- Reunión mensual del Centro General de Padres y Apoderados(as).
- 4.- Consejo escolar cuatro reuniones ordinarias en el año.
- 5.- Charlas y/o talleres con temáticas relacionadas preferentemente con la discapacidad.
- 6.- Comunicaciones escritas.
- 7.- Participación en celebración de fechas importantes junto al resto de la comunidad educativa.
- 8.- Reunión semanal del Equipo de Convivencia Escolar.

Horario de funcionamiento del Establecimiento (de acuerdo a situación en pandemia, modificable):

- 1.- Horario de funcionamiento general:
Lunes a Jueves de 08:00 a 17:30 horas.
Viernes de 08:00 a 16:30 horas
- 2.- Horario de funcionamiento con alumnos(as):
Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Lunes hasta 17:00 horas (7° básico)

Relaciones con la Comunidad e Instituciones:

- 1.- La Escuela cumple con la función de orientación pedagógica hacia la comunidad, personas o familia que lo necesiten.
- 2.- La Escuela se vincula permanentemente con Instituciones públicas y privadas: Hospital, Carabineros, Flia. Mladinic, Rotary, Empresas, Locales Comerciales, Medios de Comunicación en general, TV Red, entre otras
- 3.- La Escuela trabaja en red con instituciones vinculadas a la protección de derechos fundamentales como OPD, PPF, PIE Opción, entre otras

Disposiciones Generales:

- 1.- Las situaciones conflictivas en que se vea involucrado algún alumno(a) fuera de la escuela, es de absoluta responsabilidad del hogar o institución correspondiente.
- 2.- Para que los estudiantes salgan del establecimiento (con las medidas de prevención establecidas en contexto de Pandemia) en horario de clases, con la finalidad de participar en actividades curriculares y/o extracurriculares deberán contar con autorización firmada por el apoderado correspondiente.

- 3.- Pasada una semana de inasistencia sin justificación, se dará aviso a la Asistente Social, quién deberá comunicarse con el apoderado (vía telefónica y/o visita domiciliaria) con la finalidad de conocer causas de la ausencia.
- 4.- Pasadas dos semanas de inasistencia sin justificación, ni ubicación por parte de la asistente social, se dará aviso al tribunal de familia por vulneración de derechos del estudiante.
- 5.- La escuela no se responsabiliza por perdidas de artículos de valor, ni de dinero, parkas de alto valor, celulares u otro elemento tecnológico, ni prendas de vestir si no se encuentran dentro del establecimiento
- 6.- La Escuela no se hace responsable por la rotura o mal uso de implementación y/o ayuda técnica, de uso personal del estudiante (si el implemento fue entregado por JUNAEB, se verá la posibilidad de arreglo con esta institución).

X.- SOBRE ASPECTOS CENTRALES DE SEGURIDAD

OBJETIVO GENERAL

Resguardar la seguridad de todos los estudiantes y funcionarios del establecimiento de acuerdo con los estándares normativos vigentes.

EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (Actividades)

- Se realizará diagnóstico de riesgos internos, al menos una vez al año, a cargo de los Integrantes del Comité de Seguridad Escolar. (1era. Reunión).
- Se informará a la CORMUNAT los resultados del Diagnóstico de Riesgos.
- Realizar diagnóstico permanente de riesgos externos a cargo de un funcionario de Carabineros.
- Reunir a los integrantes de esta Comunidad Escolar, para recordar las actividades de cada uno de ellos, en los simulacros que se realizarán durante el año.
- Realizar dos simulacros internos de evacuación al año (sismo, tsunami, fuga de gas, incendio).
- Realizar dos simulacros de evacuación durante el año con la participación de todos los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Finalizado el simulacro, se realizará la segunda reunión para analizar la evacuación y posibles mejoras.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

1. Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
2. De aviso de la emergencia mediante el sonido de megáfono (ubicado en secretaría).
3. Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se pueden generar.
4. Al escuchar el megáfono debe comenzar el proceso de evacuación, manteniendo la calma y sin correr.
5. Secretaria y/o Directora serán las encargadas de llamar a la institución que corresponda.
6. El Asistente Don Sergio Ojeda, es el encargado del corte de suministro de luz y gas, posteriormente debe abrir puertas delanteras junto a la Asistente Claudia Silva.
7. Alumnos y asistentes ayudantes deben abrir puertas de pasillos delanteros, baños, salón, cocina.
8. En cada sala, las profesoras y asistentes deben mantener la calma y movilizar a los alumnos formando una fila.
9. Si hubiese algún alumno (a) con movilidad reducida, la educadora o asistente deberá acercarse al alumno (a) para colaborar en su evacuación.
10. Al salir del lugar en el cual se encuentra no olvide ir cerrando puertas, para evitar la propagación del fuego.
11. En el caso de que el fuego se produzca, en donde usted se encuentra o aledaño, debe evacuar de inmediato. No deben llevar útiles, mochilas, libros o pertenencias que entorpezcan su evacuación. El profesor será el último en abandonar la sala de clases, verificando que todos los alumnos procedan a la evacuación.
12. No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado. Si se encuentra en lugar de humo salga agachado cubriéndose la nariz y boca con alguna tela (en especial húmeda).
13. Ubíquese en la zona de encuentro designada (Esquina O'Higgins / Ignacio Carrera Pinto) y espere a que se normalice la situación.
14. Las profesoras de cada curso toman asistencia, observando si todos sus alumnos se encuentran presentes en el lugar.
15. Si fuese necesario se deberá hacer abandono completo del establecimiento, señal que será informada por las personas competentes como el Comité de Seguridad de la Escuela.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

1. Manteniendo la calma y controlando brotes de pánico aléjese de ventanales y recuerde indicarles la zona segura del lugar a los alumnos en el lugar en que se encuentren. Ahí ubicarse agachados.
2. La educadora o asistente deberá abrir la puerta de par en par.
3. Si hubiese algún alumno (a) con movilidad reducida, la educadora o asistente deberá acercarse al alumno (a) para colaborar en su evacuación.
4. Escuchará el primer sonido de alerta (megáfono), que indicará la emergencia y su preparación para una posible evacuación a la zona de encuentro designada.
5. Recuerde que durante el sismo **NO SE DEBE EVACUAR**, solo en casos puntuales como daños visibles y considerables en la edificación tales como fracturas de muros, pisos, techumbres, vidrios rotos, caídas de partes de la estructura de la sala.
6. Una vez que el sismo ha concluido, se dará la segunda alerta (megáfono). El Asistente Don Sergio Ojeda es el encargado del corte de suministro de luz y gas, posteriormente debe abrir puertas delanteras junto a la Asistente Claudia Silva. Y paralelamente cada curso debe evacuar de inmediato.
7. Evacue sin llevar pertenencias a la zona de encuentro, exceptuando el libro de clases.
8. Indique a los niños y jóvenes la forma de evacuar, salir formados en una fila sujetándose con el compañero de atrás.
9. Luego de llegar a la zona de seguridad (Estacionamiento), personal responsable (Terapeuta Ocupacional, paramédico, profesoras, alumnos) revisará las dependencias de la escuela, comprobando que no existan personas en su interior.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TSUNAMI (POSTERIOR A EVACUACIÓN DE SISMO)

1. Las educadoras y asistentes deberán trasladar a los alumnos a la zona de seguridad de la ciudad, ubicada a la altura de Cementerio Alberto Hurtado de Puerto Natales.
2. La evacuación debe hacerse de forma ordenada, y caminando.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
2. El Asistente Don Sergio Ojeda es el encargado del corte de suministro de luz y gas.
3. Dar aviso mediante toque de campana.
4. Secretaria será la encargada de llamar a la institución que corresponda.
5. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.

6. En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda (Esquina O'Higgins / Ignacio Carrera Pinto).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO SIN MORADORES

Para enfrentar de mejor forma un robo, todo trabajador debe saber que:

1. Debe informarse a Directora del suceso.
2. Informar a Carabineros (133) y/o PDI (134).
3. Informar al sostenedor.
4. Entregue detalles de lo ocurrido sólo a Carabineros o PDI según corresponda, evite comentar el evento con personas ajenas a la escuela.
5. Finalizado el evento, espere instrucciones sobre el conducto regular a seguir.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO CON MORADORES

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda de la siguiente manera:

1. Las profesoras y asistentes son las responsables de instruir a sus alumnos para que no se oponga resistencia y calmar a los integrantes del establecimiento.
2. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones. Centre su atención para observar detalles o características de los asaltantes.
3. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
4. La encargada de seguridad escolar debe proteger el sitio del suceso, impidiendo el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
5. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
6. El asistente Don Sergio debe cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
7. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE EXPLOSIVOS

Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

1. El encargado de seguridad escolar debe ordenar a las profesoras y asistentes iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
2. La secretaria será quien informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) y/o PDI (134), para que personal especializado registre el lugar.
3. El asistente Don Sergio Ojeda será el encargado del corte la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
4. Al término de la Situación de Emergencia, el encargado de seguridad escolar evaluará lo acontecido e informará novedades y conclusiones al establecimiento

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, es importante tomar medidas de aislamiento inmediato del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Existirá un espacio exclusivo para aislar a las personas comprometidas, el cual tendrá ventilación natural.
2. El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla, pechera y guantes desechables.
3. Ante la sospecha de un caso de COVID-19 (funcionario) se debe gestionar el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante, La Directora de la escuela, deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.
4. Personal encargado de aseo deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.
5. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19 (contacto estrecho), debe dar aviso a la Dirección del establecimiento o a la profesora jefe mediante llamado telefónico.
6. El estudiante debe permanecer en aislamiento por 11 días, tal como lo indica el protocolo sanitario. No es necesario que se de aislamiento a sus demás compañeros de sala.
7. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento completo, por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
8. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
9. Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

10. Ante una eventual suspensión de clases, la escuela tomará medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo que permitan continuar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en forma remota. Cada profesora entregará material para realizar en casa.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EN ÉPOCA COVID – 19

1. La limpieza de superficies del establecimiento estará a cargo del Auxiliar de Servicios Menores
2. Previo a efectuar la desinfección se ejecutará un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
3. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se realizará la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
4. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza. Es por lo anterior, que el establecimiento será desinfectado diariamente, después de la hora de salida de los estudiantes y funcionarios.
5. Durante cada día se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia por los integrantes de la comunidad escolar, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
6. Se dispondrá de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional.
7. Todos los días antes del ingreso de los funcionarios y estudiantes, el responsable de Servicios Menores del establecimiento comprobará que los baños cuenten con agua corriente y jabón al alcance de todos
8. Se ventilará cada sala al menos 3 veces al día, considerando condiciones climáticas.
9. Se eliminará a diario la basura de todo el establecimiento

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE AUTOCUIDADO PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PROPUESTA POR EL MINISTERIO DE SALUD)

1. Se realizará rutinas de lavado de manos al menos cada 2-3 horas, supervisadas por cada profesora de curso.
2. Se confeccionará en conjunto con los estudiantes señalética y/o carteles con información de acciones y procedimientos para promover rutinas de prevención y autocuidado

3. Se instruirá respecto del saludo correcto y sin contacto físico, reforzando la eliminación de abrazos, besos o darse la mano
4. Se explicará, informará y realizarán talleres de reflexión con los estudiantes y apoderados, sobre el Virus COVID y las medidas que toma el establecimiento para el autocuidado y prevención
5. Se organizarán estrategias de enseñanza y aprendizaje, reforzando el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios
6. Se implementaran turnos para evitar aglomeraciones en pasillos, entradas y salidas del establecimiento
7. Se instruirá a los estudiantes para que limpien las superficies de sus mesas, pantallas, perillas u otras superficies de alto contacto
8. Se resguardará la distancia de 1,5 metros mínimo entre estudiantes y funcionarios en cualquier espacio y/o actividad dentro del establecimiento

NOTA IMPORTANTE; todas las medidas anteriores, que involucren a estudiantes, pueden aplicarse en la medida que éstos cumplan con el perfil de funcionalidad, salud, autonomía y capacidad cognitiva que les permita comprender instrucciones y aplicarlas de acuerdo a las orientaciones, emanadas por la autoridad correspondiente y establecidas en este protocolo, en resguardo de su propia salud y la de los demás

PROCOLOS

I. PROTOCOLO CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 1°. OBJETIVO

Promover y desarrollar, en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

ARTICULO 2°. CONCEPTOS

CONVIVENCIA ESCOLAR: Una sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los integrantes de una comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y del respeto que éstas se deben.

COMUNIDAD EDUCATIVA: Es aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, apoderados, profesionales de la educación y profesionales de apoyo, asistentes de la educación y equipos docentes directivos.

BULLYING: Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de manera personal o por medio de la tecnología, reiteradamente o a lo largo de un tiempo determinado.

GROOMING: Es una nueva forma de acoso y abuso hacia niños y jóvenes que se ha venido popularizando con el auge de la TIC, principalmente los chats y redes sociales.

MOBBING: Es una conducta abusiva consiente y premeditada, realizada de forma sistemática y repetitiva, que atenta contra la dignidad o la integridad psicológica o física de un trabajador (a).

ARTICULO 3°.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Existirá un encargado(a) de convivencia escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos planteados en el Protocolo de convivencia escolar, investigar en los casos correspondientes, e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, a la dirección del establecimiento y en consejo de profesores.

ARTICULO 4°.

PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS QUE ATENTAN A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y CLIMA ORGANIZACIONAL.

(DFL N°2/2009 – LGE N° 20.370/2009, DFL N°2/1998 - LEY 20.845 – LEY 20.422/2010)

ESTUDIANTES:

Se prohíbe cualquier acción que atente o vulnere contra la sana convivencia escolar. La encargada investigará, de conformidad al reglamento interno y el reglamento de convivencia escolar del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual, dependiendo de la magnitud del incidente y el grado de discapacidad del alumno (a).

Algunas de estas pueden ser:

- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de otro alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, intelectuales, otros.).
- Atentar o dañar las dependencias del establecimiento, como la pintura, mobiliario, artículos tecnológicos, objetos personales de cualquier miembro de la comunidad educativa, otros.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, fotos, servidores que almacenan videos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Tomar y/o subir fotografías a las redes sociales, de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin autorización previa firmada por el apoderado.
- Expresar de cualquier forma conductas sexuales como: besarse en la boca, tocarse o tocar partes íntimas del cuerpo a un compañero (a) o a cualquier miembro de la comunidad educativa, masturbarse y/o tener relaciones sexuales explícitas.
- Ingresar material gráfico o audio visual de connotación pornográfica.

APODERADOS:

Se prohíbe cualquier acción que atente o vulnere contra la sana convivencia escolar. La encargada investigará, de conformidad al reglamento interno y el reglamento de convivencia escolar del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas siguiendo el conducto regular que se establece en el reglamento y la normativa vigente.

Algunas de estas pueden ser:

- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, golpear o burlarse de un alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, intelectuales, otros.).
- Poner en peligro la vida o integridad física de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, fotos, servidores que almacenan videos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

- Injuriar, calumniar o referirse en forma despectiva de un alumno o cualquier integrante de la comunidad Educativa.

FUNCIONARIOS

Se prohíbe cualquier acción que atente o vulnere contra la sana convivencia escolar. La encargada de convivencia investigará, de conformidad al reglamento interno y el reglamento de convivencia escolar del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas siguiendo el conducto regular que se establece en el reglamento y la normativa vigente.

ACCIONES QUE VULNEREN LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Proferir insultos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Crear un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico y/o profesional, afectivo, intelectual, espiritual o físico de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, mensajes de texto, correos electrónicos, fotos, servidores que almacenan videos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

ARTICULO 5°.

La Ley General de Educación N° 20.370 en su artículo 10 establece, “todos los integrantes de la Comunidad Educativa, sean Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Equipos Directivos, Profesionales de la Educación y Asistentes de la Educación, gozará de Derechos y/o deberes, como lo establece la ley en sus letras a, b, c, d y e”.

Los derechos y deberes mencionados se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

ARTICULO N° 6

ACCIONES PERMITIDAS POR EL ESTABLECIMIENTO.

- Reforzar los hábitos de aseo e higiene personal diariamente como objetivo transversal dentro de la actividad pedagógica.
- Administrar medicamentos con receta médica, previa autorización firmada por el apoderado y receta médica correspondiente.
- Revisar la mochila del estudiante, teniendo en cuenta que el apoderado puede enviar comunicación, medicamentos, pañales u otros elementos que el estudiante podría no entregar.
- Retener el celular de un estudiante, cuando impida el normal desarrollo de las actividades planificadas o genere situaciones de conflicto, según lo establecido en el reglamento de convivencia escolar del establecimiento, hasta que termine la jornada.
- Informar a la Asistente Social del establecimiento para que genere acciones de intervención, en conjunto con la Docente de aula, frente a la observación de una evidente negligencia (higiene, alimentación, vestuario, salud, medicamentos, otros) por parte de la familia o institución responsable hacia el estudiante
- Realizar las acciones legales que correspondan frente a cualquier vulneración de derecho, tipificada como tal, en la normativa vigente.

ARTICULO 7°

MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS. (ESTUDIANTES)

La dirección del establecimiento y el consejo de profesores, deberán estar en conocimiento y de común acuerdo al aplicar cualquier medida o sanción a quien atente o falte a las normas anteriormente descritas.

ACCIONES

- Dialogo personal pedagógico y correctivo con el o los estudiantes, de acuerdo a su nivel de discapacidad.
- Mediación.
- Amonestación verbal.
- Informar al o los apoderados en forma personal o comunicación escrita.
- Anotación en la Hoja de vida, explicando lo sucedido (formato interno).
- Readecuación horaria de la jornada escolar.
- Reubicación de curso.
- Derivación a Redes de apoyo externas.
- Derivación a especialista, dependiendo la falta o las causas del incidente (médico, psicólogo, neurólogo, otros).
- Condicionalidad de la matrícula.

- Cancelación de matrícula.
- Expulsión

ARTÍCULO 8°

MEDIDAS Y SANCIONES (ADULTOS: Docentes, Profesionales de apoyo, asistentes de la Educación, Apoderados)

- Dialogo personal con la Encargada de Convivencia Escolar y él o los involucrados.
- Dialogo personal con la directora del establecimiento y él o los involucrados.
- Generar acta con acuerdos, firmada por el involucrado(a), encargada de convivencia y dirección.
- Registro del hecho en crónica diaria del establecimiento
- Informar al Comité de Convivencia Escolar (Directora, Encargada Convivencia, Representante Docentes, Representante Asistente de la Educación, Representante Alumnos), cuando proceda.
- Amonestación en hoja de vida del funcionario (cuando corresponda)
- Informar por escrito a la Corporación de Educación.
- Solicitar e iniciar sumario si corresponde
- Cambio de funciones si fuera necesario.
- Destitución del cargo (si corresponde).
- Solicitud cambio de apoderado.(si corresponde)
- Denuncia a la Superintendencia de Educación.
- Denuncia a Carabineros y/o Fiscalía (si corresponde).

ARTÍCULO 9°

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LA SANCIÓN.

- 9.1 Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y la comunidad educativa en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. (Mediación)
- 9.2 Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:
- a) La edad cronológica, la etapa de desarrollo, madurez o rango de coeficiente intelectual de las partes involucradas.
 - b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
 - c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
 - d) La participación de terceros u otras personas involucradas en el hecho.
- 9.3 Toda falta disciplinaria, agresión de convivencia u otra acción que altere la sana convivencia escolar, será informada a la encargada de convivencia y ésta a la vez informará a la dirección, quienes en conjunto resolverán y avisarán al comité de convivencia escolar y consejo de profesores si fuese necesario.

ARTICULO 10°.

DENUNCIAS.

Se deberá denunciar cualquier acción que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, negligencias por omisión, abusos sexuales u otros.

Teniendo en cuenta lo siguiente:

- Confidencialidad, privacidad, respeto cuidando la integridad de la persona afectada.
- Cada situación o incidente que involucre a un estudiante deberá quedar registrado en el leccionario del curso correspondiente (hoja de vida). En paralelo se registrará formato estándar el que será archivado correlativamente por la Encargado (a) de convivencia, no pudiendo tener acceso a esa información terceras personas ajenas al conflicto.
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchadas y la fundamentación de las decisiones.

ARTÍCULO 11°.

INVESTIGACIÓN.

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su aclaración.

Informar lo sucedido a la dirección del establecimiento.

Reunión interna de Convivencia para tomar acuerdos.

Informar a la Comunidad Educativa si es pertinente.

ARTICULO 12°.

REVISIÓN DEL DOCUMENTO

El Protocolo de Convivencia Escolar deberá ser revisado y analizado con la participación de toda la comunidad educativa, y estar en conocimiento de cada uno de sus componentes, al menos una vez al año.

II. PROTOCOLO “PREVENCIÓN DE ABUSO SEXUAL”

Según el Manual: Orientaciones para elaborar un protocolo de actuación por Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales del MINEDUC, (párrafo 3, pág. 6)

“El establecimiento educacional tiene como objetivo central formar en el autocuidado (asociado al bienestar, a la valoración de la vida, del propio cuerpo y de la salud) para prevenir todo tipo de abuso, es decir, promover los aprendizajes que permitan que, tanto los/as niños/as como las y los adultos de la comunidad educativa, desarrollen herramientas para actuar preventivamente y desplieguen estrategias de autocuidado, de

manera permanente y frente a diversos factores de riesgo, incluidos el maltrato y el abuso sexual infantil. Junto al autocuidado, los establecimientos deben promover valores como el respeto del espacio y la intimidad ajenos y la centralidad del consentimiento, entre otros. No se trata, por tanto, solo de enseñar a cuidarse y evitar situaciones “de riesgo”, sino también formar comunidades que comprendan lo inaceptable de ejercer acciones de violencia contra otros/as.”

CONCEPTUALIZACIÓN

Maltrato Infantil

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño o niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo y parcial

Dentro del concepto maltrato infantil se establecen distintas categorías, en función de diversas variables:

Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia, o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.

Maltrato emocional o psicológico: se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades Básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales

El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, el establecimiento educacional debe:

- Disponer las medidas para proteger al estudiante, activando este protocolo, incluyendo la comunicación inmediata con la familia.
- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- Actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciando los hechos y/o realizando la derivación pertinente.

II a). PREVENCIÓN GENERAL:

- 1.- El establecimiento programará con el apoyo de Instituciones, Charlas sobre Abuso Sexual, dirigidas a Padres y Apoderados y todos los funcionarios de esta Escuela.
- 2.- Todo el personal que trabaje en este Establecimiento Educacional, deberá tener el Certificado de Antecedentes para fines especiales, vigente al día y, Certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad (Registro Civil).

- 3.- Todo alumno que se encuentre en terapia por un Especialista debe ser acompañado por un Asistente de la Educación y previa Autorización del Apoderado.

II. b). PREVENCIÓN ESPECÍFICA (INTERNA):

1. El apoderado(a) deberá firmar al momento de la matrícula una autorización que indique su consentimiento, para que las Docentes o Asistentes de la Educación cambien de ropa interior y/o pañales, y ducha cuando sea requerido.
2. La muda de ropa interior será realizada solo por un Docente o Asistente de Educación y su Apoderado Titular o Suplente si se encuentra en el establecimiento.
3. Dentro de la Escuela no se aceptará manifestaciones explícitas de connotación sexual ni tocaciones en partes íntimas entre los estudiantes.
4. Ningún alumno(a), irá al baño con otro(s) alumno(a), alumnos(as), sin la supervisión de una Docente o Asistente de la Educación.
5. El Apoderado deberá informar sobre alguna presencia de irritación o lesión en órganos genitales antes de ingresar a clases.
6. En caso de masturbación de algún alumno(a), la Docente y/o Asistente de la Educación deberán reaccionar con tranquilidad procurando que el estudiante entienda que es una actividad privada que requiere cierto pudor.
7. Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, inspector (a) o los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal.
8. Sin perder de vista esta obligación legal, se impulsará a las y los adultos responsables, o familiares del estudiante a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.
9. Los profesionales de la educación, deberán tener especial cuidado de supervisar las páginas Web que utilizan los alumnos(as), en la sala de computación.
10. Ningún alumno(a) será retirado(a) por otra persona que no sea el Apoderado(a) Titular o Suplente, o alguna persona previamente autorizado por el Apoderado.

11. El Apoderado(a) será el único responsable del retiro de su pupilo(a), de no ser así, deberá avisar por escrito o telefónicamente, para que un Taxi u otro medio de locomoción lo realice.
12. La persona, autorizada por el apoderado correspondiente, que retire algún estudiante, en horario de clases, debe entrar al establecimiento y firmar para el retiro.
13. Las puertas de acceso al Establecimiento (delantero y laterales) se mantendrán cerradas, siendo responsabilidad del Auxiliar de Servicios, atender a las personas que deseen ingresar.
14. No se permitirá el ingreso de personas ajenas y extrañas al establecimiento, sin previa autorización de la Dirección.

“La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un/a niño/a: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

El citado artículo señala, además, que “los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al Reglamento Interno del establecimiento”. (Es decir, este Artículo de la Ley de Violencia Escolar, **ordena a todos los adultos que forman parte de la comunidad educativa**, a informar cualquier situación de violencia).

Cuando la vulneración ocurre fuera del establecimiento

- La Directora o quién ella designe tomará contacto con la institución correspondiente para colaborar con el proceso
- Recopilar y aportar antecedentes generales con los que cuente el establecimiento: información consignada en el Libro de Clases, entrevistas con el profesor/a jefe, u otro/a funcionario (a) que pueda aportar datos relevantes, informes que sirvan al proceso de investigación y al proceso reparatorio realizado por los organismos e instituciones competentes.

Cuando la vulneración ocurre al interior de la escuela y/o el/la agresor/a se desempeña en el establecimiento

- Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo/a sentir seguro/a y protegido/a.
- La Directora o quién corresponda, tomará medidas inmediatas que alejen a la víctima del agresor, resguardando el interés superior de la víctima

- Aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que lo/a afecta.
- Resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa
- Comunicar de manera inmediata, clara y honesta a los padres y/o tutores de la víctima.
- Denunciar a la institución correspondiente (Carabineros, PDI o fiscalía)
- Promover el autocuidado y la prevención permanente, propiciando la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los niños y niñas para pedir ayuda.

“Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo)” (pág 38)

Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes

“Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los/as adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados/as culpables de agresión sexual; los/as menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

- La Dirección junto a la educadora del curso o taller deberán tener especial cuidado en no catalogar como abuso una acción que podría tratarse de una situación exploratoria.
- Será la psicóloga del establecimiento quién establecerá los criterios para su tipificación.
- Si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente que no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, se avisará al apoderado o tutor y se realizará la denuncia a la institución correspondiente.
- Se establecerán acciones de contención, apoyo psicosocial y pedagógicas pertinentes y consensuadas entre la Directora, la familia, la educadora del curso, asistente social, psicóloga y/o el consejo de profesores si corresponde.
- No es necesario que las docentes o profesionales asistentes de la educación conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación.
- La Directora generará acciones que eviten los rumores y las acciones discriminadoras, tanto por parte de los y las docentes como de las y los apoderados.

- La profesora jefe implementará estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes.
- Se procurará que el estudiante afectado (a), en la medida de lo posible, conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- En caso de ser necesario, la Directora citará a reunión de apoderados para explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
- La Directora citará a reunión para explicar a los apoderados las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Si corresponde la Directora solicitará colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y/o apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

Seguimiento y acompañamiento

- La profesional encargada de Convivencia, junto a la psicóloga del establecimiento deberán mantenerse informadas de los avances de la situación, conocer el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, y las eventuales medidas de protección que se aplicaron o se aplicarán
- Ambas profesionales serán las responsables de articular y coordinar contención garantizando que el estudiante no vuelva a ser victimizado/a y se sienta tranquilo y feliz en el establecimiento.
- La profesional encargada de Convivencia deberá estar dispuesta a colaborar con la Justicia durante el proceso, facilitando información, declarando en calidad de testigo, entre otras acciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Familia

- Asume la responsabilidad primordial de la crianza y el desarrollo del niño o niña.
- Educa
- Previene
- Protege y acoge
- Denuncia ante las autoridades correspondientes (Ministerio Público/Fiscalía, Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile).
- Busca ayuda y solicita apoyo profesional.
- Acompaña y se involucra activamente en el proceso de investigación y/o de tratamiento al que pueda ser derivado su hijo/a.
- Conoce y se compromete con el Proyecto Educativo, las normas de convivencia y los protocolos de actuación que ha establecido la escuela/liceo.

Establecimiento educacional

- Educa
- Previene
- Protege y acoge
- Detecta
- Denuncia ante las autoridades correspondientes (Ministerio Público/Fiscalía, Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile).
- Recopila antecedentes generales de la situación.
- Activa y supervisa la efectiva aplicación de los Protocolos de Actuación.
- Realiza seguimiento y acompañamiento.

Ministerio de Educación

- Elabora bases curriculares, planes y programas de estudio y estándares de aprendizajes, incluidos contenidos de autocuidado y prevención.
- Brinda apoyo técnico y orienta a los establecimientos para la elaboración e implementación de Políticas de Prevención.
- Apoya y orienta técnicamente a los establecimientos para la elaboración y aplicación de Protocolos y Reglamentos específicos

Superintendencia de Educación

- Fiscaliza la existencia y cumplimiento de Políticas de Prevención y Protocolos de Actuación frente a situaciones de violencia en los establecimientos.
- Fiscaliza la existencia y cumplimiento de Protocolos y Reglamentos específicos para prevenir y actuar ante hechos de connotación sexual, y/o casos de abuso sexual.
- Instruye procesos administrativos y establece sanciones ante el incumplimiento de Protocolos de Actuación y Políticas de Prevención.
- Acoge y atiende denuncias.
- Realiza denuncia al Ministerio Público si lo considera necesario, y en ausencia de denuncia por parte de apoderadas/os y del establecimiento educacional.

III. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

“Toda lesión que un/a estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional y que le produzca incapacidad o muerte, o también se consideran los trayectos directos de ida o regreso de su casa y el Establecimiento.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

En caso que un estudiante sufra de algún accidente escolar durante la Jornada de Clases se procederá de la siguiente forma: según categoría.

- 1. ACCIDENTES LEVES:** Erosiones - heridas superficiales, caídas simples (por ejemplo al correr, golpes al chocar con algún objeto o persona y contusiones menores, que solo requieren de curaciones simples o domésticas.

PROCEDIMIENTOS:

- Si el accidente ocurre en horas de clases, el alumno(a) debe ser asistido por la Docente o Adulto responsable, al igual que si el accidente ocurre en lugares comunes: patio, gimnasio, comedor, baño, pasillo, etc.
- La Docente o adulto más cercano, lo(a) asistirá, y dará aviso al docente de aula quien evaluará la situación quedando registro del hecho en el “Registro Anecdótico”, enviará comunicación al apoderado y si fuese necesario avisará telefónicamente al apoderado(a) de forma inmediata.
- Realizado este procedimiento el alumno(a) continuará con sus actividades escolares.

- 2. ACCIDENTES MENOS GRAVES:** Heridas más profundas en la piel, contusiones craneofaciales, heridas que requieran sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces, quemaduras superficiales, TEC simple.

PROCEDIMIENTOS:

- Si el accidente ocurre dentro de la Sala de Clases o en lugares comunes (patio, comedor, gimnasio, pasillo y otros), la Docente y/o adulto a cargo comunicará de inmediato a la profesora de turno y a la Dirección de la Escuela, los que se encargarán inmediatamente de pedir una ambulancia al Hospital Local y avisar al apoderado.
- La Docente del curso informará de inmediato por teléfono al apoderado(a) e inmediatamente también alguna Docente o Asistente de la Educación completará el formulario del “Accidente Escolar” para que sea firmado por el Director(a) y llevar dicho documento al Hospital.
- El apoderado deberá asistir de inmediato al Establecimiento para el traslado de su pupilo(a) o presentarse de inmediato en el Hospital para enterarse de la situación y hacerse cargo de su pupilo(a).
- Cuando un alumno(a) le ocurre una crisis epiléptica o alguna crisis de descontrol y/o descompensación se le avisará al Apoderado(a) por teléfono y, deberá presentarse de inmediato en la Escuela y/o institución de salud, para hacerse cargo de su pupilo(a) y se actuará de acuerdo con los criterios del Reglamento de Convivencia y protocolos respectivos.
- Cuando un alumno(a) antes de venir de la Escuela, o en el Trayecto le ocurra una crisis de epilepsia, el apoderado deberá dar aviso al establecimiento y proceder de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento de Convivencia y protocolos respectivos.
-

- 3. ACCIDENTES GRAVES:** Afectan el funcionamiento del sistema vital o con posibles secuelas funcionales, TEC complicados con pérdida de conciencia, heridas profundas, con compromiso extenso de planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismo, luxaciones, caídas de gran altura, fracturas en general, específicamente craneoencefálicas, cervicales y fracturas expuestas.

PROCEDIMIENTOS:

- La Docente o adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo dando aviso de inmediato a otra Docente o adulto para avisar a la Profesora de turno y simultáneamente a la Dirección.
- Se pedirá de inmediato la ambulancia del Hospital Local. En el mismo instante alguna Docente o Asistente de la Educación, dará aviso telefónicamente al Apoderado para que se presente de inmediato en el Hospital donde se hará cargo de su pupilo(a). En ese momento se completará el Formulario de "Accidente Escolar" que será llevado al Hospital por un funcionario de la Escuela o el Apoderado(a).

- 4. EMERGENCIAS:** Accidente con riesgo (TEC abierto - Heridas con compromiso de los vasos sanguíneos importantes y hemorragia profunda, obstrucción de las vías respiratorias, politraumatismo severos, paro cardiorrespiratorio entre otros.

PROCEDIMIENTOS:

- Un adulto responsable más cercano al accidente debe proceder a aislarlo y llamar a una Docente o Asistente de la Educación para avisar de inmediato al Hospital y pedir rápidos servicios de urgencia y trasladar al alumno(a) al Hospital.
- Simultáneamente se dará aviso telefónico al Apoderado(a) quien debe presentarse inmediatamente al Hospital y hacerse cargo del alumno(a). Luego completar el "Formulario de Accidente Escolar" y una Asistente de la Educación, Docente o Apoderado entregará este formulario en el Hospital.

FUNCIONES DEL APODERADO(A):

- Es indispensable que siempre tenga funcionando su celular y sobretodo conteste de inmediato.
- Avisar siempre cuando cambie el número a la profesora de curso.
- Cuando el alumno(a) está con algún tratamiento farmacológico, avisar y firmar formulario de dosis. Dejar copia de receta médica en la Escuela.
- Revisar diariamente libreta de comunicaciones.
- Avisar personalmente a la Escuela si su pupilo(a) en su hogar tuvo accidente o golpe y traer la evidencia que ya fue atendido(a) en el Servicio Salud pertinente.

IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A DESBORDES PSICOMOTORES

(Basado en lineamientos establecidos por la DIVISIÓN DE RECTORIA Y REGULACIÓN SANITARIA del Departamento de Salud de las Personas, Unidad de Salud Mental, año 2003, Reglamento 570, que regula en Chile la Hospitalización Psiquiátrica y a los Establecimientos que la otorgan y orientaciones profesional psicóloga del establecimiento)

I.- INTRODUCCIÓN

Se entenderá que un episodio de desregulación emocional es aquel en que el estudiante no consigue modular sus emociones y conducta de una manera adaptativa en el contexto escolar, interfiriendo en su proceso de aprendizaje, manifestando episodios importantes de desregulación emocional, tales como llanto descontrolado, resistencia al trabajo, agresión física a compañeros y/o adultos, entre otras.

Dado el contexto del establecimiento y el tipo de estudiantes que atiende, se elabora el siguiente protocolo que contempla estos objetivos:

1. Orientar a las personas que trabajan en la escuela sobre el manejo que se debe tener en las situaciones de desregulación emocional de algún estudiante.
2. Promover condiciones que favorezcan el desarrollo de conductas más adaptativas en el espacio escolar.
3. Extinguir de manera paulatina las conductas agresivas por parte de él o la estudiante.
4. Proteger la integridad física y emocional del estudiante y del resto de la comunidad educativa.

Conceptualización:

Crisis: El reglamento 570 define crisis como “un episodio de tiempo variable, de pérdida de control sobre sí mismo y/o su situación vital”. Se puede agregar a lo anterior la variable del contexto, en el sentido de que esta situación muchas veces está relacionada con un lugar y una forma de interacción específica.

Ambiente de contención: Se definirá como tal, aquellas condiciones del ambiente que en sí mismas ofrezcan la posibilidad de la autorregulación de la persona que manifiesta conductas perturbadoras. Se deberán considerar entre sus elementos a las personas, las cosas, las situaciones y estados témporo- espaciales

El MINSAL establece cuatro formas de lograr una adecuada contención:

- Contención emocional
- Contención ambiental
- Contención Farmacológica y
- Contención mecánica o física

De ellas los establecimientos educacionales solo pueden realizar los dos primeros

Definición de Contención Emocional (MINSAL)

Procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras. La realiza un profesional especializado y puede ser la acción precedente y/o simplificar la contención farmacológica. • Palabras claves: **escuchar, persuadir.**

Definición de Contención Ambiental (MINSAL)

Conjunto de acciones realizadas por el equipo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora. Estas contemplan espacios adecuados, una buena disposición del personal, control de los estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianzas mutuas, una rápida y eficaz actuación del equipo clínico y aminorar el cuadro de agitación que se presenta.

• Palabra clave: **apaciar**

II.- LÍNEAS DE ACCIÓN

A) Contención emocional

Antes que se produzca alguna situación de desborde emocional, la profesora o adulto que esté trabajando con el estudiante podrá anticiparse y tratar de calmarlo. Para esto, se pueden utilizar distintas estrategias, tales como:

- Comunicarle al estudiante cómo se sentiría la otra persona si él se irrita o desobedece.
- Desfocalizarlo: ofrecerle una actividad alternativa que desvíe su atención.
- Ignorar la conducta desadaptativa, reforzando una que sea opuesta.
- Anticiparle de manera explícita de qué tratará la actividad, qué emociones podría gatillar en él o ella y cómo se espera que sea su conducta

B) Contención ambiental

Las siguientes acciones se llevarán a cabo en situaciones en las que el (la) estudiante no logre regularse, explote en llanto y/o se niegue a seguir instrucciones.

Habrà una persona que ejercerá de cuidador cada día de la semana en caso de desborde emocional, quien tendrá la labor de acompañar al estudiante en estos episodios. Es importante que dicha persona mantenga una actitud cordial pero neutra durante el tiempo que dure la desregulación emocional de modo de no reforzar la conducta.

- La persona designada para ese día, guiará al estudiante al salón, el cual es un espacio amplio y seguro.

- Se quedará con él ofreciéndole de manera verbal apoyo, evitando que éste ejecute algunas conductas que pudieran ser perjudiciales para él (por ejemplo si se da pequeños cabezazos contra la pared).
- Esta persona deberá evitar ofrecerle cualquier tipo de compensación o refuerzo para que se calme, como también retarlo o llamarle la atención. Sin embargo, deberá estar dispuesta a dialogar y calmarlo si el estudiante accede.

C) Episodios de agresión

Este paso sólo se llevará a cabo si el estudiante se autoagrede, se comporta de manera violenta con otro estudiante (lo golpea, lo ahorca), si pone en peligro a cualquier miembro de la comunidad educativa y/o infraestructura o bienes del establecimiento.

- En esta situación se evacuará a todos los estudiantes que podrían pasar por el lugar donde se encuentra el estudiante desbordado.
- Se dará aviso a la Directora del Establecimiento Educacional quien llamará al SAMU.
- En paralelo se avisará al apoderado correspondiente para que asiste inmediatamente al establecimiento u hospital, dependiendo de las instrucciones de los funcionarios de salud.
- El o los adultos a cargo de la situación mantendrán al estudiante lejos de cualquier objeto peligroso, evitando entablar contacto físico con él, mientras llegan los funcionarios del SAMU.

V. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO

(LEY N° 20.000 Que Sanciona El Tráfico Ilícito De Estupefacientes Y Sustancias Psicotrópicas)

Artículo N° 12 menciona claramente que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL de cualquier nivel, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo (541 días a 5 años) y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales. Además de acuerdo al artículo N° 29 el colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación)

En el marco de las políticas públicas actuales relacionadas con el consumo de drogas y alcohol, La prevención es un deber ineludible para todos los que trabajamos en Educación. Teniendo conciencia de ello, es que definimos, como establecimiento, aquellas acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias.

Lo anterior con la finalidad de resguardar el desarrollo integral de nuestros estudiantes procurando un adecuado clima de convivencia escolar, apropiado proceso de

aprendizaje y un ambiente seguro para todos los miembros que conforman esta comunidad.

Acciones de responsabilidad General, (basadas en el Protocolo elaborado por SENDA Comunal):

- Los y las estudiantes, padres, madres, apoderados y/o adultos, integrantes de nuestra comunidad educativa, siempre podrán contar con el apoyo de directivos, profesores y demás funcionarios, en caso de requerir ayuda u orientación sobre la problemática de alcohol y otras drogas.
- Frente a la sospecha o evidencia de consumo de estas sustancias de parte de uno o más estudiantes, se ofrecerá ayuda al involucrado/a y a su grupo familiar a través de todos los canales disponibles, solicitando a los adultos responsables que participen de los acuerdos y asuman compromisos que deberán mantener en el tiempo.
- Se velará por el resguardo de los derechos de los y las estudiantes, en el entendimiento que, habiendo llegado a esta situación es porque ha sido vulnerado en sus derechos.

a. Obligaciones de los y las responsables de establecimientos educacionales.

- Resguardar el derecho de los y las estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.
- La directora del establecimiento, asumirá de manera organizada e informada la responsabilidad ineludible de hacer la denuncia a la autoridad competente, la que en el caso de estar en presencia de un delito flagrante, es decir, cuando se sorprenda a una persona realizando una actividad de consumo, de tráfico o micro tráfico de drogas, tomará contacto con una de las instituciones policiales: PDI, Carabineros y/o el Ministerio Público.
- Si el/la directora/a, profesores/as, inspectores/as u otros/as funcionarios/as del establecimiento no denuncian frente a las indicaciones de esta Ley (porte o micro tráfico de drogas), estarán vulnerando las leyes del Estado, y cometiendo un delito.

1. a) Protocolo frente a situaciones de posible tráfico y/o microtráfico de drogas:

- Cualquier funcionario del establecimiento que detecte o sea informado de un posible tráfico o microtráfico de drogas, deberá resguardar el principio de inocencia y poner en conocimiento de la dirección todos los antecedentes posibles de manera reservada y oportuna
- Frente a flagrancia de casos de tráfico o micro tráfico de drogas, es decir al sorprender a un o una estudiante realizando esta actividad, el/la directora/a deberá llamar inmediatamente al apoderado o adulto responsable; sin perjuicio de contactar simultáneamente a la unidad policial más cercana, para denunciar el delito que se está cometiendo.
- Paralelamente el director/a deberá contactar a la unidad de atención de víctimas del Ministerio Público o en su defecto a la Oficina de Protección de Derechos,

- quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los/as estudiantes, denunciadores y los/las testigos.
- Frente a la existencia de sospecha de tráfico o microtráfico de drogas, el/la director/a pondrá la información y antecedentes con que se cuentan en conocimiento de las Policías de la Comuna y/o del Ministerio Público.
 - El/la directora deberá tomar contacto y solicitar el apoyo a Senda comunal, el que propiciará la coordinación de las redes de apoyo existentes en la comuna.

1 b) Protocolo frente a sospecha de consumo:

- El o la educadora que sospeche de algún estudiante, informará de inmediato a la dirección, quién se comunicará con el apoderado y coordinará acciones de supervisión constante.
- El o la educadora, elaborará informe objetivo y concreto de los cambios de humor, desempeño académico y/o comportamiento del o los estudiantes involucrados, si los hubiere.
- La dirección se contactará con los profesionales del SENDA Comunal, con la finalidad de coordinar acciones de intervención en beneficio de toda la comunidad educativa.
- SENDA, en casos excepcionales y/o a solicitud de la familia, podrá aplicar instrumentos específicos en el contexto de actividades previamente programadas con la dirección (DEP – ADO u otros instrumentos).
- Los/as profesionales de SENDA Previene podrán realizar entrevistas personales con el/la estudiante, previa autorización firmada del apoderado, de tal manera de recoger información y abordar el tema tempranamente.
- De la entrevista se podrá concluir si el caso amerita realizar otras acciones, que requieran el trabajo con otras instancias fuera del establecimiento educacional.
- Los/as profesionales de SENDA Previene realizarán retroalimentación de la información obtenida a través de sus intervenciones en el establecimiento, a la dirección y encargado (a) de Convivencia Escolar sobre: la complejidad del caso, identificación de factores de riesgo, hábitos y tipos de consumo (si hubiere), así como sus alcances y consecuencias, con la finalidad de coordinar en conjunto, las acciones a seguir (derivación a las redes ya sea de tratamiento, OPD, salud u otras).
- La dirección solicitará a SENDA, informe que defina perfil del o los casos (si hubiere) que considere nivel de consumo, los problemas anexos, los factores de riesgo y protectores con los que cuenta el/la estudiante para realizar un Plan de Intervención acorde a las necesidades del mismo.
- Una vez definido el plan de acción más apropiado, el/la estudiante, la familia, el o la educadora de aula y la dirección, deberán expresar explícitamente, en documento firmado, su voluntad y compromiso de ejecutarlo
- Se velará en forma permanente por la confidencialidad del caso (si lo hubiere) y se asegurará el derecho a dar continuidad a sus estudios, con la flexibilidad horaria y curricular que se requiera.

1. c) Medidas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas

c.1) De responsabilidad directa del/a director/a

- Declarar explícitamente en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) la oposición al consumo y tráfico de drogas, y compromiso con la implementación sistemática de acciones de prevención.
- Velar por la difusión y ejecución de programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigidos a toda la comunidad escolar, con especial preocupación por los/as estudiantes y las familias.
- Dar constante y especial relevancia a la temática, en reuniones de Consejo Escolar, Comité de Convivencia, CCPP y CCAA, con el principal objetivo de potenciar factores protectores de manera integral y abordar los problemas asumiéndolos co-responsablemente con mirada local.
- Procurar que el/la encargada (o) de convivencia promueva acciones de prevención, implementación, seguimiento y evaluación de las acciones acordadas, para ese fin.
- Coordinar con SENDA Previene comunal, actividades de información y participación en temas de prevención de alcohol y otras drogas, facilitando los espacios para ello.
- Facilitar la relación y coordinación intersectorial requerida de acuerdo al caso que se presente (SENAME, OPD, APS, Centro de Tratamiento, etc.)
- Supervisar, seguimiento y evaluación de las medidas de prevención y actuación frente al consumo y tráfico de drogas.
- Coordinar el funcionamiento del Consejo Escolar, de manera de dar sustento y apoyo de toda la comunidad educativa a las medidas de convivencia escolar y prevención del consumo de alcohol y otras drogas al interior del establecimiento

c.2) De responsabilidad del encargado de convivencia del establecimiento:

- Informar a la comunidad educativa, acerca de las consecuencias asociadas al consumo y tráfico de drogas, especialmente aquellas relacionadas con el impacto en el bienestar personal y social, así como aquellas asociadas a la normativa legal vigente (Ley 20.000).
- Informar a la comunidad educativa acerca de los recursos profesionales, programas y actividades, a nivel comunal y regional, dirigidas a la prevención del consumo y tráfico de drogas, así como de la forma de acceder a ellos.
- Dar a conocer a la comunidad educativa los procedimientos y mecanismos que ha definido el establecimiento para abordar los casos de estudiantes que han iniciado el consumo de alcohol y otras drogas, así como aquellos para abordar situaciones de posible tráfico de sustancias ilícitas.
- Participar en instancias de capacitación para los distintos estamentos de la comunidad educativa, especialmente a los/as docentes y asistentes de la educación con respecto a realizar un trabajo preventivo de consumo y tráfico de drogas, las cuales serán realizadas por SENDA Previene, traspasando oportunamente dicha información a la comunidad educativa.
- Mantener actualizada la red intersectorial (Servicio o institución, prestación entregada, requisitos de ingreso nombre y teléfono de la persona de contacto)

con el fin de tener un sistema de apoyo permanente, tanto para la prevención como para vulneración de derechos.

VI PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Educación, señala que el embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes jóvenes, en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales particulares y públicos que posean Reconocimiento Oficial del Estado. En este sentido, la normativa señala que deben otorgarse las facilidades académicas y administrativas, y las medidas de apoyo correspondientes para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

Una estudiante embarazada, requiere de apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y su salud.

La condición de embarazo o maternidad en ningún caso limita el derecho a asistir y participar en todas las actividades, curriculares y extra programáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, considerando las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

Nuestro establecimiento prohíbe todo tipo de discriminación arbitraria, procurando permanentemente ambientes de respeto, aceptación y buen trato, que favorezcan la inclusión y la permanencia escolar de manera transversal y en igualdad de condiciones

NORMATIVA QUE RESGUARDA LOS DERECHOS DE EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

- Ley General de Educación (Art. 11)
- Decreto 79 del año 2004; Ministerio de Educación.
Resolución Exenta N° 0193 del año 2018, que aprueba Circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes

DERECHOS DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

- Derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.
- Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación:

Art. 11: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Art.16: sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.

- El Reglamento Interno de nuestro establecimiento, de acuerdo al Decreto Supremo de Educación N°79, no vulnera las normas indicadas.

CRITERIOS

a) Medidas académicas que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje y el currículo.

- El establecimiento realizará todas las adecuaciones curriculares, de acceso y/o de horarios (calendario flexible), necesarias para asegurar el aprendizaje efectivo de los contenidos mínimos de los programas de estudio, de manera que se asegure la promoción.
- En el Reglamento de Evaluación y Promoción (página 21 Título VI del Reglamento Interno) se establecen las medidas que favorecen a la permanencia de las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Se resguardará de manera permanente que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Se trabajará de manera transversal y, con apoyo de los asistentes profesionales de la educación (Psicóloga, Terapeuta Ocupacional y Asistente Social) objetivos y contenidos relacionados al embarazo, paternidad y cuidado que requieren los niños, a través de talleres grupales, con la familia y/o tutorías individuales.
- Las Educadoras de aula incorporarán a sus planificaciones mensuales, temáticas relacionadas al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Se nombrará un docente como responsable para que supervise la realización de apoyos pedagógicos, mediante sistema de tutorías, cada vez que sea necesario, priorizando aquellos objetivos de aprendizaje que permitan continuidad de estudios.
- La Dirección resguardará que se cumplan todas las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; dispondrá la

eximición de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

b) Medidas administrativas orientadas a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante.

- Los funcionarios asegurarán de manera permanente un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad de algún estudiante del establecimiento.
- Se relevará la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extra programáticas.
- La estudiante podrá asistir al establecimiento con uniforme o la ropa que más le acomode, según su etapa de embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- El/la estudiante tendrá permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, debiendo presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad y/o paternidad.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir al baño cada vez que así lo requieran
- Durante los recreos podrán utilizar dependencias distintas del Salón Multiuso, que pudiesen contribuir a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Se resguardará la incorporación de las figuras parentales significativas (padre, madre, u otro), como factor fundamental en la red de apoyo necesaria para él o la estudiante.
- Se contemplará el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado y la aplicabilidad del seguro escolar.

RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir, junto a su padre, madre y/o tutor, el horario de alimentación del hijo/a, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario será comunicado formalmente al Director/a del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- Para el amamantamiento se permitirá la salida de la madre, en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
- Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto

REDES DE APOYO

- JUNAEB con su “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.
- Jardines JUNJI VTF de la CORMUNAT otorgando acceso preferencial en salas cunas a las madres y padres que están en nuestro sistema escolar.
- Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes de nuestra comuna.
- Centro de Salud Familiar dependiente de la CORMUNAT
- Hospital Local Augusto Hessman Burgos
- Programa de Prevención Focalizada
- Centro Especializado en Protección Infanto juvenil

CONSIDERACIONES PARA LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD

Los padres y madres adolescentes intentan hacer las cosas de la mejor forma posible para sus hijos/as, y es fácil desesperarse cuando se les ve oscilar entre la dependencia de un joven y la independencia de un adulto. No se pueden extrapolar reglas y soluciones de adultos a los problemas y situaciones de los adolescentes. Sin embargo, es importante señalar que para aquellos adolescentes que se sienten capaces de contarles a sus madres, padres y/o a alguna figura parental significativa sus temores, fracasos y aspiraciones sin ser juzgados, hay más posibilidades de convertirse en adultos seguros y confiados que aquellos adolescentes que sienten la necesidad de esconderles todo.

En el caso de los estudiantes de nuestro establecimiento brindaremos el apoyo y orientación constante que requieren, debido principalmente a su compromiso cognitivo derivando a las redes de apoyo cuando corresponda.

RESPONSABILIDADES DEL PADRE, MADRE O FIGURA PARENTAL SIGNIFICATIVA QUE ES APODERADO/A DE UN ADOLESCENTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD:

- Los padres y madres o figuras parentales responsables de una o un adolescente matriculado en nuestro establecimiento deben tener presente que su desarrollo físico y socio afectivo generalmente pasa por las mismas etapas de los demás jóvenes, por tanto es importante que se mantengan informados y establezcan una comunicación abierta con sus hijos e hijas adolescentes. Recordar que antes que nada son personas.
- Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director/a o Educador (a) responsable le informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante como de la familia y del establecimiento educacional.
- Firmar un “Compromiso de Acompañamiento al Adolescente”, redactado por el establecimiento, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- Notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

CONSIDERACIONES.

La temática se trabajará de manera transversal en todos los niveles y cursos del establecimiento, con las adecuaciones pertinentes y adecuadas a la edad cronológica, nivel cognitivo y cultural de los estudiantes y sus familias

Se considerará, para efecto de intervención y derivación a redes, el bien superior de él o la estudiante y las características económicas, sociales y culturales de su familia

Se trabajará en conjunto con los profesionales Asistentes de la Educación y alineados a lo definido en el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género del Establecimiento

VI. PROTOCOLO CLASES REMOTAS

La pandemia del COVID-19 plantea un desafío sin precedentes para la educación. Hasta el momento, más de cien países han tomado la decisión de cerrar temporalmente sus escuelas para evitar la propagación del coronavirus. La intención es que los y las estudiantes continúen con actividades en sus casas usando plataformas virtuales y, en paralelo, con actividades impresas entregadas por las Docentes para no interrumpir su aprendizaje.

Después de haberse declarado el estado de emergencia, y ahora que parece que todos hemos entendido que es fundamental quedarse en casa, es muy importante que, para afrontar todo lo que nos queda, seamos capaces de organizarnos y establecer ciertas rutinas.

Nuestro establecimiento ha implementado, a través de diferentes plataformas, estrategias que facilitan la comunicación online de manera sincrónica y asincrónica con ellos, brindando la oportunidad de acceder a los contenidos pedagógicos, considerando la priorización curricular y progresiones de aprendizaje propuestos por el MINEDUC.

En consecuencia se hace necesario protocolizar esta estrategia, sistematizando las acciones que se deben realizar antes, durante y después de la comunicación sincrónica con los estudiantes, estableciendo el siguiente Protocolo:

CONCEPTUALIZACIÓN:

Modalidad Sincrónica: clase o vinculación online en tiempo real. Permite que la comunicación entre estudiantes, apoderados y profesionales de la educación, se realice de manera instantánea a través de la mensajería y/o video.

Modalidad Asincrónica: implica la vinculación entre estudiantes, apoderados y profesionales de la educación a través de plataforma classroom, email y/o mensajes que serán revisados en tiempo posterior a su publicación

Clase Virtual: Estrategia que brinda la posibilidad de realizar enseñanza en línea. En un entorno privado que permite administrar procesos educativos basados en un sistema de comunicación mediado por equipos tecnológicos (computadoras, Tablet, celulares), responsabilidad de los docentes

Teleterapia; vinculación online en tiempo real, a través de equipos tecnológicos, con un (a) profesional asistente de la educación; Fonoaudióloga, Psicóloga, Terapeuta Ocupacional, Kinesiólogo y/o Trabajadora Social.

CONSIDERACIONES:

1. Las clases de modalidad sincrónica podrán realizarse a través de cualquier plataforma y, mientras estemos sin clases presenciales, se realizarán en horario que para el apoderado sea más amigable y cómodo, previamente conversado y

acordado con la Educadora Diferencial, Docente de Asignatura o Asistente Profesional de la Educación

2. Una vez se retorne a las clases presenciales la vinculación remota se realizará entre lunes y viernes a partir de las 15:00 horas y hasta las 17:30 horas
3. Si un Estudiante o Apoderado tiene algún impedimento para ingresar a la clase virtual o teleterapia, previamente acordada, deberá informar al profesional de la educación, y coordinar en conjunto otro horario que les acomode
4. El ingreso a las clases virtuales o teleterapia, deberá ser mediante invitación del o la profesional que imparte la asignatura o actividad, mediante correo electrónico, WhatsApp u otra plataforma, a los padres y/o apoderados de manera individual o al WhatsApp del grupo de curso según corresponda.
5. El apoderado será quien facilitará el Ingreso del estudiante a su curso virtual o teleterapia, a través de mail personal, creado para esta modalidad, o vía whatsapp
6. El Profesional de la Educación, coordinará previamente con el apoderado, en caso de necesitar alguna condición o insumo especial para la realización de la clase o teleterapia (material, organización del espacio, luz, entre otros)
7. El profesional deberá trabajar bajo las condiciones de espacio y con el material que el apoderado disponga en su hogar. En ningún caso deberá generar gastos para la familia y tampoco suspender la actividad por la falta de insumos
8. El Profesional será quien determine la pauta de la clase y la forma en que ésta se desarrollará, por ejemplo: hablando por turnos o dejando las preguntas para el término de la clase.
9. Las clases virtuales no podrán ser grabadas por los profesionales de la Educación
10. La realización de la clase y/o actividades en vivo deberán ser monitoreadas y/o supervisadas por el apoderado o un adulto responsable
10. Si un Estudiante o Apoderado tiene algún impedimento para acceder a las actividades de manera asincrónica, por ejemplo; página classroom, correo electrónico, mensajes de texto y, descargar las actividades, desarrollarlas o imprimirlas lo hará saber a la profesora del curso, quien deberá buscar alternativas que faciliten al alumno, cumplir con sus tareas o actividades.
11. Las actividades subidas a Plataforma Classroom, deberán contar con orientaciones y/o instrucciones claras y precisas

12. Los profesionales de la educación deberán atender las consultas de sus estudiantes y/o apoderados, de lunes a viernes con el siguiente horario: Jornada Mañana: entre las 08:00 y las 13:00, Jornada Tarde: entre las 14:00 y las 17:30 horas
13. Los profesionales de la educación deberán realizar seguimiento de las instancias de aprendizaje contactando y motivando a los estudiantes para que desarrollen las actividades subidas a plataforma o entregadas en kit de material impreso y, para que participen activamente de las clases en vivo o teleterapias.
14. Las educadoras realizarán al menos una vez por semana Consejo de Curso Virtual
15. Los estudiantes participarán al menos una vez por semana de actividad de Educación Física, liderada por la docente del área
16. Para el buen desarrollo de las clases remotas, los profesionales de la educación deberán proveer de recursos didácticos complementarios, cada vez que sea necesario y/o contribuyan al proceso de aprendizaje del alumno.

VIII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

- El presente Reglamento Interno se actualizará al menos una vez al año, en sesión de Consejo Escolar y, en acuerdo con el Consejo de Profesores.
- Frente a cualquier pronunciamiento del Consejo acerca de la elaboración y/o modificaciones del Reglamento Interno, el Director(a) del establecimiento deberá responder por escrito y en un plazo máximo de 30 días.
- Cualquier modificación deberá estar ajustada a la normativa vigente y comenzará a regir luego de su publicación y difusión.
- Cada modificación realizada será publicada en el sitio web del MINEDUC y de la CORMUNAT, correspondiente a este establecimiento, además de estar disponible para efectos de fiscalización o de cualquier consulta al alcance, de los estudiantes, padres y/o apoderados
- El/la directora(a) debe resguardar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos de este Reglamento, continúen vinculados al establecimiento.
- Se entregará a los padres, madres y apoderados al momento de la matrícula, página web de la CORMUNAT, donde encontrarán Reglamento Interno del establecimiento actualizado, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma correspondiente.
- Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de matrícula o modificación del Reglamento

- Si hubiere modificaciones después de la revisión y/o análisis anual, estas se llevarán a consulta con los demás estamentos y, una vez aprobadas el Comité de Convivencia Escolar entregará la versión actualizada, para subirla nuevamente a la página pública de la CORMUNAT

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, será resuelta por el Director(a) del Establecimiento en acuerdo con el Consejo de Profesores y comunicado posteriormente al Consejo Escolar.

Este Reglamento fue confeccionado, analizado y aprobado por todos los integrantes de los estamentos correspondientes a esta Comunidad Educativa.

ANEXO 1

PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2021 En Contexto de Pandemia

“La magnitud del impacto de la pandemia ha alterado todas las dimensiones de la vida cotidiana, modificando hasta las relaciones más básicas de interacción social; en el ámbito educativo, la medida de suspensión de clases presenciales ha supuesto un enorme desafío para todos los actores involucrados y ha revelado un escenario imprevisto, que cada comunidad educativa ha enfrentado de la mejor manera posible, con los recursos disponibles.”

Entre las preocupaciones centrales para promover la equidad educativa en este contexto se encuentran algunas evidencias del impacto de la interrupción prolongada de los estudios, que provoca no solo una suspensión del tiempo de aprendizaje, sino que también otras problemáticas que afectan especialmente a los estudiantes de contextos más vulnerables¹:

- Pérdida de conocimiento y habilidades adquiridas.
- Tendencia al incremento de las tasas de abandono escolar.
- Dificultades de los padres para la enseñanza a distancia o desde la casa.
- Acceso desigual a las plataformas de aprendizaje digital.
- Insuficiencias en materia de cuidado de los niños, por desempeño laboral de las familias (pág 4 Abrir las Escuelas Paso a Paso. MINEDUC)

En virtud de lo anterior le Escuela Nicolás Mladinic Dobronic elabora el siguiente Plan de Retorno a las Clases Presenciales para cuando estén las condiciones sanitarias y seguir resguardando las trayectorias educativas de sus estudiantes.

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. La autorización por parte de la Secretaría Regional Ministerial de Educación para el retorno a clases presenciales se hará previa gestión del sostenedor y Equipo Directivo del establecimiento con la autoridad de salud local.
2. Para realizar este proceso se requiere que la comuna se encuentre en Fase 2, 3 o 4 del Plan Paso a Paso y se cuente con todos los insumos y aplicabilidad de las medidas de resguardo sanitario, establecidas en la página 11 del Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento “Procedimiento de limpieza y desinfección del ambiente y personal” **(ANEXO A)**
3. Dada la condición de Pandemia y lo altamente contagioso del Virus Covid-19 solo podrán asistir a clases presenciales los estudiantes cuya capacidad cognitiva les permita comprender ordenes simples de autocuidado principalmente para resguardar el distanciamiento físico recomendado por la OMS, con un nivel adecuado de integración sensorial que les permita tolerar los insumos de protección, como; mascarilla, alcohol gel, y/o guantes entre otros, con autonomía de movilidad, es decir que no requieran asistencia para desplazarse, comer, asistir al baño, etc y, que no presenten patologías de base que aumenten el riesgo de contagio y la gravedad del mismo
4. No obstante lo anterior se respetará el principio de **Voluntariedad**, definido en documento Elaborado por el MINEDUC con Orientaciones para la evaluación y Reevaluación para estudiantes con NEE, considerando la conveniencia de que los apoderados firmen documento que declare consentimiento voluntario para asistir a clases presenciales **(ANEXO B)**
5. En caso confirmados de covid-19 en el establecimiento, se procederá de acuerdo a los criterios establecidos en Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento **(ANEXO C)**

II. DEL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO

1. El horario de trabajo presencial para los funcionarios será de acuerdo al siguiente detalle:
 - 08:00 a 14:00 horas Auxiliar de Servicios Menores
 - 08.30 a 13:30 horas Docentes y Asistentes de la Educación
2. El horario de trabajo presencial para los estudiantes será de acuerdo al siguiente detalle:
 - Desayuno 09:00 a 09:20
 - Habitación 09:20 a 10:05
 - Trabajo curricular 10:05 a 12:20 (con descansos de acuerdo a la necesidad de cada estudiante y/o grupo de estudiantes)
 - Habitación 12:20 a 13:05
3. Se definirá como entrada única al establecimiento, el ingreso principal peatonal, el que estará marcado con letrero claro y legible de ENTRADA
4. Los estudiantes podrán ser acompañados sólo por una persona adulta y hasta inmediatamente antes del ingreso al edificio, el que llevará mascarilla y tendrá

que retirarse solamente y, como vía única por el portón de ingreso de vehículos

5. Serán totalmente suspendidos los saludos tradicionales entre personas (besos, abrazos, toque de codo y cualquier otro tipo de contacto físico), reemplazándose por rutinas de saludos a distancia.
6. Para evitar aglomeraciones, los estudiantes deberán ingresar directo a sus aulas guardando siempre la distancia física obligatoria en el desplazamiento y dentro del establecimiento, (4 metros cuadrados)
7. Con la finalidad de favorecer a la autonomía e independencia sobre todo en el uso de los baños, es necesario que los estudiantes vistan ropa y calzado de fácil manejo para ellos evitando por ejemplo, cordones, cierres, botones y/o broches
8. Cada estudiante, acompañante y funcionario, de manera obligatoria, deberán ingresar al establecimiento con mascarilla desde que acceden a las dependencias y, usarla de forma permanente durante toda la jornada hasta la salida.
9. Habrá un funcionario de turno, encargado diariamente de tomar la temperatura y aplicar alcohol gel en las manos a todos los miembros de la comunidad educativa en el ingreso al establecimiento. (Si la temperatura excede los 37,8°C no se permitirá el ingreso)

III. DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

10. Una vez ingresen los estudiantes al establecimiento, se dirigirán directo a sus aulas
11. Al ingreso a la sala de clases y cada vez que sea necesario, los estudiantes higienizarán sus manos con alcohol gel (insumo dispuesto por sala) y el mobiliario deberá estar claramente demarcado para mantener el distanciamiento físico y respeto del aforo máximo (4 metros cuadrados por estudiante dentro del aula)
12. Su ropa de abrigo (parka, chaqueta, gorro, etc) deberán dejarlo exclusivamente en el respaldo de la silla definida para cada uno y no cambiarlos de lugar mientras permanezcan en el establecimiento.
13. Los estudiantes deberán mantenerse sentados y parase o desplazarse por la sala sólo con autorización del profesional responsable de ellos en ese momento
14. Se podrán realizar break pedagógicos cada vez que el profesional a cargo de los estudiantes así lo estime, pudiendo disponer de otras dependencias distintas al aula resguardando siempre el distanciamiento físico mínimo recomendado por la OMS, entre estudiantes y funcionarios
15. A partir de las 09:00 am se servirá Desayuno en cada aula, para lo que habrá un funcionario de turno diariamente responsable de distribuir las bandejas por sala.
16. A las 09:20 el mismo funcionario retirará las bandejas por sala y las devolverá a la cocina

17. A partir de las 09:20 y hasta las 10:05 am los estudiantes asistirán al baño para realizar habituación (evacuación, lavado de dientes y manos), supervisados por el profesional que en ese momento se encuentre en el aula.
18. Los estudiantes asistirán como grupo curso (máximo 4) junto al profesional que corresponda y se formarán afuera del baño resguardando 1.5 metros de distancia entre ellos (el piso estará debidamente marcado con huincha adhesiva) e irán ingresando individualmente al baño.
19. El orden de asistencia al baño estará definido de la siguiente manera:
 - 09:20 a 09:35; 7º básico
 - 09:35 a 09:50; Laboral 1
 - 09:50 a 10:05; Laboral 2
20. El profesional a cargo deberá avisar al auxiliar de servicios menores para que repase con cloro y/o amonio cuaternario el inodoro y lavamanos después del uso de cada uno de los estudiantes
21. Para lo anterior, el auxiliar de servicios menores deberá contar con los insumos correspondientes (mascarilla, guantes largos, cloro o amonio cuaternario en envase con dispensador en aerosol y papel desechable para repasar)
22. La comunidad educativa en general deberá acatar las normas de higiene y el correcto lavado de manos después de ir al baño. Para esto, estarán disponibles los artículos de limpieza en cada baño (jabón líquido, agua corriente, papel absorbente para el secado de manos, papeleros con pedestal etc.).
23. Se podrán usar los baños en horarios distintos a los de habituación, solo ingresando un estudiante a la vez, lo que deberá ser supervisado por un funcionario del establecimiento
24. Luego de su uso, cada baño, (de estudiantes o funcionarios) deberá ser higienizado por la persona a cargo del aseo y ornato del establecimiento, quién deberá contar con toda la implementación de autocuidado correspondiente (escudo facial, mascarilla, traje protector desechable, guantes)
25. Cada vez que el estudiante abandone la sala de clases por algún motivo, a su retorno debe utilizar alcohol gel para sus manos.
26. Mientras los estudiantes estén realizando rutinas de habituación y o break, las salas de clases deberán quedar con al menos una ventana y puerta abiertas para ser ventiladas y antes de volver a ingresar los estudiantes a la sala, el profesional a cargo del grupo entrará primero para realizar limpieza y desinfección de superficies y luego cerrar las ventanas.
27. Las actividades pedagógicas se realizarán siempre de manera individual en mobiliario definido para ello.
28. El material (tijeras, lápices, goma, pegamento, láminas, pinceles, pinturas, etc) que se requiera para realizar las actividades será dispuesto por el profesional a cargo del grupo, previa saturación con cloro, amonio o alcohol, dentro de una bolsa transparente sobre la mesa de trabajo del estudiante
29. Al finalizar la jornada el profesional a cargo del grupo será responsable de volver a saturar el material de trabajo y guardar en otra bolsa transparente para cuando se requiera.

30. Para lo anterior, el profesional deberá contar con los insumos correspondientes (mascarilla, guantes, cloro, amonio o alcohol en envase con dispensador en aerosol y papel desechable para repasar)
31. Cada estudiante tendrá un espacio definido en el aula para dejar sus útiles escolares personales, no se permitirá llevarlos al hogar
32. Se priorizará el uso de equipos que permitan proyectar en la pared las actividades pedagógicas planificadas, para todas las asignaturas
33. En el caso de educación Física o psicomotricidad, las disciplinas se realizarán únicamente en el salón principal del establecimiento y disponiendo a cada estudiante (máximo 4) sobre mat o colchonetas en cada una de las esquinas del salón de manera que el profesional responsable de la signatura se ubique al centro y realicen actividades por imitación, únicamente sobre el mat o colchoneta
34. A excepción del desayuno dispuesto por JUNAEB, queda estrictamente prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento o bebidas.
36. Los Asistentes Profesionales de la educación trabajarán solo con un estudiante a la vez, en espacio físico especialmente definido para ello.
37. Cada Asistente de la Educación irá a buscar al estudiante correspondiente a su aula de clases y caminarán manteniendo la distancia física al espacio que el profesional previamente ventiló y desinfectó
38. Finalizado el trabajo, el profesional acompañará al estudiante hasta su sala de clases resguardando la distancia física entre ellos
39. El profesional asistente de la educación será el responsable de ventilar y sanitizar el espacio en que trabajará entre un estudiante y otro

IV. DE LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO

1. El horario de salida del establecimiento será a las 13:00 pm
2. Los estudiantes saldrán hacia el exterior por la puerta ubicada en el pasillo, antes de ingresar al salón frente a los baños.
3. Quedan prohibidos los saludos tradicionales de despedida, entre personas (besos, abrazos, contacto físico en cualquier otra expresión), reemplazándose por rutinas de saludos a distancia.
4. Los estudiantes se mantendrán en sus aulas hasta que se les avise que el apoderado les espera y se irán retirando de a uno
5. Los apoderados deberán esperar a los estudiantes afuera del edificio en lugar visible para sus hijos, resguardando la distancia entre ellos.
6. Una vez salga el estudiante, ambos (apoderado y alumno) deberán retirarse inmediatamente.
7. Habrá dos profesionales de turno diariamente responsables de la salida de todos los estudiantes avisando por curso a quién le corresponde retirarse
8. Mientras los estudiantes se van retirando el profesional a cargo del curso podrá completar el leccionario registrando las actividades realizadas durante la jornada.

9. Cada leccionario deberá estar forrado con plástico que facilite el poder pasar tolla desinfectante sobre él, y contar con un lugar exclusivo dispuesto para ello en cada una de las aulas
10. Una vez retirados todos los estudiantes, los profesionales a cargo de los curso abrirán al menos una ventana y puerta para ventilar y realizar limpieza y desinfección de superficies
11. Se dejarán ventanas y puerta abierta, las que cerrará posteriormente y luego de haber limpiado y desinfectado los pisos, el auxiliar de servicios menores del establecimiento.
12. Los funcionarios podrán retirarse del establecimiento a partir de las 13:30 horas, siempre y cuando se hayan retirado todos los estudiantes.
13. El auxiliar de servicios menores podrá hacerlo a partir de las 14:00 horas, luego de haber realizado todo el proceso de aseo y desinfección descrito en Anexo I

V. OTRAS CONSIDERACIONES

1. Aquellos estudiantes que por su condición diagnóstica, de salud o que cuyos padres o apoderados voluntariamente decidan que no van a asistir a clases presenciales trabajarán con clases virtuales remotas distribuyendo las asignaturas y teleterapias de lunes a viernes entre las 15:00 y las 17:30 horas,
2. Se evitará todo tipo de reunión presencial, excepto las que sean estrictamente necesarias y con todos los resguardos ya descritos
3. Se recomendará a los apoderados controlar la temperatura de los estudiantes diariamente antes de salir del domicilio, evaluando además la presencia de síntomas respiratorios, de manera que si se observa sobre 37,8°C o síntomas respiratorios, acudan a un centro asistencial y no al establecimiento
4. Mismo procedimiento se recomendará a los funcionarios
5. Dado que el establecimiento no cuenta con SEP es imprescindible que el sostenedor resguarde la entrega oportuna de todos los insumos de autocuidado, aseo y desinfección que se requerirán a diario para los estudiantes y funcionarios
6. Desde el Establecimiento se resguardará la Comunicación efectiva, clara y oportuna a toda la comunidad educativa, sobre protocolos y/o medidas con relación a cualquier modificación, decisión y/o información relevante que involucre a todos

ANEXO A

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTE Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EN ÉPOCA COVID – 19

1. La limpieza de superficies del establecimiento estará a cargo del Auxiliar de Servicios Menores
2. Previo a efectuar la desinfección se ejecutará un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

3. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se realizará la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
4. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza. Es por lo anterior, que el establecimiento será desinfectado diariamente, después de la hora de salida de los estudiantes y funcionarios.
5. Durante cada día se priorizará la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia por los integrantes de la comunidad escolar, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
6. Se dispondrá de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional.
7. Todos los días antes del ingreso de los funcionarios y estudiantes, el responsable de Servicios Menores del establecimiento comprobará que los baños cuenten con agua corriente y jabón al alcance de todos
8. Se ventilará cada sala al menos 3 veces al día, considerando condiciones climáticas.
9. Se eliminará a diario la basura de todo el establecimiento

ANEXO B

CONSENTIMIENTO VOLUNTARIO PARA ASISTIR A CLASES PRESENCIALES

Yo:....., Rut: -----

Apoderado (a) de:-----

Rut:.....

Domiciliado en calle:....., N°..... Autorizo la asistencia a clases presenciales de mi hijo (a) en el establecimiento Escuela Especial Nicolás Mladinic Dobronic, con domicilio en calle O`Higgins 338 de Puerto Natales

Respetando todas las normas sanitarias de acuerdo a la normativa vigente en Contexto de Pandemia y, los Criterios definidos por el establecimiento a través de Protocolo interno para el resguardo de la salud y del cual estoy en conocimiento, liberando de toda responsabilidad al establecimiento en Caso de contagio por Covid-19

Teléfono o celular de contacto: -----

FIRMA APODERADO

FIRMA Y TIMBRE DEL DIRECTOR

PUERTO NATALES;-----

ANEXO C

PROCEDIMIENTO EN CASO DE CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado en el establecimiento educacional, es importante tomar medidas de aislamiento inmediato del caso y sus contactos estrechos, los cuales deberán aislarse por separado en el establecimiento hasta gestionar el transporte. Existirá un espacio exclusivo para aislar a las personas comprometidas, el cual tendrá ventilación natural.
2. El adulto responsable de acompañar al caso deberá contar con los elementos necesarios para la seguridad sanitaria, como mascarilla, pechera y guantes desechables.
3. Ante la sospecha de un caso de COVID-19 (funcionario) se debe gestionar el traslado hacia un centro asistencial para realizar el examen de PCR correspondiente. En caso de que corresponda a un estudiante, La Directora de la escuela, deberá contactarse con la familia o tutores legales, para que acudan en busca del estudiante.
4. Personal encargado de limpieza (Don Sergio) deberá realizar proceso de sanitización y limpieza del espacio inmediatamente posterior a que el caso o contacto estrecho se retire del establecimiento.
5. Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19 (contacto estrecho), debe dar aviso a la Dirección del establecimiento o a la profesora jefe mediante llamado telefónico.
6. El estudiante debe permanecer en aislamiento por 11 días, tal como lo indica el protocolo sanitario. No es necesario que se de aislamiento a sus demás compañeros de sala.
7. Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento completo, por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
8. Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

9. Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.
10. Ante una eventual suspensión de clases, la escuela tomará medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo que permitan continuar el proceso de aprendizaje de nuestros estudiantes en forma remota. Cada profesora entregará material para realizar en casa.