

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR CORPORACIÓN EDUCACIONAL ASPAUT VIÑA DEL MAR

I. FUNDAMENTACIÓN

El presente manual responde a la necesidad de elaborar principios orientadores que han de facilitar la interiorización y asimilación de normas, las cuales deben ser lineamientos básicos de comportamientos, hábitos y actitudes que son desarrolladas por la comunidad educativa.

Este Manual está inspirado en los lineamientos de nuestro Proyecto Educativo y las orientaciones entregadas por el Ministerio de Educación para la elaboración de manuales de convivencia, de modo que todos los actores de esta comunidad, comprendan e interioricen las normas aquí descritas. De este modo, la reflexión, en primera instancia, es la clave para el paso a la acción; y el acompañamiento y razonamiento son las dos herramientas fundamentales en el proceso de asimilación de dichas normas que mejoran las acciones que se desarrollan en el espacio educativo en el cual somos parte.

Deseamos que nuestras familias, equipo docente y estudiantes, manifiesten adhesión al proyecto de nuestra comunidad educativa. Las normas que se plantean en este Manual, son una vía que permite y fomenta esta adhesión. El conjunto de normas propuestas a través de este manual busca una convivencia inspirada en participación y compromiso, solidaridad, perseverancia y esfuerzo.

II. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE SUSTENTA EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

Nuestra convivencia y el reglamento que la regula están basados en los siguientes documentos legales:

- Ley General de Educación (Ley N° 20.370).
- Ley de Abuso sexual y pornografía infantil (Ley N° 19.927).
- Legislación de Convivencia Escolar vigente.
- Proyecto Educativo Institucional del Centro de Tratamiento Aspaut
- Ley sobre violencia escolar (Ley N° 20.536).
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del niño.



III. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y DEBERES

a) De los apoderados

- 1) Para acceder a matrícula en el Centro de Tratamiento ASPAUT V REGION, los padres de los estudiantes tienen derecho a tener información acabada del Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento a fin de conocer y aceptar el programa en cuestión, favoreciendo la participación del estudiante en las actividades en el contempladas.
- 2) Asimismo, es deber del Establecimiento, poner a disposición de los apoderados el Manual de Convivencia del colegio, al momento del proceso de matrícula, a fin de que éstos se informen y puedan decidir previamente su participación activa en los lineamientos que el documento postula.
- 3) El Apoderado tiene derecho a que cada vez que lo desea, puede entrevistarse con el Docente del nivel de su hijo/a en el horario de "Atención de Apoderados" establecido al inicio del Año Escolar. El Apoderado, tiene el derecho de, periódicamente estar en contacto con el docente respectivo, para así conocer la real situación de su hijo/a y como puede ser agente involucrado en el proceso de aprendizaje.
- 4) Para las entrevistas con el Docente del nivel, el Apoderado tiene derecho a solicitarlas, con la debida antelación, a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones.
- 5) Para tratar cualquier problema referente a su hijo/a, el Apoderado debe seguir el correspondiente conducto regular. Esto es: Docente del Nivel, Terapeutas (en caso que se requiera), Jefe de UTP, Jefe de Gabinete y, en última instancia, la Dirección del Colegio.
- 6) El Colegio se rige por un horario al que deberá acogerse el Apoderado para dejar a su hijo/a y retirarlo oportunamente. Cabe destacar que existe un proceso inicial llamado "Acercamiento" para los estudiantes que ingresan por primera vez al colegio, y que se determina dependiendo de los apoyos iniciales que el niño o niña requiera.
- 7) Los Padres y/o Apoderados no pueden ingresar al área de salas de clases, sin que haya un objetivo que haya sido propuesto por el docente del nivel o Terapeuta; y, en caso que así lo fuera, debe reconocer previamente, los códigos y formas de trabajo, más, los aspectos relacionados con la seguridad y cuidado de los niños/as y jóvenes durante la jornada escolar.
- 8) El Apoderado tiene la obligación, de estar atento a las citaciones a Entrevistas y/o Reuniones de Apoderados por parte de la Dirección, equipo docente, o de cualquier persona que tenga responsabilidad en el proceso educacional del niño/a. Dicha citación se efectuará de manera formal, a través de comunicaciones escritas adjuntadas en la libreta o cuaderno, que el Apoderado debe preocuparse de devolver firmada acusando recibo de la información a quien corresponda. Las entrevistas y reuniones de Apoderados tendrán el carácter de obligatorias.
- 9) De no ser posible la asistencia del Apoderado a alguna de las reuniones, se deberá notificar, mediante la Libreta de Comunicaciones, y dentro de un plazo previo no menor a 2 días, la imposibilidad de asistir y solicitar una entrevista con el Docente del nivel, para ser informado de lo tratado. Si ello no sucede, el apoderado debe contactarse vía comunicación o personalmente con el docente a más tardar dos días después de ocurrida la reunión.
- 10) El Apoderado debe respetar las decisiones que el establecimiento toma en cuanto a las estrategias desarrolladas con su hijo/a. Si alguna de ellas la considera inconveniente, tiene derecho a solicitar una entrevista con quien corresponda, para hacer presente su parecer y generar acuerdos que siempre, serán en directo beneficio del niño/a o joven.



- 11) El apoderado tiene derecho a ser parte activa del proceso de aprendizaje de su hijo/a a través del cumplimiento de tareas que los distintos especialistas soliciten para realizar con su hijo/a en el hogar, así como también monitorear el acompañamiento farmacológico que el niño/a o joven pudiera requerir.

b) De los funcionarios de Centro

- 1) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia y el Reglamento interno de orden y seguridad personal del Centro, en donde se especifica cada una de las disposiciones del personal en detalle.
- 2) Las relaciones laborales entre ASPAUT V REGION y sus trabajadores se regularán por el código del trabajo y sus leyes complementarias, así como por el Estatuto Docente y el Reglamento Interno de orden y seguridad personal del colegio.
- 3) Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función y/o cargo que desempeña.
- 4) Cada trabajador tiene el deber de respetar a cada uno de los estudiantes, teniendo en cuenta que son su responsabilidad dentro de la jornada de trabajo establecida y las situaciones imprevistas o extraordinarias que se pueden presentar.
- 5) Conocer y respetar los derechos de los niños y jóvenes y velar por el cumplimiento y no vulneración de estos.
- 6) Mantener siempre una actitud positiva asequible frente a padres, apoderados y alumnos.
- 7) Los Docentes deberán informar a los apoderados, horarios de atención para apoderados, durante el inicio del año escolar.
- 8) Todos los funcionarios deben velar por el adecuado uso y mantenimiento de las instalaciones y materiales del Establecimiento.
- 9) Toda especificación a los deberes y derechos, así como las normas de convivencia de los funcionarios están especificadas en el reglamento Interno y Reglamento de Higiene, Orden y Seguridad de los funcionarios del Centro de Tratamiento ASPAUT V REGION.

c) De los estudiantes

- 1) Todo estudiante tiene derecho a un Apoderado que, en forma prioritaria, deberá ser el padre o la madre. En casos especialmente justificados, podrá ser otra persona con quien el niño/a o joven resida regularmente.
- 2) El alumno/a tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su persona, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Establecimiento; que se respete su integridad y dignidad personal, siendo reconocidas cada una de sus peculiaridades como persona; a recibir un tratamiento que contribuya al desarrollo integral y acceder a una evaluación con criterios objetivos.
- 3) También el alumno/a puede contar con orientación escolar y vocacional para alcanzar su mayor desarrollo según sus capacidades.
- 4) El estudiante, tiene derecho a desarrollar una educación constante y permanente de acuerdo a sus necesidades, teniendo seguridad de continuidad en el colegio o derivación a uno mas adecuado a sus necesidades.
- 5) El estudiante es responsable de expresar sus diferencias, favor o quejas; tener un comportamiento social respetuoso con los miembros de la comunidad escolar, mantener los lugares que utiliza limpios después de usarlos, y respetar y cuidar sus implementos e



infraestructura. Participar en las actividades que se efectúen y respetar la intensidad de la música en los recreos. Mantener limpio el lugar destinado para almorzar y dejarlo apto para el grupo que viene a continuación. El equipo a cargo de los apoyos debe procurar que estas labores sean completadas adecuadamente.

- 6) Los estudiantes tienen derecho a descanso, por lo tanto se aplican fechas de inicio y cierre del año lectivo según calendario escolar emitido por el Ministerio de Educación.
- 7) Para ser estudiante del Centro de tratamiento ASPAUT V REGION, se requiere:
Tener un diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista, referido por especialista (Neurólogo) y validado por el Gabinete Técnico del establecimiento y su familia, debe asistir a una entrevista inicial de ingreso al proyecto educativo vigente.

IV. MEDIDAS PREVENTIVAS, FORMATIVAS Y REPARADORAS

Las medidas educativas tienen como propósito prevenir futuras faltas a la convivencia y lograr que el estudiante logre interiorizar acerca de las consecuencias de sus conductas y pueda desarrollar, en los distintos niveles, los valores del respeto, la responsabilidad, la comunicación y la solidaridad.

En ocasiones, será necesario adoptar estrategias formativas, que lleven al estudiante a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Por lo cual el colegio, ha instaurado medidas educativas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- Conversación y reflexión con el estudiante con apoyo de estrategias concretas asociadas a las características de la Condición del Espectro Autista.
- Observación de la situación y del episodio en cuestión para búsqueda y contextualización de ésta a fin de proporcionar las estrategias remediales necesarias.
- Entrevista con el apoderado.
- Espacios de apoyos complementarios con Especialistas o Terapeutas.
- Utilización de Protocolo en caso de atención en crisis.
- El establecimiento podrá solicitar paralelamente, alguna evaluación, tratamiento o acompañamiento de otros especialistas externos al mismo, los que serán de costo del apoderado. En caso de que no se cumpla con la asistencia a dichos profesionales y/o que no se logren los objetivos o plazos previamente acordados, el Establecimiento se reserva el derecho a prescribir las medidas a seguir, siempre respetando las normas de un debido y racional procedimiento.

V. DESARROLLO DE LA JORNADA ESCOLAR

a) ASISTENCIA

Dadas las características del trastorno que atendemos y para un mejor logro en el Tratamiento terapéutico, la asistencia al Centro es **obligatoria**.

- En caso de inasistencia del alumno, el apoderado deberá enviar a través de libreta de comunicación el certificado médico que acredite la inasistencia.
- En caso que la ausencia sea por otro motivo debe justificar con el educador responsable vía libreta de comunicaciones o llamado telefónico la falta del alumno, argumentando las razones de dicha inasistencia.

Los alumnos deben respetar los horarios de clases previstos en el horario del nivel, cumplir con los trabajos que se les solicitan y permitir la evaluación de los mismos.



La asistencia a terapias y talleres que se ofrecen para los alumnos y apoderados es de carácter **obligatoria**, ya que son parte del tratamiento integral del estudiante.

- En los casos de no asistencia a Terapias de Hipoterapia e Hidroterapia, éstas deben ser justificadas con Certificado Médico.
- La asistencia a actividades extraprogramáticas, asumen el carácter de obligatorias, para los alumnos y apoderados que han asumido el compromiso de participar en éstas.
- Las salidas funcionales, poseen una importancia primordial en el desarrollo del trabajo diario con los alumnos/as. De modo que la eximición de éstas, deben ser justificadas personalmente por el apoderado a Jefatura Técnica Pedagógica.

b) INASISTENCIAS

La inasistencia de los alumnos no solo actúa en desmedro de él mismo, sino que perjudica a sus compañeros y en general a la comunidad escolar, ya que la intermitencia en la intervención, puede producir dificultades en los alumnos que cambian de ritmo y rutina sin motivos aparentes para ellos, por lo cual pueden, en algunos casos llegar a presentar dificultades emocionales y de crisis en algunos estudiantes, imposibilitando la intervención adecuada.

- En caso de alguna ausencia imprevista, los apoderados deben informar por teléfono al colegio.
- En caso de ausencias previstas, los apoderados deben informar por escrito y con anticipación al docente del nivel, para que éste informe a la Jefatura Técnica del Colegio.
- En caso de que un alumno deba salir excepcionalmente antes del final de la jornada escolar, el apoderado debe solicitar la autorización mediante una nota en la libreta de comunicaciones, exponiendo las razones, y debe retirar al alumno /a de manera formal registrando su salida en el libro de retiro de alumnos.

Toda ausencia – sin importar la naturaleza – debe ser justificada en la libreta de comunicaciones del alumno a su regreso al Establecimiento.

El educador revisará diariamente la libreta de comunicaciones de cada alumno estableciéndose éste como canal de comunicación entre educador y apoderado.

c) INASISTENCIAS REITERATIVAS

El profesor responsable del alumno, convocará a una reunión formal con apoderado, para resolver situación de **inasistencias reiteradas**. Dicha reunión deberá ser registrada de forma escrita y con la firma del apoderado y educador, señalando los acuerdos tomados.

- De no llegar a acuerdo, la directora del establecimiento deberá convocar a una reunión formal con el apoderado, para resolver la situación de **inasistencias reiteradas**. Dicha reunión deberá ser registrada de forma escrita y con la firma del apoderado y Director, señalando los nuevos acuerdos tomados.

Si un alumno no asiste a clases por un periodo de 3 días seguidos, y el apoderado no ha informado las razones de la inasistencia:

- El docente a cargo tiene la obligación de llamar al apoderado por teléfono para enterarse de lo que ocurre con el alumno e interiorizarse de cuando se reintegrará nuevamente, esto si es en caso de enfermedad del alumno.

Cualquier otra razón de **inasistencia prolongada**, será considerada una vulneración al derecho de educación por lo tanto de acuerdo a este manual de convivencia se considera una falta grave por parte del apoderado.

Si la situación es considerada por el apoderado como justificada, entonces debe acercarse a la Dirección del colegio y presentar sus argumentos a la dirección; si estas razones son consideradas válidas y no perjudican al alumno, podrá autorizar dicha inasistencia sin aplicar sanción, sin esta autorización de atribución absoluta de la dirección se continúa considerando falta grave.

Cabe destacar que esta instancia se debe desarrollar y debe posibilitarse la conversación personal, solo en casos muy extraordinarios se considera la vía telefónica.

- Se estima que se realicen visitas al hogar por parte de la profesora, psicóloga o asistente social del colegio, en el caso que el alumno o alumna no se reintegre a clases cuando corresponde, en caso de inasistencias prolongadas o inasistencias reiteradas o no exista comunicación con la casa o el apoderado.

En caso que la inasistencia a clases de un alumno se prolongue por 30 o más días consecutivos sin aviso del apoderado, la dirección del Centro realizará las acciones necesarias para informarse de las causas de la inasistencia, entre ellas, se llamará a los teléfonos de contacto, si no hay respuesta se realizará una visita domiciliaria apoyada por la dupla psicossocial, resultado de lo cual se podrá proceder, previo estudio de la situación que afecta al alumno .

En aquellos casos que no se ha provisto de una justificación anticipada por parte del apoderado o ésta no ha sido validada por la Dirección del colegio, y, no ha habido respuesta a los intentos de comunicación telefónica o visitas al hogar, el apoderado no ha cumplido los acuerdos tomados con respecto a la situación de inasistencias reiteradas, la Dirección del colegio podrá de acuerdo a protocolo de acción de Superintendencia de Educación en estos casos, tomar contacto con tribunal de familia respectivo e interpondrá una denuncia por vulneración en su derecho de acceso a la educación . Las inasistencias reiteradas son consideradas una vulneración al derecho a la Educación de nuestros estudiantes, por lo que las ausencias que no tienen un respaldo médico tienen esta tipificación.

d) ATRASOS

Los atrasos perjudican la escolaridad del alumno y perturban las clases, sobre todo en nuestra institución en la cual es fundamental la continuidad en la rutina diaria y cualquier interrupción es perjudicial en la concentración y desarrollo de los alumnos.

- Para el ingreso de los estudiantes se ha establecido un turno de recepción en la puerta del Establecimiento de 15 minutos antes y 15 minutos después de la hora de llegada, período durante el cual los estudiantes ingresarán directamente a sus salas. Los estudiantes que lleguen al Establecimiento después de este período deberán esperar junto a su apoderado el inicio del segundo bloque, (Jornada Mañana y Completa 09.30, Jornada Tarde 14.45 hrs.) con excepción de aquellos que no sean capaces de realizar esta espera por las características de su condición, los que ingresarán directamente a su sala. Los atrasos deberán ser justificados por el apoderado y registrados en el libro clases.

Cualquier tipo de situación de carácter permanente o transitoria que amerite el ingreso tardío del alumno debe ser conversado en Dirección para llegar a un acuerdo en relación a los márgenes de horario, y validación de las razones que ameritan esta autorización especial, sin la autorización de la dirección no puede darse situaciones de más de un día de atraso continuo.

El docente a cargo del curso debe dejar constancia escrita de las inasistencias y atrasos justificados o no, y de aquellas ocasiones en que el alumno sea retirado antes de la hora de término de las



actividades escolares en un registro en el mismo libro de clases y el libro de salidas con el nombre y firma de la persona que lo retira, y considerado como falta según describe el presente manual.

e) PERMANENCIA

Una vez iniciada la jornada escolar, el estudiante debe permanecer en el colegio hasta el fin de la misma. Sólo podrá hacerlo con la autorización previa del docente, y en caso que el apoderado lo solicite, a través de la Libreta de Comunicaciones o personalmente por el Apoderado o adulto responsable, quien debe retirarlo personalmente y dejar constancia de ello en el Libro de salidas.

f) RECREOS Y PATIOS

Los recreos son una instancia para descansar y relacionarse con los demás dentro de las normas de respeto y compañerismo. Son un espacio, para lograr la interacción social y la participación en actividades con otros.

El lugar habitual para tomar los recreos son los patios del Centro. A la hora del recreo los equipos velarán para que los estudiantes abandonen las salas y se cumplan las normas de seguridad. Al tocar el timbre de finalización del recreo, se inicia la vuelta a clases, facilitando los desplazamientos y evitando los atrasos.

El respeto y la sana convivencia de los estudiantes entre sí y especialmente de los mayores con los más pequeños debe tenerse especialmente presente en los recreos.

No se permite quitar a sus compañeros bebidas, comida o útiles escolares No están permitidos juegos violentos.

La limpieza y el aseo son signos de buena educación y todos debemos preocuparnos por ello. Los papeles, botellas y otros desperdicios deben ser depositados en los contenedores correspondientes.

VI. DEL UNIFORME ESCOLAR

En Asamblea en conjunto del Equipo Docente y del Centro de padres, se acuerda el uso del uniforme escolar y se determina su uso cotidiano por lo tanto cada uno de los alumnos del Centro de tratamiento ASPAUT V REGIÓN debe presentarse a diario con su uniforme de colegio y en especial correctamente presentado en actos, desfiles o presentaciones oficiales:

Uniforme de ASPAUT tanto para damas y varones

- Buzo deportivo azul con logo del Colegio
- Polera blanca con logo de colegio, manga larga o corta según la estación
- Zapatillas
- Capa café para los niveles pre básico y básico y azul para los niveles pre laborales y laborales

Nota: en otoño e invierno los alumnos pueden presentarse con beatles, polerones o chalecos



VII. CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes acordados, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. La Dirección Académica nombrará a los encargados de Convivencia Escolar.

a) TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

De las faltas

La transgresión de las normas de convivencia establecidas en el presente manual, poseen criterios generales para evaluar la gravedad de una falta, para lo cual se considerará lo siguiente:

Faltas Leves	Faltas Mayores	Faltas Graves
Es toda aquella falta que dificulta el normal desarrollo de hábitos escolares, como higiene, puntualidad y presentación personal.	Es toda aquella falta que afecte negativamente el clima de respeto de los diversos agentes educativos, bienes físicos y materiales y en definitiva, el cumplimiento de los objetivos educativos expresados en el Proyecto Educativo del Centro.	Es toda aquella que atente contra la integridad física y psicológica de estudiantes, docentes, asistentes de la educación y otra persona que desarrolle actividades en el Establecimiento.
Entre ellas, se menciona: <ul style="list-style-type: none">• Atrasos en el ingreso a clases, en más de 5 ocasiones.• Incumplimiento de materiales escolares solicitados para el trabajo pedagógico.• Presentación personal inadecuada (asistir con ropa sucia o en mal estado, presentarse en el espacio educativo con evidentes dificultades en la higiene y limpieza)	Entre ellas, se menciona: <ul style="list-style-type: none">• Daño reiterado al mobiliario e infraestructura escolar, consciente o inconsciente, en más de 4 ocasiones en un semestre.• Desobediencia deliberada• Afectar la integridad física y/o psíquica del personal del establecimiento escolar (educadores, directivos, asistentes, terapeutas, psicóloga, asistente social, médico).• Dificultades en la continuidad y sistematicidad de los apoyos terapéuticos o farmacológicos correspondientes.	Entre ellas, se menciona: <ul style="list-style-type: none">• Afectar en reiteradas ocasiones la integridad física y/o psíquica del personal del establecimiento escolar (educadores, directivos, asistentes, terapeutas, psicóloga, asistente social, médico).• Ausencias reiteradas (poseer un porcentaje de asistencia menor a 85%).• Menoscabar el rol de los funcionarios del establecimiento (docente, terapeutas, asistentes, etc.)• Daño reiterado al mobiliario e infraestructura escolar, consciente o inconsciente, en más de 5 ocasiones durante el semestre.

De los criterios de aplicación

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad 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.

Se tomará en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión
- d) La conducta anterior del involucrado
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) El grado de discapacidad o indefensión del afectado.

De las sanciones

El tipo de sanción va a depender del nivel de conciencia que tiene cada alumno de sus actos, del nivel de comprensión de la situación y de las circunstancias externas e internas que pudieron afectar en la conducta, todo lo cual, será considerado antes de determinar si es una falta o no, por esto se debe analizar cada caso en forma particular y conversar con sus padres o apoderados, para establecer en conjunto con el colegio el nivel de responsabilidad de cada alumno. En caso de que el Centro y apoderados no lleguen a acuerdo se solicitará la intervención del Consejo Escolar.

Faltas Leves	Faltas Mayores	Faltas Graves
<ul style="list-style-type: none"> • Anotación en libro de clases, entrevista personal del apoderado con educadora y llegar a acuerdos para el desarrollo de estrategias remediales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación de Apoderado por parte del docente o terapeuta y la dirección del Colegio para conocer lo que ocurre en su entorno familiar y tomar medidas de apoyo al alumno y/o el hogar. • En caso de perjuicio o daño material, la familia deberá compensar económicamente los daños ocasionados o en su defecto, si la condición económica de la familia no lo permite, brindar mano de obra para su reparación o realización de actividades de apoyo en el mantenimiento del Establecimiento. • Suspensión de clases (un día, en caso de agresión 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo formativo y compromiso para no incurrir o reiterar la falta. • Acción de reparación • Resolución alternativa del conflicto • Suspensión por dos a cinco días • Derivación a tribunal de familia correspondiente mediante un recurso de protección. • Medida excepcional de cancelación de matrícula de acuerdo a Ley de Aula segura .



	física y psicológica por parte de los estudiantes, aplicar protocolo anexo)	
--	---	--

Por lo consiguiente:

- Toda falta de un alumno será registrada en la hoja de vida del alumno y comunicada vía escrita por medio del cuaderno de comunicaciones que se mantiene con la familia, al igual que las sanciones que éstas conllevan. Al mismo tiempo se realizará un registro en la parte inferior del registro diario en el libro de clases.
- Toda sanción grave será evaluada por el equipo de Gabinete Técnico para determinar su aplicación al alumno. Deberá estar de acuerdo con la sanción las $\frac{3}{4}$ partes del mencionado gabinete.
- Es necesario explicitar que cualquier tipo de falta se considera como tal posterior a la tercera vez que se incurre, la cual es registrada en la hoja de vida.
- Es obligación de los profesores, terapeutas y asistentes técnicos, educar a los alumnos con respecto a la situación suscitada y que posean efectos negativos y que vayan en desmedro de terceros o de la infraestructura, en una primera instancia, en un ámbito de diálogo y buscando la razón que motivó al alumno a cometer el acto; la segunda en calidad de advertencia explicando nuevamente las consecuencias que conlleva su acto y comunicando al apoderado lo ocurrido, con el propósito de reforzar conductas positivas también en el hogar y generando nuevamente estrategias remediales, y, la tercera vez se explica que se generarán los apoyos y las estrategias, considerando una vez más la posibilidad de que no ocurra la conducta inadecuada, explicitando que la próxima situación de carácter negativo, traerá una decisión final.
- Por consiguiente, la cuarta instancia se aplica como una falta grave, con los determinados pasos a seguir que esta falta posee.

b) MECANISMO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA PRÓXIMO PERÍODO ESCOLAR COMO MEDIDA EXCEPCIONAL

La decisión de cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El Director, una vez que haya adoptado la medida excepcional de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias

c) DERECHO DE APELACIÓN

Las situaciones no contempladas en las sanciones leves, graves y muy graves, serán resueltas por el Equipo Directivo en conjunto con Gabinete Técnico.



No obstante lo anterior, todo actor educativo que haya cometido una falta, tiene derecho a un trato justo, que resguarde su dignidad y sus derechos fundamentales. Por lo que todo niño/a joven estudiante/familia, que ha sido sancionado por la trasgresión a una norma, y no considera el procedimiento justo o transparente, podrá apelar por escrito a esta decisión.

Dicha nota deberá ser dirigida a la Dirección del establecimiento, quien se pronunciará en un plazo no mayor a 3 días, sobre la apelación. Ahora bien, los casos de conflictos interpersonales entre estudiantes/familias y docentes, que no lograron ser resueltos por los involucrados o por Gabinete Técnico, pueden ser resueltos de forma alternativa, a través de la solicitud a Dirección, de la intervención de un Mediador de Conflictos, que ayude a encontrar o producir alternativas de solución y una acción reparadora, que tienda a restablecer las relaciones entre las partes.

d) REQUERIMIENTOS ESCOLARES ESPECÍFICOS

- Cada alumno del establecimiento educacional debe recibir ayudas y apoyos que compensen carencias de tipo personal, familiar, económico, social y cultural o necesidades educativas especiales.
- La asistencia y puntualidad a clases son obligatorias
- Los alumnos deben participar de las actividades terapéuticas, establecidas para cada uno.
- Asistir a clases con el material y equipamientos necesarios.
- Cuidar y mantener su presentación personal utilizando el uniforme del colegio.
- Ayudar a cuidar las dependencias del colegio.
- Realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas de tratamiento.
- Respeto al profesor, tolerancia y solidaridad con los compañeros.
- Respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con tareas y materiales adecuadamente y en el tiempo estipulado, para los alumnos que pueden responder a esta responsabilidad.
- Los alumnos no pueden ingresar al establecimiento con ningún tipo de artefacto musical o celular, al ingreso al colegio deben entregarlo a sus apoderados.

e) EN RELACIÓN A MENORES EMBARAZADAS Y ALUMNOS/AS CON VIH

En situación de alumnas en estado de gravidez, la alumna afectada continuará asistiendo al establecimiento en clases normales, prestándose ayuda profesional especializada para apoyar el proceso tanto para la familia como a la alumna.

En situación de alumnos/as que sean portadores de VIH, éstos podrán participar sin restricción de las actividades curriculares y terapéuticas compatibles con su condición de salud, generando los apoyos necesarios para mantener el acceso a su educación.

f) LAS RELACION ENTRE LOS APODERADOS Y EL ESTABLECIMIENTO

Todos los alumnos deben portar en todo momento la libreta o cuaderno de comunicaciones que les solicita el colegio, ya que será el medio de comunicación diario entre el docente y alumno.

Los Docentes deberán informar a los apoderados, horarios de atención para apoderados, durante el transcurso del mes de marzo.



Al final de cada semestre, se entrega a los apoderados un boletín semestral de carácter cualitativo con los avances y situación actual de alumno en su rendimiento, este informe debe contener sugerencias al hogar y la apreciación de los profesores.

Mensualmente el establecimiento organiza reuniones entre los apoderados y los profesores jefes. Los apoderados que deseen entrevistarse con un profesor de forma individual deben solicitarle una cita mediante la libreta de comunicaciones del alumno.

Cuando un apoderado no pueda asistir a reuniones citadas por el profesor u otro profesional debe dar aviso escrito por anticipado, de lo contrario justificar en la libreta de comunicaciones su situación y propiciar una nueva entrevista.

Las Asambleas de padres y apoderados son de carácter obligatorio para los apoderados, por lo tanto cualquier inasistencia sin aviso o justificación por escrito será considerada una falta en contra de la adecuada atención a su pupilo y las normas del Establecimiento.

Toda información que los profesores o terapeutas quieran entregar al hogar debe ser enviada por escrito en la libreta de comunicaciones, la información verbal y de pasillo no es considerada información oficial.

El apoderado tendrá derecho a consultar, siguiendo el conducto regular, con respeto a cualquier información de índole pedagógica descrita y asociada a su hijo/a, que tengan relación con los decretos y normativas vigentes asociadas a las Escuelas Especiales con atención a niños con Trastorno del Espectro Autista.

Si mediase entre el apoderado y el educador un desacuerdo referido al tratamiento pedagógico, el apoderado deberá dirigirse verbalmente al docente a cargo de su pupilo, previa concertación de entrevista, en forma respetuosa y contribuyendo al bienestar y buena convivencia. En dicho caso el docente dará respuesta al apoderado y podrá solicitar un informe escrito de la situación planteada, o bien escribirlo junto con el apoderado en la hoja de vida del alumno/a firmando ambas partes.

Si el apoderado no recibiese respuesta satisfactoria, pedirá entrevista con la Dirección, a quien se dirigirá dentro de las normas de respeto establecidas. De no existir acuerdo o un trato inadecuado ambas partes podrán solicitar la intervención del Sostenedor. La dirección se reservará el derecho a solicitar un informe escrito, es posible solicitar testigos por parte de la directora o el apoderado si la situación lo amerita. La Directora estipulará por escrito lo ocurrido y determinará si es necesario dirigir una copia al departamento Fiscalización correspondiente de la oficina de derechos de la Secretaría Ministerial de Educación.

El apoderado debe justificar la inasistencia a reuniones de apoderados o asambleas citadas por la directora del establecimiento.

Se considerará de igual forma falta **mayor**, la interrelación irrespetuosa hacia el personal del establecimiento escolar (educadores, directivos, asistentes, terapeutas, psicóloga, asistente social, médico) por parte de un alumno.

Se considerará falta **mayor** la ingesta inadecuada del tratamiento farmacológico que el alumno recibe, ya sea en exceso o ausencia de éste.



Se considerará de igual forma falta **mayor**, la interrelación irrespetuosa hacia otros apoderados del establecimiento escolar (educadores, directivos, asistentes, terapeutas, psicóloga, asistente social, médico) por parte de un alumno u otro apoderado

Se considerará falta **grave** afectar la integridad física y/o psíquica del personal del establecimiento escolar (educadores, directivos, asistentes, terapeutas, psicóloga, asistente social, médico).

Se considerará falta **grave** afectar la integridad física y/o psíquica de otro apoderado del establecimiento escolar.

g) DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Manual de Convivencia, debe ser conocido por todos y cada uno de los participantes del plantel. Para tal efecto se procurará su difusión de las siguientes maneras:

- Forma escrita (copia) totalidad de integrantes del Directorio ASPAUT
- Forma escrita (copia) totalidad de integrantes del Consejo Escolar
- Forma escrita (copia) Centro de Padres y Apoderados.
- Forma escrita (copia) Funcionarios del Colegio
- Difusión verbal y copia escrita temas relacionados con los apoderados, en Asamblea general de padres y apoderados.
- Explicación de los puntos que competen a los alumnos, a éstos mismos.

h) NORMAS DE INTERACCION.

La filosofía del colegio resguarda y promueve el respeto entre sus integrantes ante todo.

Respeto por las diferencias personales, edades, género y habilidades, se considera a cada integrante de esta comunidad educativa una persona digna de respeto y educable en todo tiempo. La discriminación sin importar su causa o implicancia esta totalmente en contra de los principios de la institución.

El comportamiento de todos los participantes de la comunidad educativa enmarca la representación de la institución, por esta razón es importante resguardar una conducta adecuada siempre, lo que no significa desestimar a los alumnos que aún tienen conductas desadaptadas.

Los actos públicos constituyen una instancia propia de la vida escolar y, por lo tanto, están sujetos a una serie de normas que están orientadas al cumplimiento de sus objetivos y a la regulación de los comportamientos personales.

Los alumnos y alumnas deberán observar las siguientes normas en cualquier acto público realizado en el colegio o fuera de él, donde asistan como representantes del colegio, dentro de las posibilidades que define la expresión de su cuadro de Espectro Autista:

- a) Presentarse puntualmente al acto que corresponda.
- b) Estar con el uniforme o vestimenta adecuada al acto público a que se asista.
- c) Tener una actitud de respeto, silencio y escucha, durante su desarrollo, cuando corresponda.
- d) Acatar las instrucciones dadas por cualquier docente u otra persona autorizada, al comienzo, desarrollo y finalización de un acto público.
- e) No provocar situaciones atentatorias contra la moral y las buenas costumbres de acuerdo al sentido común que debe reinar en una comunidad, ni utilizar lenguajes soeces y groseros.



f) Respetar la puntualidad y los tiempos necesarios en la preparación y desarrollo de los actos públicos, incluyendo aquéllos organizados por los propios alumnos o alumnas.

La participación y asistencia en los actos dependerá de las conductas de entrada que los alumnos y alumnas presenten al minuto de realizarse un acto público, para tal efecto el establecimiento determina que todos los días lunes al salir a recreo los alumnos participarán de un breve acto consistente en interpretar el Himno Nacional y el curso de turno presentará un número especial, de tal forma de desarrollar en los alumnos las conductas de participación y permanencia en los actos oficiales.

Sin embargo y sin perjuicio de lo anterior, en los actos públicos y oficiales que representen un mayor nivel de atención será eximidos de su participación aquellos alumnos que se angustian o descompensan frente a este tipo de situaciones, ya que velamos por la tranquilidad de los alumnos y los padres.

Cualquier alumno que no cumpla las indicaciones anteriores, será considerado una falta leve, por lo tanto se dejará registro en la en hoja de vida de alumno o alumna.

Es obligación del alumno cuidar todos los útiles y materiales que el Colegio le entregue, y tener un concepto de la propiedad ajena.

Los alumnos deberán cuidar, permanentemente, el aseo y orden de todos los lugares del Colegio para hacer de éste un lugar agradable al que todos tengan la oportunidad de considerar su segunda casa.

PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO EN CASOS ESPECIALES

EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El alumno /a que sufra un accidente será primeramente observado por UTP, quien priorizará la derivación en aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente, violencia del mismo, repercusiones, etc.

1. Si el accidente es grave se debe “Trasladar al niño(a) o adolescente en forma inmediata al centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel) más cercano, ya sea de manera particular solicitando un medio de movilización por parte del establecimiento, o a través de los medios de traslados del servicio de urgencia. En ambos casos el alumno / a debe ser acompañado por un miembro del equipo del Centro, independientemente que el alumno /a sea acompañado por su apoderado /a.
2. Se recogerá la información necesaria y descripción del accidente.
3. Se dará aviso a la familia en forma inmediata para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.
4. En caso de accidente se hará uso del Seguro Escolar de acuerdo a la normativa vigente. Cabe destacar que el seguro escolar incluye las siguientes prestaciones médicas: Atención médica, quirúrgica y dental, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos, prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación , rehabilitación física, gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.



EN CASO DE ENFERMEDAD DEL ALUMNO/A DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Evaluación primaria de parte del docente
2. Dar aviso a U.T.P. /Dirección, la cual evaluará la condición del alumno/a y determinará los pasos siguientes.
3. U.T.P. / Dirección se contactará con el apoderado el cual solicitará el retiro del alumno del establecimiento a su hogar en un tiempo prudente, considerando el estado del alumno/a.
4. El docente deberá realizar seguimiento de la condición de salud del alumno.
5. Se consideran síntomas de importancia para evaluar el retiro del alumno: fiebre, tos constante, dolor abdominal constante, indigestión, vómitos, dolor de cabeza.
6. En caso de que la condición del alumno se repita al día siguiente, o no se observe la respuesta de la familia de tomar la decisión de consultar al médico, U.T.P./ Dirección, tomará la determinación de contactarse con el apoderado para exigir la derivación al especialista correspondiente y el no ingreso del alumno/a hasta que el apoderado presente certificado de alta médica.
7. Cabe destacar que estas medidas se estipulan con dos fines específicos, el primero aludiendo a que normalmente las enfermedades logran transmitirse rápidamente en espacios comunitarios como es un colegio, de modo que la normativa responde a la prevención de que una enfermedad se masifique.
8. La segunda responde a las condiciones conductuales que nuestros alumnos muestran en periodos en donde se encuentran enfermos; decaimiento, irritabilidad, conductas hetero-agresivas; lo cual va en desmedro de su calidad de vida.

EN CASO DE SITUACIÓN DE CONTINGENCIA ESCOLAR

En caso de que un alumno/a presente conductas de agresión a tercero o autoagresión importante, el conducto regular será el siguiente:

1. Evaluación de parte del docente del episodio de contingencia ocurrido.
2. Informar a U.T.P. / Dirección quien determinará las acciones a tomar.
3. U.T.P. / Dirección se contactará con el apoderado al cual se solicitará el retiro del alumno del establecimiento a su hogar en un tiempo prudente y con los apoyos en caso de descompensación del alumno. Se intentará de proveer de los medios necesarios para el traslado a su hogar.
4. En caso de agresión a un tercero, éste se enviará a IST, acompañado para que sea atendido por las lesiones que pueda poseer. De acuerdo al estado de salud física y emocional se evaluará el reposo en su hogar el resto de la jornada.
5. Se establecerá una red de apoyo con psicólogo para el agredido, en caso que el evento sea mayor.
6. El alumno/a quedará suspendido de la jornada de clases hasta que el equipo de Gabinete técnico realice una reunión extraordinaria (al día siguiente del evento) para evaluar y realizar un plan de intervención específica de atención al alumno.
7. El apoderado será citado por Dirección Académica el día subsiguiente del evento, informando al apoderado las medidas a tomar.
8. El alumno/a se reintegrará a clases, bajo la modalidad que el equipo haya determinado el tercer día después de ocurrido el episodio.
9. Se considerarán episodios de gravedad cuando el alumno/a se auto agrede provocándose lesiones de importancia (contusiones evidentes visualmente, provocándose inflamaciones, sangramiento, cortes, mordeduras con lesiones expuestas, fracturas, esguinces) o agresiones contra terceros con las características mencionadas anteriormente.
10. El episodio debe ser registrado por el docente del nivel en la hoja de vida del alumno

EN CASO DE NO EJECUCIÓN ADECUADA DE TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO

Debido a la condición de nuestros alumnos, en alguna etapa de la vida o quizás de manera permanente, éstos requieren acceder a un apoyo farmacológico que mejore su calidad de vida.

Cabe destacar que ello responde a las necesidades emocionales, biológicas y psicológicas de cada estudiante, y que para el Centro, es un área de importancia al mismo nivel que una intervención terapéutica educativa.

Es por ello que frente a la ingesta desmesurada de un medicamento o a la ausencia o irregularidad de éste, las medidas que el Centro desarrollará serán:

1. Docente del nivel entregará información de la situación a Dirección Académica.
2. Dirección citará a apoderado para reiterar lo que el manual de convivencia alude en cuanto a la situación de irregularidad de tratamiento.
3. Se establecerá un acuerdo donde semanalmente se supervisará el control de ingesta de medicamentos por parte del docente a cargo.
4. En caso de que el apoderado durante 4 semanas, no responda adecuadamente al tratamiento que debía entregar a su hijo/a se considerará falta mayor.
5. En caso de que el alumno/a ingrese a su jornada escolar sin los medicamentos administrados, se procederá a contactar al apoderado para el retiro del alumno hasta que se entregue el tratamiento correspondiente.

EN CASO DE EPILEPSIA

En caso que el alumno/a presente un episodio convulsivo, las medidas a tomar serán las siguientes:

1. En caso de que el episodio convulsivo haya sido en su hogar, la tarde o la noche anterior a la jornada escolar, el alumno debe permanecer durante el día en su hogar sin presentar convulsiones, para poder reintegrarse a su jornada diaria.
2. Si la convulsión se ha suscitado en el colegio, se determinará llamar al apoderado para retirar al alumno a su hogar o dependiendo de la gravedad a un centro asistencial. Se establecerán los apoyos adecuados para el traslado del alumno/a. Se debe esperar un día en el hogar para luego reintegrarse a su jornada escolar.

PROTOCOLO EN CASO DE PEDICULOSIS

La pediculosis es una invasión de un parásito comúnmente llamado piojo, que se alimenta de sangre y pone huevos -conocidos como liendres-, los que producen una particular comezón en la cabeza. El contagio puede ser por compartir sábanas, toallas, gorros, bufandas, cintillos, cepillos, en un traslado en bus, colectivo.

Las medidas que el Centro tomará en estos casos serán:

1. Dar aviso al apoderado, solicitando que pueda acceder al tratamiento de manera inmediata.
2. Mediante libreta de comunicaciones se dará aviso a los apoderados del nivel, para que realicen un tratamiento preventivo, en ningún caso el tratamiento constituye ausentar al alumno/a de la jornada escolar.



3. El alumno/a que posee pediculosis deberá permanecer en su hogar mientras dure el tratamiento (7 días).

EN EL CASO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

La violencia intrafamiliar es cualquier acción u omisión no accidental que, desde una relación de dependencia y/o abuso de poder, cause detrimento en la integridad física, psicológica y social del niño o que amenace su desarrollo físico y psicosocial normal.

La acción u omisión puede provenir de cualquier ámbito, familiar o extra familiar, incluyendo el institucional.

Se entenderá por acción, la agresión directa, sea ésta física, psicológica o sexual. Se entenderá por omisión, la falta en proporcionar los cuidados tanto físicos como psicológicos que un niño necesita, de acuerdo a su edad y características individuales, de parte de las personas o instituciones que se encuentran obligadas a brindarle protección y cuidado".

Tipos de Maltrato

Maltrato físico activo:

Es cualquier agresión física no accidental por parte de padres, cuidadores o instituciones, que cause daño físico, psicológico o social en el niño, o lo pongan en grave riesgo de padecerlo. Implica el uso de la fuerza para provocar daño físico, incluyendo todos los daños resultantes de castigos físicos severos y agresiones deliberadas, con instrumentos o sin ellos.

Maltrato físico pasivo o negligencia:

Aquella situación crónica donde las necesidades físicas básicas del niño — alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos o de salud—, no son atendidas temporal o permanentemente por los adultos responsables de su cuidado o por ningún miembro del grupo familiar que convive con el niño, disponiendo o teniendo acceso a los medios y recursos socioeconómicos para satisfacerlas, afectando su integridad física y psicológica.

Maltrato psicológico activo:

Es el hostigamiento verbal habitual a través de insultos, críticas constantes, descalificaciones, ridiculizaciones y, en general, actitudes y comportamientos que implican un detrimento sistemático de su autoestima o cause o pueda causar trastornos en su desarrollo emocional, social e intelectual. Se expresa en actitudes o conductas, por parte de los padres o cuidadores, como rechazar, aterrorizar, aislar e ignorar. También comprende la participación en constantes disputas familiares y ser testigo de violencia conyugal.

Maltrato psicológico pasivo o abandono emocional:



Es el descuido crónico de las necesidades evolutivas del niño, por falta de estimulación cognitiva o afectiva de parte de los adultos responsables de proporcionárselas. Consiste en la falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad iniciadas por el niño; la falta de iniciativas de interacción o contacto, y, en general, la privación crónica de sentimientos de amor, afecto y seguridad y la falta de corrección de problemas serios de comportamiento. Incluye conductas tales como no tocarlo, no demostrarle amor, falta de afecto y atención, no darle tiempo suficiente, o no escucharlo.

Abuso sexual:

Cualquier clase de contacto o actividad sexual hacia un niño/a, por parte de una persona que se encuentra en una posición de poder o autoridad, con el fin de estimularse o gratificarse sexualmente, no importando que se realice con el consentimiento de la víctima, pues este carece de los conocimientos necesarios para evaluar sus contenidos y consecuencias. Se utiliza la relación de confianza, dependencia o autoridad que el abusador tiene sobre el niño o la niña.

Acciones a seguir en casos de sospecha o certeza de Maltrato

- a) Conversar con el niño/a: Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invítelo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b) Mantenerse a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c) Hacer todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila.
- d) Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, no presionar, ni hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e) Intentar transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f) No cuestionar el relato del niño. No enjuiciar.
- g) No inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el maltratador/a.
- h) Si el niño/a no quiere hablar, no presionar. Respetar su silencio.
- i) Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- j) En el caso de que el niño/a o joven no posea comunicación verbal, será la observación visual y de sus conductas las que pueden proporcionar elementos constitutivos de maltrato.
- k) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a), Dirección, Jefatura de Unidad Técnica, Gabinete Técnico. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- l) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informar, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a, el sospechoso de cometer el maltrato, se sugiere no entrevistar, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los niños/as del establecimiento.
- m) No exponer al niño/a, a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él, el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla a Dirección Académica, del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el Centro hacia los niños/as involucrados/as en el hecho. Recordar



que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los niños se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, se debe informar a la autoridad correspondiente.

- n) El encargado de convivencia escolar en un plazo de 2 días debe recopilar la información y en conjunto con equipo directivo y psicosocial deben hacer la denuncia ante el tribunal de familia mediante la redacción de un oficio con respaldo de informe.
- o) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.
- p) Una vez denunciado, el Equipo Psicosocial y Directivo del Centro, debe realizar un seguimiento confidencial del caso a tratar y protocolo de apoyo y contención para el niño/a afectado/a en un plazo máximo de 2 días posterior a realizada la denuncia ante tribunal de familia.

Si el Maltrato es de parte de un/a Funcionario/a del Centro:

- a) Inmediatamente conocida una denuncia de Maltrato Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director/a del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.
- b) El Director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.
- c) El Director/a deberá remitir la información al Directorio de la corporación educacional.
- d) El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no solo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- e) Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a Académico y son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.
- f) Una vez denunciado, el Director Académico, debe realizar un seguimiento confidencial del caso a tratar y ser una red de apoyo y contención para el niño/a afectado/a.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. OBJETIVO

Dar a conocer a los Profesionales que laboran en ASPAUT, familiares y alumnos de las normas y procedimientos en caso de accidentes, sean estos de mayor o menor complejidad, cuando este ocurriese dentro de ASPAUT, en actividades extra programáticas (realizadas fuera de ASPAUT) y desde el trayecto directo de su domicilio hacia ASPAUT o viceversa.

2. DESTINATARIOS

Todos los Profesionales que laboran en ASPAUT, familiares y alumnos.



3. RESPONSABILIDADES

A) Directora

Es la autoridad responsable de hacer cumplir las normativas y supervisar el área de salud e integridad física. En caso de accidente, designará a los responsables de dar la atención, identificar la lesión y derivar al centro asistencial correspondiente al alumno accidentado y trabajadores.

B) Profesora de Educación diferencial

En caso de accidente es la encargada de evaluar y dará aviso a la Directora en caso de ausencia se informará vía telefónica, en caso no contactar se procederá de acuerdo a las circunstancias (subroga UTP o comité de seguridad; Soledad Rebolledo, Ángela Aguilar, Rosa Vergara). En caso de que se necesite trasladar al estudiante a centro asistencial, será responsabilidad de la educadora a cargo del nivel acompañarlo, en caso de que no esté la encargada es la educadora parte del comité de seguridad. El centro de salud designado es el Hospital Gustavo Fricke.

C) Secretaria

En caso de accidentes es la encargada de entregar el formulario de accidente escolar y todos los antecedentes de alumnos accidentados, tales como tipo de atención médica, teléfonos médicos, de sus apoderados para completar el formulario y gestionar el vehículo de traslado del estudiante.

4. INSTRUCCIONES A SEGUIR SEGÚN CASO ESPECÍFICOS

A) Accidente en el centro

- **Casos de accidente leve:** Aquellos que solo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a dirección del Colegio por el docente que se encuentre a cargo en el momento. Si estuviere en recreo será llevado por encargado de turno en el área en que ocurriese. La encargada de accidentes calificará el carácter leve e informara a la secretaria quien registrará la atención y enviará una nota informativa a los padres, vía agenda escolar y llamará telefónicamente a los padres.
- **Casos de accidente grave:** Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a encargada de comité seguridad escolar para coordinar el traslado del estudiante. Si sucede en recreos, el encargado de turno del área donde ocurriese avisará a encargada de comité de seguridad escolar.

B) Accidente en terapia de piscina

El encargado de la situación es el Terapeuta a cargo y Educadora del nivel, en caso de accidente leve deben prestar atención primaria y posteriormente la educadora informara telefónicamente y por escrito vía agenda de comunicaciones al apoderado lo ocurrido. En caso de gravedad el terapeuta a cargo de la actividad debe llamar a emergencia y coordinar el traslado inmediato del estudiante y la educadora contactar a su apoderado para informar la situación.



C) Campamento

El o la encargada de la actividad en caso de accidente leve; debe prestar atención primaria y posteriormente la educadora informara telefónicamente y por escrito vía agenda de comunicaciones al apoderado lo ocurrido. En caso de gravedad el terapeuta a cargo de la actividad debe llamar a emergencia y coordinar el traslado inmediato del estudiante y la educadora contactar a su apoderado para informar la situación. Los encargados de decidir el lugar del campamento deberán informar al comité de seguridad, con una semana de anticipación, para que diseñen un instructivo en caso de accidentes.

5. SEGURO ESCOLAR

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión ocurridos:

- En el trayecto directo de ida o regreso, entre la habitación o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional.
- En caso de accidente, anomalías tales como alergia alimentaria, intoxicación del alumno y supervisado por la Director o UTP.
- En el lugar donde realice sus terapias o salidas funcionales, con ocasión de sus estudios, que le provoca incapacidad física o muerte.
- En actividades deportivas en representación de ASPAUT. Este seguro está establecido en la ley N° 16.744, dispuesto en el D.S. n°313, en el artículo 3° el cual dictamina que la atención debe ser otorgada por el sistema nacional de servicio de salud correspondiente a la jurisdicción estipulada.

Este seguro otorga las siguientes prestaciones:

- a. Atención médica, quirúrgica y dental.
- b. Hospitalización si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- c. Medicamentos y productos farmacéuticos.
- d. Prótesis y aparatos ortopédicos.
- e. Rehabilitación física y educación profesional.
- f. Gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, por el sistema público de salud. Si el apoderado ha contratado un seguro privado, igualmente puede recurrir al seguro escolar ya que es un seguro garantizado de carácter legal que opera en forma independencia de cualquier otra cobertura privada complementaria.

El seguro no es válido cuando no esté en período regular o se encuentre en período de vacaciones. También los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los resultados.

PLAN DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

OBJETIVOS

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.



- Constituir al colegio en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

DE ACTUACIÓN Y/O EVACUACIÓN DE LAS SALAS DE CLASES

El Centro Aspaut, cuenta con las siguientes zonas de seguridad en caso de ser necesario evacuar **las salas de clases**.

- **Zona de seguridad “A”** Patio ingreso a Centro
- **Zona de seguridad “B”** Patio Salas 1,2 y comedor
- **Zona de seguridad “C”** Patio central, segundo sector, cancha multifuncional
- **Zona de seguridad “D”** Costado Pabellón 3 y 4

EN CASO DE SISMO

El colegio se encuentra preparado mediante el protocolo PISE que se está operativo e internalizado por alumnos y profesores. Para su ejecución se deberá cumplir la siguiente normativa:

- Mantener la calma y alejarse de ventanales.
- Siga las instrucciones que el docente indique.
- No salir de las salas hasta que la sirena lo indique.
- Una vez escuchada la sirena, evacuar con tranquilidad y en orden hasta la zona de seguridad asignada. El profesor deberá llevar el libro de clases.
- Una vez ubicado el curso en el patio, se procederá a pasar asistencia a todos los alumnos presentes.
- El regreso a las salas sólo lo autorizará la comité de seguridad escolar.
- Los apoderados que deseen retirar a sus hijos del establecimiento, lo podrán hacer previa verificación que el apoderado que lo retira se encuentra en condiciones emocionales que permita el traslado seguro del estudiante.
- Queda prohibido llevarse otro alumno que no sea su hijo.

En caso de incendio:

Si se descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- Mantenga la calma.



Corporación Educacional
Aspaut Viña del Mar

- Avise de inmediato a comité de seguridad del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar a los estudiantes, dirigir a los niveles en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- Para salir evitar que alguien corra o grite.
- No se permite el reingreso al lugar donde se encontraba hasta que seguridad escolar lo determine.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrarán cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

En caso de artefacto explosivo:

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas:

- Avise de inmediato al comité de seguridad, indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- Aleje a los estudiantes del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- El comité de seguridad, debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

ADVERTENCIA: Por la seguridad de todos , está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

En caso de fuga de gas:

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

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso al comité de seguridad.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

SALIDAS FUNCIONALES Y OTROS

Se incluyen en este punto: salidas de selecciones deportivas; de conjuntos musicales, cursos en convivencia y actividades culturales; salidas de nivel con fines pedagógicos; grupos de baile; participantes en certámenes o concursos de actualidad; y cualquier otra salida de estudiante o grupo de estudiantes, cuya actividad sea organizada por el Centro.



- El docente de nivel, deberá informar a los padres y apoderados en qué consiste la actividad, tiempos utilizados, medios de transportes, etc. Para este propósito, el apoderado deberá firmar una carta que autorice toda salida en que participe su hijo.
- La actividad contará con docentes y asistentes, según la cantidad de estudiantes involucrados.
- Con antelación debe señalarse el destino, el lugar de la actividad, la hora de salida y de regreso al Colegio. El docente y Jefe de UTP, recibirá la lista de los estudiantes participantes y los nombres de los profesores responsables acompañados de sus números de teléfonos móviles.
- Se informará mediante una comunicación, donde saldrá el transporte y a donde regresará; de lo cual tendrán la información todos los apoderados.
- Se debe enviar la solicitud de salida en los plazos que fija el MINEDUC para salidas y paseos con al menos 10 días hábiles de anticipación. Para ello es indispensable la autorización del apoderado.
- Todas las actividades serán, en lo posible, calendarizadas.
- Las actividades emergentes serán debidamente informadas.
- En todos los casos de salida, quien realiza las coordinaciones es UTP, más el docente del nivel.

CAMPAMENTO

El Centro considera que la actividad de Campamento anual es una instancia que enriquece educativamente, y que corresponde a un tiempo de cierre de los logros adquiridos en el proceso de aprendizaje del año que finaliza.

1. OBJETIVOS DEL CAMPAMENTO ANUAL

El campamento Aspaut muestra los siguientes objetivos:

- Fomentar en los estudiantes conductas de habituación e higiene
- Reforzar el aprendizaje en la interacción en un medio lúdico y activo
- Desarrollar actividades artísticas en un medio distinto al cual vive
- Fomentar el disfrute y la comodidad de encontrarse en un entorno excepcional
- Estimular la participación activa de los estudiantes en un contexto diferente al escolar.

Para la organización de esta actividad, el equipo del Centro, evalúa los requerimientos de cada uno de los estudiantes, en cuanto a las necesidades de apoyo y define los tiempos y horarios en los cuales participará cada niño, niña o joven de esta instancia terapéutico-recreativa.

Además, el Centro, gestionará los permisos correspondientes para el desarrollo de la actividad, los traslados y organización de tiempos para cada día.

Durante el mes de Septiembre, cada familia, debe efectuar el llenado de una ficha de inscripción al Campamento, con los datos de identificación, números de contacto y en el caso que lo requiera, desglose de los apoyos farmacológicos que necesita el estudiante que participará.

En los casos de desarrollo de contingencias, se aplicarán los mismos protocolos de acción que se determinan en este manual de convivencia.