



## **MANUAL DE COVIVENCIA ESCOLAR**

### **ESCUELA ESPECIAL VALLE ANDINO**

#### **FUNDAMENTACIÓN**

La convivencia se basa principalmente en el respeto del uno por el otro y para esto debemos conocer nuestros deberes y derechos. Por tal motivo las normas en toda organización son necesarias, de que algún miembro no las observe puede significar que legítimamente se le apliquen sanciones y para ello se requiere de un procedimiento justo en que se escuche a las personas, se tenga en cuenta su opinión, dándole todas las posibilidades de defensa.

La Escuela Valle Andino atiende a niños y jóvenes con discapacidad Intelectual, con C.I. menor o igual a 75, discapacidad motora y síndromes diversos asociados a discapacidad intelectual y que no requieran cuidados médicos específicos como alimentación parenteral, o cuyo cuidado implique personal especializado en el área de salud.

En este contexto, bajo el Marco Legal de la Ley General de Educación 20.370 12-09-2009, Artículo N° 1 y Artículo 46 letra f; Ley 20.845 de Inclusión Escolar, se ha elaborado este manual con el propósito de cautelar una sana convivencia entre los integrantes de los diferentes estamentos y que sólo aspira a mejorar la relación entre las personas y su calidad de vida, la que no se concreta si no se tiene conocimiento que cada uno tiene de la responsabilidad de respetar los derechos de los demás.

Este documento en su parte de deberes y derechos de los alumnos no difiere de las normas que deben cumplir todas las personas; pues como sujetos tienen derecho a ser tratados con respeto y a disfrutar de una vida lo más inclusiva y feliz posible, creando una conciencia social y participativa en cada uno de ellos.

#### **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Para facilitar la convivencia escolar y el planteamiento de la misma a través de un manual, se sugiere que exista un Comité de convivencia escolar, encabezado por el encargado de convivencia escolar, profesor, un representante de los asistentes de la educación, psicólogo y asistente social. Los integrantes de este comité serán elegidos por dirección y tendrán la tarea de decidir el procedimiento a seguir.

### **Este comité deberá tomar la decisión en los siguientes casos:**

1. El comité prestará apoyo familiar para cambiar las conductas contrarias al manual de convivencia.
2. Cuando se produzca una descompensación debido al trastorno propio del alumno ya sea por falta o irregularidad en su tratamiento psico-farmacológico el comité tiene la responsabilidad de suspender al alumno hasta que el apoderado regularice la situación.
3. En alumnos sin tratamiento farmacológico requeridos por médico especialista la suspensión es inmediata, con solicitud de derivación y el reintegro será en función de la evolución y evaluación psiquiátrica y avalada por el certificado médico.
4. El alumno con problemas conductuales reiterados, en la escuela y/o en el trayecto, que implique un riesgo grave a la integridad física, psicológica y/o moral, de él u otros. Podrá ser suspendido, de acuerdo a la gravedad de la falta, por el tiempo que el comité estime conveniente, informando de esta situación al apoderado quien debe comprometerse en la formación de su pupilo.
5. Los casos que ameriten una intervención externa, articular las redes de apoyo.
6. En caso de que la situación amerite la expulsión de algún alumno, el comité de convivencia escolar presentara el caso en consejo extraordinario de profesores, el cual después de analizar la situación votara si corresponde llevar a cabo esta medida, votaran para esto los docentes y participantes del comité de convivencia.
7. Establecer un plan de acción que involucre actividades extracurriculares y/o extra programáticas destinadas a todos los que conforman la comunidad educativa. (padres y apoderados, alumnos, funcionarios, vecinos y red de apoyo)
8. Generar instancias de participación de la comunidad educativa en actividades fuera del aula y del establecimiento.
9. Propiciar acciones que apunten a fortalecer el clima laboral y la resolutiveidad de conflictos entre los funcionarios.

Estas medidas se tomaran, después de tomar en cuenta los puntos anteriores.

### **DERECHOS DE TODOS LOS TRABAJADORES DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

- Ser enviado al IST por accidente dentro del establecimiento con acompañante y de trayecto a la escuela, con acompañante cuando lo amerita.
- Derecho a solicitar hasta seis días administrativos en el año con goce de remuneración.
- A presentar licencia médica dentro de las 48 horas.
- A ser tratado con respeto por su jefe directo, por sus pares, apoderados y alumnos.
- Tiene derecho a que se le respete su horario de trabajo.

- Tienen derecho a su horario de colación.
- A ser escuchado.
- A qué, se le reconozcan sus logros y participación en las actividades de la escuela, en forma concreta, con algún incentivo. (Reconocimiento simbólico)
- A emitir libremente su opinión en consejos, de manera respetuosa en reuniones y/o en otras instancias de encuentro, sin ser discriminado por ello.
- Que se le acojan sus reclamos por escrito en dirección y se les dé pronta solución, quedando un registro.
- Que toda amonestación se haga en privado y quede registrado.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

La función principal del Director del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 del DFL 1, de 1996, será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, el cual debe darse a conocer y recordar anualmente, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el respectivo Departamento de Educación o Corporación municipal y el marco jurídico vigente. Complementariamente a lo establecido en el artículo 7 bis del DFL1, de 1996, y para dar cumplimiento a las funciones precedentemente señaladas, el Director contará con las siguientes atribuciones:

### **I. En lo pedagógico:**

1. Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.
2. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los alumnos en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
3. Liderar la evaluación del aprendizaje de los alumnos del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres y apoderados en el proceso formativo de los estudiantes.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
5. Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
6. Velar por el buen funcionamiento del comité de convivencia escolar

### **II. En lo administrativo:**

1. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.
2. Asegurar que el establecimiento disponga de la infraestructura y de profesionales con competencias adecuadas para satisfacer las necesidades de enseñanza especial de los alumnos de su establecimiento.

### **III. En lo financiero:**

Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor.

### **IV. Otras Atribuciones:**

1. Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificar el currículum y evaluación de los alumnos del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo, entre otras materias.
2. Conducir reuniones de consejos escolares.
3. Atender regularmente a los padres y apoderados que lo requieran.
4. Supervisar en las aulas el desempeño de los docentes y los asistentes de la educación.
5. Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadas condiciones de funcionamiento y de acuerdo a las necesidades específicas de sus alumnos.
6. Controlar que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente. En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurar la provisión oportuna de un reemplazo.
7. Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.
8. Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
9. Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación. Finalmente, el director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Jefe del Departamento de Administración de Educación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.
- 10.- Designar a las personas que integrarán el Comité de Convivencia Escolar.
- 11.-Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.
- 12.- Velar por la integridad de los trabajadores de la comunidad Escolar.

## **FUNCIONES UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (UTP)**

- 1.- Asesorar al Director a nivel técnico pedagógico y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.
- 2.- Hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- 3.- Coordinar y apoyar la labor del profesorado.
- 4.- Promover el trabajo en equipo.
- 5.- Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- 6.- Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes y asistentes de la educación, en la organización, programación y desarrollo de las actividades curriculares y aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- 7.- Velar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de planes, programas y difundirlo
- 8.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo y otros.
- 9.- Integrar el equipo de gestión.
- 10.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
- 11.- Preparar semestralmente un informe sobre su Unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales los cuales deben ser difundidos.
- 12.- Controlar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes enriqueciendo su labor.
- 13.- Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios y talleres dependientes de su Unidad, que sea efectivo bajo firma y timbre de ambas partes.
- 14.- Visitar las aulas, talleres, laboratorios para realizar acompañamiento a la labor docente.
- 15.- Mantener una buena comunicación para favorecer el clima organizacional.
- 16.- Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.
- 17.- Retomar calendarización de los días jueves.
- 18.- Llevar el Control de asistencia alumnos.

### **FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

- 1.- Organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- 2.- Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.
- 3.- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- 4.- Velar por la buena presentación y aseo del Colegio
- 5.- Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.
- 6.- Cumplir las órdenes emanadas de Dirección
- 7.- Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- 8.- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
- 9.- Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- 10.- Integrar el comité de convivencia escolar.
- 11.- Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.

12.- Atender a los apoderados cuyos pupilos presentan conductas que afectan la sana convivencia y requieren de un seguimiento especial. Además atender a los apoderados que asistan a justificar y/o requieran de alguna ayuda.

13.-Es importante que en ausencia del encargado de Convivencia Escolar quede establecido quien relevará sus funciones.

## **DEBERES DE LOS ALUMNOS**

1.-Usar uniforme institucional.

2.- Mantener buena presentación e higiene personal (ducha y cambio de ropa diaria, corte de pelo, peinados, etc.).

3.- Ser respetuoso con todo el personal del establecimiento

4.- Asistir regularmente a clases.

5.-Usar un vocabulario adecuado a su condición de estudiante.

6.- Hacer uso adecuado de las diferentes instalaciones, mobiliario y especies de la escuela, aseo y ornato de la sala de clases.

7.- Tener buen comportamiento dentro y fuera del establecimiento, en salidas y en el furgón escolar.

8.- Los alumnos, pueden portar objetos de valor bajo responsabilidad del apoderado.

9.- No deben traer objetos corto-punzantes u objetos que pongan en riesgo la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa o de ellos mismos.

10. Se prohíbe cualquier demostración excesiva de afecto, contacto físico hacia el personal y entre los estudiantes. Llegar a un consenso sobre pololeo y normas a seguir y que sean respetadas y practicadas por todos.

11.- Se prohíbe agresiones físicas y verbales entre los estudiantes, hacia el personal u otras personas en cualquier situación.

12.- Se prohíbe portar objetos audiovisuales que contengan material que atenten contra la moral y buenas costumbres, por ejemplo: bullying, discriminación de género, etnia, religión, pornografía, violencia implícita y explícita.

13.- Salir del establecimiento sin previa autorización del apoderado y dirección.

14.- No debe fumar dentro del establecimiento, portar o consumir alcohol y drogas.

15.- El alumno debe presentar autorización por escrito en inspección, del apoderado para trasladarse en forma independiente.

16.- Cumplir con: tareas, trabajos concretos en clases, pasantías y evaluaciones.

17.- Mantener una buena y sana convivencia escolar.

18.- Asistir al menos al 85% de las clases que se imparten

### **Medidas Disciplinarias y de Responsabilidad de acuerdo al Manual de Convivencia Escolar:**

#### **Faltas Leves:**

- No usar uniforme institucional.
- Completar tres inasistencias seguidas, sin justificar.
- Concurrir al establecimiento con falta de aseo personal.
- Lanzar objetos en las dependencias del establecimiento.

Las faltas leves deben quedar registradas en la hoja de vida del alumno y comunicadas al apoderado.

### **Faltas Moderadas:**

- Hostigar permanentemente a un compañero y perturbar el desarrollo de la clase.
- Faltar a clases periódicamente sin justificación previa.
- Rayar paredes y mobiliario.
- Uso de MP3, celulares y similares dentro de la sala de clases sin autorización del profesor.
- Contradecir las decisiones correctivas del Profesor, la Profesora u otro funcionario de la escuela.
- Darle un mal uso a los útiles escolares y destruir el material didáctico o tecnológico.

Medidas: Con faltas moderadas se debe citar al apoderado, reparar lo dañado y la suspensión de 1 día.

### **Faltas Graves:**

- Causar destrozos intencionadamente en la infraestructura del establecimiento.
- Agredir verbal o físicamente a un compañero o cualquier funcionario del establecimiento.
- Agredir moral y psicológicamente, a través de redes sociales
- Agredir a cualquier funcionario o compañeros con tocaciones de connotación sexual.
- Tratarse bruscamente con riesgo de la integridad física.
- Cometer ilícitos como Hurtos de especies de la escuela o de compañeros, compañeras y funcionarios.
- Portar elementos incendiarios, contundentes, y/o corto punzantes
- Bajar información indebida de la computadora o ingresar a sitios que no correspondan a la clase que se imparte.
- Consumir y/o portar bebidas alcohólicas, cigarrillos y cualquier tipo de drogas.
- Trepar al techo del establecimiento.
- Fugarse del establecimiento.

**Medidas: Suspensión de clases por 2 días.**

### **Protocolo:**

De acuerdo a la aplicación de medidas correctivas y sanciones disciplinarias, se procederá observando los pasos que se indican:

- 1.- En los casos en que el estudiante incurra en faltas leves; la profesora le hará saber que está incurriendo en faltas, por lo tanto, deberá observar un comportamiento acorde a este Reglamento de Convivencia. Si la situación persiste, se deberá constatar la falta en su hoja de vida, e informar al apoderado.
- 2.- En casos de faltas moderadas en que se amerita aplicar una medida disciplinaria, el encargado del Comité de Convivencia Escolar, determinará el grado de la sanción que corresponda.

3.- En casos de faltas muy graves, se suspenderá el alumno y se citará al apoderado para informar su situación disciplinaria.

En caso de faltas muy graves, se reunirá el Comité de Convivencia Escolar para el análisis de las faltas y su resolución con su respectiva sanción, pudiendo ser en un caso extremo, la expulsión del alumno.

### **DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

- 1.- Tiene derecho a ser escuchado por todo el personal de la escuela.
- 2.- A ser tratados con respeto, sin discriminación de sexo, religión, etnia y según sus capacidades.
- 3.- Recrearse en los horarios destinados para ello y hacer uso de los espacios que tiene la escuela en forma responsable.
- 4.- A participar en actividades artísticas, cívicas, culturales y deportivas, representando al Establecimiento.
- 5.- A recibir atención inmediata ante un accidente dentro del establecimiento o en el trayecto hogar/escuela y recibir los beneficios del seguro escolar.
- 6.- Atención médica que entrega la JUNAEB.
- 7.- A beneficios que entrega el estado.
- 8.- A ser atendidos por los profesionales del establecimiento.
- 9.- A recibir una formación integral orientada al desarrollo de sus potencialidades con el fin de que pueda desarrollarse en todos los contextos de la forma más independiente posible.
- 10.- Contar con un Centro de Alumnos elegido por sus compañeros que lo represente en instancias institucionales y fuera de ella, quienes deberán formar parte del Consejo Escolar.
- 11.- Derecho a que se reconozcan sus actitudes positivas registradas en su hoja de vida.

### **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- 1.- Enviar al alumno a clases en forma regular. En el caso de encontrarse enfermo, deberá avisar por teléfono y al día siguiente presentar certificado médico que avale tal condición.
2. Si no se puede realizar el recorrido de los minibuses, el apoderado debe buscar la manera y los medios necesarios para llevarlo y retirarlo de la escuela.
- 3.- Controlar diariamente la agenda de comunicaciones, dejando constancia con su firma de ello.
- 4.- Enviar al alumno en con buena presentación e higiene personal.
- 5.- Procurar que acuda con los útiles escolares que le sean requeridos por el profesor (a).
- 6.- Controlar diariamente deberes y tareas de sus pupilos.
- 7.- Informar a la escuela las condiciones médicas especiales del alumno, avalado por un certificado médico.



- 8.- Acudir al servicio hospitalario en caso de accidente y/o urgencia en el establecimiento o en el traslado, a Urgencia, luego de ser informado por personal de la escuela.
- 9.- Realizar controles médicos necesarios y mantener al alumno el tratamiento médico que se haya asignado según sea la situación.
- 10.- Hacer cumplir el horario de ingreso del alumno en el caso de que sea trasladado en forma particular o lo haga solo.
- 11.- Responder por daños y perjuicios causados al edificio, mobiliario y terceros.
- 12.- Justificar inasistencias con comunicación. En el caso de encontrarse enfermo, deberá presentar certificado que avale su condición a inspectoría para ser archivado e informar a profesora de curso de inmediato.
- 13.- Asistir a reuniones de sub centro y entrevistas que sea citado. En caso de no asistir, deberá justificar en forma verbal o escrita con anterioridad, de no ser así el alumno, el día lunes siguiente no será retirado por el furgón. Si se traslada en forma independiente no podrá asistir a clases hasta que se presente con el apoderado para justificar en Inspectoría General o Director.
- 14.- Concurrir a citaciones y/o entrevistas. De no asistir se tomaran las medidas antes mencionadas en el número 13.
- 15.- Mantener una actitud respetuosa frente a todo el personal del establecimiento según consta en el artículo 550 del Código Penal.
- 16.- Deberá entregar y recibir oportunamente a su hijo(a) al transporte de la escuela. De no encontrarse en el lugar y hora acordada, el transporte continuará su recorrido. En caso que el alumno sea devuelto al colegio se esperará 30 minutos para ser retirado de lo contrario será llevado a carabineros.
- 17.- Colaborar en el proceso educativo de su pupilo.
- 18.- Respetar y legitimar las normas internas del establecimiento, por ejemplo: no ingresar a las dependencias de la escuela sin autorización, en consecuencia el apoderado debe dirigirse a secretaría de la escuela o a inspectora de patio.
- 19.- Informar sobre todos los tratamientos farmacológicos indicados para el alumno, tanto en hogar como en el colegio y mantenerlos al día.
- 20.- Entregar certificados, los medicamentos deben ser entregados directamente a U.T.P. o a Inspectora de patio para ser recepcionado bajo firma.
- 21.- Revisar periódicamente el aseo personal del estudiante para evitar pediculosis y enfermedades infecto-contagiosas.
22. No enviar al establecimiento a los alumnos que se encuentren enfermos, en caso que así sea, se comunicará vía telefónica con el apoderado para que retire al alumno y reciba la atención adecuada.

## **DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- 1.- A ser escuchados y respetar sus opiniones.
- 2.- A participar en el Consejo Escolar y otras instancias.
- 3.- A conocer el PEI institucional y el PEI de su pupilo.
- 4.- A ser atendidos en horarios estipulados para ello.
- 5.- Colaborar y participar con las iniciativas que proponga el establecimiento.
- 6.- A recibir orientación de los profesores docentes y profesionales no docentes del establecimiento cuando lo requiera.
- 7.- A recibir la documentación que requiera pedida con anterioridad.
- 8.- A ser respetados por todos los integrantes de la Unidad Educativa.

## **DEBERES DE LOS DOCENTES**

- 1.- Respetar la jerarquía institucional y los conductos regulares.
- 2.- Mantener una presentación personal adecuada a su rol.
- 3.- Cumplir con las horas de contrato y avisar oportunamente necesidades de cambio de horario.
- 4.- Informar a la inspectoría, cuando exista la necesidad urgente de asistencia médica de un alumno.
- 5.- Cumplir puntualmente con su horario y las funciones asignadas al cargo.
- 6.- Usar un vocabulario adecuado a su condición de educador.
- 7.- Velar porque los alumnos y apoderados cumplan con el reglamento interno de la escuela.
- 8.- Asumir las actividades de colaboración y extraescolares que se indiquen dentro del horario de trabajo.
- 9.- Citar e informar al apoderado sobre situaciones conductuales de los alumnos según procedimiento establecido. Según estatuto docente, estos tienen la facultad de citar a los apoderados cuando lo requieran.
- 10.- Conocer los tratamientos medicamentosos prescritos a sus alumnos.
- 11.- Controlar el régimen disciplinario de los alumnos en cualquier actividad que se esté desarrollando dentro y fuera del establecimiento.
- 12.- Cuidar y velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse de aquellos que haga uso en forma transitoria o se confíen a cargo por inventario.
- 13.- Cumplir con el plan curricular del curso y entregar en la fecha indicada planificaciones, informes y documentos solicitados por UTP.
- 14.- Informar a la dirección y a quien corresponda sobre situaciones especiales que ocurren en el aula.
- 15.- Informar de cualquier necesidad en el curso, destrozo o daño en sala o mobiliario a la dirección.
- 16.- Mantener al día carpeta individual del alumno y entregarla cuando corresponda al nuevo docente asignado.
- 17.- Mantener al día el registro de la asistencia y las actividades en el leccionario.
- 18.- Registrar en el leccionario las actitudes positivas y negativas de los alumnos para que sean informadas al apoderado.
- 19.- Mantener una comunicación fluida con padres y apoderados.
- 20.- Mantener una comunicación fluida con sus pares y equipo de la escuela, que propendan al cumplimiento de objetivos con el alumno e institucionales.
- 21.- Organizar el sub-centro de padres y apoderados del curso fomentando la participación de todos.
- 22.- Mantener un ambiente de sana convivencia con los integrantes de la comunidad educativa, y con trato igualitario y sin discriminación.
- 23.- Participar en los Consejos de Profesores y de Articulación de acuerdo a su programación.
- 24.- En casos de encontrarse impedido de asistir al trabajo por problemas de fuerza mayor, deberá dar aviso oportuno al Director o Inspector.
- 25.- Conocer, aplicar y dar cumplimiento el Manual de Convivencia de la escuela.
- 26.- Registrar en leccionario las atenciones de los profesionales no docentes.

## **DERECHOS DE LOS DOCENTES**

- Tener un ambiente favorable al desarrollo de sus funciones.

- Contar con insumos necesarios para el desarrollo de las clases.
- Recibir un trato digno de parte de sus alumnos, apoderados y personal de la Institución.
- Tener acceso al perfeccionamiento docente que permita mejorar las prácticas pedagógicas y su carrera funcionaria.
- Tener acceso oportuno a los recursos tecnológicos que la escuela posee y el tiempo disponible que corresponda.
- Recibir información oportuna referida al desarrollo laboral y seguridad dentro de la escuela.
- Ser trasladado oportunamente al IST en caso de accidentes laborales o de trayecto con su formulario respectivo.
- Tener un permiso temporal por algún trámite a realizar con autorización de su Jefe Directo.
- Tener derecho a hacer uso de permisos administrativos avisados con anticipación.
- Ser respetado su horario de trabajo.
- Las decisiones tomadas por los docentes, en consejo de profesores u otras instancias deben ser respetadas.

### **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- 1.- Cumplir puntualmente con su horario.
- 2.- Mantener una buena presentación personal.
- 3.- Usar un vocabulario adecuado a su condición de educador.
- 4.- Respetar la jerarquía dentro del establecimiento.
- 5.- Conocer y respetar el reglamento interno de la escuela.
- 6.- No entregar información de los alumnos sin autorización del profesor o dirección.
- 7.- Mantener buen trato hacia los alumnos, padres, apoderados, y personal del establecimiento.
- 8.- Informar a docentes e inspección casos de indisciplina en horario de recreo, alimentación y durante el recorrido.
- 9.- Realizar tareas propias de su quehacer como asistente de la educación apoyando a la docente en todas las actividades curriculares realizadas en la sala de clases o fuera de ella. (Alimentación, higiene y otros).
- 10.- Conocer características y tratamientos medicamentosos de los alumnos.
- 11.- Controlar el régimen disciplinario de los alumnos en cualquier actividad que se esté desarrollando dentro o fuera del establecimiento.
- 12.- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 13.- Velar por el cuidado de los alumnos en todas las dependencias del establecimiento y fuera de él.
- 14.- Participar en los actos y actividades que el establecimiento lo requiera.
- 15.- Confeccionar material de apoyo solicitado por el docente.
- 16.- Propender a las buenas relaciones con padres y apoderados.
- 17.- Realizar turnos asignados de acuerdo a las actividades cotidianas y extraordinarias de la escuela.

### **DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

- 18.- Tener un permiso temporal por algún trámite a realizar con autorización de su Jefe Directo.
- 19.- Tener derecho a hacer uso de permisos administrativos.
- 20.- Ser trasladado oportunamente al IST en caso de accidentes laborales o de trayecto con su formulario respectivo.
- 21.- Recibir un trato digno de parte de sus alumnos, apoderados y personal de la Institución.
- 22.- Recibir información oportuna referida al desarrollo laboral y seguridad dentro de la escuela.
- 23.- Recibir información oportuna de las actividades programadas fuera de la escuela en las cuales debe participar.
- 24.- Respetar su horario de colación.

### **DEBERES ASISTENTES DE RECORRIDO**

- 1.-Entregar al final de la jornada escolar a cada alumno en la dirección registrada en el momento de la matrícula.
- 2.-No entregar información de ningún tipo sin autorización del profesor o dirección.
- 3.-Cuidar de la integridad física de los alumnos y su comportamiento en el furgón o minibús.
- 4.-Prestar ayuda necesaria a quienes lo requieran
- 5.-Mantener buena relación con padres y apoderados
- 6.-Llevar una bitácora diaria de los acontecimientos en el traslado en el furgón
- 7.-Pasar lista a la salida de la jornada para asegurar la subida de todos los alumnos al furgón.
- 8.- Llevar puesto el chaleco reflectante al bajar del vehículo.

### **DERECHOS**

- Tener un ambiente favorable al desarrollo de sus funciones.
- Recibir un trato digno de parte de los estudiantes, apoderados y personal de la Institución.
- Tener acceso a la información de su hoja de ruta que permita mejorar y optimizar su servicio.
- Recibir información y capacitación oportuna referida al desarrollo laboral y seguridad dentro de la escuela.
- Ser trasladado oportunamente al IST en caso de accidentes laborales o de trayecto con su formulario respectivo.
- Respetar el horario asignado para su colación.

### **DEBERES PROFESIONALES NO DOCENTE**

1. Respetar la jerarquía institucional y los conductos regulares.
2. Mantener una buena presentación personal y vocabulario adecuado a su rol.
3. Cumplir con las horas de contrato y avisar oportunamente necesidades de cambio de horario.

4. Cumplir las funciones asignadas al cargo.
5. Realizar trabajo colaborativo con los docentes en temas de su especialidad con respecto a las necesidades de alumnos y apoderados, según requerimiento del docente.
6. Asesorar en temas de su especialidad a la dirección y/o UTP a solicitud de las mismas.
7. Colaborar con el desarrollo de los PEI y emitir informes de avances cuando corresponda y de acuerdo a lo programado.
8. Confeccionar semestralmente una estadística de los alumnos atendidos durante el periodo y presentarlo a dirección y en Consejo de Evaluación.
9. Conocer de los tratamientos medicamentosos prescritos de los alumnos que atiende.
10. Cuidar y velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse de aquellos que haga uso en forma transitoria o se confíen a su cargo por inventario.
11. Aplicar, Evaluar, Desarrollar proceso de admisión de alumnos nuevos.
12. Mantener al día los informes de los estudiantes, dado a su relevancia en el ingreso y permanencia en la escuela.
13. Estudiar y proponer medidas de control conductual para solucionar problemas de adaptación de alumnos en el medio escolar y/o laboral. (Psicólogo y Terapeuta Ocupacional).
14. Mantener comunicación fluida con padres y apoderados.
15. Mantener todas evaluaciones al día.
16. Registrar atenciones y las actividades realizadas con los alumnos.
17. Participar activamente en resoluciones de conflictos internos de la escuela cuando sea necesario, a solicitud de dirección o UTP.
18. Participar en actividades de coordinación y/o perfeccionamiento con las diferentes escuelas especiales de la zona si fuera necesario.
19. Participar en consejo de profesores según petición, si así lo estima la Dirección.
20. Participar en equipos técnicos a los que se asigne.
21. Participar en los actos y actividades que el establecimiento requiera.
22. Participar en reuniones clínicas ordinarias programadas por la Dirección.
23. Participar en reuniones técnicas y de perfeccionamiento con docentes y asistentes técnicos.
24. Propender a la eficiencia en los tratamientos individuales y/o grupales atendiendo a los alumnos en el horario y tiempo destinado para ello. .
- 25.- Propender a las buenas relaciones con padres y apoderados.
- 26.- Propender a un buen trabajo de equipo y aportar al logro de objetivos individuales y colectivos de la escuela.
- 27.- Propender iniciativas en beneficios de la comunidad escolar.
- 28.- Realizar atención de apoderados a solicitud de la dirección, del docente, de la UTP o por necesidad del tratamiento.
- 29.- Realizar oportunamente las evaluaciones diagnósticas individuales de los alumnos asignados, según la normativa vigente.
- 30.- Realizar planificación semestral de las atenciones y presentarlas a UTP.
- 31.- Realizar réplica de los perfeccionamientos a los que ha accedido a través de la escuela o sistema público.
- 32.- Trabajar en forma conjunta con todos actores educativos para el logro de los objetivos del PEI institucional e individual.
- 33.- En casos de encontrarse impedido de asistir al trabajo por problemas de fuerza mayor, deberá dar aviso oportuno al Inspector o Director.

## **DERECHOS**

- Tener un ambiente favorable al desarrollo de sus funciones.
- Contar con insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Recibir un trato digno de parte de sus alumnos, apoderados y personal de la Institución.
- Tener acceso oportuno a los recursos tecnológicos que la escuela posee y el tiempo disponible que corresponda.
- Recibir información oportuna referida al desarrollo laboral y seguridad dentro de la escuela.
- Ser trasladado oportunamente al IST en caso de accidentes laborales o de trayecto con su formulario respectivo.

## **DEBERES DE LA SECRETARIA**

- 1.- Proporcionar apoyo administrativo y de secretaría a la dirección y demás personal de la escuela.
- 2.- Transcribir y/o redactar documentación emanado desde Dirección.
- 3.- Organizar el correo entrante y saliente y el mantenimiento de registros al día.
- 4.- Decepcionar y mantener el registro al día de los recursos materiales del establecimiento.
- 5.- En caso de encontrarse impedido de asistir al trabajo por problemas de fuerza mayor, deberá dar aviso oportuno a Dirección.
- 6.- Mantener la confidencialidad de la información recibida y canalizarla a Dirección.
- 7.- Entregar información al personal según solicitud de Dirección.
- 8.- debe participar de todos los consejos técnicos administrativos y extraordinarios para redactar el acta respectiva.

## **DERECHOS**

- Tener un ambiente favorable al desarrollo de sus funciones.
- Contar con insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones
- Recibir un trato digno de parte de los estudiantes, apoderados y personal de la Institución.
- Tener acceso oportuno a los recursos tecnológicos que la escuela posee y el tiempo disponible que corresponda.
- Tener acceso a la información enviada por su Gremio que permita mejorar su carrera funcionaria.
- Recibir información oportuna referida al desarrollo laboral y seguridad dentro de la escuela.
- Ser trasladado oportunamente al IST en caso de accidentes laborales o de trayecto con su formulario respectivo.

## **DEBERES DE INSPECTOR DE PATIO**

- 1.- Apoyar el proceso de aprendizaje en lo referido al comportamiento de los alumnos en el establecimiento educacional.
- 2.- Vigilar la disciplina y el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, actos, eventos internos y comunales.
- 3.-Controlar la presentación personal de los alumnos.
- 4.-Atender y controlar la alimentación escolar de todos los alumnos beneficiarios.
- 5.- Atender apoderados en horarios no citados e informar a Dirección y posteriormente a los docentes.
- 6.-Atender en sala de inspectoría casos de disciplina, niñas y niños enfermos y extender certificados de Accidentes Escolares.
- 7.-Extender los Seguros Escolares cuando se requiera.
- 8.-Llevar el registro de los alumnos que son retirados del establecimiento por la persona responsable de él. La persona que retira a un niño o niña debe firmar un registro.
- 9.-Cuidar curso por un tiempo breve si no hubiese docente para atenderlo, manteniendo la disciplina dentro del grupo.
- 10.-Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- 11.- Suministrar los medicamentos que han sido indicados a los alumnos en forma responsable y en el tiempo indicado.
- 12.- En casos de encontrarse impedido de asistir al trabajo por problemas de fuerza mayor, deberá dar aviso oportuno a Dirección.
- 13.- No entregar alumnos a personas que no estén registrado debidamente en la ficha de matrícula y dar aviso a Dirección.
- 14.-vigilar y asistir en el cumplimiento de las normativas que no vulneren los deberes y derechos de los alumnos.

## **DERECHOS**

- Tener un ambiente favorable al desarrollo de sus funciones.
- Contar con insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Recibir un trato digno de parte de los estudiantes, apoderados y personal de la Institución.
- En caso de que el apoderado u otra persona externa incurra en una actitud que vulnere sus derechos, se aplicará el art. 15 de los deberes de los apoderados (art. 550 del código penal).
- Tener acceso a la información enviada por su Gremio que permita mejorar su carrera funcionaria.
- Tener acceso oportuno a los recursos tecnológicos que la escuela posee y el tiempo disponible que corresponda.
- Recibir información oportuna referida al desarrollo laboral y seguridad dentro de la escuela.
- Ser trasladado oportunamente al IST en caso de accidentes laborales o de trayecto con su formulario respectivo.

## **DEBERES DE LOS CONDUCTORES**

- 1.- Conducir de manera responsable, respetando las normativas vigentes (ley del tránsito, tabaco, etc.)
- 2.- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

- 3.- Respetar jerarquía.
- 4.- Respetar horarios y rutas destinadas para el traslado de los niños.
- 5.- Informar a la dirección de salidas fuera del establecimiento por motivos extra programáticos.
- 6.- Mantener una comunicación abierta permanente con el establecimiento mientras realiza su recorrido e informar cualquier irregularidad.
- 7.- Mantener el aseo del furgón y/o micro.
- 8.- Cumplir con actividades determinadas por dirección en horario de no conducción, que no sea en desmedro de sus funciones y derechos.
- 9.- Participar en actos y actividades que el establecimiento requiera.
- 10.- Mantener buenas relaciones con los alumnos, personal del establecimiento, padres y apoderados.
- 12.- Informar a dirección oportunamente sobre desperfectos del furgón o micro.
- 13.- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva de la escuela.
- 14.- Colaborar en el cuidado de la disciplina de los alumnos en el establecimiento.
- 15.- Proponer iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- 16.- En casos de encontrarse impedido de asistir al trabajo por problemas de fuerza mayor, deberá dar aviso oportuno a Dirección.

## **DERECHOS**

- Tener un ambiente favorable al desarrollo de sus funciones.
- Contar con insumos necesarios para la mantención de su vehículo.
- Recibir un trato digno de parte de los estudiantes, apoderados y personal de la Institución.
- Tener acceso y hacer público la información de su hoja de ruta que permita mejorar y optimizar su servicio.
- Recibir información oportuna referida al desarrollo laboral y seguridad dentro de la escuela.
- Ser llevado oportunamente al IST en caso de accidentes laborales o de trayecto con su formulario respectivo.
- En caso de que el apoderado u otra persona externa incurra en una actitud que vulnere sus derechos, se aplicará el art. 15 de los deberes del apoderado (art. 550 del código penal).

## **DEBERES DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO**

- 1.- Asear y mantener dependencias del establecimiento.
- 2.- Realizar otras labores o funciones de acuerdo a las necesidades del establecimiento como : cortar césped, regar, lavar cortinas, limpiar mesas, estantes, escritorios, vidrios, ordenar y limpiar bodegas, transportar materiales y muebles, etc.
- 3.- Informar a Inspectoría, sobre cualquier deterioro, falta de elementos de aseo, ampollas quemadas, etc.
- 4.- Realizar reparaciones menores de objetos y materiales, según las necesidades de la escuela.
- 5.- En caso de ausencia de un asistente, las funciones de éste deberán ser asumidas por los demás asistentes del establecimiento.



- 6.- Cuidar y velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse de aquellos que haga uso en forma transitoria o se confien a su cargo por inventario.
- 7.- Realizar turnos asignados de acuerdo a las actividades cotidianas y extraordinarias de la Escuela o DAEM.
- 8.- Desempeñar cuando se le indique, labores de portería cumplimiento con los instructivos sobre entrada y salida de personas.
- 9.- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva de la escuela.
- 10.- Participar activamente en actos y actividades que el establecimiento requiera.
- 11.- Mantener buena presentación personal.
12. Cumplir puntualmente con su horario.
- 13.- En casos de encontrarse impedido de asistir al trabajo por problemas de fuerza mayor, deberá dar aviso oportuno a Dirección.
- 14.- Que los auxiliares cuenten con elementos de seguridad para realizar sus tareas diarias (zapatos, guantes, mascarillas y ropa adecuada)

### **DERECHOS**

- Tener un ambiente favorable al desarrollo de sus funciones.
- Contar con insumos necesarios para el desarrollo de sus labores asignadas
- Recibir un trato digno de acuerdo a su calidad funcionaria de parte de los estudiantes, apoderados y personal de la Escuela
- Tener acceso a la información enviada por su Gremio que permita mejorar su carrera funcionaria.
- Recibir información oportuna referida al desarrollo laboral y seguridad dentro de la escuela.
- Ser llevado oportunamente al IST en caso de accidentes laborales o de trayecto con su formulario respectivo.
- En caso de que el apoderado u otra persona externa incurra en una actitud que vulnere sus derechos, se aplicara el art. 15 de los deberes de los apoderados (art. 550 del código penal).

### **PROCEDIMIENTO EN CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS**

#### **Protocolo:**

De acuerdo al presente reglamento por faltas o incumplimientos se procederá de la siguiente manera

1. El jefe directo llamara a quien corresponda para informarle su falta cometida en forma privada, lo que deberá ser registrada por escrito y con firma de ambas partes.
2. En caso de persistir en la falta se le hará saber por escrito debiendo firmar el documento respectivo para su archivo correspondiente.
3. En caso de desacuerdo y no registra su firma, debe dejar un registro de sus descargas frente a un ministro de Fe que puede ser cualquier funcionario del establecimiento.

4. Después de la tercera amonestación escrita sobre la misma falta, se pondrá en conocimiento al Departamento de Educación Municipal.
5. Las acciones positivas se registrarán en un documento oficial y archivado en su carpeta personal que se encontrará en dirección, además se debe realizar un reconocimiento público al funcionario (en consejo de profesores).

### **PROHIBICIONES DEL ESTABLECIMIENTO**

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 2.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 3.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia de alcohol o de drogas.
- 4.- En ningún momento permitir el ingreso al recinto del establecimiento a personas no autorizadas para ello, además se debe llevar un registro en secretaría de las personas que ingresan al establecimiento o a un radio según lo estipula la ley.
- 5.- Fumar o encender fuegos en las dependencias del establecimiento.
- 6.- Se prohíbe el uso del lenguaje inadecuado dentro del establecimiento.
- 7.- No cumplir normas de prevención de riesgo que determine la dirección del establecimiento.
- 8.- Hacer mal uso de artefactos electrónicos o eléctricos del establecimiento.

### **CENTRO DE ALUMNOS ESCUELA ESPECIAL VALLE ANDINO**

La importancia de los Centros de Alumnos radica en enseñar a los estudiantes a participar en diferentes actividades que ayudarán en su formación socio-política-comunicativa: presentar diferentes proyectos antes otras personas, aportar ideas, indicar que es lo que les molesta y que podría o debería ser cambiado. Les enseña a manejar sus derechos y deberes como participantes de una comunidad para tiempos futuros, al tiempo que les ayuda a formar su propia opinión e identidad sobre qué es lo mejor a la hora de representar a elegir un representante para la sociedad. Además velar por sus intereses comunes e integrarse como comunidad.

Estos asuntos cobran mayor relevancia en torno a nuestra escuela, en la cual por varias razones los alumnos no están acostumbrados a la acción de ejercer sus derechos, como el votar. Tampoco el expresar sus opiniones, no solo como el hecho mismo de opinar, sino también como herramienta de desarrollo de habilidades discursivas y cognitivas.

El objetivo de implementar un Centro de Alumnos en el establecimiento:

1. Tener representatividad al interior del establecimiento y en la comunidad.
2. Hacer valer sus derechos del alumno.
3. Conocer sus deberes como alumnado.
4. Tener participación en reuniones de Consejo Escolar.

5. Fomentar la participación del alumnado en todas las actividades extracurriculares del establecimiento.

### **Proceso de elecciones del Centro de Alumno:**

1. Se elegirá una vez al año, con votación secreta e informada, a los representantes del Centro de Alumno.
2. Se puede presentar a candidato las personas que tengan:
  - 13 años cumplidos.
  - Conducta irreprochable.
  - No haber sido expulsado de algún otro centro de alumnos.
  - Antigüedad de un año en el colegio.
3. Se elegirán mínimo 3 integrantes para que funcione el directorio.

### **Funcionamiento del Centro de Alumno**

1. Debe ser asesorado por un Docente designado por la Dirección del establecimiento, el cuál debe ser renovado cada año.
2. Tendrán sesiones una vez al mes.
3. Tendrán comunicación directa con la Dirección, cuando se estime conveniente.
4. Participación de un representante en las reuniones de Consejo Escolar.
5. Realizar actividades de diversa índole en el establecimiento, en beneficio del alumnado.
6. Se deberá cobrar una cuota por curso, para financiar algunos insumos.

De aquí la importancia de implementar este espacio cívico dentro del establecimiento, entregando así armas para que nuestros alumnos mejoren y participen en su proceso inclusivo y participativo.