



I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL
CENTRO INTEGRAL DE EDUC. DIFERENCIAL

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR CIED F - 526 CONCEPCION

(Versión actualizada 2014)

INTRODUCCION:

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

El Reglamento de Convivencia Escolar del CIED se sustenta en la Política de Convivencia Escolar del Mineduc y en la normativa legal vigente, para facilitar la convivencia, el bienestar de la organización y la calidad de la vida escolar cotidiana, para el logro de aprendizajes y desarrollo integral de los estudiantes, protege los derechos de cada una y cada uno de los actores de la Comunidad Educativa del CIED y las responsabilidades y obligaciones a cumplir por cada uno.

El CIED F526 es la Institución Educativa donde el alumno(a) con NEE se prepara para el aprendizaje de la convivencia, de la formación ciudadana y el ejercicio de valores de respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, compañerismo. Estos valores, actitudes y habilidades sociales deben reflejarse en la vida cotidiana de los alumnos y de esta forma concretar el logro de los aprendizajes.

Nuestro Reglamento de Convivencia Escolar tiene por objeto orientar la convivencia escolar a través de las normas establecidas, de criterios y procedimientos para abordar los conflictos y la definición de sanciones. En su conjunto, el reglamento de convivencia debe contribuir al aprendizaje y ejercicio de habilidades sociales y polivalentes del alumno con NEE, que garanticen una respetuosa interacción entre los actores educativos, de explicitar los límites y cautelar el debido ejercicio del derecho a la educación.

Siendo la Misión del CIED:

“Educar jóvenes con formación integral, con aprendizajes significativos y funcionales a sus NEE, desarrollando al máximo sus potencialidades para formar personas de bien, con hábitos, valores y destrezas polivalentes para una efectiva inclusión y participación al mundo familiar, social y laboral.”

El CIED F526, se identifica con los principios rectores de la Política de Convivencia Escolar que son el pilar necesario del PEI para el desarrollo social e individual de los alumnos:

- Todas y todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y deberes.
- La educación tiene como objeto el pleno desarrollo de la persona en las distintas etapas de su vida.

- El Establecimiento Educacional es la institución esencial para la formación de las y los estudiantes en valores de Autonomía, dialogo, respeto y solidaridad propios del aprender a convivir.
- El Establecimiento Educacional es el primer espacio público de aprendizaje de códigos de vida comunitaria fuera de la familia.
- Es deber del estado garantizar el Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de todas las personas y de su familia.
- Se debe respetar la igualdad de oportunidades para niños, niñas, hombres y mujeres.
- Las normas de convivencia son un encuentro entre el derecho y la ética.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Nuestro Reglamento de Convivencia Escolar tiene los siguientes Objetivos:

1. Establecer orientaciones y normas de convivencia para el logro de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Crear y mejorar continuamente las estrategias pedagógicas y administrativas que propicien un clima de Escolar adecuado y sano, que favorezca el crecimiento personal y espiritual de todas las personas que conforman la Comunidad Educativa.
3. Facilitar la adquisición y fortalecimiento de los valores humanos y sociales en la comunidad educativa.
4. Generar nexos efectivos de convivencia, participación, colaboración y compromiso entre los distintos estamentos de la unidad educativa.

NORMATIVA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

En el CIED F526 de Concepción, se propiciará una convivencia sana, democrática, pluralista, respetuosa de los derechos y deberes de todos los actores de la Comunidad Educativa.

Para las situaciones no previstas en este reglamento de, Convivencia Escolar, que requieran arbitraje serán consultadas, en reunión del Consejo Escolar del Cied.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS DEL CIED :

1. A recibir una educación de acuerdo a sus NEE que asegure su pleno desarrollo Integral y su inclusión y participación Social, Familiar y laboral.
2. Que su rendimiento escolar sea valorado con objetividad de acuerdo a sus potencialidades y NEE.
3. Que se respete su integridad y dignidad personal.
4. Que sea escuchado y valorado en sus NEE, aptitudes, capacidades e intereses.

5. A recibir una orientación Integral que favorezca su desarrollo personal y habilidades sociales.
6. A recibir atención de primeros auxilios en caso de accidente escolar u enfermedad.
7. A disponer de espacios y apoyo para fortalecer su participación en la vida laboral y ciudadana.
8. A Recibir la ayuda y asesoría multiprofesional para resolver situaciones que afecten su desarrollo y desempeño escolar.
9. A Incorporarse a actividades artísticas, tecnológicas, culturales y deportivas para lograr su plena integración, Debiendo cumplir con las Conductas que requiere dicha actividad.
10. A Tener un registro en hoja de vida de las conductas y desempeños, en libro foliado.
11. A Conocer detalladamente los antecedentes de su desarrollo escolar.
12. A Recibir información de su rendimiento y situación escolar en forma oportuna.
13. A Inscribirse en una actividad extraprogramática ó Taller debiendo cumplir en forma obligatoria las exigencias que corresponden, dependiendo de sus habilidades e intereses.
14. A Presentar sus observaciones frente a tratos o evaluaciones que considere inadecuadas, ante las diversas instancias del Centro, siguiendo el conducto regular: Profesor Jefe, Dirección.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

ACTITUDES:

1. Los Alumnos del CIED F526 deberán: Respetar a los compañeros, Profesores, Apoderados, Profesionales en Práctica y a todo el personal del Establecimiento, y visitas colaborando con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca la integración y el trabajo escolar.
2. Ser respetuoso(a) en el modo de expresarse, a través del lenguaje (verbal o gestual) y modales, por respeto a sí mismo y hacia los demás integrantes de la comunidad educativa y visitas.
3. Ser respetuoso(a) en todo lugar, principalmente en las celebraciones actos y eventos deportivos, artísticos y culturales programados por el establecimiento u otras instituciones en las que le corresponda participar.
4. Participar con responsabilidad en todas las actividades curriculares y extraprogramáticas.
5. Mantener hábitos de orden y limpieza en salas, gimnasios, patios y entorno de colegio.
6. Cuidar el medio ambiente y evidenciar una conciencia ecológica en el cuidado de plantas y árboles.

7. Esta estrictamente prohibido fumar e ingerir bebidas alcohólicas o similares en actividades programadas dentro y fuera del establecimiento.
8. Velar por el cuidado de las instalaciones, el mobiliario y el material didáctico y tecnológico que el Establecimiento pone a su disposición. Ante eventual daño deberá reponer lo dañado.
9. Toda salida del establecimiento por parte de la/los alumnos deberá tener autorización de los Padres, de la Dirección y/o Jefe de Gabinete Técnico, debe estar planificada y debe ser registrada en libro de salida del Cied y en el Leccionario así mismo su regreso a éste.

PRESENTACIÓN PERSONAL

El alumno y alumna del CIED F526 debe presentarse todos los días con el uniforme oficial del Colegio.

Cursos Nivel *Prebásico*:

Damas y Varones: El Uniforme oficial es:

Buzo deportivo consistente en Polerón / Polera color verde con la insignia del Centro, pantalón azul y zapatillas color negro o blanco. Al interior del establecimiento deben usar delantal cuadrillé color verde.

Cursos Nivel *Básico* y *Laboral Damas*:

Buzo deportivo consistente en Polerón color verde con la insignia del Centro, pantalón azul y zapatillas color negro o blanco. Al interior del establecimiento deben usar delantal blanco, el pelo largo tomado. Las Damas del Taller Laboral de Gastronomía deben usar un gorro blanco de género y pechera ó delantal color blanco.

Cursos Nivel *Básico* y *Laboral Varones*:

Buzo deportivo consistente en Polerón color verde con la insignia del Centro, pantalón azul y zapatillas color negro o blanco.

Al interior del establecimiento los alumnos de Nivel Básico deben usar delantal cotona beige.

Los alumnos de cursos Laborales deben usar cotona beige u overol.

Para damas y varones no se permitirá el uso de tatuajes, aros, u otros elementos (piercing).

El Cabello debe tener un corte corto, adecuado y las uñas deberán permanecer cortas en damas y varones.

Los alumnos deben asistir a las clases de Educación Física con vestimenta deportiva en un bolso con: polera verde manga corta, short azul o pantalón de buzo azul, zapatillas, útiles de aseo y toalla que faciliten el uso de ducha. Todas las prendas deben estar debidamente marcadas con su nombre completo.

En los cursos de Nivel Básico y Nivel Laboral deben traer estuche de aseo personal para que luego de la clase de Educación Física los alumnos(as) se duchen y se vistan con el uniforme correspondiente.

La presentación personal de los alumnos debe ser intachable y la responsabilidad del aseo de los alumnos de Pre- Básica, Básico y Nivel Laboral es de responsabilidad de los padres y apoderados.

Se prohíbe a los alumnos traer a la Escuela aparatos de audio personal, juegos electrónicos, teléfonos móviles, elementos corto punzante, inflamable y pornográfico. Ya que éstos son distractores, que:

- a) Impiden el normal desarrollo de la clase.
- b) Evita una buena socialización en el ambiente escolar.
- c) La Escuela no puede hacerse responsable de pérdidas o daños de los aparatos.
- d) Exponerse a ser víctima de un asalto en el trayecto del colegio al hogar, por el valor monetario que tienen estos artículos.

Los alumnos(as) tienen la obligación de portar su libreta de comunicaciones diariamente para una comunicación expedita entre la Escuela y el Hogar. La Portada debe registrar todos sus antecedentes de identidad personal y contraindicaciones médicas.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS CORRECTIVAS

1.- Amonestación escrita en hoja de vida del alumno.

2.- Citación y Presentación del Apoderado a entrevista con registros de la situación, compromisos de negociación y mediación, plazos y firma de acuerdos establecidos por las partes.(El alumno reingresara a clases solo con el apoderado).

3.- Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la falta.

4.- Trabajo con el alumno de acuerdo a la falta.

3.- Cuando un alumno presente conductas desadaptadas que alteran el normal funcionamiento escolar, por no administración de medicamentos indicados por el médico tratante, el Cied podrá recomendar al apoderado , la suspensión , hasta superar el cuadro desadaptativo y regular la conducta.

4.- En situaciones de atraso en la Hora de Ingreso a clases, deberá solicitar un pase escolar en secretaría. Después de tres atrasos, deberá justificar personalmente el Apoderado.

6.- Al Alumno que presente conductas de maltrato Escolar, ó Bullying, se le aplicará el Protocolo.

Definición de maltrato escolar.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Medidas y Sanciones Disciplinarias.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Amonestación verbal.
- d) Amonestación por escrito.
- e) Comunicación al apoderado.
- f) Citación al apoderado.
- g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- i) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como aseo de patio, pasillos, jardines etc.
- j) Suspensión temporal.
- k) Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar. Solo en casos especiales
- m) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad (agredir física, golpear o ejercer violencia contra un miembro del cied, dañar el edificio, muebles o maquinarias, robar, acoso de connotación sexual, amedrentar, amenazar, intimidar, portar elementos peligrosos), debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

PROTOCOLO ANTE MALTRATO O BULLYING ESCOLAR

El Procedimiento del Cied F – 526: ante la presencia de bullying, o maltrato es el siguiente:

Personal Asignado (profesor de turno y asistentes) atentos a vigilar/ observar a alumnos identificados como agresores)

Todo miembro de la Comunidad del Cied F – 526 que observa escucha o recibe un maltrato de otro, tiene la obligación de:

- Llenar la Pauta de Indicadores de urgencia (Archivador Secretaría)

- Informar a Directivos y/o al Comité de Sana Convivencia

El Comité de Sana Convivencia está integrado por 2 Funcionarios a lo menos (Prof. de Turno, 1 Asistente Testigo, Prof. R. Arroyo, Prof. J.C. Molina, Dirección, Jefe Gabinete Técnico)

- El Comité asignará las sanciones dispuestas en el Punto anterior, registradas en Hoja de Vida/ Indicadores de Urgencia.

- El Comité informara en Cuaderno de Sanciones a Auxiliares de Hall de Acceso para cumplimiento de Sanciones.

En el Cied las siguientes conductas constituyen Maltrato Escolar que serán Sancionadas

CONDUCTA AGRESION	TIPO DE FALTA	MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS
Actitudes y comportamiento que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplo atrasos, olvidar un material uso de celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitar la pelota a los más pequeños Decir Garabatos , insultar Hacer gestos groseros Decir sobrenombres hirientes, etc.	LEVE	Hasta 2 :Amonestación Verbal y Escrita en Hoja de Vida y Suspensión de salir a Recreos, alumno permanecerá en Hall de Acceso sin Recreo *Vigilado por Auxiliares de Puerta (2 días Mínimo) 3 Anotaciones Leves: se agrega Citación al Apoderado

<p>Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos dañar el bien común, agredir a otros miembros de la comunidad educativa, ofender a intimidar a un docente o asistente de la educación. Etc.</p>	<p>GRAVE</p>	<p>Amonestación verbal y escrita en Hoja de vida Citación al Apoderado Servicio comunitario Matricula Condicional No renovación de la matrícula para el próximo año escolar</p>
<p>Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplo robos , abusos sexual , tráfico de drogas , o el acoso escolar etc.</p>	<p>GRAVÍSIMA</p>	<p>Derivaciones: a Terapia Psicológica, a OPD, PIB etc. Según Gravedad: Dirección Denuncia delito ante Carabineros, ó PDI , ó Fiscalía Ministerio Público Lesiones, Amenazas, Robos, Hurtos, Abusos deshonestos, portar armas, Trafico. (la denuncia debe efectuarse dentro del plazo de las primeras 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho , de acuerdo a lo establecido en el artículo 175 y 176 del código penal , los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. en estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los tribunales de la familia.) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.</p>

DE LOS PADRES Y APODERADOS.

DERECHOS:

- 1.- A pertenecer como Socio del Centro General de Padres y Apoderados del CIED con personalidad Jurídica y Participar en las actividades eleccionarias para la formación del Centro General de Padres.
- 2.- A solicitar entrevista y a ser Escuchado en el planteamiento de sus necesidades, previa solicitud de atención con la Dirección, Jefe de Gabinete Técnico y Profesor Jefe de curso.
- 3.- A ser informados de la situación escolar de su hijo(a) en la reuniones de Microcentros y /o Entrevistas.
- 4.- A solicitar autorización para Retirar al alumno(a) de una clase o jornada si tiene citación médica, o del Instituto de Rehabilitación Infantil.
- 5.- A Solicitar Informes, certificados escritos y Apoyo u orientación del Equipo Multiprofesional del Centro. Según necesidad del alumno.
- 6.- A Recibir educación de calidad para su hijo(a).
- 7.- A Utilizar los espacios de participación en el centro de Padres y Apoderados con un compromiso colaborativo que favorezca el clima constructivo, fraterno y comunitario, formando parte de la red de apoyo en favor de los aprendizajes y valores que lleven a nuestros niños y niñas a integrarse positivamente a la sociedad.

DEBERES:

Los padres y apoderados como los primeros responsables de la educación de sus hijos se deben comprometer a:

- 1.-Asegurar y respetar puntualmente los horarios establecidos de ingreso y salida oportunos de su pupilo(a) en la jornada escolar:

Niveles	Hora Ingreso	Hora Salida
Nivel Prebásico	8.30	13.30
Nivel Básico Y Laborales 2 y 3	8.30	15.30
Nivel Laboral 1 (Discapacidad múltiples)	14.00	18.30
Alumnos Dcto. 815 (10 - 15 Hrs. Semanales)	9.00	13.15

- 2.-Deben conocer y cumplir el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3.-Respetar y acatar las decisiones e indicaciones en beneficio de su hijo(a) dadas por Dirección, Unidad Técnica, Profesores y Especialistas del Equipo Multiprofesional de la Escuela.
- 4.-Debe Responsabilizarse de la asistencia y puntualidad de su pupilo(a), frente a sus obligaciones escolares y actividades complementarias en que participe.
- 5.-Asistir obligatoriamente y participar activamente en las distintas actividades que el CIED solicite (Reuniones, Entrevistas, Asambleas, Talleres, Escuela para Padres y otros).
- 6.-Justificar personalmente ó telefónicamente y por escrito en el cuaderno de comunicaciones las inasistencias del alumno y a reuniones de Apoderados. Su no asistencia debe justificarla personalmente en el Colegio al día siguiente.
- 7.- El (La) apoderado(a) No debe ingresar al aula durante la jornada escolar, salvo que esté previamente citado por Profesor.
- 8.-Toda comunicación que se envía al hogar, debe ser leída y firmada por el apoderado:
- 9.- Toda vez que el alumno tenga control Neurológico u otro, debe ser informado previamente al Profesor o Jefe de Gabinete Técnico; el alumno debe llevar un Informe del Colegio al médico tratante.
- 10.- Los medicamentos o cambios de éstos, deben ser informados a la profesora, a fin de estar atentos a posibles cambios del menor, como respuesta al nuevo medicamento.
- 11.- Todos los padres integran el Centro General de Padres, que tiene Personalidad Jurídica. Se constituyen al nivel de microcentros, quienes eligen 1 o 2 Delegados y éstos constituyen la Directiva General del Colegio y deben asistir a las reuniones, llevando los acuerdos del microcentro al Centro General de Padres y viceversa.
- 12.-Es deber de los padres y apoderados velar porque sus hijos asistan en correcta presentación y aseo personal.
- 13.- Cuando un apoderado no colabora en la administración de medicamentos indicados por el médico tratante y que van en perjuicio del alumno y/o de otros, el Colegio puede reservarse el derecho a suspender al alumnos de clases, hasta regular o mejorar la conducta del alumno.
- 14.- Todo alumno debe tener un cuaderno de Comunicaciones.
- 15.- Está prohibido traer mp3, pendrive, mp4, celulares, o cualquier artículo electrónico. Es responsabilidad de los padres si el alumno (a) persiste en ingresar con estos elementos. El CIED no se hace responsable ante la pérdida de ellos.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y SANCIONES:

Todo conflicto que pudiera ocurrir en la relación de los Padres con algún estamento de la comunidad escolar, será resuelto de acuerdo los protocolos establecidos que se detallan a continuación.

PROCOLOS

1. PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR O BULLYING.

(Elaborado por Mineduc).

A. DETECCIÓN

Responsable: Integrante de Comunidad Educativa.

* Al constatar la situación alerta a los responsables.

B. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

* Aplicación pauta indicadores de urgencia.

* Informar autoridad del establecimiento.

C. ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS

Responsable: Directivo o docente que acoge la situación.

* Informar a las familias.

* Derivar atención médica.

* Alertar al equipo técnico y autoridad establecimiento.

* Informar según corresponda: Carabineros, PDI, SENAME y otros.

D. DIAGNÓSTICO DE ACOSO ESCOLAR

(Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)

Responsable: Equipo Técnico.

* Información pauta indicadores de urgencia.- Entrevista actores claves.

* Reconstrucción hechos.- Aplicación cuestionario.

* Análisis del contexto.- Elaboración de informe concluyente.

* Informar al sostenedor y Mineduc.

APLICACIÓN REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

E. GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN

Responsable: Equipo Técnico.

HERRAMIENTAS:

* Registro psicosocial (cd 1).- Carpeta de recursos psicoeducativos (cd 2).- Derivación a red de apoyo.

CONDICIONES:

-*Acoger y educar a víctima.- Sancionar y educar a agresor.- Trabajar con observadores.

F. EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN

Responsable: Equipo Técnico.

* Acciones de seguimiento.- Reunión equipo técnico.- Informe Final a sostenedor y Mineduc.

2. PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y MALTRATO GRAVE

- A. Acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima. Contener al afectado/a.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa.
- D. Citar apoderado o adulto responsable del menor (que no sea el agresor) y dar a conocer la situación.
- E. Denunciar y derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía). Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
- F. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- G. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- H. Resguardo de la confidencialidad.

Importante: Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no re – victimizar, el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato.

3. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
- D. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- E. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- F. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido
- G. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- H. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- I. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- J. Resguardo de la confidencialidad.

4. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante hacia un adulto de la comunidad escolar.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- D. Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- E. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.

- F. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- G. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de lesión o falta (leve, grave, gravísima).
- H. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- I. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- J. Resguardo de la confidencialidad.

5. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- D. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- E. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- F. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- G. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- H. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- I. Resguardo de la confidencialidad.

Importante: Tipificar los tipo de maltrato considerando que no es Bullying.

6. PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.

- A. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- B. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- C. Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- D. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.
- E. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- F. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- G. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- H. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- I. Resguardo de la confidencialidad.

7. PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS.

- A. Frente a una presunción de consumo de drogas y/o alcohol, se acoge la denuncia y se informa a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- B. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados (profesor jefe, inspector, estudiantes, otros) y testigos.
- C. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- D. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Se debe indagar sobre la gravedad del hecho para determinar apoyos y derivación.
- E. Para criterios de denuncia considerar la Ley 20.000 y/o solicitar orientación a Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- F. Informar a la DEM del hecho ocurrido.

- G. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- H. Resguardo de la confidencialidad.

8. PROTOCOLO DE RETENCIÓN DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZOS, PADRES Y MADRES.

- A. Realizar catastro de situación de embarazos, padre y madres, que este en concordancia con datos entregados a Junaeb.
- B. Detectados los casos, el Profesor Jefe debe entrevistar al estudiante junto a su apoderado para tomar acuerdos. En caso que los padres desconozcan la situación, el Psicólogo y/o asistente Social de Establecimiento actuarán como mediadores y ofrecerán la contención y apoyo necesarios.
- C. El Profesor Jefe informa a UTP, para coordinar apoyos pedagógicos y de asistencia:

Sistema de Evaluación.

Criterios de promoción.

Porcentaje de Asistencia: No hacer exigible el 85% de asistencia. Inasistencias derivadas por embarazo, parto, post parto, control del niño sano, enfermedad del bebé se consideran válidas presentando certificado médico, carné de salud u otro documento médico.

Asistencia a clases de Educación Física: Se evaluará si la estudiante embarazada se exime o permanece en clases de acuerdo a posibilidades y riesgos.

En el caso de las Embarazadas: permitir y facilitar las salidas al baño, y la utilización de espacios como bibliotecas o salas para evitar exponerse a condiciones climáticas, stress o accidentes.

Horarios de Amamantamiento: facilitar la salida de las alumnas para ejercer esta función como máximo 1 hora, considerando tiempos de desplazamiento. En caso de que el Establecimiento cuente con un espacio para dicho acto, facilitar los tiempos y resguardos.

Los permisos por enfermedad de hijo/a menor de un año, rige tanto para madres como para los padres, avalado por certificado médico correspondiente.

Elaborar calendario flexible de estudios: Que incorpore asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida, consignar la solicitud de documentos médicos (certificados, carnet, etc) que avalen la situación. Este calendario será firmado por Profesor Jefe, UTP, Apoderado y estudiante, con copia para cada uno. Se debe brindar apoyo pedagógico

necesario mediante Tutorías, para lo cual se debe nombrar un docente responsable que supervise su realización.

D. Director, Encargado de Convivencia Escolar, Jefe UTP, Orientador, Psicólogo o Asistente Social contactarán a Profesional del DEM encargado de Salas Cunas Municipales para ofertar a los estudiantes.

E. El Jefe UTP socializará el Calendario de Estudios con Director/a e Inspector/a para conocimiento y formalización.

F. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

PARA CONSIDERAR:

Violencia Psicológica:

Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituye el acoso escolar o bullying.

Violencia Física:

Es toda agresión que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc, que pueden ser realizadas con el cuerpo o algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituye el acoso escolar o bullying.

Violencia Sexual:

Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

Violencia de Género:

Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia a través de medios tecnológicos:

Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de textos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

DEL PERSONAL DEL CIEE F526:

PERFIL DEL PERSONAL DEL CIEE

Que posea estabilidad emocional, calidad humana, empatía, que demuestre un comportamiento respetuoso, actitud y vocabulario adecuado, espíritu de servicio, buena disposición en sus funciones, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de resolver conflictos, sentido de la autocrítica y la crítica constructiva, creatividad, afán de superación profesional o laboral constante, que demuestre lealtad a los principios de la institución y defensor de la justicia.

Que sea responsable, honrado, honesto, solidario, respetuoso, afectivo, positivo, colaborador, reservado, informado, proactivo, comprometido en su labor como también con el proyecto educativo valórico de la institución y que sea modelo para los alumnos Padres y Apoderados en cuanto a actitud respetuosa presentación personal adecuada y buen vocabulario.

Funciones Del Director:

- Mantener contacto directo y permanente con la superioridad del Servicio
- Liderar los procesos Técnico- administrativos del Cied, y las estrategias para Planificar, Ejecutar, monitorear y actualizar el Proyecto Educativo Institucional del Cied .
- Desarrollar junto a l Equipo Gestión, planes de acción Anuales de Trabajo y Proyectos del Establecimiento en forma participativa .
- Organizar y dirigir Reuniones, Consejos, Estudios de Caso con todos los Estamentos del Cied necesarios para el logro eficiente del quehacer educativo del Establecimiento.
- Velar por el buen funcionamiento administrativo y técnico del Establecimiento , regulado por el Reglamento,
- Supervisar, monitorear todas las actividades del Establecimiento.
- Calendarizar, distribuir y asignar las funciones y actividades anuales del Cied para el personal, de acuerdo a las necesidades o intereses y potencial del Personal
- Controlar administrativamente y Técnicamente el cumplimiento de las funciones que corresponden a todas y cada uno de los integrantes para el logro de los objetivos del CIED.
- Apoyar, motivar actividades de perfeccionamiento permanente del Personal que le permitan aportar mejoras innovar dinámicamente y elevar la calidad Educativa del Cied y la Excelencia Académica.
- Cautelar la correcta conservación del local y mobiliario del Establecimiento.
- Presidir los Consejos Técnicos y Administrativos del Establecimiento.
- Atender la tramitación de la documentación pertinente al cargo.
- Apoyar la organización y funcionamiento de las actividades con el Centro General de Padres.
- Coordinar, difundir el trabajo del Centro integral con la Comunidad.
- Resguardar la seguridad y bienestar de los educandos y el personal que labora en el Establecimiento.
- Apoyar programas conducentes a la concreción de asistencialidad para el alumno (alimentación, vestuario, atención salud y equipos multiprofesionales).

- Establecer coordinaciones y redes con instituciones de la Comunidad para el logro y concreción del PEI , tales como : Universidades, Centros de Salud , Empresas y otros.
- Atender y orientara las consultas de alumnos, padres y apoderados.
- Atender las visitas que concurran al Establecimiento.
- Coordinar los Equipos de Gestión.
- Realizar la Matrícula de Alumnos nuevos que ingresan al Establecimiento.

Funciones Del Jefe Gabinete Técnico (Decreto 363 Mineduc):

1. Participar, junto al Director, en la planificación del trabajo técnico general del Establecimiento.
2. Presidir los Consejos Técnicos con Docentes.
3. Realizar el diagnóstico integral a los alumnos nuevos que ingresen al Establecimiento, ubicación del Curso y entrega de copia de la Evaluación al Profesor(a).
4. Ubicar a los alumnos en los niveles o grupos que corresponden según el diagnóstico y las reuniones de estudios de casos.
5. Organizar cursos, horarios y niveles de acuerdo al Plan de Estudios.
6. Supervisar, asesorar, monitorear el currículo de cada curso y asesorar técnicamente a los Docentes fortaleciendo el trabajo en Equipo asegurando la calidad y excelencia académica y prestigio del CIED.
7. Liderar, promover y contribuir a un clima de sana convivencia y respeto con todos los estamentos del CIEE.
8. Coordinar, Planificar técnicamente junto al Equipo Multiprofesional las NEE de los alumnos y Profesores que asegure atención educativa integral y transdisciplinaria de los alumnos en correlación al PEI del Alumno.
9. Supervisar y asesorar la correcta aplicación de los programas de trabajo y responsable del Cumplimiento de Horas de Clases según del Plan y Programas de Estudio.
10. Cautelar y asesorar la correcta utilización del material de trabajo del Establecimiento.
11. Supervisar e implementar la aplicación de las nuevas metodologías a favor de los aprendizajes.
12. Coordinar las reuniones técnicas generales de estudio de casos y perfeccionamiento Docente.
13. Coordinar con instituciones externas recursos profesionales y técnicos necesarios para el Mejoramiento continuo del CIEE.
14. Aplicar los lineamientos técnicos del Mineduc y de la Dirección de Educación Municipal.
15. Mantener intercambio técnico con Jefes Técnicos de otros Establecimientos a fines.
16. Coordinar la acción del Centro Integral con Establecimientos de continuación.

17. Mantener actualizada la Documentación y Carpetas de los alumnos con NEE del Cied de acuerdo a la normativa del Mineduc (Reevaluaciones, Informes Médicos, psico-pedagógicos, etc.)
18. Responsable de Cautelar la atención pedagógica de alumnos en caso de ausencia de Profesor Jefe y de registrar actividades y asistencia, y cuando corresponda de asesorar técnicamente al Profesor de reemplazo.
19. Planificar con Equipos Docentes guías de Trabajo pertinentes al Calendario Escolar Regional del Mineduc.

DE LOS PROFESORES:

DERECHOS:

1. Los Estipulados en el estatuto 19. 070 actualizado y en el Marco para la Buena Enseñanza.
2. A Desarrollar su trabajo en un ambiente armónico, respetuoso, aseado y facilitador de sus funciones.
3. A proponer y participar constructiva y democráticamente en acciones de mejoramiento educativo del CIED.
4. Contar con el respeto de alumnos y apoderados en el ejercicio de sus funciones.
5. A Contar con el compromiso y responsabilidad de alumnos(as) y apoderados que faciliten y favorezcan el logro de los aprendizajes.
6. A declarar oportunamente el accidente laboral que pudiera ocurrirle en el ejercicio de su Profesión y/o trayecto al Centro y a requerir la DIAT para su atención médica en la ACHS.
7. Hacer uso de los perfeccionamientos y capacitaciones que la escuela le ofrece.
8. Hacer uso de los medios materiales y profesionales, que la escuela dispone y ofrece para el normal desempeño de sus funciones.
9. A tomar decisiones ante situaciones emergentes con pertinencia y de acuerdo a las normas que rigen el establecimiento.
10. A solicitar con antelación de 24 Horas, hasta 6 permisos Administrativos al año, con goce de remuneraciones, no correlativos.

DEBERES:

1. Aportar sus competencias profesionales, personales en el desarrollo de su labor docente.
2. Acoger con dedicación las necesidades e inquietudes manifestadas por alumnos y apoderados.
3. Desarrollar un trabajo ético, valórico, profesional, que le permita enriquecerse y enriquecer su entorno laboral.
4. Estar en constante perfeccionamiento, capacitación, formación que fortalezcan su calidad profesional.
5. Fomentar y propiciar el trabajo en equipo, con el fin de enriquecer su quehacer pedagógico.
6. Crear un ambiente propicio para las relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad escolar basado en la ética funcionaria.
7. A cumplir horarios establecidos, fechas y plazos establecidos para el cumplimiento eficiente de su Profesión
8. Asistir puntualmente a Consejos de Profesores, Reuniones Establecidas y otros relativos al ejercicio de su profesión.
9. Las Observaciones del Desempeño Docente serán informadas personalmente y registradas por la Dirección del Cied , en su Hoja de Vida
10. Las situaciones que afecten el desempeño Docente, serán tratadas y resueltas en entrevista personal con el equipo Directivo, y firma de compromisos o acuerdos que superen constructivamente la situación.

Funciones Del Profesor Del Aula:

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de la especialidad Educación Diferencial de acuerdo a calendarios establecidos.
3. Fomentar e internalizar en los alumnos valores, hábitos, actitudes y disciplina, como medio para adquirir una autodisciplina constructiva e identidad del CIED.
4. Planificar, desarrollar y evaluar las actividades de colaboración y extraprogramática que tiene a su cargo en forma organizada y sistemática.
5. Cumplir el horario de acuerdo a las horas contrato y ejecutar las funciones docentes.
 - Ejecutar el trabajo Técnico-Pedagógico, de acuerdo a los Planes y Programas y acuerdos de Consejos Técnicos.
 - Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.
 - Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma oportuna y precisa la información que la Dirección le solicita.
 - Mantener comunicación directa con los Padres y Apoderados de sus alumnos, dándole la información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos, mediante una reunión mensual, cuya tabla y conclusión debe ser informada a la Dirección.
 - Asistir y participar en los Consejos Técnicos-Administrativos con la Carpeta cuaderno Técnico y Leccionario.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES Docentes Complementarias:

1. **Profesor de Turno:** Hora de llegada 8.30 mañana y 13.30 tarde

- Control y recepción llegada alumnos.
- Dirigir inicio de actividades: Acto de apertura.
- Control de comportamiento adecuado de los alumnos durante recreos en patio, baños, gimnasio, etc.
- Responsable de primeros auxilios en recreos.
- Cautelar función de colaboración de Asistentes, Auxiliares Monitores, en recreos.
- Hacer informe diariamente en crónica de novedades, anotando observaciones y sugerencias.
- Debe controlar la salida de alumnos del establecimiento despidiéndolos formados.
- Es responsable de la marcha del establecimiento cuando el Director y Jefe Técnico estén ausentes.
- Cautelar mantención de Diario Mural para Padres y para alumnos con temas actualizados e informaciones. Además de nombre del Profesor de Turno, Fecha y Jornada.
- Cautelar junto al Jefe Técnico la atención pedagógica de alumnos en caso de ausencia de Profesor Jefe y de registrar asistencia.

2. **Docente Secretaria de Consejo:**

Tomar nota de actas de todo Consejo: extraordinario y ordinario Técnico y Administrativo.

Toda Acta debe llevar:

- Título (Consejo N°, Técnico – Administrativo)
- Fecha y Hora.
- Participante.
- Dirigido por (Nombre)
- Tabla.
- Disposiciones emanadas de Intervenciones, acuerdos y sugerencias con nombres.
- Firmar el Acta a la hora de término.

3. Coordinación alimentación alumnos:

- Colaborar con el diagnóstico de alumnos que requieran PAE.
- Supervisión y Control directo del servicio de alimentación de los alumnos , mantención aseo y orden de Despensa, cocina, vajilla.
- Registro de Planilla mensual de alimentos (entrega a Dirección el último día de cada mes.)
- Es responsable de que todos los días se otorgue alimentos a los alumnos, debe prever que se otorgue cuando el encargado esté ausente.

4. Asesoría Centro de Padres: Colaborar con:

- La Organización de la Directiva Centro de Padres, coordinado por el Director y Asistente Social.
- Asistir y Asesorar las Reuniones de Directiva General de Padres
- Informar a Docentes y Padres acuerdos de Reuniones de Directiva y colaborar con el Plan Anual de Padres.
- Buscar recursos humanos en la comunidad, para asesorar a los padres con charlas y reuniones.
- Organización de actividades de colaboración con los padres en beneficio de ellos, de la escuela y de alumnos.

5. Encargado de Material Didáctico:

- Elaborar un inventario del material, del cual es responsable.
- Encargada de controlar, entregar y recepción, previa revisión del material.
- Velar por la conservación, uso e implementación del material didáctico.
- Ayudar a incrementar material didáctico.

6. Prevención de Riesgo (PISE) y Operación de Evacuación y Comité Paritario

- Elaborar un programa de trabajo que involucre a todos los integrantes del Establecimiento.
- Calendarizar las operaciones de evacuaciones.
- Controlar y evaluar la ejecución.

- Supervisar e informar a la Dirección situaciones de seguridad escolar- laboral
- Realizar informes de accidentes escolares y del trabajo que se requieran.

7. Botiquín y Cruz Roja:

- Realizar acciones que permitan implementaciones y mantención constante de medicamentos de primeros auxilios en botiquín.
- Colaborar en prestar primeros auxilios a alumnos que lo requieran en caso necesario.
- Preparar Alumnos monitores.
- Difundir programas a campañas en beneficio de la salud y accidentes.

8. Bienestar del Personal:

- Favorecer la armonía y bienestar docente y del personal, mediante un Plan de Trabajo Anual consensuado de Actividades y acciones sociales.
- Cautelar e informar al Equipo Directivo las necesidades del personal del Cied; la mantención adecuada de sala de Profesores y los baños de los mismos.

9. Coordinador Extraescolar

- Elaborar programas del Centro Extraescolar.
- Controlar el inventario de implementos de E. Física.
- Administrar implementos deportivos (entrega y recepción).
- Colaborar en acciones que permitan implementar materiales necesarios.
- Organizar competencias, programas deportivos y recreativos con alumnos, profesores y/o padres.
- Asistir a reuniones del sector extraescolar y DEM.
- Realizar reuniones con profesores encargados de Talleres Extraescolares.

10. Profesor Encargado(a) de Números Artísticos – Folklore:

- Elaborar un inventario con vestimentas y accesorios.
- Colaborar en preparación de números artísticos.
- Organizar programas artísticos.
- Coordinar por presentaciones artísticas.
- Organizar presentaciones de Conjunto Folklórico en la comunidad.

11. Funciones Coordinación De Talleres:

- Ejerce esta función un profesor del Establecimiento que tiene la responsabilidad de coordinar los Talleres del Nivel Técnico Laboral, para favorecer y hacer eficiente el proceso de Formación, capacitación, producción e inserción laboral de los alumnos.
- Asignar en el mes de marzo hasta diciembre de cada año, herramientas a cada profesor de acuerdo con su curso Taller y a herramientas existentes en inventario Taller, año anterior.
- Realizar inventario herramientas en cada curso Taller.
- Supervisar el equipamiento y mantención de máquinas, herramientas y equipos de los talleres y tener registros de vida de reparación y mantención de máquinas.
- Realizar reuniones de coordinación de Talleres, en horario de completación, para asignar insumos de acuerdo a la planificación de cada Taller, con el presupuesto de costo calculado de la tarea a realizar.

- Realizar reuniones de coordinación con comisión de Padres encargado de Ventas de la Producción de Talleres Laborales.
- Recepción de productos y de inventario para asignar valor comercial a cada producto y entregar a Centro de Padres, para comercialización.
- Exposición de trabajos confeccionados para su comercialización (vitrina de exposición, reuniones apoderados y otros)..
- Llevar un registro de balance anual del movimiento de cada Taller, trabajo que se realiza con cada profesor revisado por Directiva del Centro de Padres.
- Inventario de producción en Stock y remanentes de materiales.
- Registro de alumnos capacitados para Práctica Laboral.
- Ubicar centros de prácticas Dual en Empresas, fábricas, etc., de la comunidad de los alumnos capacitados.
- Incorporar a los alumnos en lugares de Práctica elegido y realizar seguimiento semanalmente, y conocer el desempeño del alumno y cumplimiento en lugar de Práctica.
- Orientar semanalmente a los alumnos de Práctica en aspectos a superar detectados en visitas a terreno.
- Dependiendo de la demanda de la Empresa, incorporar a la vida Laboral a los alumnos, que han aprobado su práctica y Capacitación Dual-laboral, preferentemente mediante un Contrato de Trabajo.

12. Delegado Colegio de Profesores:

- Mantener constante información entre Colegio de Profesores y Profesores del Establecimiento.
- Asistir a las reuniones convocadas por el gremio.
- Llevar un archivo de correspondencia.

13. Profesor de Talleres Extra programáticos:

Toda actividad extra programática y/o de colaboración, elaborará un Plan de trabajo anual, a inicio del año Escolar y al término de cada semestre, deberá entregar su evaluación.

IMPORTANTE

Los Profesores del Centro darán fiel cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento.

Todo Profesor tendrá su hoja de vida funcionaria con registro por la Dirección del CIED, de observaciones de cumplimiento destacado ó incumplimiento de deberes y derechos de su desarrollo y desempeño profesional

YO.....

Profesor (a) del CIED F526 de Concepción TOMO CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO Y ME COMPROMETO A CUMPLIRLO ÍNTEGRAMENTE.

Nombre Profesores

FIRMA

PROFESIONALES EQUIPO MULTIPROFESIONAL

Funciones de la ASISTENTE SOCIAL del CIEE (Decreto 363)

La labor del Asistente Social en Educación Diferencial comprende las siguientes funciones:

1.1 Diagnóstico:

- Destinado a conocer la realidad socio-económica y cultural del menor y su familia para elaborar y ejecutar el Plan de Acción, y actividades como; la aplicación de análisis, entrevistas domiciliarias, observación de conductas, revisión de antecedentes, con el fin de establecer pautas de tratamiento.
- A partir del diagnóstico, de la NEE del Alumno y Reunión con Docentes Planifica acciones destinadas a modificar positivamente las problemáticas detectadas mediante las siguientes funciones:

1.1.1 Educativa:

- Destinada a informar y orientar a la familia acerca del déficit, del adecuado manejo a nivel del hogar y la importancia de su participación en el proceso de rehabilitación.

1.1.2 Terapéutica:

- Destinada a brindar apoyo al alumno y su grupo familiar para aliviar tensiones y en caso necesario, derivar a profesionales e instituciones especializadas.

1.1.3 Asistencial:

- Destinada a orientar y referir al alumno y su grupo familiar para la utilización óptima de los recursos comunitarios existentes. Calificación socio económica que permite la obtención de estos recursos.

1.2 Asesoría:

- Participación y entrega de elementos de la especialidad en las diferentes instancias de la unidad educativa
- Aportar el aspecto social a la formulación, planificación y ejecución de programas intra y extrainstitucionales.
- Apoya a los padres para que comprendan el problema de su hijo, aminorando así las alteraciones de la dinámica familiar y preparar a la familia para enfrentar y solucionar en forma óptima los problemas que derivan de la incapacidad del niño en las distintas etapas de la vida.

1.3 Coordinación:

- Coordinar en forma sistemática y permanente con las distintas Estamentos de la Unidad Educativa con fines de conocer, informar y orientar sobre aquellas problemáticas sociales que interfieren el proceso educativo, estableciendo criterios de tratamiento con los otros integrantes del equipo.
- Asesora a Padres a través de entrevistas, y coordina la realización de charlas, Escuelas de Padres.
- Con las instituciones de la comunidad para obtener recursos de tipo material, técnico y otros que puedan ser utilizados por el educando y su grupo familia.
- Realizar investigación en aspectos propios de Servicio Social y participar en aquellos que programe el equipo multiprofesional.

En Relación Al Personal Docente:

Atender consultas de docentes y colocar en la solución de problemas como concurrencia a clases y asistencia de alumnos, padres y apoderados.

Coordinar con las Docentes actividades de Planes Complementarios de intervención remediales.

Participar en el Perfeccionamiento del Personal Docente.

Búsqueda con redes de Apoyo, de Recursos humanos, materiales y tecnológicos a favor de las NEE de los alumnos y del Establecimiento

En Relación A Los Alumnos

- Tener el Diagnóstico Social del 100 % de alumnos del establecimiento.
- Plan de Acción semestral para satisfacer las NEE del Cied Social, Ejecución, Seguimiento evaluación Anual
- Elaboración de Informes Sociales.
- Del 100% de los alumnos
- Planificar y Asesorar Programas Sociales relativos a Nutrición, vestuario, médicos, dental y previsionales.
- Atender demandas de PP y AA en materias sociales
- Colaborar en la ubicación de alumnos en establecimientos de continuación, y/o campo laboral, y su seguimiento.
- Realización de Estudios de Casos especiales, seguimiento y evaluación
- Informar en Consejos de Profesores estados de avance y Evaluación de intervención social

En relación a Atención Salud:

- Llevar un control administrativo de alumnos que requieren atención dental y/o médica.
- Controlar la administración de horas de salud alumnos.
- Llevar los registros correspondientes.
- Coordinar la realización de programas de salud o higiene bucal

En Relación A Padres Y Apoderados:

- Programas destinados a solucionar problemas socioculturales del grupo familiar.
- Orientación para utilización de recursos benéficos.
- Asesorías a Padres , Profesores, alumnos, y personal

En relación a la Comunidad:

- Proyectos de integración de recursos humanos y materiales y establecimiento de redes de la comunidad con los del establecimiento.
- Participar en actividades de extensión a la comunidad programadas por el establecimiento

**YO..... Asistente Social
del CIEE F526 de Concepción TOMO CONOCIMIENTO DEL PRESENTE
REGLAMENTO Y ME COMPROMETO A CUMPLIRLO ÍNTEGRAMENTE.**

Del Fonoaudiólogo.

La labor que el Fonoaudiólogo realiza en Educación Diferencial debe adecuarse a las siguientes funciones:

1.4 Diagnóstica

- Realizar la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando: aspectos anatómicos funcionales de los órganos fonarticulatorios; desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo; habla en cuanto a ritmo, fluidez, prosodia y voz.
- Realizar Informes de evaluación de alumnos de los niveles fonológicos, léxico semántico, morfosintáctico y pragmático y asesor a los Docentes con Pautas.
- Aplicar test y otros instrumentos de evaluación fonoaudiológica.
- Apreciación clínica del Alumno.
- Elaboración de informes de la especialidad.
- Aportar las sugerencias específicas de apoyo a la labor Docente educativa.
- Reevaluaciones de acuerdo a las necesidades.

1.5 Intervención Alumnos:

- Habilitar y rehabilitar al alumno a través de la aplicación de Planes de tratamientos fonoaudiológicos.
- Desarrollar planes de Intervención individual y grupal, cuando corresponda.
- Favorecer la participación activa de los padres y apoderados en el reforzamiento de la terapia fonoaudiológica.
- Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento.
- Elaborar informe evolutivo periódico.

1.6 Asesoría:

- Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en:
 - Consejos Técnicos Docentes.
 - Reuniones de Padres y Apoderados (Escuela de Padres).
 - Asesorar y colaborar en los Planes Educativos Individuales.
 - Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.

- Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
- Desarrollo de planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
- Participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
- Aporte de sugerencias referidas a aspectos fonoaudiológicos.
- Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación a problemática general.

1.7 Prevención:

- Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
- Participar en la formulación y desarrollo de programas preventivos, dirigidos a diferentes grupos de la comunidad.
- Elaboración de programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje en la Unidad Educativa.
- Realizar charlas a padres y apoderados, acerca del desarrollo del lenguaje y sus alteraciones.
- Aplicar acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incremento de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.

1.8 Coordinación:

- Coordinar con organismos de la salud / u otros la obtención y realización de exámenes o medios necesarios para beneficio de los alumnos
- Participación en comisión salud-educación en aspectos atinentes a la especialidad
- Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso, cuando corresponda.

1.9 Investigación:

- Realizar estudios, análisis y perfeccionamiento de temas específicos, que permitan obtener nuevas hipótesis para optimizar la labor fonoaudiológica y crear nuevas investigaciones.

YO.....

**Fonoaudióloga del CIEE F526 de Concepción TOMO CONOCIMIENTO DEL
PRESENTE REGLAMENTO Y ME COMPROMETO A CUMPLIRLO ÍNTEGRAMENTE**

Firma.....

Del Psicólogo.

La labor del Psicólogo en Educación Especial comprende las siguientes funciones primordiales:

2.1. Diagnóstico:

Esta función puede ser realizada en los siguientes niveles:

- Individual
- Grupal
- Familiar

2.1.1 Diagnóstico individual:

- De acuerdo a las disposiciones y orientaciones técnicas del Mineduc. Se refiere al estudio psicológico integral del alumno, considerando aspectos de personalidad, rendimiento intelectual, desarrollo emocional, intereses, aptitudes, etc. Este estudio conlleva:
 - Antecedentes del desarrollo.
 - Observación clínica.
 - Administración y tabulación de pruebas psicológicas.
 - Elaboración de un informe psicológico que incluya a lo menos: antecedentes, pruebas aplicadas, conducta durante el examen, resultados, análisis cualitativo, conclusiones y sugerencias.

2.1.2 Diagnóstico Grupal:

Se efectúa en dos niveles:

- a) De la unidad educativa. Se refiere al estudio del sistema educativo en particular, de sus características, interacciones, estrategias metodológicas, otros para determinar cuánto influye esta realidad en la problemática del alumno.
- b) Del grupo curso o taller: utilizando técnicas psicológicas tales como observaciones, cuestionarios, encuestas, dinámica, otros cuyo objetivo primordial es conocer la realidad del grupo para definir estrategias de trabajo.

2.1.3 Diagnóstico Familiar:

- Se refiere a la evaluación de la estructura y dinámica del sistema familiar con fines de orientación e intervención profesional.

2.2 Intervención:

- A partir de los diagnósticos y Reevaluaciones realizados a nivel individual, grupal, familiar deberán plantearse acciones terapéuticas tendientes a mejorar las situaciones problemas detectados.
- Estas acciones terapéuticas deberían estar referidas, por ejemplo a: modificación conductual, orientación a padres y profesores, terapia psicológica, terapia familiar y otros con el objetivo de desarrollar al máximo las potencialidades intelectuales y socio afectivas del educando e intervenir en su ambiente inmediato favoreciendo su adaptación social.

2.3 Asesoría:

- Comprende la participación y entrega de elementos propios de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa.
- Realizar orientación a los docentes para una mejor evolución, pedagógica, conductual de los alumnos
- Participación en la planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas del establecimiento.
- Asesoría al CIED en programas de estimulación temprana, abordaje de problemas psicosociales como alcoholismo, embarazo precoz, delincuencia, drogadicción, etc.
- Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y alteraciones emocionales a través de programas específicos: fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, motivación escolar, etc.

2.5 Coordinación:

- Coordinar con el equipo multidisciplinario, con la Dirección Equipo Gestión, Jefe Técnico las acciones referidas a diagnóstico, Reevaluación, intervenciones, asesoría y prevención.

**YO..... Psicóloga del
CIED F526 de Concepción TOMO CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO Y
ME COMPROMETO A CUMPLIRLO ÍNTEGRAMENTE**

Firma:.....

Del Kinesiólogo

La labor del Kinesiólogo en Educación Especial comprende las siguientes funciones:

1.10 Diagnóstica:

- Realizar las evaluaciones y reevaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuromotriz del desarrollo psicomotor, etc., que culminen en una apreciación y diagnóstico kinésico que permita orientar y determinar las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales.
- Esta función se desarrolla permanentemente, culminando con un informe kinésico cuando corresponda.

1.11 Intervención:

- Determinar normas sobre el manejo del niño (cómo tomarlo, de qué lado hablarle, etc.)
- Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos niños que por su problemática lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en sala de clases y en el hogar.
- Indicar el mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación del niño.
- Mantener una evolución clara y permanente del tratamiento registrándolo en la ficha individual del alumno.

1.12 Asesoría:

- Ubicación y postura adecuada del alumno en sala de clases.
- Normas de manejo en salas y en actividades básicas cotidianas.
- Orientación sobre el déficit, terapia, implementación y objetivos planteados.
- Evolución del tratamiento.
- Actividades de apoyo al desarrollo motor y psicomotor del niño que favorezca el proceso enseñanza aprendizaje (PEI).
- Actividades de perfeccionamiento.

1.13 Informar a Docentes y a los padres sobre el diagnóstico kinésico y dar instrucciones en relación al manejo del niño en el hogar y el apoyo que debe prestar a la terapia específica que recibe el alumno.

1.14 Intervención directa sobre el alumno:

- a) Estimulación temprana en distintos déficit
- b) Utilización de medidas terapéuticas para evitar alteraciones del sistema músculo-esquelético (alteraciones posturales, contracturas, deformidades) y del aparato respiratorio.

Intervención directa sobre el medio inmediato, familia y comunidad:

- a) Educación a la familia.
- b) Educación a la comunidad.

Coordinar acciones con el IRI e instituciones afines, salud u otros cuando el caso lo requiera.

Difundir a través de entrevistas, charlas, cursos, publicaciones, etc. materias de la especialidad u otras en las que se tenga capacitación.

**YO..... Kinesiólogo del
CIED F526 de Concepción TOMO CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO Y
ME COMPROMETO A CUMPLIRLO ÍNTEGRAMENTE**

Firma:.....

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION

Funciones De La Secretaria – Habilitada:

- Realizar todo trabajo de tipiar.
- Redactar, cuando sea necesario.
- Contestar teléfono, anotando mensajes en cuaderno de recados.
- Otorgar entrevistas con la Directora.
- Encargada de Estadística de la Escuela – Mineduc.
- Administradora del Programa Sineduc, y Sige,
- Atención de apoderados y público en general.
- Control Cuaderno Correspondencia Recibida.
- Control Cuaderno Correspondencia Despachada.
- Control de Archivo y archivar.
- Justificación inasistencia alumnos.
- Licencias Médicas.
- Certificados de Alumnos Regulares.
- Certificados en general.
- Manejo del computador. Sistema de Archivos y Programas.
- Constancia Retiro de Carpetas Alumnos.
- Apoyo al trabajo del Centro General de Padres.
- Apoyo Gabinete Técnico.
- Apoyo al Equipo Multiprofesional cuando sea necesario.

**YO..... Secretaria del
CIED F526 de Concepción TOMO CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO Y
ME COMPROMETO A CUMPLIRLO ÍNTEGRAMENTE**

Firma:.....

Funciones de las Asistente Técnico de Educación Especial y Monitoras.

La Asistente Técnico en Educación Diferencial es el colaborador directo del Profesor Especialista en Educación Diferencial. Y sus funciones son las siguientes:

1. Recepcionar alumnos, junto a la Educadora.
 2. Confeccionar material didáctico y de apoyo dentro de su horario de trabajo.
 3. La Asistente participará en las Reuniones de Apoderados, cuando la Educadora lo estime conveniente.
 4. Colaborar, e implementar directamente las actividades de habilitación, formación laboral, capacitación realizadas en la sala de clases.
 5. Apoyar directamente al Profesor de Turno durante la recepción de alumnos, recreos y salida de acuerdo al turno asignado.
 6. La Asistente y Monitor tendrá acceso a la información general del alumno a través de la Educadora y llevará un registro de estos datos cuando sea necesario para su intervención. Esta información es confidencial.
 7. Su acción primordial es apoyar al Docente en el trabajo Psicopedagógico y de Formación Laboral de los alumnos con NEE, sin embargo, en caso de ausencia del Docente Titular, la Asistente es responsable del 100% de los alumnos del curso, no debiendo realizar otras actividades anexas (Actividad 9) debiendo atender el curso con guías de trabajo solicitadas anticipadamente al Profesor.
 8. Colaborar en la mantención del aseo y ornato de la sala de clases y decoración de ella.
 9. Colaborar eventualmente en actividades generales de la Escuela, asignadas por la Directora, Jefe de Gabinete Técnico o Profesora de Turno, tales como: Actos, Turnos Recreos, Diario Mural Escuela, traslados alumnos a Hospital, etc.
 10. Integrar con un representante el Comité paritario, Pise y Equipo Gestión del Centro.
 11. Conocer la planificación de los tratamientos y participar aportando iniciativas cuando el Profesor lo estime conveniente.
 12. En caso de ocurrencia de accidente Escolares de cualquier alumno de la Escuela, según la circunstancia, acompañará al alumno a Primeros Auxilios del Hospital.
- Toda información del alumno y su situación escolar hacia el hogar, debe ser informada por la Docente Titular, NO por las Asistentes.
13. Horario de Trabajo: 44 horas cronológicas semanales y 45 minutos de colación. De Lunes a Viernes entre las 8.30 y las 18.30 horas. Colación de 13.10 a 13.50 horas.

14. Realizar Turnos semanal durante los recreos, recibiendo instrucciones del Profesor de Turno.

15. Feriados, Vacaciones Escolares.

Administrativamente a los Paradocentes les corresponde FERIADO y no vacaciones escolares como a los docentes y niños de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto y disposiciones de la Daem.

VERANO: Reintegrarse al establecimiento una semana antes del inicio de las actividades docentes, asistiendo en una jornada con el objetivo de arreglar y condicionar la sala de clases.

INVIERNO: Dejar condicionada la sala de clases y concurrir el último día viernes de vacaciones de los alumnos, para arreglos de sala y diario mural.

FIESTAS PATRIAS: Dejar sala condicionada.

Del Personal De Servicios

- Colaborar para que el proceso educativo se desarrolle en un ambiente respetuoso, sano, de armonía y orden, limpieza, agrado y seguridad.
- Mantener el orden de las dependencias, sus implementos y aseo en todo el establecimiento y accesos exteriores.
- Desempeñar responsablemente la función de Recepción en Puertas, cuando le corresponda: Regulando y controlando las entradas y salidas del Establecimiento.
- Impedir el acceso a personas desconocidas.
- Dar una buena atención respetuosa a todas las personas que acuden a nuestro establecimiento, señalando lugar de espera y avisar.
- Mantener el Libro de Registro de Salida del Personal del Cied y de los alumnos.
- Retirar, repartir correspondencia, tanto interna como externa.
- Cuidados y mantención de mobiliario, materiales, herramientas, utensilios de trabajo, etc.
- Informar a la Dirección, Jefe de Gabinete Técnico o Profesores de turno, toda situación que altere el normal y eficiente funcionamiento.
- Participar en acciones de Perfeccionamiento que mejoren su desempeño y su calidad de vida.
- Participar en comité Paritario, Equipo Gestión y otros que la Dirección delegue.

DERECHOS.

1. A Desarrollar su trabajo en un ambiente armónico, respetuoso, aseado y facilitador de sus funciones.
2. Contar con el respeto de alumnos y apoderados en el ejercicio de sus funciones.
3. Hacer uso de los perfeccionamientos y capacitaciones que la escuela le ofrece.
4. Hacer uso de los medios materiales y profesionales, que la escuela dispone y ofrece para el normal desempeño de sus funciones.
5. A tomar decisiones ante situaciones emergentes con pertinencia y buen criterio, de acuerdo a las normas que rigen el establecimiento.
6. A Disponer de una dependencia y Horario para su colación según Turnos entre sus pares.

DEBERES

1. Aportar sus competencias profesionales, personales y su testimonio de fe en el desarrollo de su labor.
2. Acoger con dedicación las necesidades e inquietudes manifestadas por alumnos y apoderados.
3. Desarrollar un trabajo ético, valórico, profesional, que le permita enriquecerse y enriquecer su entorno laboral.
4. Estar en constante perfeccionamiento, capacitación, formación que fortalezcan su calidad profesional.
5. Crear un ambiente propicio para las sanas relaciones interpersonales con los miembros de la comunidad escolar.
6. Complementar la labor educativa del establecimiento, favoreciendo el desarrollo de los valores implícitos en el Proyecto Educativo. Respetar el Conducto regular en el desarrollo de sus funciones.

TURNOS AUXILIARES CIED F526

1er Turno: Hora Llegada : 07.30 hrs.
Hora de Salida : 16.30

7.30 a 9.30: Aux. 1 = Puerta Bulnes
Aux. 2 = Puerta Ainavillo

2ª Turno: Hora Llegada: Lunes, Martes, Jueves: 9.30
Hora Salida 18 hrs.
Miércoles y Viernes: 10.00, Hrs.
Hora Salida 19.00 hrs.

12.30 a 15.00 hrs.: Aux. 1 = Puerta Bulnes
Aux. 2 = Puerta Ainavillo

Colación Turno 1: (45 Minutos) de..... a.....

Colación Turno 2: (45 Minutos) de..... a

IMPORTANTE: Las puertas de los Baños y Camarines permanecen cerradas; SOLO se abren durante RECREOS, y excepcionalmente ante emergencias: Abrir y Cerrar.

Funciones	Auxiliar	Horarios
Aseo Baños, Taza, Piso, Lavamanos, Espejo Camarines Alumnos Diario (Desinfectar Baños)		15.00 ADELANTE
Aseo Gimnasio Diario		15.30
Aseo Baño Auxiliares Diario		
Aseo Lavamanos Pasillo Salida Ainavillo		
Aseo Salas 1er P: 1, 2, 4, 5, 6 y Baño de Párvulos Diario		Desde 13.30 adelante
Aseo Pasillos 1er Piso		9.30 - 15.00
Aseo Escalera		10.00 - 15.30
Aseo Sala 3		17.15 adelante
Aseo Oficinas 1er Piso , Baño Prof. , Comedor, Sala Profesores		Desde las 17.00 07.30 – 8.00
Aseo Salas 2ª Piso, Talleres , Sala CRA, Computación		14.00 adelante
Aseo Pasillos 2º Piso.		9.30 - 15.00 hrs.
Encerado Salas días viernes.		14.00 adelante
Encerado Pasillos.		
Antejardín: Libre de Papeles y Basuras Diario.		En Horas de Clases
Patio: Limpio de Papeles, Vidrios, Piedras, Palos Diario		En Horas de Clases
Limpieza de Vidrios Exteriores 1 Vez al Mes		En Horas de Clases
Correspondencia al DEM		
Fotocopias		
Correspondencia Interna Salas		
Turno Puerta Bulnes 9.30 y 12.30		
Turno Puerta Bulnes de 15.00 a 18.00		
Regar Plantas Jardineras		
Encargada Estante Loza/Inventario/ Mantel		

YO (Nombres)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Asistentes de la Educación(a) del CIEE F526 de Concepción TOMO CONOCIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO Y ME COMPROMETO A CUMPLIRLO ÍNTEGRAMENTE.

Cargo y Firma

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

LFA/vsf.-

Concepción, Octubre de 2009.-

Actualizado Marzo/ 2014.