



Escuela Básica Chipana
Corporación Municipal de Desarrollo Social
Convivencia Escolar
IQUIQUE –



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA BASICA CHIPANA
Directora JULIA DAVILA OLIVARES

2018

CONTENIDO	PAGINAS
I.-PRESENTACIÓN	01 - 19
Fundamentación	
Definición de convivencia escolar	
Política de la Convivencia Escolar	
Comité De Sana Convivencia Escolar	
Reseña Histórica Escuela Chipana	
Ideario Filosófico	
Visión y Misión	
Valores éticos	
Objetivos Generales	
Objetivos Específicos	
II.-NORMAS DE SEGURIDAD	20 - 21
Seguro Escolar	
Función del Comité de Seguridad	
Prevención de Riesgo	
Normas de Higiene y Salubridad	
III.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	22 - 30
Calendario Escolar	
Planes de Estudio	
Horario	
Requisitos de Matricula	
Derecho de Permanecer en la Escuela Chipana	
Centro de Padres	
Cobro de Centro de Padres	
Conformación de los Cursos	
Actos y Ceremonias	
Salidas del Establecimiento	
IV. ROLES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD	31 - 48
EDUCATIVA	
Director	
Sub Director	
Inspector General	
Unidad Técnica Pedagógica	
Encargado (a) Convivencia Escolar	
Psicólogo	

Trabajador Social	
Coordinador PIE	
Psicopedagogo PIE	
Fonoaudiólogo PIE	
Psicólogo PIE	
Coordinador Extra Escolar	
Profesor Jefe	
Docentes de Aula	
Coordinador Enlaces	
Administrativo Enlaces	
Asistentes de la Educación	
Técnicas en Párvulos	
Secretaria	
Asistentes de Biblioteca CRA y LEM	
Auxiliares de Servicios Menores	
Serenos	
Fonoaudiólogo Nivel Lenguaje	
V.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS	49 – 54
Deberes y Obligaciones de los Alumnos	
Derechos de las Estudiantes Embarazadas	
Registro de las Observaciones de Alumnos	
VI.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS	55 – 58
Definición	
Deberes y obligaciones	
Derechos	
Centro General de padres	
VII.- FALTAS Y SANCIONES	59 - 67
Definición de Sanciones	
Faltas leves	
Faltas graves	
Faltas muy graves	
Acciones remediales	
VIII.- DISPOSICIONES FINALES	68
IX.- ANEXOS PROTOCOLOS DE ACCION	69
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	70 - 71

PROTOCOLO VIOLENCIA ESCOLAR Y/O BULLYING	72 - 75
PROTOCOLO MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	76 - 77
PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADOS	78
PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS	78
PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADOS Y FUNCIONARIOS	79
PROTOCOLO ABUSO CONNOTACION Y ABUSO SEXUAL	80 - 81
PROTOCOLO EMBARAZO ADOLESCENTE	82
PROTOCOLO DE DESCOMPENSACION Y/O CRISIS EMOCIONALES	83 - 85
PROTOCOLO DE NEGLIGENCIA PARENTAL	86
PROTOCOLO DE ACTUACION A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS	87
PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE PORTE O MICROTRAFICO DE DROGAS	88
PROTOCOLO ANTE COMPORTAMIENTO SUICIDA	89-90-91
RESGISTRO DE FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES EN ACTUALIZACION DE MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2017-2018	91 - 101

PRESENTACIÓN

El Manual de Convivencia Escolar responde a la necesidad de generar, construir y garantizar una cultura de paz, tolerancia y respeto al interior del establecimiento educativo.

El presente es producto de la reflexión y participación de todos los estamentos de la institución, con el fin de lograr un ambiente de tolerancia, respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas.

Ha sido conocido y aceptado por los representantes de todos los estamentos, los diversos integrantes de la unidad educativa, los profesores, asistentes de la educación, alumnos y alumnas, apoderados y Consejo Escolar.

Se fundamenta en la legislación vigente contenida en los siguientes cuerpos legales: Constitución Política de la República de Chile; Ley General de Educación; Estatuto Docente; Reglamento del Estatuto Docente; Declaración de los Derechos del Niño; Política de Convivencia Escolar; Ley y Reglamento de los Consejos Escolares y Declaración Universal de los Derechos Humanos. Como instrumento normativo y en virtud de los cuerpos legales que lo preceden en el acápite anterior, este Reglamento Interno (Manual de Convivencia Escolar) de nuestra escuela, tiene por objeto salvaguardar los valores de su Proyecto Educativo; establecer los requerimientos de organización y funcionamiento de la Institución y cautelar la sana convivencia de la Comunidad Educativa, basada en el respeto a los derechos de los individuos que la componen

Es parte del Proyecto Educativo Institucional, que se transforma en un conjunto de orientaciones y normativas tendientes a crear un ambiente de respeto, orden, disciplina que haga posible el logro del objetivo general de nuestro PEI, con capacidad crítica ante los desafíos que nos preparan los nuevos tiempos. Desde este punto de vista, el manual de convivencia viene a ser un valioso instrumento pedagógico de toda la comunidad educativa para enfrentar y aplicar los fundamentos básicos de las relaciones armónicas entre las personas que habitan un espacio común, contemplando el orden y la resolución de conflictos en forma pacífica.

La convivencia escolar tal como lo plantea el Ministerio de Educación es "la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los actores educativos sin excepción"

(Ministerio de Educación, 2002). La convivencia en sí es un aprendizaje y éste debe incluir la capacidad de vivir juntos en colaboración, incluye también el manejo de estrategias para la resolución no violenta de los conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

ADVERTENCIA: Es deber de los padres y apoderados , así como también del resto de la comunidad escolar , conocer, aceptar y respetar este Reglamento. No es legítimo reclamar por su exigencia y aplicación ya que las normas han sido consensuadas en el Consejo Escolar , órgano colegiado de representación de los actores institucionales- y, particularmente, por cada uno de los apoderados al firmar el Contrato de Matrícula respectivo.

FUNDAMENTACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

¿POR QUÉ NUESTRO ESTABLECIMIENTO NECESITA UNA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR?

El presente Manual de Convivencia Escolar establece las normas y criterios que deben velar por el desarrollo de una Educación integral para sus alumnos.

La Reforma Educacional, pone énfasis en una educación de calidad para todos, en un marco de igualdad de oportunidades y de soportes eficaces para el aprendizaje y la formación de niños, niña y joven.

En el Marco Curricular, expresa los Objetivos Fundamentales Verticales, que dicen relación con niveles mínimos exigentes de conocimientos, habilidades y destrezas; y los Objetivos Fundamentales Transversales, que apuntan a la formación intelectual, ética y socio afectivos de los alumnos y alumnas. Esta nueva dimensión es la base para la formación ciudadana y constituye el pilar de la construcción de la convivencia.

De acuerdo a la Ley General de Educación la convivencia escolar establece:

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

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

3.- Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Cumpliendo con esta dimensión, la Escuela CHIPANA ha implementado una política de aceptación a la **diversidad, desde la perspectiva de una escuela inclusiva**, dentro de su PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL, que apunta a la formación integral de nuestros estudiantes, tanto en el aspecto académico como en el personal, fortaleciendo, enriqueciendo y reforzando los valores humanos en el trato entre pares y proyectándolo hacia toda la comunidad educativa.

Así mismo, a través de instancias de debate entre docentes en los momentos de Consejos de profesores y reflexiones pedagógicas, se busca unificar criterios y procedimientos ante situaciones puntuales de convivencia escolar, que apuntan a la solución de conflictos entre alumnos y alumnas y mediar soluciones a adoptar por los docentes.

DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es el clima de interrelaciones que se produce en la institución escolar. Podríamos entenderla como “una red de relaciones sociales, que se desarrollan en un tiempo-espacio determinado (escuela), que tiene un sentido y/o propósito (educación y formación de los sujetos) y que convoca a los distintos actores que participan en ella (docentes, estudiantes, directivos y apoderados) a ser capaces de cooperar, es decir, operar en conjunto y acompañarse en la construcción de relaciones y vínculos entre sus miembros”. “La convivencia escolar se configura como un espacio relacional de cooperación y crecimiento” y se construye y reconstruye en la vida cotidiana.

El Manual de Convivencia:

Es un instrumento fundamental dentro de la organización de la institución, su práctica debe conducir a evitar interpretaciones erróneas frente a los diferentes estamentos en cuanto a la convivencia y al clima organizacional de la comunidad escolar.

¿EN QUE CONSISTE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO?

La Política de Convivencia Escolar, es un marco orientador para las acciones que la Escuela Chipana, realice a favor del objetivo de aprender a vivir juntos.

Así, esta política cumplirá una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones, que los actores educativos emprenden y emprenderán en la formación de valores de convivencia: **respeto por la diversidad**, tanto social, cultural, étnica, educativa, intelectual, de raza, participación activa en la comunidad; colaboración; autonomía y solidaridad. Tiene además, un carácter estratégico, pues por una parte ofrece un marco de referencia que otorga sentido y coherencia a dichas acciones y, por otra, busca promover y estimular las acciones específicas que vayan teniendo lugar en los distintos sectores.

La vida escolar se constituye principalmente en los estilos de interrelación entre los actores educativos, la presencia o ausencia del afecto en el trato, la manera de abordar las situaciones de sanción; la mayor o menor posibilidad de expresarse que tienen los estudiantes, apoderados y miembros de la comunidad educativa; la apertura de los espacios destinados para actividades no programadas; la acogida o rechazo que alumnos (as) y padres encuentren en sus propuestas o inquietudes y así un sin fin de factores que hacen la vida cotidiana. Todos en su

conjunto van dando forma y calidad a la convivencia y serán elementos que incidirán fuertemente en el nivel de pertenencia de los miembros de la Comunidad Educativa.

La convivencia consiste en gran medida en compartir, y a compartir se aprende, a compartir tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y habilidades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia, son la base del futuro ciudadano en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, los cuales tienen un lugar importante en la vida escolar.

La experiencia nos permite descubrir una proporcionalidad directa entre la calidad de convivencia y la calidad de aprendizajes, es así que una mejor calidad de convivencia va a incidir en una mejor calidad de vida personal y común de los estudiantes, es un factor de primera importancia en la formación para la ciudadanía y favorecerá las instancias de aprendizaje cognitivo, mejorando logros y resultados.

Para que nuestros alumnos y alumnas egresen con una verdadera cultura cívica, su formación debe estar provista de conocimientos, comprensión y elaboración de argumentos, competencias lingüísticas, interpretación de los hechos, capacidad de análisis, espíritu crítico y formulación de conclusiones propias, entre otras. Los aprendizajes en todas sus dimensiones: cognitiva, ética y socio-afectiva, son la base de la formación ciudadana; pero aprendizajes sin una práctica de convivencia, tolerante y respetuosa de la diversidad son sólo un cúmulo de conocimientos que no se ejercitan ni adquieren sentido en la vida cotidiana de los alumnos y alumnas.

Para la confección del presente Manual de Convivencia Escolar, se tuvieron como antecedentes los siguientes marcos legales que rigen el desempeño de todo actor educativo, sea alumno (a), docente, docente de aula, directivos, padres y apoderados, otorgando un referente legítimo y obligatorio.

- 1.- La Constitución Política de la República de Chile.
- 2.- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 3.- Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.
- 4.- Ley General de Educación N° 20370 del 12 de Septiembre 2009
- 5.- Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998.
- 6.- Instructivo Presidencial sobre participación ciudadana.

7.- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sist. Educativo. MINEDUC 2000

8.- Ley Nº 20.609, Ley Antidiscriminación o Ley Zamudio

Considerando que todos los actores de la Comunidad Educativa son ***sujetos de derecho***, el

COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar integrado por los estudiantes y al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección.
- b) Los profesores.
- c) Los alumnos (as).
- d) Encargado de Convivencia Escolar.
- e) Trabajadora Social.
- f) Coordinadora PIE.
- g) Los padres y apoderados.
- h) Los asistentes de la educación.

El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- * Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

- * Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.

- * Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.

- * Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.

- * Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.

- * Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.

* Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.

RESEÑA HISTORICA ESCUELA CHIPANA

La Escuela Chipana, perteneciente a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique, se encuentra emplazada en el sector suroriente de la ciudad, en los faldeos del Cerro Dragón, se encuentra cercana a un área que debido a la necesidad de vivienda y la escasez de recursos de sus pobladores, se ha conformado producto de tomas de terrenos de larga data. El campamento aledaño Laguna Verde congrega 430 familias algunas de las cuales han matriculado sus hijos en este establecimiento, otro grupo de alumnos residen en la comuna de Iquique, Alto hospicio y en Caletas de Pescadores, de donde deben trasladarse a diario para recibir educación. Otro foco importante de la matrícula la constituyen alumnos extranjeros, qué año a año incrementan su número.

Nuestra escuela está clasificada como de desempeño difícil, presenta un índice de vulnerabilidad escolar de un 78%, de la matrícula total el 54% son alumnos prioritarios, recibiendo por esto además de la Subvención normal, una Subvención Escolar Preferencial. La mayoría de sus estudiantes provienen de hogares de grupo socioeconómico medio bajo y bajo, las familias habitan en viviendas de tipo social, casetas sanitarias y tomas de terreno.

La escuela tiene una trayectoria de 25 años, comenzó sus funciones el año 1993 albergando a la Escuela Tilda Portillo, que estaba en reparación y al taller de gastronomía del Liceo Politécnico, pero nace a la vida educativa en marzo del año 1994, como una necesidad imperiosa de cubrir la necesidad educativa de cientos de alumnos, del que era a esa fecha el nuevo sector sur de Iquique, y que por esos años no contaba con establecimiento educacionales para su población.

Comenzó sus funciones llamándose escuela José Abelardo Núñez en honor a quien fuera en el año 1866 director de la sociedad de instrucción primaria, pero como ya existía en Chile otra escuela con el mismo nombre pasó a llamarse Escuela Chipana, aludiendo al sector donde está emplazada.

Su primer director fue, Don Carlos Artigas, durante su administración la escuela llegó a tener más de 1400 alumnos atendidos en dos jornadas, estaba conformada por dos cursos kínder y cuatro cursos por nivel desde primero a octavo básico y a pesar de que los alumnos eran igualmente vulnerables la disciplina era muy estricta.

En el año 1998 asume la dirección Don Jorge Carmona, quién continúa con el mismo espíritu de disciplina exigente, incorporando el sentido de trabajo colaborativo, mucha vocación de servicio y gran sentido de pertenencia de todos los funcionarios de durante su periodo la dotación del personal llegó a tener 60 empleados. Los auxiliares de servicio cumplían una función de apoyo muy importante a la labor docente y todo el personal trabajaba por objetivos comunes, los apoderados percibían ese sello de respeto y unidad apoyando la labor de los docentes y cooperando con la disciplina.

En el año 2004 asume, Don Germán Rossel Fuentes, quién le da mayor realce a la disciplina el orden y la identificación de los alumnos con su escuela, él mismo recibía a sus alumnos en la puerta y supervisaba la presentación personal de toda la comunidad educativa, fue él quien cambió el uniforme tradicional por el uniforme que actualmente conocemos, durante ese período la escuela atendía a más de 70 alumnos con problemas de aprendizaje y

siempre hubo alumnos integrados. En el año 2007 se formaron los cursos primero y segundo, medio por tres años consecutivos, hasta que en el año 2010 se tomó la decisión de cerrar los cursos para volver a ser escuela básica.

En el año 2010 asume la Directora señora Carmen Alvarado, el año 2012 en dependencias disponibles del establecimiento comienza a funcionar la escuela especial de lenguaje Los Algarrobitos, que luego se anexara al RBD de la Escuela incorporándose como nivel de Lenguaje al Nivel Pre básica de la escuela. Ese mismo año asume, Don Francisco Melinao, por un corto periodo.

El año 2013 comienza el liderazgo directivo de la señora Brenda Farías Herrera, quién cumple su período en septiembre del 2017. Durante su administración, la escuela vivió y sufrió los mismos síntomas de cualquier centro educacional en el cual coexisten de manera simultánea lineamientos teóricos y estrategias, siendo su principal objetivo la declaración de principios para transformarse en prácticas institucionalizadas que ayudasen, a mejorar los estándares educativos y diesen cuenta de una educación de tipo inclusiva, permitiendo incorporar alumnos con diferentes características socioculturales y educativas, atendiendo con esto a la diversidad, desplegando soluciones creativas y apropiadas para cada necesidad que nos define.

Actualmente a contar del primero de marzo del año 2018, lidera como Directora de nuestro establecimiento, Señora Julia Dávila Olivares, quien administra y lidera pedagógicamente a una planta de 70 funcionarios y a una matrícula actual de 460 alumnos desde los 3 años, organizados en 6 cursos de Nivel Pre básica y 12 de nivel Básica. **(Jiménez Bustos Andrea, Educadora Diferencial Escuela Chipana, 2017)**

IDEARIO FILOSOFICO:

La Escuela Básica Chipana, promueve un tipo de educación inclusiva, orientada a la formación de un niño y de una niña con una actitud positiva frente a sí mismo, y a todo cuanto le rodea, capaz de construir su proyecto de vida, aportar a la sociedad y respetar la diversidad y ser un buen ciudadano para Chile.

1. VISIÓN:

La visión de la Escuela Básica Chipana, es llegar a ser una institución educativa integradora en la diversidad de sus alumnos y alumnas, en un contexto humanista con igualdad y equidad disminuyendo la deserción escolar.

2. MISIÓN

Nuestra misión, es entregar una educación inclusiva e integradora, desarrollando valores como el respeto, la responsabilidad y solidaridad a todos los educandos, potenciando las competencias necesarias que permitan ser personas íntegras en nuestra sociedad.

MARCO VALORICO Y DOCTRINAL

SELLOS INSTITUCIONALES

Los Sellos de nuestro PEI están basados en la declaración de tres valores fundamentales definidos de la siguiente manera:

Respeto: como un valor fundamental para mantener buenas relaciones de convivencia y comunicación eficaz entre los miembros de nuestra comunidad educativa. Mantener relaciones de respeto entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa, expresado en la forma de comunicarse, y en el respeto por las ideas y opiniones de otros.

Responsabilidad: cumplir con el deber de asumir las consecuencias de nuestros actos. Responsabilizarse del cumplimiento de los roles y funciones que corresponden a cada estamento, específicamente en cuanto a horarios, asistencia, tareas y roles de cada componente de la unidad educativa y calidad de la función asignada o establecida.

Solidaridad: Entendida como la colaboración mutua entre las personas, un sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, especialmente cuando se vivencia experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir. Empatizando con las dificultades y aflicciones de cada miembro de la unidad educativa y de la comunidad en general con ayuda efectiva en caso de catástrofes, enfermedades y otras.

Los sellos Institucionales que regularán las habilidades aptitudinales y actitudinales, están en directa relación con estos tres valores, y se expresan a través de competencias demostradas en el SABER SER, SABER HACER Y SABER CONOCER, las cuales constituyen el perfil de cada estamento ; aplicándose a todos quienes laboren en nuestras escuela, cualquiera sea el rol que desempeñe.

RESPETO

SABER SER

- Da muestras de una actitud positiva al enfrentar la jornada
- Trabaja con motivación profesional dejando de lado conflictos personales.
- Mantiene un buen nivel de motivación por su tarea.
- Mantiene bajo control sus emociones demostrando madurez y profesionalismo.
- Genera en sus alumnos sentimiento de confianza y apego.
- Genera en sus alumnos sentimientos de respeto, cooperación y trabajo en equipo.
- Se incorpora al equipo de trabajo respetando la cultura y sellos institucionales.

SABER HACER

- Se comunica con sus alumnos y colegas sin usar expresiones que traspasen la confianza y la relación profesional.
- No se excede en público con muestras de confianza dentro de la escuela.

- No usa vocabulario soez, ni de doble sentido.
- Usa un vocabulario adecuado al trabajo docente.
- Es honesto y claro al transmitir sus ideas.
- Usa maquillaje y vestuario recatado, adecuado para la función docente.
- Usa corte de pelo y ropa formal.
- Usa uniforme que lo identifica como miembro del estamento docente.
- Saluda y es cordial con sus compañeros.
- Demuestra con su actitud que desea el bien común.
- Se muestra cercano y se interesa por el diálogo.
- No se deja influenciar por opiniones de terceros.
- No realiza ni trasmite comentarios que perjudiquen a sus compañeros.
- Acepta las disculpas y mantiene la posibilidad de diálogo.
- Usa correctamente los canales de comunicación.
- Resuelve sus conflictos en forma directa con las personas involucradas antes de recurrir a terceros.

SABER CONOCER

- Reconoce el tipo de liderazgo profesional que posee.
- Flexibiliza sus herramientas de relación según el conocimiento de las necesidades de sus alumnos.
- Aprende de la experiencia de colegas antiguos y/ o con más experiencia, acerca del manejo de actitudes respetuosas.
- Acepta con entusiasmo las críticas constructivas y aportes de sus alumnos-
- Analiza sus estrategias disciplinarias con sus colegas.
- Comparte opiniones respetuosamente con los docentes nuevos que no conocen las estrategias de manejo conductual del establecimiento.

II.- RESPONSABILIDAD

SABER SER

- Se motiva para alcanzar altos estándares en su desempeño.
- Mantiene motivación por las actividades que realiza con sus alumnos.
- Se auto exige para disminuir consecuencias negativas de su accionar.

SABER HACER

- Se compromete con su horario de trabajo.
- No busca excusas para realizar sus tareas.
- No culpa a otros de sus errores.
- Reconoce frente a sus colegas y alumnos las consecuencias de sus actos.
- Pide disculpas si cree haber cometido un error.
- Cuida con responsabilidad que sus emociones no afecten la integridad de sus alumnos ni la armonía del grupo.

- Evita que su estado emocional produzca dificultades de comunicación con sus compañeros de labor.
- Es humilde en el reconocimiento de sus dificultades.
- Estimula en sus alumnos la responsabilidad por el cuidado de la imagen de la nuestra Escuela, a través de hábitos de higiene personal y mantenimiento del aseo de los distintos espacios físicos.
- Asiste regularmente.

SABER CONOCER

- Compromete tiempo de su labor en acciones para el conocimiento de la realidad de sus alumnos.
- Está constantemente observándose a sí mismo.
- Se actualiza respecto de su rol profesional.
- Conoce y /o reflexiona sobre cuáles serán las posibles consecuencias de sus acciones.
- Aunque conoce sus limitaciones es responsable de buscar maneras de perfeccionarse.
- Sabe que un mal manejo de sus emociones afecta la dinámica de su grupo curso.
- Acepta sugerencias para mejorar su compromiso y responsabilidades.
- Comprende que la responsabilidad disciplinaria es un tarea de todos.

SOLIDARIDAD

SABER SER

Es afectivo en el trato con quienes desempeña tareas comunes.

- Recibe con empatía a los colegas que se incorporan al equipo de trabajo.
- Dedicar tiempo no lectivo a conocer y abordar las necesidades emocionales de sus alumnos.
- Establece junto a sus colegas estrategias articuladas para el seguimiento del trabajo emocional.
- Acepta que el tipo de alumnos de nuestra escuela requiere estrategias de conducción basadas en la confianza y en la comprensión, seguridad, amor y confianza enmarcados dentro del ámbito profesional.

SABER HACER

- Atiende de forma oportuna las demandas de los alumnos.
- Recibe a sus alumnos a la hora de llegada haciéndoles sentir su importancia.
- Escucha con atención y afecto las ideas de sus alumnos.
- Interrumpe su clase ante sucesos disruptivos que requieren atención inmediata para el bien común.
- Favorece la discusión grupal sobre conductas disruptivas, mediando para alcanzar acuerdos basados en la empatía.
- Es estricto y a la vez afectivo, ejerciendo el equilibrio necesario que sus alumnos necesitan.
- Colabora con sus directivos en el proceso de inducción a adaptación de los colegas nuevos que llegan al establecimiento, demostrando empatía y solidaridad.

- Comparte en actividades organizadas para estimular el sentido de pertenencia y camaradería.

SABER CONOCER

- Hace comentarios constructivos para facilitar las tareas de otros colegas.
- Ofrece ayuda para compartir las tareas junto a otros docentes.
- Comparte sus conocimientos de manera colaborativa.
- Comprende que la labor docente requiere trabajo en equipo y solidario.
- Colabora solidariamente con la disciplina y cuidado de todos los alumnos de la escuela.
- Construye de manera consensuada las estrategias de manejo conductual con sus colegas.

(Jiménez Bustos Andrea, Educadora Diferencial Escuela Chipana, 2017)

OBJETIVOS GENERALES:

- 1.- Sistematizar y regular los deberes y derechos de todos los integrantes de la Unidad Educativa.
- 2.- Contribuir al proceso de crecimiento y autoafirmación personal de los alumnos y alumnas.
- 3.- Construir un clima social y de convivencia sana y armónica.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- Difundir entre la Comunidad Escolar los lineamientos generales de la Institución, su Misión y el espíritu que la sustenta y orienta.
- 2.- Promover el conocimiento y la adhesión de las normas establecidas en este Manual de Convivencia a todos integrantes de la Comunidad Educativa por medio de:
 - Consejo de profesores
 - Equipo de gestión
 - Consejo Escolar
 - Reunión de Apoderados de curso
 - Convivencia Escolar
 - Reunión de Centro de Padres y Apoderado
- 3.- Establecer procedimientos frente a diversas situaciones por incumplimiento de las normas establecidas.
- 4.- Aplicar técnicas de mediación escolar y de resolución no violenta de conflictos.
- 5.- Establecer normas de seguridad y afianzar actitudes de auto cuidado frente al peligro, al maltrato y al abuso.

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA CHIPANA

1.- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR:

El Establecimiento debe contar con un Comité de Seguridad Escolar integrado por:

- Director
- Monitor o coordinador de Seguridad Escolar.
- Un Profesor/a
- Un representante del Centro General de Padres y Apoderados
- Un representante del curso superior
- Representantes de Bomberos, Carabineros, Servicio de Salud, Cruz Roja, Defensa Civil,
- Un representante de los Asistentes de la Educación

SEGURO ESTATAL

Todos los alumnos están protegidos por el seguro estatal de accidentes escolares Ley 1.744 Decreto 313 y son atendidos en el hospital Regional de Iquique Ernesto Torres Galdames.

El Comité de Seguridad Escolar se encargará de los siguientes aspectos:

- Prevención
- Seguridad Social
- Autocuidado

FUNCIONES DEL COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR:

- Su principal tarea será la de realizar un Plan Específico de Seguridad Escolar, del cual debe enviarse una copia a la ONEMI.
- Analizar problemas o peligros dentro y fuera de la Escuela.
- Coordinar con los responsables de los diferentes estamentos, los distintos aspectos de la seguridad escolar.

PREVENCIÓN DE RIESGOS:

- La Unidad educativa adoptará todas las medidas necesarias para asegurar la integridad física y la salud de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Todo funcionario deberá conocer y cumplir las normas de Prevención de riesgos y Seguridad Escolar.
- El Establecimiento Educativo deberá contar con los elementos necesarios para la prevención de riesgos y accidentes:
 - Un listado, ubicado en un lugar visible, con los números telefónicos de los servicios de urgencia y de emergencia (Posta, Carabineros, Bomberos, Seguridad Ciudadana, etc.).
 - Extintores y red húmeda para extinción de incendios, cuidando de que los extintores estén en óptimas condiciones para ser usados en caso de emergencia.
 - Las vías de acceso y salida deben estar debidamente señalizadas para facilitar la evacuación del Establecimiento en caso de siniestro.
 - El Establecimiento debe contar al menos con dos botiquines de Primeros Auxilios, ubicados en lugares estratégicos y a cargo un funcionario/a, en lo posible con conocimientos de PP AA, o con asesoría de la Cruz Roja.

NORMAS DE HIGIENE Y SALUBRIDAD:

Será responsabilidad del Establecimiento:

- Mantener el recinto en óptimas condiciones de higiene, limpieza y salubridad, con el fin de evitar enfermedades y contagios.
- Velar por el normal abastecimiento de agua, y luz.
- Mantener en perfecto estado los baños, lavamanos, duchas.
- Contar con contenedores de basura en todos los patios.
- Mantener las señales éticas de emergencia en buen estado.
- Mantener los extinguidores siempre operativos.
- La puerta de emergencia en buen estado.
- Velar por que el Establecimiento se encuentre siempre expedido por cualquier emergencia.

Será responsabilidad de todos los integrantes de la Unidad Educativa respetar las normas básicas de higiene, cooperar con la limpieza y aseo de baños, salas patio y de todo el recinto.

2.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

CALENDARIO ESCOLAR:

- La ESCUELA CHIPANA, se rige de acuerdo al calendario escolar, emanado del MINEDUC y del calendario escolar regional, aprobado por SECREDUC TARAPACÁ.

PLANES DE ESTUDIO:

1º Decreto N° 2960/2012	Decreto de Evaluación 511/ 1997
2º Decreto N° 2960/2012	Decreto de Evaluación 511 /1997
3º Decreto N° 2960/2012	Decreto de Evaluación 511 / 1997
4º Decreto N° 2960/2012	Decreto de Evaluación 511 / 1997
5º Decreto N° 2960/2012	Decreto de Evaluación 511 / 1997
6º Decreto N° 2960/2012	Decreto de Evaluación 511 / 1997
7º Decreto N° 1363/2011	Decreto de Evaluación 511 / 1997
8º Decreto N° 1363/2011	Decreto de Evaluación 511 / 1997

REQUISITOS DE MATRICULA:

Art. 18. La Educación Parvularia, es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora. Ley N° 20.370 Art.18 D.O. 12.09.2009 (LEGE)

PRE KINDER

1. Tener 4 años al 30 de Junio.
2. Certificado de Nacimiento.
3. Certificado de vacunas al día.
4. Aceptación del Manual de Convivencia bajo firma
5. Apoderado comprometido con la escuela.
6. Cooperar con la cuota anual del Centro General de Padres y Apoderados.

KINDER

1. Tener 5 años al 30 de Junio.
2. Certificado de Nacimiento.
3. Certificado de vacunas al día Aceptación del Manual de Convivencia bajo firma.
4. Apoderado comprometido con la escuela.
5. Cooperar con la cuota anual del Centro General de Padres y Apoderados.

Art. 19. La educación básica es el nivel educacional que se orienta hacia la formación integral de los alumnos, en sus dimensiones física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual, desarrollando sus capacidades de acuerdo a los conocimientos, habilidades y actitudes definidos en las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, y que les permiten continuar el proceso educativo formal. Ley N° 20.370 Art. 19 D.O. 12.09.2009 (LEGE)

NIVELES DE LENGUAJE

Las edades de ingreso son entre 3 y 5 años 11 meses, cumplidos al 31 de marzo, organizados en los siguientes niveles:

- Nivel Medio Mayor de 3 a 3 años 11 meses.
- Primer nivel de transición de 4 a 4 años 11 meses.
- Segundo Nivel de transición de 5 a 5 años 11 meses.

Requisitos de ingreso de los alumnos

Tener trastorno primario de lenguaje acreditado por profesional fonoaudióloga de la escuela. La autorización para la matrícula de estos alumnos depende de este diagnóstico. (Según decreto 1300, planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje).

Cumplir con la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento.
- Anamnesis.
- Formulario de valoración de salud.
- Autorización del apoderado para evaluación diagnóstica.
- Informes de evaluación diagnóstica fonoaudióloga.
- Evaluación diagnóstica Pedagógica.
- Colilla de reglamento firmada.
- 2 fotos tamaño carné.

Evaluaciones

Se realizarán 4 evaluaciones anuales:

Evaluación Fonoaudiología de Ingreso.

Primera: Evaluación Diagnóstica.

Segunda: 1º Evaluación trimestral.

Tercera: 2º Evaluación trimestral.

Cuarta 3º Evaluación trimestral y final.

PRIMERO BASICO

1. Tener 6 años al 31 de marzo del año correspondiente.
2. Certificado de Nacimiento.
3. Aceptación del Manual de Convivencia bajo firma.
4. Apoderado comprometido con la escuela.
5. Cooperar con la cuota anual del Centro General de Padres y Apoderados.

SEGUNDO AÑO A OCTAVO BASICO

1. Certificado de Estudio del año pasado.
2. Certificado de Nacimiento.
3. Aceptación del Manual de Convivencia bajo firma.
4. Apoderado comprometido con la escuela.
5. Cooperar con la cuota anual del Centro General de Padres y Apoderados.

UNIFORME ESCOLAR (Decreto Supremo de Educación N° 894 del 30/01/2002)

Se suspende uso obligatorio a partir año 1996. No obstante, los directores (as) con el acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad escolar, podrán establecer el uso obligatorio en ellos de uniforme escolar y las características de éste, lo que deberá estar incluido en su reglamento interno:

El uniforme institucional de la Escuela Chipana, fue acuerdo de los Padres y apoderados, de los alumnos y alumnas del Establecimiento en el año 2008.

Todos los alumnos y alumnas deben asistir con el uniforme oficial de la Escuela Chipana.

Damas:

Falda institucional de la escuela a una altura sobre la rodilla, polera pique blanca, calcetas plomas y zapatos negros.

Uniforme para Educación Física: Buzo oficial de la escuela, como salida de cancha, para la clase, calzas azules y polera amarilla o blanca, zapatillas deportivas, calcetines blancos.

Varones:

Pantalón plomo, polera pique blanco, chaleco, zapatos, y/o zapatillas oscuras. Pelo corto, sin patillas largas, corte formal a un alumno, sin peinados de fantasía, como el uso exagerado de gel para pararse el cabello, aros llamativos, collares y piercing en el rostro o parte visible de cuerpo.

Uniforme para Educación Física: Buzo oficial del colegio, como salida de cancha, para la clase, short azules y polera amarilla, zapatillas blancas, calcetines blancos.

Uso de Polera: A petición del centro General de Padres y Apoderados, previa consulta a los Apoderados de cada curso, solicita a la Dirección del Establecimiento, la incorporación de una polera blanca, con líneas azules y amarillas en el cuello, insignia del establecimiento, como parte del uniforme escolar a partir del año 2012 y en la medida que los apoderados puedan adquirirla.

PRESENTACION PERSONAL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS DE LA ESCUELA CHIPANA:

DAMAS: Pelo tomado con cole, para quienes tengan el pelo largo, no está permitido el uso de peinados de fantasía, broches de colores, aros llamativos, collares y piercing en el rostro o parte visible del cuerpo, pelo teñido, ni pintura en ojos o boca, tatuajes visibles en el cuerpo. La cara debe estar totalmente limpia.

VARONES: Pelo corto sin llegar al cuello de la camisa, sin patillas largas, corte formal, sin peinados de fantasía, como el uso exagerado de gel para pararse el cabello, aros, collares y piercing o tatuajes en el rostro o parte visible de cuerpo.

NORMAS SOBRE LA PRESENTACION PERSONAL DE DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTE DE LA EDUCACION

1.- Directivos, Docentes, Inspector de patio, Administrativos

A) Hombres:

Terno y corbata, pelo corto y limpio, aseado y ser ejemplo para los alumnos y alumnas y comunidad escolar.

B) Damas:

-Ropa formal: falda o pantalón de vestir, bien peinada y aseada, ejemplo para la comunidad escolar.

-Mantener una presentación personal adecuada al rol que desempeña, sin adornos que distraigan la atención de los alumnos.

2.- Auxiliar de servicios menores y serenos

A) Varones: Pantalón adecuado a sus labores, está prohibido el uso de pantalón corto o short

B) Damas: Ropa cómoda para sus labores y ser requerida para entregar y retirar correspondencia.

HORARIOS:

- La Escuela funcionará en régimen de Jornada Escolar Completa con el siguiente horario:

PRE BÁSICA NIVEL LENGUAJE, JORNADA MAÑANA CURSOS: MMA, Y NT2 A

- LUNES Y MARTES

INICIO DE CLASES	RECREOS	TERMINO DE CLASES
8:00 HRS	9:30 A 9:45 HRS 11:15 A 11:30 HRS	12:15 HRS

- MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES

INICIO DE CLASES	RECREOS	TERMINO DE CLASES
8:00 HRS	9:30 A 9:45 HRS	11:15 HRS

- **LUNES Y MARTES, JORNADA TARDE: MMB Y NT1B**

INICIO DE CLASES	RECREOS	TERMINO DE CLASES
13:00 HRS	14:30 A 14:45 HRS 16:15 A 16:30 HRS	17:15 HRS

- **MIÉRCOLES JUEVES Y VIERNES, JORNADA TARDE**

INICIO DE CLASES	RECREOS	TERMINO DE CLASES
13:00 HRS	14:30 A 14:45 HRS	16:15 HRS

PRE BÁSICA (PRE KINDER- KINDER)

INICIO DE CLASES	RECREOS	TERMINO DE CLASES
08:00 HRS	9:30 A 9:45 HRS 11:20 A 11:35 HRS 13:05 A 13:50 HRS (Almuerzo)	16:15 HRS

1º CICLO Y 2º CICLO (1ºA-1ºB-2ºA-2ºB-3º-4º Y 5º-6º-7º-8º)

LUNES y MARTES 1º a 4º BASICO

INICIO DE CLASES	RECREOS	TERMINO DE CLASES
08:00 HRS	9:30 A 9:45 HRS 11:15 A 11:30 HRS 13:00 A 13:45 HRS (Almuerzo) 15:15 a 15:25 HRS.	16:55 HRS

MIERCOLES Y JUEVES 1º a 4º BASICO

INICIO DE CLASES	RECREOS	TERMINO DE CLASES
08:00 HRS	09:30 A 09:45 HRS 11:15 A 11:30 HRS 13:00 A 13:45 HRS (Almuerzo)	15:15 HRS

--	--	--

LUNES Y MARTES 5° BASICO a 8°BASICO

INICIO DE CLASES	RECREOS	TERMINO DE CLASES
08:00 HRS	09:30 A 09:45 HRS 11:15 A 11:30 HRS 13:00 A 13:45 HRS (Almuerzo) 15:15 A 15:25 HRS.	16:10 HRS

MIERCOLES Y JUEVES 5° BASICO a 8°BASICO

INICIO DE CLASES	RECREOS	TERMINO DE CLASES
08:00 HRS	09:30 A 09:45 HRS 11:15 A 11:30 HRS 13:00 A 13:45 HRS (Almuerzo)	15:15 HRS

VIERNES DE 1° BASICO A 8° BASICO

INICIO DE CLASES	RECREOS	TERMINO DE CLASES
08:00 HRS	09:30 A 09:50 HRS 11:20 A 11:35 HRS 13:00 HRS (Almuerzo)	13:00 HRS

DERECHO DE PERMANECER EN LA ESCUELA CHIPANA

En los establecimientos que reciben aporte estatal, el estado civil de los padres y apoderados, no será motivo de impedimento para la continuidad del alumno o alumna dentro del establecimiento. Del mismo modo, durante la vigencia del respectivo año escolar o académico, no se podrá cancelar la matrícula, ni suspender o expulsar alumnos por causales que

se deriven del no pago de obligaciones contraídas por los padres o del rendimiento de los alumnos. (LEY GENERAL DE EDUCACION)

CONFORMACIÓN DE LOS CURSOS:

La cantidad máxima de alumnos por curso no podrá exceder, considerando las disposiciones legales, las dimensiones de las salas de clases y lo establecido en el PEI del Establecimiento, en lo que dice relación con la calidad académica y la enseñanza.

Cada uno de los cursos tendrá un número similar de matrícula, de manera de no sobrecargar al curso ni al profesor.

ACTOS Y CEREMONIAS:

Los actos cívicos que marcan el comienzo de cada semana de clases estarán a cargo del Profesor/a de turno, previamente calendarizado al comienzo del Año Lectivo.

Los actos cívicos tendrán como objetivo principal resaltar valores, celebrar efemérides, recordar hechos importantes de la Historia de Chile y de la Historia Universal, destacar fechas.

- Cada lunes se izará el Pabellón Nacional por dos alumnos del curso que este de turno.
- Cada lunes se cantará la Canción Nacional por todos los alumnos y profesores.
- Resaltar una efeméride importante de la semana.

ASISTENCIAS, PUNTUALIDAD Y PERMISOS DE SALIDA DE LOS ALUMNOS

La asistencia del alumno es obligatoria, desde el primer y hasta el último día del período lectivo, debiendo cumplir con el porcentaje mínimo exigido (85%) por el Reglamento de Evaluación y Promoción. De no cumplir con esto, el alumno repite año (norma ministerial) independientemente que las notas le permitan ser promovido. Los certificados médicos sólo sirven para explicar la causal de la inasistencia PERO, AL NO ELIMINARLA, SE SIGUEN CONTABILIZANDO PARA EL CÁLCULO DEL 85% EXIGIDO.

1.-El Proyecto Educativo de la Escuela Chipana, se sustenta en la base que la asistencia regular de un alumno es vital para obtener el éxito académico.

2.-Velar por que el alumno mantenga una asistencia regular requiere de un esfuerzo de alumnos, apoderados y profesores. El alumno que falta regularmente pierde la interacción social, la instrucción, formación y discusión pedagógica que entrega la escuela.

3.-Cada profesor debe tomar la asistencia clase a clase y registrar en el libro de clases la ausencia de los alumnos.

4.-El apoderado debe presentarse a justificar, lo antes posible, la inasistencia y/o atrasos de su pupilo, si la situación lo amerita presentar certificado médico.

5.-La Escuela Chipana, junto a su Trabajadora social velará por el seguimiento de los casos de inasistencia a clases, de manera periódica, con la facultad de realizar visitas domiciliarias en los casos que se requiera e informar a los organismos pertinentes, tales como al sostenedor, tribunal de familia u OPD, la inasistencia injustificada y reiterada de algunos alumnos como vulneración de derechos o negligencia parental, ya que es responsabilidad de los padres o tutores su regular asistencia a clases.

6.- El Colegio esperará un máximo de 30 minutos para que los estudiantes sean retirados por sus Apoderados, en caso contrario, se levantará registro de dicha situación ante Inspectoría General y se pondrán a disposición de Carabineros de Chile. En caso de reincidencia, se retroalimentará con el docente respectivo, con el objeto que adopte las medidas necesarias para remediar la situación, según el procedimiento institucional establecido. Con todo, si continúan dichas conductas, se derivará la situación al Unidad de Inteligencia Social y Convivencia, con el objeto que investigue la eventual vulneración de garantías del menor.

ATRASOS

1.-Los alumnos y alumnas de la Escuela Chipana se ingresaran 7:55 horas y entraran a clases a las 8.00 horas.

2.-La puerta de acceso se cerrará a las 8:05 de la mañana, quedando atrasado todo aquel que llegue después de este horario, quedará registrado como atrasado, con 6 atrasos deberá venir su apoderado a firmar.

3.-Los alumnos que lleguen posteriores a las 8:05 hrs, deberán respetar hasta el cambio de hora para ingresar a clases a las 8:45 hrs.

SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- Toda actividad realizada fuera del establecimiento y planificada por la unidad educativa es responsabilidad de la Escuela Chipana,
- -Se enviará un formulario de autorización el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto con 24 horas de anticipación a la actividad a realizar.
- Los alumnos y alumnas deberán tener una actitud de respeto fuera del establecimiento, ser siempre un orgullosos de representar a su Escuela Chipana en actos o ceremonias.

3- ROLES Y FUNCIONES PARA CADA INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A) DIRECTOR:

- 1.- Dirigir el la Escuela Chipana, de acuerdo a los principios de la administración escolar vigentes.
- 2.- Determinar los objetivos de la Escuela Chipana, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y la Ilustre Municipalidad de Iquique, a través del PADEM.
- 3.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo,
- 4.- Propiciar un ambiente educativo en la Escuela Chipana, estimulando el trabajo de equipo para la obtención de los objetivos institucionales.
- 5.- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación de la Escuela Chipana
- 6.- Cumplir el horario de clases por el cual fue contratado.
- 7.- Informar oportunamente de las necesidades de la Escuela Chipana a los diferentes Departamentos de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Iquique.
- 8.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum de la Escuela Chipana, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 9.- Convocar a:
 - Consejo Coordinación conformado por Director, Subdirector, Inspectoría General, Unidad
 - Técnica Pedagógica y Convivencia Escolar.
 - Consejo Escolar.
 - Consejo de Profesores.
- 10.- Visitar aulas, laboratorios y otras dependencias en función del mejoramiento de la enseñanza y ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia y para velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de la Escuela Chipana, pudiendo delegar esta función a Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, según corresponda.
- 11.- Visar solicitudes de feriado y permisos con o sin goce de remuneraciones del personal de su dependencia.
- 12.- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

13.- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.

14.- Remitir informes, actas, estadísticas, ordinarios y toda documentación que se requiera en las plazos y fechas establecidas.

15.- Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial de la Escuela Chipana, responsabilizándose de su presentación y contenido.

16.- Mantener actualizado el inventario de la Escuela Chipana.

17.- Mantener al día la carpeta de facturas, compras y detalles de dineros provenientes de la SEP

18.- Llevar los gastos ordenados de la caja chica.

19.- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad, sus dependencias e instalaciones de la Escuela Chipana.

B) SUBDIRECTOR

1.- Representar a la directora o institución en las actividades que actúan de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

2.- Formar parte del Equipo de Gestión del establecimiento.

3.- Planea, organiza, ejecuta, controla y evalúa el desarrollo académico de la institución, acompañando al personal docente en los diseños de actividades, estrategias, metodologías y criterios de evaluación.

4.- Colabora en la asignación de los docentes y elaboración de los horarios.

5.- Coordina los servicios académicos y personal que está directamente al servicio de ellos: Biblioteca, Material didáctico, Audiovisuales, Laboratorio y otros.

6.- Presenta a la directora las necesidades del material didáctico de las aéreas respectivas.

7.- Atender los reclamos de los estudiantes y de los padres de familia, en el aspecto académico.

8.- Atender a los padres de familia, a los profesores y estudiantes cuando sean de su competencia.

9.- Conceder permiso de salida del colegio al personal docente y educandos a su cargo en caso de urgencia.

10.- Cooperar con la dirección en la evaluación y supervisión del trabajo realizado por personal docente y administrativo y hacer recomendaciones necesarias.

- 11.- Organizar y supervisar las pruebas evaluativas y exámenes.
- 12.- Colaborar con la directora en la Planificación y desarrollo de las actividades dentro y fuera del colegio
- 13.- Colaborar con la directora en las políticas educativas emanadas del establecimiento

C) INSPECTORIA GENERAL

- 1.- Controlar la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad, buena presentación personal y respeto a todas las personas que componen la unidad educativa de la Escuela Chipana.
- 2.- Supervisar y controlar la formación y presentación de todos los alumnos y alumnas de la Escuela Chipana.
- 3.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y de hora de colaboración.
- 4.- Atender y fiscalizar bajo su personal, la admisión y matrícula de alumnos, verificando la autenticidad de los documentos.
- 5.- Cumplir el horario de clases por el cual fue contratado.
- 6.- Programar y coordinar la labores de los Asistentes de la Educación.
- 7.- Autorizar la salida de alumnos y alumnas fuera de su horario previa presencia del apoderado.
- 8.- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- 9.- Confeccionar los turnos de los asistentes de la Educación en los periodos no lectivos.
- 10.- Distribuir y fiscalizar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los Asistentes de la Educación.
- 11.- Velar por la buena presentación y el aseo de la Escuela Chipana.
- 12.- Fijar los horarios, turnos y demás obligaciones del personal de la Escuela Chipana, de acuerdo a las necesidades.
- 13.- Conversar con los apoderados de aquellos alumnos y alumnas que no han cumplido nuestro Manual de Convivencia.
- 14.- Suspender de clases previa presencia del apoderado a aquellos alumnos y alumnas que han cometido falta grave de acuerdo a nuestro manual de Convivencia.
- 15.- Informar verbalmente y en forma periódica al Director de la Escuela Chipana sobre el funcionamiento de las diversas unidades del establecimiento.

- 16.- Subrogar al Director en su ausencia.
- 17.- Llevar todo el registro estadístico de subvención de la Escuela Chipana.
- 18.- Velar conjuntamente con el Director, para que el proceso enseñanza de aprendizaje de la Escuela Chipana sea el oficial y vigente.
- 19.- Asistir a los Consejos Administrativos y Técnicos que correspondan.

D) UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA

- 1.- Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 2.- Cumplir el horario de clases por el cual fue contratado.
- 3.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas, procurando el mejoramiento permanente de aprendizajes.
- 4.- Propiciar la integración entre los diversos sub sectores.
- 5.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares de la Escuela Chipana.
- 6.- Asesorar y supervisar a los docentes en organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- 7.- Realizar visitas al aula con una pauta de evaluación para mejorar los posibles problemas metodológicos existentes en los docentes.
- 8.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la Escuela Chipana.
- 9.- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración
- 10.- Dirigir los consejos técnicos que le competan.
- 11.- Asesorar al Director y la Unidad Educativa para los objetivos del plan de mejora de la ley SEP de la Escuela Chipana.
- 12.- Asesorar a los directivos y docentes del proceso de elaboración del Plan de Mejoramiento de la Escuela Chipana.
- 13.- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la Escuela Chipana para los docentes directivos y docentes de aula.
- 14.- Supervisar a los docentes en la elaboración de sus planificaciones, guías y evaluaciones
- 15.- Llevar un registro semanal de los contenidos y aprendizajes que se van dando en la Escuela Chipana, a partir de los libros de clases.

16.- Mantener en un fichero individual por docente las planificaciones, guías y evaluaciones.

17.- Revisar semanalmente los libros de clases para verificar que los contenidos han sido realizados y registrados.

18.- Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso de enseñanza de aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.

E) ENCARGADO (A) CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, de acuerdo con el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

2.- Cumplir el horario para el cual fue contratado.

3.- Atender a los apoderados de los alumnos y alumnas con algún tipo de necesidad de orientación respecto a la convivencia entre ellos y el resto de la comunidad educativa.

4.- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guías de alumnos y alumnas a través de la jefatura y proporcionándole material de apoyo a su labor.

5.- Asesorar técnicamente a profesores, entregando material de orientación con técnicas conductuales adecuadas para su labor docente.

6.- Trabajar en coordinación con la dupla psicossocial.

7.- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos y alumnas estén al día.

8.- Derivar a los alumnos con problemas conductuales a las diferentes redes de apoyo existentes en el establecimiento.

9.- Apoyar al profesor jefe entregándole material y/o charlas en beneficio de la sana convivencia.

10.- Coordinar las actividades de orientación de la Escuela Chipana.

11.- Asistir a los Consejos Administrativos y Técnicos que correspondan.

12.- Realizar las mediaciones escolares que se requieran como consecuencia de algún conflicto entre pares dentro del establecimiento.

13.- Coordinar con inspección general los casos de indisciplina para decidir las medidas en caso de faltas graves.

F) PSICOLOGO(A)

1. Realizar contención en crisis.

2. Atender a los alumnos que presenten problemas conductuales (conductas disruptivas, agresividad y ansiedad).
3. Intervenir a los alumnos y alumnas con déficit en habilidades sociales que les impidan relacionarse con la comunidad educativa dentro del marco de la sana convivencia escolar.
4. Atenciones a alumnas y alumnos con baja motivación en los estudios.
5. Dar orientación vocacional a los alumnos que lo requieran.
6. Intervenir alumnos y alumnas con necesidades afectivas y/o emocionales.
7. Realizar psico-educaciones y charlas o talleres a los apoderados que lo requieran.
8. Realizar atenciones a madres adolescentes y estudiantes embarazadas. (Coordinación con el CESFAM correspondiente)
9. Realizar intervenciones grupales.
10. Realizar hipótesis diagnóstica en los casos que lo requieran.
11. Aplicación de test proyectivos.
12. Participar de reuniones con la encargada de convivencia escolar.
13. Realizar derivaciones a los estamentos internos al establecimiento que correspondan.
14. Realizar informes de procesos y seguimientos de casos.
15. Llevar registro de derivaciones y seguimientos de casos que son atendidos por redes externas.
16. Realizar observaciones en aula y espacios educativos con pautas establecidas.
17. Realizar entrevistas semi estructuradas con docentes, apoderados y alumnos.
18. Realizar visitas domiciliarias como parte de su intervención.

G).- TRABAJADOR (A) SOCIAL

1. Realizar entrevistas a docentes, apoderados y alumnos como parte del proceso de intervención social.
2. Realizar seguimiento a los casos de ausentismo y deserción escolar.
3. Planificar y aplicar medidas de manejo y apoyo en conjunto con el encargado de convivencia escolar y/o docente cuando corresponda.

4. Realizar reuniones de seguimiento de caso con los apoderados de los alumnos con alguna necesidad particular de intervención social
5. Realizar derivaciones oportunas a la red externa que corresponda de acuerdo a la necesidad particular de cada caso.
6. Gestionar, en la medida de lo posible, las ayudas sociales y escolares de los alumnos prioritarios que tengan alguna necesidad con carácter de urgencia.
7. Postular o renovar las becas presidente de la república e indígena de JUNAEB a los alumnos y alumnas que reúnan con los requisitos.
8. Contar con registros de atenciones como medios de verificación.
9. Realizar la solicitud de los dineros de los alumnos de pro retención y realizar las compras de las ayudas sociales haciendo la rendición de los dineros bajo los requerimientos de la unidad de finanzas.
10. Orientar al centro general de padres respecto a la organización para planificar y ejecutar proyectos comunitarios al interior del establecimiento.
11. Coordinar con la red salud educación para promover los programas de salud al interior del establecimiento.
12. Coordinar con la red social de apoyo de manera de facilitar información a los apoderados que requieran de otras instituciones.
13. Participar de los consejos de profesores y actividades de la comunidad educativa.
14. Coordinar y realizar visitas domiciliarias en caso que corresponda como medio de verificación y seguimiento a problemáticas sociales, ausentismo escolar o deserción escolar.
15. Elaboración de informes sociales y/o socioeconómicos a las familias de alumnos que lo requieran.
16. Realización de informes mensuales con el rendimiento de la unidad social.
17. Participar de talleres que promuevan la sana convivencia escolar y los valores de la familia como primer agente educativo.

H) COORDINADOR (A) PIE

- 1.- Regula el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, que se compone por Educadoras Diferenciales, Profesores Básicos, Fonoaudiólogo y Psicólogo. En este sentido se trata de resguardar que se cumplan los requerimientos que establece el Decreto n° 170 del Ministerio de Educación que consisten en 8 horas semanales de

intervención en aula común y 2 horas semanales en aula recursos por las Educadoras Diferenciales, sesiones semanales con Fonoaudiólogo para los alumnos con TEL Mixto o Expresivo.

2.- Verificar que se atiendan las derivaciones realizadas para atención psicológica y que las coordinaciones entre Profesores Básicos y Educadoras Diferenciales se realicen sistemáticamente en forma semanal para realizar las adecuaciones curriculares y/o evaluaciones diferenciadas pertinentes a cada caso.

3.- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación.

4.- Regular el trabajo que se realice en los cursos con estudiantes PIE.

5.- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

6.- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

7.- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

8.- Realizar funciones administrativas relacionadas con el resguardo de información de cada alumno perteneciente al PIE y de la gestión de los equipos, que deben ser presentadas a entidades como la Superintendencia de Educación, Provincial de Educación y Agencia de Calidad del Ministerio de Educación.

9.- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.

10.- Asistir a las actividades que el establecimiento requiera.

I) EDUCADORA DIFERENCIAL (PIE)

1. Atender a los alumnos del Programa de Integración Escolar desde Pre Kínder a 8° Básico que tengan diagnóstico de carácter permanente o transitorio.
2. Cumplir con las ocho horas semanales en aula común y 2 horas semanales en aula recursos que estipula el Decreto n° 170.
3. Realizar intervención en aula común en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas, mediante el monitoreo del desempeño de los alumnos.
4. Incorporar estrategias pertinentes a los contenidos trabajados y mediación constante, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos de aprendizaje.

5. Realizar coordinaciones semanales de tres horas con los Profesores Básicos y de asignaturas, en donde se confeccione material necesario para las clases, planificaciones, proyectos, adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas.
6. Cumplir con el horario para el cual fue contratado.
7. Asistir a las actividades que el establecimiento requiera.

J) FONOAUDIÓLOGO (PIE)

1. Atender a los alumnos y alumnas pertenecientes al Programa de Integración Escolar entre los Niveles de Transición I y 4° Básico, que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje ya sea Mixto o Expresivo, mediante la modalidad de sesiones individuales en aula de recursos por un periodo de 30 minutos.
2. Brindar apoyo y asesorías a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los alumnos que reciben atención adquiera las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.
3. Cumplir con el horario para el cual fue contratado.
4. Asistir a las actividades que el establecimiento requiera.

k) PSICÓLOGO (PIE)

1. Facilitar el proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas que integran el PIE, es decir, ser parte de un sistema de atención integral para alumnos con necesidades educativas especiales, en el contexto escolar.
2. Realizar apoyo psicológico a todo alumno o alumna del Programa de Integración Escolar que lo requiera, previa derivación de las Educadoras Diferenciales.
3. Estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de los alumnos.
4. Realizar entrevistas individuales y/o grupales con los niños.
5. Realizar intervenciones a nivel familiar, en donde se brindan apoyos de acuerdo a las diferentes dinámicas familiares.
6. Mantener activas las redes de apoyo que se encuentren vinculadas con el establecimiento.

7. Brindar orientación y entregar estrategias a los profesores que trabajan con los niños del Programa de Integración.
8. Cumplir con el horario para el cual fue contratado.
9. Asistir a las actividades que el establecimiento requiera.

M) COORDINADOR EXTRAESCOLAR

- 1.- Cumplir el horario de clases por el cual fue contratado.
- 2.- Informar permanentemente a la dirección de la Escuela Chipana, y a la comunidad escolar, de las actividades en desarrollo.
- 3.- Lograr la participación efectiva en competencias, exposiciones y otros similares, emanados por el Departamento Extraescolar de la CORMUDESÍ.
- 4.- Coordinar su acción inter- establecimiento con las acciones a nivel comunal, zonal y regional.
- 5.- Informar de su acción y de los resultados de esta acción a los coordinadores comunales, provinciales y regionales.
- 6.- Asistir a los Consejos Administrativos y Técnicos que correspondan.
- 7.- Contribuir al correcto funcionamiento de la Escuela Chipana.
- 8.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Escuela Chipana, determine.

N) PROFESOR JEFE

- 1.- Cumplir el horario de clases por el cual fue contratado.
- 2.- Planificar junto a Unidad Técnica Pedagógica, ejecutar personalmente unidades de trabajo, para ser trabajadas en orientación o jefatura.
- 3.- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de Orientación.
- 4.- Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica por la calidad del proceso de aprendizajes en el ámbito de su curso.
- 5.- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y alumna.
- 6.- Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los alumnos y alumnas del curso a su cargo.

- 7.- Asistir a los Consejos Administrativos y Técnicos que correspondan.
- 8.- Contribuir al correcto funcionamiento de la Escuela Chipana.
- 9.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Escuela Chipana, determine.

L) DOCENTES DE AULA

- 1.- Educar a sus alumnas y alumnos y enseñar su especialidad.
- 2.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 3.- Fomentar e internalizar en los alumnos y alumnas volares, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina en ellos, especialmente a través del ejemplo personal.
- 4.- Integrar los contenidos de su asignatura o sub sector con las otras disciplinas.
- 5.- Cumplir el horario de clases por el cual fue contratado.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartido por el Ministerio de Educación y transmitido por la dirección de la Escuela Chipana.
- 7.- Contribuir al correcto funcionamiento de la Escuela Chipana.
- 8.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Escuela Chipana, determine.
- 9.- Cuidar los bienes generales de la Escuela Chipana, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo.
- 10.- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección o Unidad Técnica lo solicita.
- 11.- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de los alumnos y alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo de sus aprendizajes y orientación de sus pupilos e hijos.
- 12.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programa de estudio en el desempeño de su labor docente.
- 13.- Asistir a los Consejos Administrativos y Técnicos que correspondan.

O) ENCARGADO DE COMPUTACIÓN

- 1.- Velar por el buen funcionamiento técnico del área computacional del establecimiento.
- 2.- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.

3.- Asistir a los actos cívicos del establecimiento.

4.- Administrar la página web del establecimiento.

P) COORDINADORA ENLACES

1.- Organizar, coordinar, programar y supervisar las actividades curriculares de los cursos en laboratorio enlaces.

2.- Cumplir con el horario para el cual fue contratado.

3.- Asistir a los actos cívicos del establecimiento.

Q) ASISTENTE DE AULA

1. Cumplir el horario de clases por el cual fue contratado.

2. Llevar a los niños al comedor para su leche y almuerzo.

3. Ordenar, limpiar las mesas una vez terminada la labor con los niños.

4. Acatar las órdenes de la Educadora de Párvulo.

5. Mantener limpio y ordenado el baño.

6. Organizar juegos recreativos en hora de recreo.

7. Trabajar a la par con la Educadora de Párvulos.

8. Mantener una presentación personal adecuada al rol que desempeña, sin adornos que distraigan la atención de los alumnos.

9. Velar por la integridad física y emocional de los alumnos, dentro y fuera del aula.

10. Compartir con sus pares las funciones de vigilar y proteger a los alumnos, en los horarios de patio y tiempos libres, entre las dos jornadas.

11. Mantener una relación de cordialidad con los padres y apoderados de los alumnos.

12. Será de responsabilidad de la Educadora entregar información relevante de los alumnos a los padres y apoderados.

R) ASISTENTES DE LA EDUCACION

PRE BASICA NIVEL LENGUAJE

A) - TECNICAS EN PARVULOS

1. Cumplir el horario de clases por el cual fue contratado.

2. Llevar a los niños al comedor para su leche y almuerzo.

3. Mantener limpio baños, salas y patio para los niños.

4. Ordenar, limpiar las mesas una vez terminada la labor con los niños.
5. Acatar las órdenes de la Educadora de Párvulo.
6. Mantener limpio y ordenado el baño.
7. Organizar juegos recreativos en hora de recreo.
8. Trabajar a la par con la Educadora de Párvulos.
9. Mantener una presentación personal adecuada al rol que desempeña, sin adornos que distraigan la atención de los alumnos.
10. Velar por la integridad física y emocional de los alumnos, dentro y fuera del aula.
11. Compartir con sus pares las funciones de vigilar y proteger a los alumnos, en los horarios de patio y tiempos libres, entre las dos jornadas.
12. Mantener una relación de cordialidad con los padres y apoderados de los alumnos.
13. Será de responsabilidad de la Educadora entregar información relevante de los alumnos a los padres y apoderados.
14. Acompañar a los niños y niñas a la sesión con fonoaudiólogo cuando corresponda.

B) FONOAUDIOLOGO (NIVEL LENGUAJE)

1. Diagnóstica: realizar la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando aspectos anatómo - funcionales de los órganos fono articulatorios; desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo; habla en cuanto a ritmo, fluidez, prosodia y voz. También en estos exámenes se evaluarán los niveles fonológicos, léxico semántico, morfosintáctico y pragmático.
2. Aplicar test y otros instrumentos de evaluación fonoaudiológica mencionados en el Decreto 1.300/02.
3. Apreciación clínica del sujeto.
4. Elaboración de informes de la especialidad.
5. Aportar las sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.
6. Reevaluación una vez al año.
7. Tratamiento; habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de los planes de tratamiento fonoaudiológico.
8. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
9. Favorecer la participación activa de los padres y apoderados en la rehabilitación fonoaudiológica.

10. Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento, llevar registro semestral.
11. Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en Consejos técnicos, talleres de padres y apoderados.
12. Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje. Y participación en las actividades de perfeccionamiento docente.
13. Apoyo técnico a través de cursos y talleres de temas relativos al área.
14. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a los padres en relación a la problemática general.
15. Coordinar con otros organismos del área de salud para obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.

S) SECRETARIA

1. Cumplir el horario por el cual fue contratado.
2. Llevar el libro de registro al día.
3. Anotar en el registro la correspondencia que entra y que sale de la Escuela Chipana.
4. Contestar el teléfono y entregar el recado cuando corresponda a la persona que corresponda.
5. Registrar la salida y entrada de alumnos y alumnas previa autorización del Inspector General.
6. Matricular a alumnos cuando sea necesario o sea requerida para esa función.
7. Ayudar a la Inspectora de patio cuando sea necesario en la anotación de atrasos.
8. Mantener al día el libro de firma con el mes correspondiente.
9. Mantener una libreta con los números telefónicos.
10. Ser reservada con la información.

T) ASISTENTE DE BIBLIOTECA CRA

- 1.- Llevar un control sobre la circulación de los materiales.
- 2.- Mantener al día el inventario.
- 3.- Disponer diariamente en los lugares respectivos los materiales que han sido devueltos.
- 4.- Registrar la colección del CRA.
- 5.- Mantener los catálogos al día.
- 6.- Conservar físicamente los materiales de la colección en buena forma.

7.- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los alumnos.

8.- Organizar internamente los horarios.

9.- Supervisar la gestión del CRA.

U) INSPECTORES DE PATIO O PARADOCENTES

Son las personas que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente, el proceso de enseñanza de aprendizaje del establecimiento educacional, en labores relacionadas con Inspectoría, bibliotecas, Auxiliar de Taller.

A continuación se detallan sus funciones:

1.- Apoyar la labor de Inspectoría General, orientando su trabajo especialmente en los patios y salas de clases, permaneciendo ocasionalmente en oficinas y otras dependencias, debiendo tener siempre presente que su presencia es fundamental en el trabajo colaborativo con el docente de aula y por ende debe estar siempre atento a cualquier requerimiento de éste, debiendo permanecer en las cercanías de las salas de clases de los cursos asignados, especialmente durante los recreos y/o actos cívicos. Es fundamental su aporte en el control de la disciplina escolar.

2.- Velar por el buen comportamiento y presentación personal de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.

3.- En caso de ausencia del profesor, controlar la asistencia y disciplina de los alumnos del curso respectivo.

4.- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.

5.- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.

6.- Revisar que los libros de clases estén al día en firma del profesor y asistencia diaria. Dar aviso a Inspectoría General cualquier anomalía, alteración y daños al libro de clases.

7.- Controlar y trasladar el ingreso de los alumnos atrasados a sus respectivas aulas.

8.- Controlar la inasistencia, mediante justificativos, certificados médicos presentados por alumnos y/o apoderado.

9.- Prestar atención de primeros auxilios.

10.- Atender a los apoderados cuando se presentan a justificar atrasos e inasistencias.

11- Situaciones de disciplina grave deben ser derivadas a Inspectoría general.

12.-Dentro de sus funciones, no podrán suspender de clases a ningún alumno del establecimiento.

13.- La atención de apoderados, para información relevante del alumno, será de exclusiva responsabilidad del profesor. Sin desmedro de que él o la funcionaria maneje la información del alumno.

V).- AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

- 1.- Cumplir el horario de trabajo por el cual fue contratado
- 2.- Mantener el aseo y el orden de todas las dependencias de la Escuela Chipana.
- 3.- Desempeñar cuando proceda funciones de portero en la Escuela Chipana.
- 4.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia
- 5.- Realizar las labores que son asignadas a tiempo y eficientemente.

W).- SERENOS

- 1.- Cuidar el Establecimiento.
- 2.- Cumplir con el horario establecido por contrato.
- 3.-Registrar las observaciones pertinentes al turno que cumplen.

4.-DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

La Escuela Chipana, respeta lo establecido en la Constitución Política de Chile, en el Artículo 19 que establece que la educación es un derecho que el Estado debe otorgar, considerando la Declaración Internacional de los Derechos Humanos y la Declaración Internacional de los Derechos del Niño.

En función de lo anterior, los alumnos y alumnas tienen los siguientes derechos:

- 1.- El respeto a su dignidad personal, que implica la protección a su integridad física y psicológica, sin discriminación de sexo, género, etnia, condición social, y/o credo religioso.
- 2.- Recibir un trato digno y respetuoso, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Recibir una educación integral, de calidad y excelencia, que favorezca su desarrollo personal, profesional, moral y social.

- 4.- Desarrollar libremente sus dones, talentos y aptitudes para el logro del crecimiento integral de la persona.
- 5.- Manifestar sus inquietudes y discrepancias respecto a temas y decisiones que les afecten dentro de los cánones del respeto y la educación.
- 6.- Participar en igualdad de condiciones, frente a sus compañeros, en la opción de acceder a todos los servicios educativos ofrecidos por el establecimiento.
- 7.- Ser reconocido, valorado y estimulado por las conductas positivas logradas en su desempeño escolar.
- 8.- A participar del proceso de enseñanza – aprendizaje, aun teniendo dificultades de aprendizaje o discapacidades, en conformidad a la ley de Integración 20.201 año 2007 sobre alumnos con necesidades especiales permanentes y transitorias.
- 9.- Ser evaluado diferencialmente de acuerdo al decreto 911 incisos 2, cuando sea pertinente y recibir apoyo pedagógico y psicopedagógico adecuado cuando no ha logrado los aprendizajes correspondientes.
- 10.- Realizar adaptaciones curriculares significativas y no significativas cuando un alumno presente un diagnóstico otorgado por un profesional competente en el área.
- 11.- Disfrutar de un ambiente sano, limpio, cómodo y seguro para realizar sus trabajos escolares, donde prevalezca el respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- 12.- Ser informado acerca de los principios, normas y reglamentos que regulan la vida escolar, entre ellos lo que el P.E.I. sustenta respecto a los principios, normas disciplinarias, planes y programas de estudio, reglamento de evaluación y promoción escolar, normas de seguridad y prevención de riesgos etc.
- 13.- Recibir de parte de los profesores una educación pertinente con su realidad y entorno próximo. Conociendo los objetivos que se propone lograr el profesor en cada subsector y/o determinada unidad.
- 14.- Conocer el resultado de sus evaluaciones en un período de tiempo que no supere los 10 días hábiles.
- 15.- No tener más de dos evaluaciones sumativa o de producto en un mismo día.

16.- Ser escuchado y recibir respuesta, individualmente o en grupo, en cada una de las instancias de interacción con profesores, co-docentes u otros miembros del personal del establecimiento.

17.- Participar de las distintas actividades curriculares que desarrolle el establecimiento.

18.- Elegir y ser electos como representantes del Centro general de alumnos y como miembro de las directivas internas de cada curso, manteniendo el ejercicio de los principios de la democracia.

19.- Conocer el decreto 524, del MINEDUC, que regula la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos.

20.- Derecho de Matrícula y de la continuidad de sus estudios para las alumnas embarazadas.

21.- Derecho de Matrícula y de la continuidad de sus estudios para alumnos (as) en situación de riesgo social.

22.- Ser considerado como un ser perfectible y con voluntad de cambio y recibir apoyo en sus esfuerzos evidentes para rectificar sus errores.

23.- Derecho al debido proceso de evaluación de sus faltas, como asimismo el derecho de Apelación o el de Expresar ante la Dirección del establecimiento, en compañía de su apoderado, su opinión y/o descargo personal, ante situaciones de conducta personal indebida que le afecte y cuyo caso se encuentre en estudio disciplinario.

24.- Utilizar todos los recursos de infraestructura de que dispone el Establecimiento, tales como biblioteca, laboratorios de informática, para contribuir a su formación.

25.- Ser atendido por medio del seguro escolar en caso de accidente ocurrido dentro de la escuela o en el camino de ida al establecimiento o regreso a su domicilio y en actividades oficiales programadas por el establecimiento.

26.- Repetir curso y permanecer en la Escuela Chipana, y brindar el apoyo necesario.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

Como alumno/a de la Escuela CHIPANA, me comprometo a:

1-. Asistir todos los días a clases y puntualmente, antes del toque de campana.

2-. Cuidar el aseo personal y la presentación personal, usando el uniforme oficial de la escuela.

- 3-. Poner atención y participar en clases.
- 4-. Tratar con respeto y cortesía a todos los integrantes de la Escuela (Directivos, profesores, compañeros, administrativos, auxiliares y apoderados).
- 5-. Presentar oportunamente sus trabajos y tareas.
- 6-. Estudiar para las pruebas y/o controles.
- 7- .Cuidar y mantener en buen estado el mobiliario, instrumentos, equipos, libros y otros, de propiedad de la Escuela.
- 8- .No rayar ni ensuciar paredes, puertas u otros.
- 9-. Cuidar y mantener el aseo de los patios, los baños, duchas y salas de clases.
- 10- .Evitar acciones que pongan en riesgo su integridad física o la de sus compañeros.
- 11-. No fumar, no beber ni consumir sustancias ilícitas dentro de la Escuela o fuera de ella.
- 14- .No traer especies de valor (joyas, celulares, etc.), ya que en caso de pérdida, la Escuela no se hace responsable.
- 15.- No comercializar ningún tipo de artículos, objeto o producto cualquiera sea al interior de la escuela.

DERECHO DE LAS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EMBARAZADAS O QUE SON MADRES

Continuidad De Estudios De Alumnas Embarazadas Ley N° 19.688 Del 10/07/2000de

Lactantes

Artículo Único, inciso segundo: "El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso".

La Escuela Chipana, le otorgará las facilidades tanto de control de salud, adaptar el uniforme escolar a su condición, exigencias académicas, integración social y afectivas en la continuación de sus estudios.

De acuerdo a la Ley General de Educación establece con respecto a las alumnas embarazadas

Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos

últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

De acuerdo a la Ley General de Educación establece con respecto a las alumnas embarazadas

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

REGISTRO DE OBSERVACIONES DEL ALUMNO

- Cada alumno/alumna debe tener una Hoja de Vida consignada en el Libro de Clases, donde se registren observaciones negativas y positivas, derivadas de su comportamiento dentro o fuera del establecimiento, si lo está representando en actos oficiales, actividades extraescolares o por el solo hecho de portar el uniforme del establecimiento.
- Se considerarán observaciones negativas aquellos registros que constatan acciones reñidas con los principios y normas que sustenta la Escuela, que sean faltas reiteradas y que reflejen actitudes negativas y no proclives al cambio
- Se considerarán anotaciones positivas aquellos registros que destacan acciones relevantes de los alumnos/as y que reflejan la internalización de valores propiciados por la Escuela en los ámbitos de desarrollo formativo personal y social y en general todo lo que concita el quehacer escolar.

Toda medida disciplinaria adoptada en relación al alumno debe estar precedida del cumplimiento de los siguientes pasos establecidos para el caso:

1- Inspectoría General deberá informar al el Director, Subdirector, Profesor Jefe y convivencia escolar acerca de la aplicación de una sanción por falta grave. Esto con la finalidad de activar las redes internas del establecimiento.

2- La aplicación de la disciplina, en los niveles de pre básica, básica primer ciclo y segundo ciclo que corresponda, debe apoyar sus decisiones sobre la base de los antecedentes contenidos en el registro de entrevistas con el alumno, apoderado(a), en la hoja de vida del niño, en el registro de observaciones contenido en el libro de clases, en la ficha personal del Departamento de

Convivencia Escolar, en los registros de entrevistas del Profesor/a Jefe respectivo, alumno y/o apoderado.

3- El estudio de la conducta indebida, debe ser realizado en comunicación directa y permanente con el apoderado(a), en el caso de faltas graves se requiere de entrevista personal con el mismo, dejando constancia escrita de lo tratado y acordado.

4- Si la situación disciplinaria del alumno es grave, Inspectoría General aplicará el sistema individual de estudio del caso, según se requiera, el caso debe ser estudiado a nivel de la Comisión de Disciplina (comisión de Sana Convivencia Escolar).

5.- Los Profesores de asignatura del curso: Ellos emitirán un informe por escrito de la situación conductual de la alumna o alumno, entregando la mayor cantidad de antecedentes para tomar las medidas que correspondan.

6.- Consejo de Profesores: Si la situación amerita se pronunciara en relación a los problemas disciplinario producidos por aquellos alumnos que en forma permanente y reiterada mantienen una mala conducta dentro de la sala de clases.

7.- Comisión de Sana Convivencia Escolar: Una vez que se han agotado los puntos 1 y 2 será este consejo escolar el que resolverá las sanciones que se deban aplicar a los infractores de este manual de convivencia.

8- En relación a la medida disciplinaria decidida, deberá ser informada personalmente al apoderado, dando a conocer la sanción y la razón de dicha decisión por parte del Establecimiento.

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS

DEFINICION DE APODERADO:

Por derecho propio son los padres, o cualquier familia o tutor que represente al alumno y que se encuentre registrado bajo firma en el proceso de matrícula.

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS/AS APODERADOS/AS:

Como apoderado/a de la Escuela me comprometo a:

1.-Apoyar el Proyecto Educativo Institucional de la Escuela.

2.-Ser responsable de la higiene y presentación personal de mi hijo(a) y/o pupilo/a, supervisando que no asista a clases con adornos como aros llamativos, collares piercing en distintas partes de

la cara especialmente, maquillada en ojos, boca y tinturas de pelo que no corresponde a una alumna, supervisar a diario el correcto uso del uniforme y peinado.

3.-Es obligación del apoderado exigirle a su pupilo que no traiga al colegio pendrive, mp3, mp4, máquinas fotográficas o de video, celulares, equipos de música, parlantes u otros objetos que interrumpen el buen funcionamiento de la clase o sea víctima de un robo de algunas de estas especies. Todos los objetos antes mencionados serán requisados por Inspectoría General y entregados al término del año escolar al apoderado

4.-Velar por el cumplimiento de tareas, materiales y trabajos de mi pupilo/a.

5.- El apoderado podrá entregar materiales, trabajos, tareas hasta las 9,30 horas en Inspectoría General, la cual enviará a un Asistente de la Educación para su recepción.

6.-Participar en todas las actividades del curso y/o de la Escuela, tales como Reunión de Apoderado, citación del profesor jefe o de asignatura, convivencia, veladas, ampliados de Centro de Padres y Apoderados.

7.- Comunicar oportunamente al Inspector o a los profesores, las situaciones de cuidado que afecten a mi pupilo/a, como problemas judiciales, salud u otros

8.-Comunicar cualquier problema de salud o tratamiento médico del alumno, en forma oportuna al Profesor Jefe y a Orientación.

9.-Entregar número de teléfono de red fija en lo posible o de celular para casos de emergencia.

10.-Comunicar a su Profesor Jefe oportunamente todo cambio de domicilio.

11.-Asistir a todas las reuniones y citaciones extraordinarias de padres y apoderados.

12.- Comprobar personalmente y en forma periódica, el rendimiento y comportamiento de mi pupilo/a.

13.-Responder por los daños que causare mi pupilo/a a la infraestructura, mobiliario, instrumentos, equipos y/o bienes del Establecimiento, o del personal que elabora en él.

14.- Solamente el apoderado puede retirar a la alumna o el alumno de la escuela en otra hora que no sea la de salida, por ningún motivo será entregado la alumna o el alumno a otra persona que no sea el apoderado registrado en la ficha escolar.

15.-Velar por que siempre llegue a clases con los útiles o materiales necesarios para desarrollar su trabajo escolar, cuaderno, lápices textos de estudios, de manera de reforzar en el alumnos/as el sentido de responsabilidad.

16.-Está prohibido ingresar al Establecimiento a conversar con los/as profesores fuera de su hora de atención de apoderados, lo cual interrumpe el trabajo de aula, tanto al docente como al alumno.

17.-Mantener siempre un trato respetuoso y cordial con todos los funcionarios del Establecimiento

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

En virtud de haber elegido a la Escuela Chipana, como establecimiento educacional de su pupilo, éste reconoce que usted, en su calidad de apoderado tiene derecho a:

1.- Recibir un trato adecuado respetuoso y cordial de parte de todo el personal del establecimiento.

2.- Ser respetado en su condición de apoderado(a) recibiendo una atención deferente y cortés por parte de quienes representan algún estamento de la escuela.

3.- Que se respete a su Pupilo (a) como persona única, con características irrepetibles, para lograr su potencial desarrollo humano a través de la educación valórica y la orientación de sus profesores(as).

4.- Informarse del proceso de formación de sus hijos y del establecimiento de manera continua o cuando la situación lo amerite.

5.- Conocer por lo menos cada periodo los resultados de la formación integral de su(s) hijo(s).

6.-Ser atendido por Dirección o profesores cuando lo hayan solicitado con el debido respeto mediante solicitud previa.

7.- Participar activamente en las reuniones de curso.

8.- Elegir y ser elegido como miembro directivo en los Centros de Padres y Apoderados.

9.- Presentar reclamos respetuosos sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato recibidas por sus hijos.

10.- El apoderado conocerá a través de la página web del establecimiento el manual de convivencia.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

Los Padres de la Escuela Chipana, tienen su propia organización que funciona para dar mayores beneficios tanto a los alumnos como a los padres y para mantener un contacto con la Unidad Educativa de la escuela.

El presidente del Centro General de Padres y apoderados forma parte del Consejo Escolar y participa de las reuniones ordinarias o extraordinarias citadas por la Dirección del Establecimiento.

Los padres y apoderados se organizan, además, en micro centros. Las directivas de éstos son el nexo entre los apoderados a quienes representan y el colegio.

Los apoderados asisten a las reuniones generales preestablecidas en el calendario de actividades anual y a todas las entrevistas personales citadas o solicitadas.

6.- FALTAS Y SANCIONES

1.- DESCRIPCIÓN DE SANCIONES

A.- AMONESTACIÓN VERBAL: La amonestación verbal es un llamado de atención al alumno con motivo de incurrir en faltas menos graves, pudiendo efectuarlas cualquier educador de la Comunidad educativa, tanto en el interior del recinto escolar, en su entorno, como en su exterior, si el alumno (a) porta el uniforme oficial del colegio. Se espera del alumno una actitud positiva al llamado de atención y un cambio de actitud ante los errores en que incurre.

B.- AMONESTACIÓN ESCRITA EN LIBRO DE CLASES: La anotación del alumno en los registros correspondientes puede ser por reiteración de faltas menos graves y por situaciones de mayor gravedad. Una observación debe, a lo menos, comprender los siguientes aspectos: descripción objetiva del hecho que amerita la anotación, la acción pedagógica previa realizada por el educador y la actitud del alumno. Las faltas cometidas por los alumnos y registradas en el Libro de Clases y/o en la Ficha Escolar deberán ser conocidas por los alumnos con el fin de que puedan comprender el sentido formativo de ellas y logren aceptarlas con plena conformidad.

C.- COMUNICACIÓN Y/O CITACIÓN AL APODERADO: Para todo efecto de aplicación de sanción disciplinaria, se citará al apoderado, a través de Inspectoría General, para comunicarle la situación y para hacer un compromiso con el alumno y el apoderado para cambiar la conducta

que se presenta. A la no presentación del apoderado, el alumno no podrá ingresar a la sala de clases, hasta que este se haga presente.

D.- SUSPENSIÓN DE CLASES: La suspensión de clases, sanción muy grave, será sólo podrá ser aplicada en casos calificados, por Inspectoría General, previa advertencia al alumno e información al apoderado de la futura aplicación de la medida (debiendo quedar consignada tal situación previa en la Hoja de Vida). La suspensión será informada al apoderado en presencia del alumno, se le leerán todas las anotaciones que tenga en ese momento en su hoja de vida, se le informará el día de suspensión y deberá llevarse a su pupilo a la casa, firmando dicha suspensión. La suspensión de clases se aplicará conforme al Instructivo N° 5/13 de 1999 del MINEDUC.

Esta sanción implica que el alumno no podrá participar de ninguna actividad, curricular o extra-curricular, durante el tiempo en que dure la medida disciplinaria tomada. Para reincorporarse a clases, es obligación del apoderado firmar la Hoja de Vida, sin perjuicio de la asistencia a entrevista con el profesor jefe en los horarios de atención del mismo.

Una vez que el alumno (a) fue suspendido, se le comunica al apoderado y a este, que en caso de reincidir en las faltas graves y muy graves, se seguirán los pasos descritos en el manual de convivencia escolar.

En casos especiales y cuando las faltas sean consideradas muy grave y reiterativas, la Escuela Chipana, en consejo de profesores, evaluará la posible suspensión del alumno y alumna de su graduación o celebración de una ceremonia.

Durante los días de suspensión, el alumno (a), podrán, igualmente, hacer uso de su derecho al programa de alimentación escolar JUNAEB.

SANCIONES COMUNITARIAS

De común acuerdo con el apoderado, el alumno que se vea en situación grave de conducta podrá recibir una sanción comunitaria, que este en directo beneficio de la escuela, la Dirección del establecimiento se reserva el derecho de proponerla.

CONDICIONALIDAD Y/O CAMBIO DE ESCENARIO ESCOLAR

La condicionalidad es un proceso de apoyo y seguimiento de la conducta integral del alumno (a), que tiene como propósito la modificación de las conductas que motivaron la sanción disciplinaria que debe cumplir.

Si no se observan cambios positivos significativos en la conducta del alumno (a), el consejo de profesores, enviará la documentación necesaria a CORMUDESÍ para realizar cambio de escenario escolar y/o caducidad de matrícula.

2.- PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

FALTAS LEVES: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

FALTAS GRAVES: Son las conductas que atentan contra la dignidad, seguridad o bienestar físico y/o psicológico de otra persona, de sí mismo, los espacios comunes o los bienes del establecimiento. Son acciones que además afectan el normal desarrollo de las clases.

Observaciones:

- *Todas las faltas graves, ameritan citación de apoderado, compromisos, aplicación del manual de convivencia.*

FALTAS	PASOS	RESPONSABLES
1.- Juegos y acciones que pongan en peligro la integridad física propia y de otros.	<ul style="list-style-type: none"> - Observación libro de clases - De reincidir entrevista con apoderados - Informar a Inspectoría General, quien derivara a Coordinadora de convivencia escolar. - Seguimiento al alumno(a). <p><i>*Observación: Dependiendo de la gravedad de los juegos o acciones realizadas por los estudiantes, se solicitara la presencia del apoderado en el establecimiento. En caso de no asistir se realizara visita domiciliaria.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe o asignatura. - Inspectoría. - Convivencia escolar. - Trabajadora Social.
2.- Agredir física o verbalmente a sus compañeros.	<p><i>Agresión verbal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Observación libro de clases. - De reincidir entrevista con apoderados. - Informar a Inspectoría General, quien derivara a Coordinadora de convivencia escolar. <p><i>Agresión física:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Observación libro de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe o asignatura. - Inspectoría General. - Coordinadora de convivencia escolar. - Trabajadora Social. - Psicóloga.

FALTAS	PASOS	RESPONSABLES
1.- No poner atención en clases.	- Amonestación verbal *Si esta situación es reiterada, el profesor deberá registrarlo en la hoja de vida del alumno(a).	- Profesor de asignatura.
2.- Interrumpir el normal desarrollo de la clase: Conversar, pararse del asiento, comer, reírse fuerte, interrumpir con preguntas que no corresponden al tema de la clase.	- Amonestación verbal *Si esta situación es reiterada, el profesor deberá registrarlo en la hoja de vida del alumno(a).	- Profesor de asignatura.
3.- Atrasos reiterados a clases.	- Amonestación verbal * Si esta situación es reiterada, el profesor deberá registrarlo en la hoja de vida del alumno(a).	- Profesor de asignatura.
4.- No participar en la formación o participar de forma indebida en ella.	- Amonestación verbal * Si esta situación es reiterada, el profesor deberá registrarlo en la hoja de vida del alumno(a).	- Adulto responsable que observe la situación, deberá realizar amonestación verbal.
5.- Falta de aseo personal.	- Entrevista con el alumno (a) -Citación y entrevista con el apoderado *En caso reiterado se deberá derivar con trabajadora social	- Profesor jefe o de asignatura. - Trabajadora Social.
6.- No ingresar a clases, después del toque de campana.	- Amonestación verbal * Si esta situación es reiterada, el profesor deberá registrarlo en la hoja de vida del alumno(a).	- Profesor jefe o de asignatura. - Inspectoría.
7.- Abandonar el aula sin autorización.	- Amonestación verbal * Si esta situación es reiterada, el profesor deberá registrarlo en la hoja de vida del alumno(a).	- Profesor jefe o de asignatura. - Inspectoría.
8.- No informar de situaciones o reuniones al apoderado.	- Amonestación verbal * Si esta situación es reiterada, el profesor deberá citar a los apoderados.	-Profesor jefe o de asignatura.
9.- Usar accesorios tales como: peircing, aros demasiados llamativos, etc.	- Amonestación verbal * <i>Si esta situación es reiterada, el profesor deberá registrarlo en la hoja de vida del alumno(a).</i>	- Profesor jefe o de asignatura. - Inspectoría.
	- Informar al profesor jefe. - Informar a Inspectoría General, el cual realizara: a) Constatación de lesiones.	

	<p>b) Recopilación antecedentes. c) Entrevista con involucrados y/o apoderados. d) Suspensión por 03 días. e) Derivación a Convivencia Escolar para acciones remediales.</p> <p>*Observación: En caso de reincidir en ambas conductas, el alumno deberá asistir a clases acompañado de un adulto significativo y responsable.</p>	
3.- No ingresar a la escuela, dirigiéndose a otro lugar.	<p>Informar a inspectoría general, el cual deberá:</p> <p>a) Verificar información. b) Citar a los apoderados en caso de veracidad. c) Derivación convivencia escolar para acciones remediales.</p>	<p>- Inspectoría General. - Convivencia Escolar.</p>
4.- Tratar de forma irrespetuosa a cualquier integrante de la unidad educativa (vocabulario grosero, garabatos, sobrenombres, gestos)	<p>- Observación libro de clases (Primera amonestación) - De reincidir entrevista con apoderados, en donde se firmaran compromisos. - En caso de persistir esta conducta se informara a Inspectoría General, quien deberá derivara a Coordinadora de convivencia escolar para acciones remediales.</p>	<p>-Profesor jefe o asignatura. -Inspector General. -Convivencia Escolar.</p>
5.- Peleas dentro y fuera del establecimiento.	<p>- Informar a inspectoría general, quien deberá:</p> <p>a) Citar a los apoderados de ambos alumnos. b) Crear compromisos. c) Derivación a Coordinadora de convivencia escolar.</p>	<p>- Inspector General.</p>
6.- Copiar en pruebas u otras actividades de evaluación.	<p>- Anotación en libro de clases. - Se requisara prueba al estudiante y se le evaluara con nota mínima. -El profesor deberá entrevistar al alumno (a) y en caso que sea necesario citar a los apoderados.</p>	<p>- Profesor jefe o asignatura.</p>
7.- Acumulación o repetición de faltas leves (6 aprox)	<p>- Profesor jefe o asignatura deberá realizar derivación a inspectoría general, el cual tendrá que citar a los apoderados del alumno (a). - En caso de existir algún problema psicosocial se derivara a la dupla psicosocial. - Si el alumno solo presenta problemas de disciplina, se deberá suspender por 02 días.</p>	<p>- Profesor jefe o asignatura. - Inspectoría general. - Dupla psicosocial.</p>
8.- Uso del teléfono celular y/o elementos electrónicos que distraigan su atención durante la jornada escolar.	<p>- Profesor jefe o asignatura deberá realizar primera amonestación verbal. - En caso de reincidir en la conducta se registrará en libro de clases y se requisara el objeto tecnológico, se citará a los apoderados de los alumnos (as), los cuales deberán firmar compromisos. - Solo se entregará objeto requisado a los apoderados.</p>	<p>- Profesor jefe o asignatura.</p>

FALTAS MUY GRAVES: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la unidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos

FALTAS	PASOS	RESPONSABLES
1.- Tres faltas graves en la hoja de vida.	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe o asignatura deberá realizar derivación a inspección general, el cual tendrá que citar a los apoderados del alumno (a). - En caso de existir algún problema psicosocial se derivara a la dupla psicosocial. - Si el alumno solo presenta problemas de disciplina, se deberá suspender por 03 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe o asignatura. - Inspección general. - Dupla psicosocial.
2.- Adulterar o falsificar notas en el libro de clases.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita en libro de clases. - Profesor jefe o asignatura derivación a inspección general y jefe UTP, los cuales tendrán que citar a los apoderados para crear compromisos, en caso de ameritar, se suspenderá por 03 días a los alumnos (as) involucrados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe o asignatura. - Inspección general y jefe de UTP.
3.- Ingresar o consumir cigarrillos al interior de la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita en libro de clases - Derivación a inspección general, el cual deberá: <ol style="list-style-type: none"> a) Entrevistar al alumno (a). b) Citar a los apoderados. c) Suspensión por 02 días. d) Derivación a dupla psicosocial - Dupla psicosocial citara a los apoderados y alumno (a) para entrevista, en caso que se requiera se activaran redes de apoyo externa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe, asignatura o paradoscentes que observen la situación. - Inspector general - Dupla psicosocial
4.- Consumir drogas o alcohol dentro de la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita en libro de clases. - Derivación a inspección general, el cual deberá: <ol style="list-style-type: none"> a) Entrevistar al alumno (a). b) Citar a los apoderados. c) Suspensión por 03 días. d) Derivación a dupla psicosocial. - Dupla psicosocial citara a los apoderados y alumno (a) para entrevista. Se activaran redes de apoyo externa y posterior seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesor jefe, asignatura o paradoscentes que observen la situación. - Inspector general - Dupla psicosocial
5.- Ingresar o traficar sustancias ilícitas.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita en libro de clases. - Derivación a inspección general, el cual deberá: <ol style="list-style-type: none"> a) Contactar vía telefónica a OS7 de carabineros o PDI para realizar denuncia. b) Citar a los apoderados de los alumnos (as) involucrados. c) Suspensión por 03 días. d) A su regreso el alumno (a) deberá asistir a clases acompañado de un adulto significativo y responsable. - En caso de reincidir esta conducta, el consejo de profesores evaluará cambio de escenario escolar. - * Observación: La dupla psicosocial deberá realizar seguimiento en caso de derivación a redes externas por parte de PDI u OS7. En caso de no existir derivación, la dupla psicosocial deberá activar las redes externas correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier estamento de la escuela que perciba o tenga conocimiento de la situación. - Inspección general. - Dupla psicosocial. - Consejo de profesores .
6.- Provocar daños a la infraestructura, mobiliario, instrumentos y equipos de la escuela.	<ul style="list-style-type: none"> -Amonestación verbal y escrita - Derivación a inspección general, el cual deberá: <ol style="list-style-type: none"> a) Entrevistar al estudiante. b) Citar a los apoderados, generando compromisos para reponer o restaurar daños. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier estamento de la escuela que perciba o tenga conocimiento de la situación.

	c) Según lo amerite suspensión por 02 días.	- Inspectoría general.
7.- Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consigna de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a la moral y buenas costumbres.	-Amonestación verbal y escrita - Derivación a inspectoría general, el cual deberá: a) Entrevistar al estudiante. b) Citar a los apoderados, generando compromisos para reponer o restaurar daños. c) Según lo amerite suspensión por 02 días. d) Derivación a Coordinadora de convivencia escolar para acciones remediales.	- Cualquier estamento de la escuela que perciba o tenga conocimiento de la situación. - Inspectoría general. - Coordinadora convivencia escolar
8.- Portar o utilizar armas corto punzante, tales como corta cartón, cuchillo, destornillador, etc.	- Amonestación escrita en libro de clases. - Derivación a inspectoría general, el cual deberá: a) Contactar vía telefónica a OS7 de carabineros o PDI para realizar denuncia en caso existir alguna persona herida. b) Citar a los apoderados de los alumnos (as) involucrados. c) Suspensión por 03 días. d) A su regreso el alumno (a) deberá asistir a clases acompañado de un adulto significativo y responsable. e) Se derivara a dupla psicosocial para activar redes de apoyo externo. - En caso de reincidir esta conducta, el consejo de profesores evaluará cambio de escenario escolar.	- Cualquier estamento de la escuela que perciba o tenga conocimiento de la situación. - Inspectoría general. - Dupla psicosocial - Consejo de profesores
9.- Hurtar o robar especies ajenas.	- Amonestación escrita en libro de clases. - Derivación a inspectoría general, el cual deberá: a) Contactar vía telefónica a Carabineros o PDI para realizar denuncia, en caso de que el afectado lo solicite. b) Citar a los apoderados de los alumnos (as) involucrados. c) Suspensión por 03 días. d) A su regreso el alumno (a) deberá asistir a clases acompañado de un adulto significativo y responsable. e) Se derivara a dupla psicosocial para activación de redes externas. - En caso de reincidir esta conducta, el consejo de profesores evaluará cambio de escenario escolar.	- Cualquier estamento de la escuela que perciba o tenga conocimiento de la situación. - Inspectoría general. - Dupla psicosocial - Consejo de profesores.
10.- Agredir físicamente o verbalmente a funcionarios del establecimiento.	- Amonestación verbal y escrita en libro de clases. - Derivación a inspector general quien deberá: a) Citar a los apoderados del o los alumnos (as) involucrados. b) Establecer compromisos con el o los estudiantes involucrados. c) Suspensión por 03 días, dependiendo de la gravedad de las lesiones. d) Derivación a convivencia escolar, para acciones remediales.	- Inspectoría general - Dirección

	<p><i>* Se dará la facilidad para que la víctima realice la denuncia, si así lo estima pertinente, trasladándose a la Mutual de Seguridad, para constatar lesiones, y posteriormente dirigirse a Carabineros de Chile.</i></p>	
<p>11.- Hacer uso de redes sociales para ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad educativa, provocando daño psicológico.</p>	<p>- Amonestación verbal - Derivación a Inspector general, quien deberá: a) Citación a los apoderados. b) Derivación a Coordinadora de convivencia escolar. c) En caso de que esta conducta sea reiterativa, se suspenderá por 02 días.</p> <p><i>* En caso que se requiera, será derivado a la dupla psicossocial.</i></p>	<p>- Profesor jefe o de asignatura. - Inspector General - Encargada de Convivencia Escolar. - Dupla psicossocial</p>

3) ACCIONES REMEDIALES:

Las acciones remediales se aplicaran ante faltas graves o muy graves, las cuales pueden ser las siguientes:

- 1.- Seguimiento y/o acompañamiento por profesionales del establecimiento.
- 2.- Mediaciones escolares.
- 3.- Colaboración comunitaria en pro de sus pares (Con autorización de los apoderados).
- 4.- Hoja de acompañamiento diario "Juntos Podemos".
- 5.- Derivación y seguimiento a redes de apoyo externo.
- 6.- Intervenciones grupales con talleres.
- 7.- Disminución de jornada escolar.
- 8.- Acompañamiento de un adulto significativo y responsable al aula.
- 9.- Cambio de curso en caso de existir otro paralelo.
- 10.- Adecuación curricular.
- 11.- Condicionalidad, según determinación del consejo de profesores.
- 12.- Cambio de escenario escolar, según determinación del consejo de profesores.

7.- DISPOSICIONES FINALES:

1. Todas las situaciones no consideradas en el presente Reglamento de Convivencia Escolar serán sometidos a consideración del Consejo de Profesores, Consejo Escolar al inicio del Año Escolar y finalizado el segundo semestre.
2. Aquellos/as alumnos/as con matrícula condicional por rendimiento académico y/o artístico, serán reevaluados al término del Primer Semestre.
3. Los alumnos/as que insistan en faltas a este Reglamento, será condicionada su permanencia en el Establecimiento.
4. Los alumnos/as que presenten reiteradas inasistencias a clases sin justificar, serán derivados al Departamento de Asistencia Estudiantil de CORMUDES, para que se estudie su caso.
5. Las situaciones de conflicto que afecten la salud mental de los integrantes de la Comunidad Educativa (Profesores/as, alumnos/as, apoderados/as, otros), serán resueltas tratando de optar por la resolución no violenta de conflictos, a través de las diferentes instancias de mediación.
6. Como una manera de mantener un buen clima de convivencia escolar, la Escuela velará por que este Reglamento se cumpla y sea conocido por todos y cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar.
- 7.- Los responsables de la actualización y revisión del Manual de Convivencia será los profesores en talleres 2 veces al año, Equipo de Gestión, Asistentes de la Educación, Centro de Padres, Centro de Alumnos y Consejo Escolar para determinar y evaluar las posibles modificaciones.
- 8.- En la segunda reunión planificada por el Consejo Escolar de acuerdo a su calendarización, será entregado el Manual de Convivencia para su revisión definitiva y ser enviado a Dirección Provincial de Educación de Iquique.

PROTOSCOLOS DE ACCIÓN

ESCUELA CHIPANA

ACCIDENTE ESCOLAR

Introducción

Todos los alumnos y alumnas de nuestra escuela tienen el derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollen sus actividades estudiantiles o de trayecto desde y hacia su hogar.

Antecedentes

La Ley Nº 16.744, Artículo 3º, dispone que estén protegidos todos los estudiantes de establecimientos municipales, particulares subvencionados o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los (as) estudiantes, tanto de nivel de lenguaje, pre básica y educación básica están afectos al seguro escolar desde el instante en que se matriculan en nuestra escuela.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

- 1.- Al momento de ocurrir el accidente, el alumno es trasladado a la sala de primeros auxilios donde reciben la atención correspondiente.
- 2.- Se dará aviso al Inspector o Paradocente a cargo del curso y del alumno para que este tome contacto con el apoderado informando la situación.
- 3.- Se completa el formulario "DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR" que deberá ser presentado en el servicio de urgencia del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdámez de Iquique dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente.
- 4.- Si un estudiante requiere ser traslado de urgencia a un centro hospitalario, el colegio deberá enviarlo en compañía de un funcionario del colegio, quién permanecerá junto al lesionado hasta que se haga presente sus padres y/o apoderado.
- 5.- Si el accidente ocurre en clase de Educación Física, el profesor deberá informar al paradocente o inspector general, respecto del accidentado para aplicar el procedimiento.

6.- Si el accidente ocurre durante un recreo, almuerzo o actividad extra programática, quién detecte el accidente.

7.- Dentro del establecimiento debe existir un libro o cuaderno para llevar un control exhaustivo de los diferentes accidentes escolares.

CONSIDERACIONES ESPECIALES

1.- El seguro no tendrá validez si se hace fuera del período de 24 horas de ocurrido el accidente.

2.- Enfermedades o accidentes ocurridos en el hogar que no tengan relación directa con las actividades curriculares del alumno, NO son cubiertas por el seguro escolar.

3.- El apoderado deberá informar todas las indicaciones dadas por personal médico al estamento de Inspectoría general, cuando el alumno presente una condición especial de salud, e indicar oportunamente como proceder en caso de presentarse una complicación o emergencia relacionada al problema.

4.- Si el alumno es afectado por un accidente de trayecto, el apoderado deberá notificarlo a Carabineros y al establecimiento, indicando a dos testigos que deben ser incluidos en la Declaración Individual de Accidente Escolar.

SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y/O BULLYING

La Escuela Chipana, pone a disposición los protocolos de acción ante situaciones de violencia escolar.

Cabe señalar que es responsabilidad de toda la comunidad educativa: estudiantes, padres y/o apoderados, asistentes de la educación, docentes y directivos el propiciar un clima escolar que favorezca los aprendizajes. En este contexto, el presente documento busca proteger la vida común de la comunidad escolar, protocolizar aquellas situaciones irregulares relacionadas con la violencia dentro y/o fuera del establecimiento y permitir que la escuela cumpla su misión educativa y formativa.

Se considerarán constitutivas de violencia 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, redes sociales, 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, aún 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.

ACOSO ESCOLAR

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar. Tal como su nombre indica y lo establece la ley, para que se trate de acoso escolar (también llamado Bullying, matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- Que exista un acto u omisión constitutivo de agresión u hostigamiento.
- Que el hecho de violencia o de acoso sea reiterado.
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada dentro o fuera del establecimiento, en forma individual o colectiva, en contra de otro estudiante.
- Que exista abuso de situación de superioridad o de indefensión respecto de otro, el que se siente expuesto a maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, tomando en cuenta su edad y condición. Es importante considerar que un adulto no hace bullying a un estudiante, se debe recordar que este acoso o bullying, es un fenómeno que ocurre entre pares, si existe agresión física o psicológica por parte de un adulto a una estudiante, se trata de un abuso de poder.

PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR

Como forma de prevenir los hechos de violencia o acoso escolar, el colegio cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuyos objetivos son los siguientes:

1. Que los estudiantes actúen en concordancia con el marco valórico establecido por la institución.
2. Que los estudiantes identifiquen y apliquen estrategias de autocuidado frente al consumo de alcohol y drogas y las valoren como parte importante de su formación.
3. Que los estudiantes identifiquen y apliquen estrategias de autocuidado reconociendo valores y actitudes referidas a las relaciones sociales y sexuales.

4. Que los estudiantes y funcionarios cumplan cabalmente lo establecido en el reglamento de convivencia interna.
5. Que la comunidad escolar cumpla cabalmente con lo establecido en el protocolo para prevenir y actuar en caso de abuso sexual.
6. Que el establecimiento educacional sea un lugar donde se previene la violencia escolar y el acoso escolar y se promueve la sana convivencia.

Todos estos objetivos están asociados a indicadores y acciones que el colegio revisará anualmente con el fin de generar condiciones que propicien un clima escolar que favorezca los aprendizajes.

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE PARES (VIOLENCIA ESCOLAR Y/O BULLYING)

<u>PASOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
1. Recepción del relato	-Realizar contención de la situación para luego informar a Profesor jefe, quien registrara incidente en el libro de clases e informara a inspección general.	- Persona receptora del relato. -Profesor Jefe
2. Informar a Inspectoría General.	- Inspector General evalúa lesiones (si existieran). Se realizará derivación a Hospital para su constatación. (Accidente Escolar)***	- Inspector general - Profesor Jefe
3. Recopilación de Antecedentes.	- Elaboración de informe con antecedentes del caso, para su respectiva sanción y derivación a departamento de convivencia escolar.	- Inspector general
4. Aplicación de sanciones.	- Registro de entrevista personal con apoderados y estudiantes involucrados. - Suspensión por tres días. - Registro en hoja de vida de alumnos.	- Inspector general
4.1.- Acciones remediales.	- Registro de entrevista personal con Encargado de Convivencia Escolar. - Mediación Escolar en caso que ambas partes accedan. - Acciones comunitarias para victimarios. - Evaluación psicológica si el caso lo amerita, para uno o ambos involucrados, y posterior derivación a redes externas.	- Departamento de convivencia escolar
4.2.- Solicitud de cambio de ambiente pedagógico.	- De acuerdo a la gravedad de las lesiones, y si la conducta persiste, reiterándose los hechos de violencia, se expondrá la situación al consejo de profesores, para determinar si amerita la solicitud del cambio de ambiente pedagógico.	- Inspectoría general - Consejo de profesores

MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE

DEFINICIÓN:

Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar, distinto de un educando, (directivo, docente, asistente de la educación y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

La Ley de Violencia Escolar, considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o sicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa. Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 N°2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO DE ADULTO HACIA ESTUDIANTE

<u>PASOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
1. Recepción del relato y derivación a inspectoría general.	- Cualquier persona que tome conocimiento, o sea víctima de una situación de maltrato (físico, psicológico y verbal) por parte de un adulto a un estudiante, deberá informar de forma escrita la situación al profesor jefe y/a inspector general.	- Receptor del relato
2. Inspectoría general recepciona el relato y deriva.	- Inspector general recepciona el relato y deriva el caso al departamento de Convivencia Escolar.	- Inspector general
3. Citación al apoderado.	- Simultáneamente Inspectoría general citará al apoderado para informar la situación.	- Inspector general
4. Levantamiento de información por parte del departamento de convivencia escolar.	- Equipo de convivencia escolar, realiza entrevistas a los involucrados por separado (agresor y agredido) a fin de recabar información.	- Equipo de convivencia escolar.
5. Activación de redes de apoyo.	- Equipo de convivencia escolar activará las redes externas de apoyo para el alumno, de acuerdo al estudio del caso.	- Equipo de convivencia escolar

6. Informe a inspectoría general.	- Se envía informe final a inspectoría general (con copia a dirección) de antecedentes y acciones realizadas por el departamento de convivencia escolar.	- Equipo de convivencia escolar
7. Informe final	- Inspector general toma conocimiento, recepciona el informe y resuelve, según amerite el caso (entrevista al adulto involucrado, amonestación, derivación al sostenedor u otros, y entrevista al apoderado).	- Inspector general

Observaciones:

- En caso de que se establezca que ha existido la agresión, las sanciones serán las definidas de acuerdo a lo dispuesto en el contrato de trabajo, Código del Trabajo y/o en el Estatuto Docente, y el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, según sea la falta.
- Si se está frente a un acto de violencia que constituye un delito, el Director o quien lo subrogue o reemplace deberá hacer la denuncia correspondiente a fin de que la justicia tome las medidas de protección que en derecho correspondan.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ENTRE APODERADOS

<u>FALTAS</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>RESPONSABLES</u>
a) Agresión verbal: insultos y/o amenazas. (Falta Leve)	- Informar a Inspectoría General. - Recopilar antecedentes. - Entrevista con los involucrados.	- Inspectoría general
b) Agresión Física: Golpe de puños y pies.(Falta grave)	- Informar a Inspectoría General. - Constatación de lesiones. - Recopilar antecedentes. - Entrevista con los involucrados. - Cambio de apoderado.	- Inspectoría general
c) Agresión Física: Golpe con objetos (Falta gravísima).	- Informar a Dirección. - Constatación de lesiones. - Recopilar antecedentes. - Entrevista con los involucrados. - Prohibición de ingreso al establecimiento.	- Dirección - Inspectoría general

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

<u>FALTAS</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>RESPONSABLES</u>
a) Agresión verbal: insultos y/o amenazas. (Falta Leve)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a Dirección. ▪ Recopilar antecedentes. ▪ Entrevista con los involucrados. ▪ Mediación con convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Inspectoría general
b) Agresión Física: Golpe de puños y pies.(Falta grave)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a Dirección y Sostenedor. ▪ Recopilar antecedentes. ▪ Entrevista con los involucrados. ▪ Solicitar cambio de escenario laboral (poner a disposición) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Inspectoría general

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO ENTRE APODERADO-FUNCIONARIO

<u>FALTAS</u>	<u>PROCEDIMIENTO</u>	<u>RESPONSABLES</u>
a) Agresión verbal: insultos (Falta leve)	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a Inspectoría General - Recopilar antecedentes. - Entrevista con los involucrados. - Amonestación verbal y/o mediación 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría general
b) Agresión verbal: insultos y/o amenazas. (Falta grave)	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a Inspectoría General. - Recopilar antecedentes. - Entrevista con los involucrados. - Activación de redes de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inspectoría general
c) Agresión Física: Golpe de puños y pies.(Falta grave)	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a Inspectoría General. - Constatación de lesiones. - Recopilar antecedentes. - Entrevista con los involucrados. - Cambio de apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Inspectoría general
d) Agresión Física: Golpe con objetos (Falta gravísima).	<ul style="list-style-type: none"> - Informar a Dirección. - Constatación de lesiones. - Recopilar antecedentes. - Entrevista con los involucrados. - Prohibición de ingreso al establecimiento. - Solicitar cambio de escenario laboral (poner a disposición). 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Inspectoría general

ABUSO DE CONNOTACIÓN SEXUAL O SOSPECHA DE VULNERACION DE DERECHOS

DEFINICION:

Se entenderá por delitos sexuales, aquellos señalados en el Código Penal, específicamente, en sus artículos 361 y siguientes, cuya realización vulnera la libertad e identidad sexual de una persona. La libertad sexual es la facultad de la persona de auto determinarse en materia sexual, sin ser compelido o abusado por otro. La indemnidad sexual consiste en el libre desarrollo de la sexualidad, es la seguridad que deben tener todos en el ámbito sexual para poder desarrollarse.

PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO DE CONNOTACIÓN SEXUAL O SOSPECHA DE VULNERACION DE DERECHOS

<u>PASOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
1. Detección, sospecha o apertura de relato de una situación que revista carácter de connotación sexual.	<ul style="list-style-type: none">- Cualquier persona que tome conocimiento de una situación de connotación sexual, dentro o fuera del establecimiento, deberá informar al Director y/o Departamento de Convivencia Escolar.- La persona que tomó el relato no deberá indagar en más antecedentes, para no generar una re-victimización en el alumno/a.	<ul style="list-style-type: none">- Persona receptora de la sospecha o el relato.- Director enviará relato a la entidad correspondiente.- El Director(a) o adulto receptor del relato está obligado a denunciar el hecho en Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al niño(a) (art. 175 CPP). De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código procesal Penal, debido a la obligatoriedad de la denuncia.
2. Intervención del Departamento de Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none">- El equipo de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que permitan contextualizar la situación.- Se deberá citar a la brevedad a los apoderados, con la finalidad de informar la situación, y realizar las orientaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de convivencia escolar.
3. Si se trata de una sospecha	<ul style="list-style-type: none">- Se realizará derivación a red externa (Red Sename, OPD, centros de salud, etc.)	<ul style="list-style-type: none">- Equipo de convivencia escolar.

4. Si se trata de una certeza	- Poner antecedentes a disposición de la dirección del establecimiento, para que los hagan llegar a los organismos de justicia (Carabineros, PDI o Tribunal de Familia) dentro de las primeras 24 horas siguientes, a través de un oficio, con copia al sostenedor.	- Director del establecimiento o quien sea designado por el mismo.
5. Seguimiento y acompañamiento	- Contactarse con la red de apoyo, a la cual se derivó a la posible víctima, para realizar seguimiento de adherencia al programa.	- Equipo de convivencia escolar

EMBARAZO ADOLESCENTE

MARCO LEGAL

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley Nº 18.962 LOCE, art.2º inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto Nº 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad. (El colegio puede ser sancionado vía proceso LOCE hasta con una multa de 50 UTM si infringe la normativa anterior).

PROTOCOLO DE EMBARAZO ADOLESCENTE

<u>PASOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
1. Informar a profesor jefe.	- La estudiante y/o apoderado, deberá comunicar al establecimiento sobre situación de embarazo. - Se deberá registrar entrevista y solicitar certificado médico de embarazo.	- Alumna embarazada - Apoderado/a - Profesor Jefe
2. Informar a Equipo directivo.	- Profesor jefe deberá solicitar una reunión con equipo directivo para socializar situación de la alumna embarazada.	- Profesor Jefe
3. Derivación a Departamento de Convivencia Escolar.	- Equipo directivo realizará derivación a dupla psicosocial. - Dupla psicosocial deberá realizar entrevista a la alumna para recabar antecedentes relevantes de salud.	- Director - Dupla Psicosocial

4. Gestionar redes de apoyo externo.	- Articular información con CESFAM, respecto a la alumna embarazada.	- Dupla Psicosocial
5.- Derivación Jefe UTP.	- Jefe UTP deberá elaborar un plan académico especial, en casos especiales, con el fin de resguardar la permanencia de la estudiante en el establecimiento.	- Jefe UTP
6.- Seguimiento	- Seguimiento a la adherencia a los controles de salud de la alumna embarazada.	- Dupla Psicosocial

SITUACIONES DE CRISIS O DESCOMPENSACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Este protocolo sólo se activará ante las conductas de alto riesgos de alumnos/as que presenten un diagnóstico (con certificado médico) de trastorno de salud mental, en donde estos expongan su integridad física y la de los demás estamentos del establecimiento.

Trastorno de salud mental: Patologías que se caracterizan por una combinación de alteraciones del pensamiento, la percepción, las emociones, la conducta y las relaciones con los demás.

Crisis: Es un momento de trastorno y desorganización (emocional, cognitiva y conductual), caracterizado principalmente por una incapacidad de la persona para manejar situaciones particularmente conflictivas.

Contención física: Recurso terapéutico que se utiliza en **situaciones extremas** para mantener bajo control conductas que implican un peligro elevado para la propia persona, para otros, o para profesionales que estén trabajando en la zona. Así mismo, debemos tener muy claro que la contención se realiza después de que todas las otras técnicas y medidas alternativas que se hayan tomado, hayan fracasado.

Contención emocional: Ayudar al niño a liberar su emoción de una manera canalizada, a través de vías aceptables que no lastimen a los demás.

PROTOCOLO DE ACCIÓN SITUACIONES DE CRISIS O DESCOMPENSACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

<u>PASOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
1. Resguardar integridad física del alumno en crisis y la de sus compañeros.	- Ante episodios de crisis con conductas agresivas (dentro del aula) el/la profesor (a), deberá solicitar al curso salir del aula, dejando dentro de ésta al alumno afectado junto a la figura significativa (docente/asistente de aula).	- Docente - Asistente de aula.
2. Avisar a inspectora de nivel/ Inspectoría general/ Equipo de Convivencia Escolar.	- La docente o la asistente de aula avisará a la inspectora del nivel, para que ante la situación de crisis realice la contención. - En caso de que no poder controlar, solicitará apoyo a Inspector General o al equipo de convivencia escolar.	- Docente (la persona que en ese momento está a cargo del curso es responsable de la situación) o asistente de aula. - Inspectora de nivel - Inspector general - Equipo de convivencia escolar.
3. Trasladar al alumno a un lugar seguro y sin objetos que puedan emplear durante la crisis.	- Se deberá trasladar al alumno a un lugar seguro, evitando la exposición de este. - Realizar contención física (en caso que lo requiera) o emocional al alumno en crisis.	- Inspector (a) capacitado para realizar contenciones físicas. - Psicóloga - Adultos que estén observando la situación y puedan prestar ayuda para el traslado.
4. Llamar al apoderado o adulto responsable.	- Profesor jefe deberá llamar al apoderado de forma inmediata. Inspectoría general corroborará que el apoderado ha sido llamado, a fin de solicitar su presencia y colaboración en la contención del alumno/a, y posteriormente llevarlo a su hogar.	- Profesor jefe - Inspector general
5. Citación al apoderado al día siguiente.	- El apoderado quedará citado al establecimiento por el equipo de convivencia escolar al día siguiente, a fin de recabar antecedentes médicos del alumno y realizar el seguimiento pertinente al caso.	- Equipo de convivencia escolar.
** Llamar a Plan Cuadrante.	- En caso de que la crisis no decante y vaya en aumento, tanto en intensidad como en tiempo, se deberá llamar a plan cuadrante para el traslado del alumno a centro de salud mental.	- Psicóloga - Inspector General

Observaciones:

- Si el alumno esta diagnosticado, esta información se socializará con su profesor jefe, profesores de asignatura e inspectora de nivel.
- En caso de descompensación de alumnos NO diagnosticados, se aplicará el Manual de Convivencia de manera íntegra.

NEGLIGENCIA PARENTAL

DEFINICIÓN:

Es entendida como un tipo de **maltrato reiterativo** que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente NNA, **el cual se da por acción u omisión**, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupo pares.

PROTOCOLO EN CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL

<u>PASOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
1. Detección de situación de negligencia parental.	- El profesor/a jefe o asistente de aula al detectar la situación de negligencia en el alumno/a tomará contacto inmediato con el apoderado/a para manifestarle el hecho negligente.	- Profesor/a jefe - Asistente de aula
2. Primer acuerdo con el apoderado/a.	- El profesor/a jefe citará al apoderado/a, donde se firmará un acta de acuerdo-compromiso para mejorar la conducta negligente, la cual está vulnerando el derecho del alumno/a.	- Profesor/a jefe
3. Seguimiento del profesor/a jefe.	- El profesor/a jefe realizará el seguimiento de acuerdo al compromiso adquirido por el apoderado/. De no dar cumplimiento, en el plazo acordado, será derivado a la Trabajadora Social del establecimiento.	- Profesor/a jefe
4. Segundo acuerdo con el apoderado/a.	- La Trabajadora Social tomará contacto con el apoderado/a, por medio de entrevistas y/o visitas domiciliarias, para recabar información y conocer la situación familiar en profundidad. - La Trabajadora Social firmará una segunda acta de acuerdo-compromiso con el apoderado/a para modificar su conducta negligente.	- Trabajadora Social
5. Seguimiento de la Trabajadora Social.	- La Trabajadora Social realizará el seguimiento correspondiente a los acuerdos adquiridos. De no dar cumplimiento, en los plazos acordados, comprobándose la negligencia parental, será derivado o denunciado a las instituciones que corresponden (OPD, CESFAM, Fiscalía, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia, etc.)	- Trabajadora Social

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
1.- Recepción de la denuncia de consumo.	<ul style="list-style-type: none">- Entrevista a alumno.- Informar a Inspector General y Director.	<ul style="list-style-type: none">- Miembro Comunidad Escolar.
2.- En caso de consumo al interior del establecimiento, aplicar sanciones Manual de convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Entrevista con los apoderados para informar situación y sanciones.	<ul style="list-style-type: none">- Inspector General
2.- Informar a Depto. De Convivencia Escolar.	<ul style="list-style-type: none">- Realizar entrevista con alumnos y apoderados.- Recopilar antecedentes del alumno y su nivel de consumo.- Coordinación con instituciones especializadas para derivación a redes de apoyo.	<ul style="list-style-type: none">- Inspector General- Depto. Convivencia Escolar.
4.- Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none">- El Departamento de Convivencia Escolar, llevarán un registro de las gestiones realizadas a favor del alumno.	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Convivencia Escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE O MICROTRÁFICO DE DROGAS

Pasos	Procedimientos	Responsables
<p>1.- Consumo y porte de drogas, tráfico y/o micro tráfico de drogas al interior del establecimiento. Informar en forma inmediata a Dirección.</p> <p>*En caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por estudiante menor de 14 años (inimputable), se debe proceder a la solicitud de la medida de protección de Tribunal de familia.</p>	<p><i>Denuncia a: OS7 o PDI, de acuerdo a lo que establece la ley 20.000.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Se llamará inmediatamente al apoderado del estudiante con el fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley 20.000: - Se informara a profesor jefe - Se aplicaran Sanciones de Manual de Convivencia Escolar. - El o los alumnos involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por integrante de convivencia escolar hasta que se presenten autoridades competentes. El requisar las drogas y toda acción de esa naturaleza, la debe realizar la autoridad policial. - Orientación y Unidad de convivencia escolar llevarán registro de gestiones realizadas a favor del estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Director. -Inspector General. -Departamento Convivencia Escolar. <li align="center">=

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE COMPORTAMIENTO SUICIDA

El objetivo de los siguientes protocolos es la prevención, apoyo y resguardo ante situaciones de riesgo en nuestros alumnos y alumnas, respecto a sintomatología depresiva, la cual contempla ideación e intento suicida. Las cuales se definen y diferencian en:

IDEACION SUICIDA: Aparición de pensamientos recurrentes cuyo contenido está relacionado con terminar con su propia existencia. Estas pueden manifestarse en expresiones verbales explícitas, en donde la persona expresa sus deseos de matarse o dejar de existir con o sin plan de autoeliminación.

INTENTO SUICIDA: Procedimiento o acción cuya motivación no está dirigida directamente a producir la muerte, sino que incluye conductas auto agresivas de diversos niveles de gravedad, con el propósito principal de lograr un cambio en la situación personal, de demostrar su valentía o su ira, o tratarse de una acción de chantaje.

- *Algunos de los principales indicadores a los que se deben poner atención son los siguientes:*

1. Trastornos de la alimentación o del sueño.
2. Alteraciones del ánimo (cuadros depresivos o de ansiedad).
3. Pérdida de lazos afectivos (duelos, separación de padres o rupturas amorosas).
4. Disminución excesiva en su rendimiento escolar.
5. Ser víctima de bullying o grooming.
6. Ausentismo escolar.

- *Señales verbalizadas de manera reiterativa a considerar como un factor de riesgo suicida:*

- Sentir que algo anda mal con uno mismo.
- Sentirse solo/a.
- No ver salida a sus problemas.
- Sentirse agobiado/a. sobrepasado/a.
- Sentir que a nadie le importa o no la/lo quieren la suficiente.
- Ojalá pasara algo y se muriera.
- Sentir que nadie lo/a puede ayudar.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE IDEACION SUICIDA

<u>PASOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
1. Recepción del relato.	-Realizar contención al alumno o alumna, brindando escucha activa, sin necesidad de indagar, transmitiendo calma y confianza.	- Persona receptora del relato. -Profesor Jefe
2. Informar a Convivencia Escolar.	- Entrevista al alumno o alumna - Citación a los apoderados. -Triangulación de información con profesor jefe y equipo directivo.	- Psicóloga, E.C.E, Trabajadora Social.
3. Derivación a Red de Salud Primaria.	- Elaboración de informe psicológico con antecedentes del caso, para derivación a CESFAM o institución de salud que corresponda. (copia referente técnico psicólogos)	- Psicóloga.
4. Seguimiento del caso.	- Triangulación de información con institución la cual interviene el caso, para verificar la adherencia a sus intervenciones. - Reuniones de seguimiento del caso con profesor jefe. - Seguimiento a la asistencia del alumno o alumna. - En caso que el alumno o alumna lo requiera se realizara contención y apoyo emocional.	- E.C.E, Psicóloga y Trabajadora Social.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE AUTOAGRESIONES O INTENTO SUICIDA

<u>PASOS</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>
1. Al observar o tomar conocimiento ante alguna acción y/o actitud autoagresiva de un alumno o alumna.	-Se deberá realizar contención de inmediato para impedir que la autoagresión continúe.	- Cualquier adulto que observe o sea informado de la situación.
2. Informar a Inspector General.	- Evaluara la gravedad de la situación y realizara derivación a salud secundaria, en caso que lo amerite, para la atención y constatación de lesiones y posterior ingreso a red de salud mental. - Citación de apoderado de manera inmediata para informar situación. -En caso de que la situación no amerite el traslado al hospital, se derivara a psicóloga del establecimiento.	- Inspector general
3. Intervención de apoyo.	- Entrevista alumno y apoderado - Derivación a red de salud correspondiente, con copia a CORMUDESI (referente técnico psicólogos).	- psicóloga
4. Seguimiento del caso.	- Triangulación de información con institución la cual interviene el caso, para verificar la adherencia a sus intervenciones. - Reuniones de seguimiento del caso con profesor jefe. - Seguimiento a la asistencia del alumno o alumna. - En caso que el alumno o alumna lo requiera se realizara contención y apoyo emocional.	- E.C.E, Psicóloga y Trabajadora Social.

**REGISTRO Y FIRMA DE LOS PARTICIPANTES EN LA MEJORA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2017-2018**

CONVIVENCIA ESCOLAR

"CONOCIENDO Y MEJORANDO MI REGLAMENTO INTERNO"

ASISTENCIA 5° BASICO

FECHA: 16/06/17

	NOMBRE Y APELLIDO	RUT	FIRMA
1.	marcela Planat	22.003.878-5	
2.	Julio	25.852783-3	
3.	Joaquín Morales		
4.	Yugo Mestre	27953330	
5.	Luis Allouche	14.74.98.28	
6.	Amir Cácer		
7.	Constanza Poblete	22.295.518-1	
8.	José Asano		
9.	Constanza Rama	22.703.372-2	
10.	Kays Valenzuela		
11.	JOSE LUIS	21.308.842-4	
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			



CONVIVENCIA ESCOLAR

"CONOCIENDO Y MEJORANDO MI REGLAMENTO INTERNO"

ASISTENCIA 5° BASICO

FECHA: 15.06.17

	NOMBRE Y APELLIDO	RUT	FIRMA
1.	Maryareth Jara		
2.	Helena Paz Julio Oyarce	22.461-781-K	Helena
3.	Romona Hernandez	22.357.193-K	
4.	Gracely Vidal		Gracely
5.	John Cambilay		
6.	Cristobal Valenzuela		
7.	Yuliana Padilla		
8.	Yarelle Aranaedo	28.041.652-6	
9.	Ethan		
10.	Luis Araya	21.880.747-7	Luis
11.	Katzuky Aguilera	24.649.378-9	
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			





CONVIVENCIA ESCOLAR

"CONOCIENDO Y MEJORANDO MI REGLAMENTO INTERNO"

ASISTENCIA 6° BASICO

FECHA: 15.06.17

	NOMBRE Y APELLIDO	RUT	FIRMA
1.	Angelina Lopez		
2.	Rosari Suarez	28.14515	
3.	Stromyth Retelles	22.024.9743	Stromyth
4.	Maria Jose Zerda		Maria
5.	Raul Alberto		
6.	Jovine Oyeda	17.009.426-K	Jovine
7.	Mauricio Adaro	22011-555-0	Mauricio
8.	Jho Vergara		
9.	Marc Mauricio	25.365.325-6	Marc
10.	Natalia Medina	22.567.110-9	
11.	Scarlett Coloma		
12.	Adriano Lima		
13.	Martina Zuluaga		
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			





CONVIVENCIA ESCOLAR

"CONOCIENDO Y MEJORANDO MI REGLAMENTO INTERNO"

ASISTENCIA 6° BASICO

FECHA: 16/06/2019

	NOMBRE Y APELLIDO	RUT	FIRMA
1.	Sahar Ovalle		<i>[Signature]</i>
2.	Morelia Rocha Valverde		<i>[Signature]</i>
3.	Paula Alvarez		<i>[Signature]</i>
4.	Jade Vozquez		<i>[Signature]</i>
5.	Jasmine Valenzuela		<i>[Signature]</i>
6.	Marilyn Asencios	22.080.310-4	<i>[Signature]</i>
7.	Jairo Muñoz		<i>[Signature]</i>
8.	Angela Cristóbal	22.086.404-K	Angela
9.	Yoshel Aguilar	22.095.044-1	<i>[Signature]</i>
10.	CRISTINA	22.002.109739	<i>[Signature]</i>
11.	Diana Francisca Palencia		<i>[Signature]</i>
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			



"CONOCIENDO Y MEJORANDO MI REGLAMENTO INTERNO"

ASISTENCIA 7° BASICO

FECHA: 15.06.18

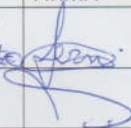

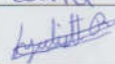

	NOMBRE Y APELLIDO	RUT	FIRMA
1.	Zhayra Valencia D.	21-419-450-3	
2.	Mardy Rocha Valverde	25-437-214-5	
3.	casta Venegas	25-468-600-5	casta
4.	millaray monterrey	21-786-850-5	millaray
5.	adelina meneses B.		ADELINA
6.	Sol Prado R.	24-466-870-4	
7.	Anais G.	21.313.188-5	
8.	SADY Gonzalez V		
9.	Fabrizio Rojas		
10.	MILAN ROSS		
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			



"CONOCIENDO Y MEJORANDO MI REGLAMENTO INTERNO"

ASISTENCIA 7° BASICO

FECHA: 18/06/17

	NOMBRE Y APELLIDO	RUT	FIRMA
1.	Fernanda Botierrez	21.689.157-0 21.689.157-0	
2.	Tamara Corvalan		
3.	Sebastian Villanueva		
4.	Sol Prado Rocca	24.466870-4	
5.	Millaray Monterrey	21.786.850-5 21.786.850-5	millaray
6.	Maximiliano Urcama	21.060.066-3	maximiliano URCAMA
7.	Elisa Soto Aguilera	25.650.285-9	Elisa Soto
8.	Carla Venegas	25.468	carla
9.	Yuliett Ramirez		
10.	Maria Is Guzman R.		
11.	Valentina Lavayol	21.841.461-3	Valentina
12.	Marela Rocha No	25.437.246-3	Marela
13.	Marely Rocha Valverde	25.437.244-5	Marely R.
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			





CONVIVENCIA ESCOLAR

"CONOCIENDO Y MEJORANDO MI REGLAMENTO INTERNO"

ASISTENCIA 8° BASICO

FECHA: 15.06.17

	NOMBRE Y APELLIDO	RUT	FIRMA
1.	Gerelisse Carmona	21.801.030-9	:v
2.	Edvarda Cabrera		:v
3.	marlett Compillay	21.331.719-9	u
4.	Alba Estay	21.122.898-9	<i>[Signature]</i>
5.	Joelyn Contreras		<i>[Signature]</i>
6.	crístian Jancó	21.560.329-6	<i>[Signature]</i>
7.	marisel miranda	21.407.634-9	marisel
8.	Kiara araya	21.484.342-0	Kiara
9.	Rodrigo cdoma		rodrigo
10.	Elieth Aranguiz	21.607.795-7	EB
11.	Felipe Zorner	21.121.4424	F.Z
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			





CONVIVENCIA ESCOLAR

"CONOCIENDO Y MEJORANDO MI REGLAMENTO INTERNO"

ASISTENCIA 8° BASICO

FECHA: 16/06/17

	NOMBRE Y APELLIDO	RUT	FIRMA
1.	Yoshua A. Diaz M.	21.311.602-9	no tengo firma :v
2.	Pablo Castro		
3.	Juan Cristobal		
4.	Milovan Geyardic	21.525.562-X	Milovan
5.	Willg Constant. E.P.		
6.	Jhonatan Mauricio		
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			



ASISTENCIA JORNADA

"MEJORANDO NUESTRO REGLAMENTO ESCOLAR"

N°	NOMBRE APELLIDOS	CARGO	FIRMA
1.	Darinka Godoy	técnico en Parvulo	
2.	Fernanda Moraga	Técnico en educación especial (Parvulo)	Fernanda
3.	PRISCILA LINARES	TECNICO EN PARVULO	Priscila L.
4.	Martalia Villalobos	Profesora 2ºA	
5.	OSCAR MILANDA (LUIZOVE)	Profesor (F) Física	
6.	Jesonia Toledo Cortez	Alumna en Práctica	
7.	CLAUDIA OYANADEL E	tec. sup en Parvulo	
8.	Daniela Frías	TEC. EN PARVULOS	
9.	Stephanie Carvajal Azarado	tec. en parvulos	
10.	Camila Cantellano Toro	Asist. de Aula	
11.	Sheimy Bello Sánchez	Ed. Parvulo	
12.	CRISTOPHER PASTOR JORDANA	Psicólogo P.I.E	
13.	Imelie Morales Cortez	Inspector	
14.	Audrea Jimenez Buelo	Docente	
15.	Lorena Zúñiga Curoto	Docente P.I.E	
16.	Nelly Muñizaga Pacheco	Docente 3ºA	
17.	Sara Montenegro Yudin	Docente 1ºA	Sara mb.
18.	Enzo Aristide Cayro	Coord. CRA	
19.	Rocio Capri Lombardi	Docente 2ºB	
20.	Monserrat Bravo Figueroa	Docente 4ºA	
21.	Fernando Salinas Zanchano	Asist.	
22.	Marlene Robayo Olivares	P.I.E.	
23.	Denis Valenzuela	Prof. 7ºA	
24.			

25.	Yohana Soto chandía	Tec. Parvulos	<i>[Signature]</i>
26.	DAPHNE ALCANTO Cortés	Asis. Aula	<i>[Signature]</i>
27.	DIANA ANES	Docente	<i>[Signature]</i>
28.	MARIELA Quiro Polanco	UTP	<i>[Signature]</i>
29.	MÓNICA Alvarez Zúñiga	Alumna Práctica	<i>[Signature]</i>
30.	Karla Gómez Figueroa	Asst. Aula	<i>[Signature]</i>
31.	Alejandra Muñoz <i>[Signature]</i> Colpus	Docente	<i>[Signature]</i>
32.	Elizabeth Geldovini Ruiz	Docente	<i>[Signature]</i>
33.	Rosa Navarro	Docente	<i>[Signature]</i>
34.	Camila Solados M.	Formación de	<i>[Signature]</i>
35.	Ruth Rojas Vallejos	Docente	<i>[Signature]</i>
36.	Donisa Rodríguez	Asiste de Aula	<i>[Signature]</i>
37.	Leonne Verguez T.	DOCENTE	<i>[Signature]</i>
38.	Victoria Catalán Aravena	Trabajadora Social	<i>[Signature]</i>
39.	Virginia Barrios Carrero	Enc. Conv. Esc.	<i>[Signature]</i>
40.	CLAUDIA Ospito Muñoz	psicóloga	<i>[Signature]</i>
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

