

**REGLAMENTO INTERNO  
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE  
SAN GABRIEL  
2021**



## INTRODUCCIÓN

Considerando los Principios Rectores de la Convivencia Escolar, establecemos que todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho y obligaciones. Este reglamento tiene por finalidad regular las condiciones, requisitos, derechos, beneficios, obligaciones, prohibiciones y formas de trabajo de todo el personal que presta sus servicios a la Escuela y la relación que se mantienen entre apoderados, alumnos y comunidad.

Los criterios considerados para la elaboración de las normas de este Reglamento contienen derechos y deberes para todos los actores educativos. Además, es un procedimiento disciplinario que describe las conductas que vulneran las normas de convivencia de la Escuela.

Las normas y disposiciones contenidas en el reglamento interno, se entienden incorporadas en el contrato individual del trabajador, y son obligatorias, desde la fecha de contratación. Su cumplimiento hará posible a la Escuela, proporcionar y mantener las relaciones armónicas con cada trabajador y de éste con sus compañeros de labores. Además de otorgar un lugar seguro para trabajar, donde los accidentes del trabajo se reduzcan al mínimo. Finalmente considera bienestar para cada uno de los miembros de la Escuela.

El Sostenedor y la Dirección de la Escuela llevarán un registro por cada trabajador, en que se anotarán los datos personales, tales como antigüedad, cursos de Capacitación en que haya participado, sanciones que se le han aplicado, menciones por actuaciones destacadas o meritorias y demás anotaciones que procedan. (Art. 46 de la Ley 19.070 Estatuto Docente)

Si los antecedentes personales del trabajador consignados en el contrato o en los registros experimentan alguna modificación, será obligación de éste darlo a conocer, con los certificados que acrediten la modificación, al Sostenedor y la Dirección de la Escuela para los fines pertinentes.

Cada trabajador deberá estudiar cuidadosamente este Reglamento y aclarar cualquier duda que tenga con su Jefe directo. Para ello se le entregará un ejemplar al momento de su contratación, no pudiendo alegar posteriormente desconocimiento o ignorancia de sus normas y disposiciones.

Este documento tendrá un período de vigencia de dos años a contar del primer día de marzo del año en curso.

## FUNDAMENTACIÓN

Las Escuelas son instituciones en las que trabajan muchas personas, de características muy variadas y de diferentes edades, para que el trabajo sea eficiente y cada uno pueda desarrollarse en el ámbito que le corresponde, la interacción debe basarse en el respeto, el trabajo en equipo y la coordinación.

Constituye una utilidad real el contar con un documento que resuma las normativas que regirán el desenvolvimiento de cada persona involucrada en el quehacer escolar, considerando roles de los diferentes actores, funciones e intervenciones.

Al ser una institución educativa no podemos pasar por alto el hecho de que debemos “Educar a través del ejemplo”, así es como nuestras acciones de hoy serán imitadas por estas jóvenes generaciones, con quienes trabajamos, en el futuro.

De esta forma nos encontramos con la necesidad de regir las acciones de cada individuo con un conjunto de preceptos básicos que guíen a niños y adultos a cumplir con sus deberes, hacer valer sus derechos y ser responsables asumiendo las consecuencias de sus actos. Dichos lineamientos deben orientar a todos los integrantes de la comunidad educativa a convivir en un ambiente armonioso, a participar en equipos colaborando unos con otros y mantener relaciones cordiales con quienes interactuamos a diario.

Entre los principios legales por los que se guía nuestro establecimiento se encuentran:

- Reglamento Interno de Convivencia de la institución, basado en la Constitución Política de la República de Chile (art.1º, 4º y 19), Art.2.320 y siguientes del código civil.
- Decreto 313 de 1972 que reglamenta el seguro escolar y sus modificaciones.
- Declaración Universal de los derechos humanos.
- Convención sobre los derechos del niño (Ginebra, 1989 y ratificada por Chile en el año 1990).
- Derecho a la Educación y convivencia Escolar, MINEDUC 2001 □ Política de Educación de padres, Madres y Apoderados, MINEDUC 2000 □ Estatuto Docente (ley Nº 19.070 de 1991 y su reglamento). □ Consejo escolar (ley 19.979, Art. 7º, 8º, 9º), MINEDUC □ Código del trabajo (ley 18620/87).
- Ley Nº 20.005 del año 2005 (acoso sexual).
- Decretos Supremos Nº 240 de 1999 y Nº 220 de 1998.
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza Nº 18.962 de 1990.

# OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento tiene por Objetivos Generales:

- Contar con un documento donde se establezcan las pautas que regulen la participación de cada uno de los integrantes de nuestra institución educativa.
- Crear un marco de referencia para manejar diversas situaciones que se dan al interior de la institución, buscando soluciones que beneficien, dentro de lo posible, a todos los involucrados.
- Orientar las acciones de los diversos estamentos de la escuela hacia una interacción positiva, tendiente a la participación activa, el respeto y la colaboración.

## **CAPITULO I NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICOPEDAGÓGICA**

### **1.-Concepción Curricular**

El Trabajo curricular de la escuela se inclina hacia una metodología que integra los aportes de variadas tendencias con la base común que implica adaptar situaciones a las necesidades educativas especiales de nuestros alumnos.

Considerando que los niños con trastornos del lenguaje presentan serias dificultades para asociar y retener información, nuestra metodología de trabajo incluye la utilización de temas altamente motivantes con el fin de favorecer su disposición atencional al trabajo y la memoria.

Con este fin incorporamos este año a nuestro currículo el trabajo en base a un Proyecto de aula, que aporta tema base que permite introducir a los niños en un mundo significativo para ellos, que le aporte elementos para convivir, familiarizarse, asociar y aprender.

La planificación del Plan General que reciben nuestros alumnos incluye ámbitos y núcleos dados por las Bases Curriculares de Parvularia, lo que nos permite estimular todas aquellas habilidades, destrezas y contenidos que estipula el Ministerio de Educación para cada nivel. Sin desmedro de lo anterior, nuestra organización curricular se rige por dichas bases. Sin embargo, por el hecho de ser una escuela especial de lenguaje el énfasis recae en el desarrollo de las habilidades lingüísticas.

El desarrollo de dichas habilidades permitirá a nuestros alumnos enfrentar futuros aprendizajes con mayores posibilidades de éxito académico y un desenvolvimiento adecuado en todos los quehaceres del ámbito escolar.

Para nuestra escuela es imprescindible la inclusión de los siguientes aspectos en el currículo:

- a) Las rutinas de trabajo escolar guiadas por la educadora y tendientes al desarrollo de la autonomía, aportan la estructura y el posibilitan el refuerzo permanente de los aprendizajes.
- b) La inclusión de contenidos preescolares familiares y significativos para los menores, que constituyen el punto de partida de muchos aprendizajes y que nos permiten conocer el mundo que cada uno de ellos maneja.
- c) El aprendizaje basado en el recurso material-concreto, favoreciendo aprendizajes más duraderos a través del “aprender haciendo”, manipulando y utilizando objetos, realizando acciones diversas para fomentar la comprensión y ampliar su vocabulario.
- d) La permanente inclusión de actividades motivantes (juegos, dinámicas, concursos
- e) Implementar elementos y utilizar materiales que apoyen el desarrollo del proyecto de aula.

## 2.-Funcionamiento de la Escuela

La Escuela San Gabriel es un establecimiento Particular Subvencionado que recibe a niños de un rango de edad que va desde los 3 años hasta los 5 años y 11 meses. Es requisito para ingresar a nuestra institución educativa el que los niños que presenten un Trastorno Específico de Lenguaje que puede clasificarse en TEL Mixto o TEL Expresivo, dichas dificultades son diagnosticados por un Fonoaudiólogo a través de una evaluación inicial.

Nuestra Escuela atiende a menores en edad preescolar y la organización de los cursos es similar a la de un parvulario, contando con los siguientes cursos:

Nivel Medio Mayor  
I Nivel de Transición  
II Nivel de Transición

Cada curso puede trabajar con un máximo de 15 niños y la capacidad de matrícula de la escuela es de 90 niños. Los niños asisten a nuestra escuela diariamente, jornada mañana o tarde, para trabajar aprendizajes correspondientes al nivel preescolar y para recibir tratamiento para el trastorno de lenguaje que presentan. Los horarios de trabajo para cada jornada son:

Jornada Mañana = 8:15 a 11:45 hrs.  
Jornada Tarde = 13:00 a 17:00 hrs.

Los niños salen de su aula semanalmente para trabajar en la sala de fonoaudiología con el Fonoaudiólogo y recibir tratamiento específico. La escuela cuenta con 4 profesoras diferenciales especialistas en lenguaje y 2 fonoaudiólogos.

### 3.-Planes y Programas de Estudio

-Los alumnos de la escuela especial de lenguaje trabajan en base a un plan de estudios que incluye Plan general y plan específico:

#### **Plan Específico:**

- a) El Plan Específico en la escuela de lenguaje se divide en P.E.I Pedagógico y Fonoaudiológico.
- b) La implementación del Plan Específico contempla la atención fonoaudiológica en grupos de 2 ó 3 niños, por media hora, en sala de fonoaudiología.
- c) El Plan específico Pedagógico se realiza dentro del aula y es ejecutado por la educadora diferencial con especialidad en trastornos del lenguaje que está a cargo del nivel.

#### **Plan General:**

La escuela “San Gabriel” está autorizada para tratar trastornos del lenguaje en niños de edades que van desde los 3 años a los 5 años y 11 meses. Por el hecho de trabajar con preescolares, aparte de brindar tratamiento para una dificultad específica, debe desarrollar en los menores una serie de aprendizajes, nociones y contenidos previos a la educación básica. En este sentido nuestro trabajo es abordado desde las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, marco referencial que posibilita el trabajo con un énfasis curricular diferenciado, considerando los requerimientos de los niños con necesidades educativas especiales.

### 4.- Evaluación y Promoción

La escuela de lenguaje “San Gabriel” busca preparar a sus preescolares para que sean **promovidos** a otro nivel considerando dos grandes aspectos:

- a) Que desarrollen las habilidades, las destrezas y los contenidos correspondientes al nivel que cursa, teniendo como objetivo final prepararlos para rendir adecuadamente al ingresar a la Enseñanza General Básica.
- b) Conseguir la superación del Trastorno de Lenguaje (Alta) que presenta cada uno logrando un desempeño lingüístico acorde a su edad.

Teniendo de base los aspectos explicitados, en relación a la evaluación establecemos que:

Los alumnos ingresan al Establecimiento a través de una evaluación fonoaudiológica, (previa autorización del apoderado) a fin de determinar la presencia de trastornos específicos del lenguaje. Esta deberá ser complementada con una evaluación realizada por el profesor especialista del curso.

Los documentos requeridos para hacer efectivo el ingreso.

- Certificado de nacimiento.
- 2 fotos tamaño carné.
- Autorización del apoderado para la evaluación fonoaudiológica.
- Ficha de matrícula.
- Certificado del pediatra o fonoaudiólogo del sistema público de salud, en caso de niños de 2 años a 2 años y 11 meses.

El criterio de ingreso del alumno a un nivel se encuentra determinado por edad cronológica.

No se consideran causales de cambio de nivel:

- Consideraciones del apoderado.
- Criterios de otros establecimientos.

La evaluación pedagógica se realiza en el primer mes de clases y en caso de que los alumnos que ingresen posteriormente al primer mes de ingreso.

Las pruebas a aplicarse para determinar las necesidades educativas especiales quedarán a criterio del profesor especialista, las que deberán ser consensuadas en el Gabinete Técnico del establecimiento.

El trabajo tanto de los profesores especialistas como del profesional fonoaudiólogo se orientará a la superación de las dificultades que el alumno pueda experimentar en su progreso.

Las evaluaciones pedagógicas se realizan trimestralmente y los resultados se registran en pautas evaluativas de estado de avance por nivel e informe al hogar.

Las evaluaciones fonoaudiológicas para los alumnos del establecimiento, se realizan anualmente.

Una vez finalizado el año escolar, se determina la promoción del alumno en términos de:

- Alta fonoaudiológica; se reflejará en el rendimiento escolar y la decisión deberá ser congruente con la evaluación de progreso. Este egreso será documentado con un informe pedagógico que detalle el rendimiento escolar del alumno, junto a una síntesis de las intervenciones pedagógicas realizadas. El informe llevará recomendaciones y orientaciones pedagógicas futuras.

- Promovido; se refiere al alumno que adquiere las habilidades requeridas para su edad y nivel logrando ser promovido al siguiente nivel.
- Permanece; se refiere al alumno que no adquiere las habilidades de acuerdo a la edad y al nivel, permaneciendo en el nivel, en consenso con el apoderado.

El egreso de los alumnos del establecimiento será consensuado en trabajo de Gabinete Técnico. (profesor especialista, fonoaudiólogo, y jefe Gabinete Técnico, solo se egresarán a los alumnos anualmente.

## 5.-Consejos de Profesores

Los consejos de Profesores serán regulados en base a los siguientes preceptos:

- a) Se realizará un consejo de profesoras mensualmente, sin embargo, pueden solicitarse reuniones extraordinarias para evaluar casos u organizar actividades emergentes.
- b) Participarán en los consejos el encargado del gabinete técnico pedagógico, todos los docentes de la escuela y se solicitará la intervención de los fonoaudiólogos cada vez que se necesite.
- c) El jefe de Gabinete técnico presidirá los consejos.
- d) Se definirá una de las docentes para realizar el registro de los puntos conversados y los acuerdos tomados en los consejos.

En los consejos de profesores podrá tratarse:

- a) La organización de planificaciones de proyectos y/o subproyectos.
- b) La organización de actividades curriculares como salidas pedagógicas, actividades emergentes y actividades de cierre.
- c) Diseñar y elaborar documentos técnico-pedagógicos (pautas de evaluación, informes al hogar).
- d) Informar disposiciones relacionadas con el cumplimiento y mantención de documentos e instrumentos de la escuela.
- e) Analizar casos de niños que presentan problemáticas concomitantes a su trastorno de lenguaje, utilizando dicha instancia para formalizar derivaciones a otros profesionales.
- f) Compartir experiencias en relación al trabajo curricular y conductual que puedan resultar beneficiosa para otros alumnos.

## 6.-Unidad Técnica Pedagógica

De la Unidad Técnico Pedagógica se puntualiza que:

- a) En los establecimientos educacionales el Gabinete Técnico Pedagógico está constituido por el Jefe de la Unidad, el Fonoaudiólogo y otros profesionales No Docentes que se incorporen a la Escuela.
- b) La Unidad Técnico Pedagógica se encarga de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.
- c) Fomentar el trabajo en equipo tanto para organizar como para tomar decisiones relacionadas con el quehacer escolar curricular.
- d) Establecer las bases y los plazos de entrega para la aplicación de instrumentos y documentos de trabajo escolar (Pautas evaluación, Proyecto de Aula, leccionario, Informes al hogar, etcétera)
- e) Registrar Establecer sanciones en caso de incumplimiento
- f) Coordinar el trabajo de los profesionales involucrados en el tratamiento del trastorno de lenguaje de los menores: educadoras diferenciales y fonoaudiólogos, posibilitando la complementación y el aprovechamiento de los recursos humanos.
- g) Programar, supervisar y evaluar la organización y ejecución de los Planes Programas de estudio correspondiente al nivel trabajado.
- h) Aportar las bases que orientarán el proceso enseñanza-aprendizaje y todos los aspectos que involucra planificaciones, trabajo aula, actividades, tareas al hogar) fomentando la creatividad de los docentes, el adecuado uso de recursos y la motivación
- i) Realizar derivaciones a otros especialistas en caso de niños que presentan problemáticas concomitantes a su trastorno de lenguaje y que dificultan su desempeño escolar.

## 7.-Supervisión de Aula

El objetivo fundamental de la supervisión de Aula es guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje, propiciando el adecuado trabajo y el uso de recursos al interior de la sala de clases, generando aprendizajes de calidad.

Se realizará respetando los siguientes puntos:

- a) Las visitas serán anunciadas determinándose el período de tiempo durante el cual se realizarán, no se informará el día.
- b) Las supervisiones serán realizadas por la Jefe de Gabinete Técnico Pedagógico.

- c) Se hará entrega a cada docente de una pauta que contiene los aspectos que se observarán en la supervisión.
- d) La Jefe de Gabinete Técnico se entrevistará con cada docente para comentar la supervisión y le entregará un registro con aspectos observados, cambios y sugerencias.

De la supervisión del trabajo en el aula se observará:

- a) La aplicación del Proyecto de Aula y sub-proyecto que incluya el trabajo de habilidades y contenidos, en base a la planificación correspondiente que se encuentra archivada en la carpeta de G.T.P. del curso.
- b) El Registro del leccionario del día acorde con actividades realizadas en dicha jornada.
- c) El manejo conductual con el grupo curso y el uso de medidas disciplinarias en aula.
- d) El uso de motivación inicial y calidad de la introducción a los temas tratados en clases.
- e) Adecuación de metodología y contenidos al nivel y las capacidades del curso.
- f) Uso de recursos materiales.
- g) Uso de espacios, orden de la sala y funcionalidad en relación al tema del Proyecto de Aula.
- h) Inclusión de actividades de tipo variado durante la jornada (escritorio, dinámicas, artísticas).
- i) Cuadernos al hogar con tareas que refuercen habilidades, destrezas y contenidos trabajados en clases.

## 8.-Perfeccionamiento docente

El perfeccionamiento docente se efectuará en las distintas modalidades que se proponen actualmente. Se considerarán los períodos de 2 al 30 de enero para estos efectos. Respecto al financiamiento, se podrá hacer con régimen mixto, dependiendo del valor del curso, en el que la Escuela financiará con un tope de 1,5 UF. Las personas beneficiarias de esta subvención serán seleccionadas por idoneidad, por la dirección de la escuela.

Tanto los profesionales docentes y no docentes pueden optar a la participación de cursos con modalidad SENCE, presentando previamente la documentación solicitada y con previo aviso a sostenedores y dirección.

## 9.-Evaluación Institucional

La evaluación institucional estará a cargo de un ente externo y se realizará anualmente. Estarán considerados todos los niveles de la escuela, a saber: Dirección, Jefatura Técnica, Docentes, Profesionales no docentes y auxiliares. Los resultados de esta evaluación se conocerán en el mes de enero, una vez terminado el año lectivo.

## CAPITULO II

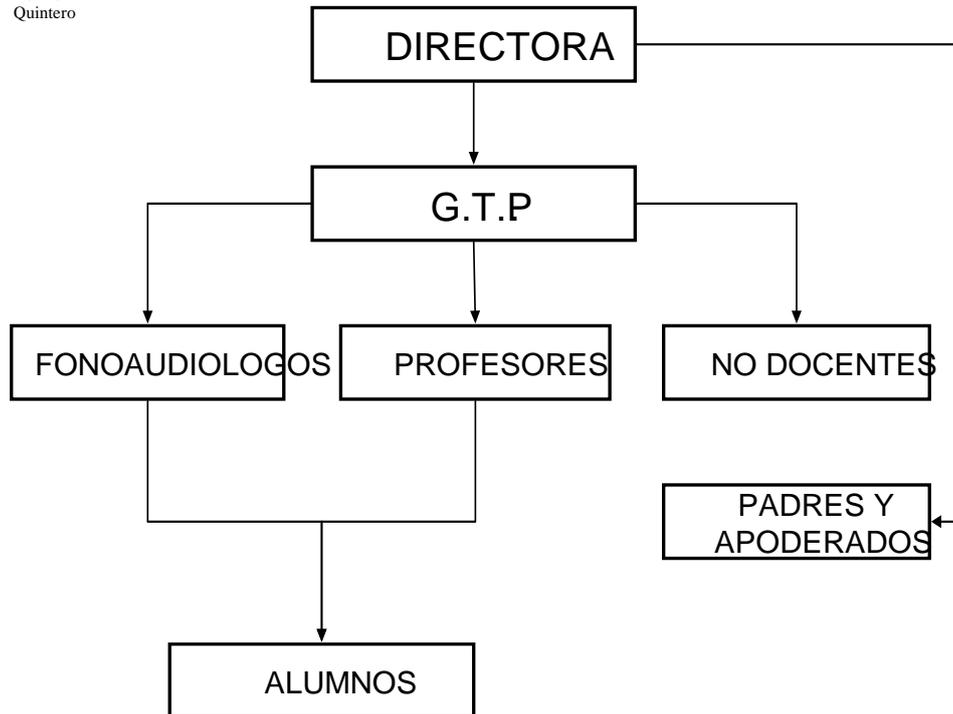
### NORMAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

#### 1.-Organigrama del establecimiento

Escuela de Lenguaje  
«San Gabriel»

Fono: (032) 2934212  
Quintero

#### Organigrama del Establecimiento



## 2.-Cargos, roles, funciones y actividades de cada funcionario:

### **Términos Generales:**

Todos los profesionales y auxiliares de la Escuela deberán regirse por estas normas, que van a venir a complementar los diferentes códigos y reglamentos especiales de funcionamiento de las instituciones de educación.

Como condiciones generales se agregan:

- 1- Todo el personal de la escuela, no podrá desempeñarse, por ningún motivo, ni período, en cuanto dure su contrato, en ninguna otra institución de educación, dar servicios para instituciones de educación, ya sea directa o indirectamente, presencial o no presencialmente, ni ponerse en contacto con otras instituciones, exceptuando solicitudes específicas de la dirección del establecimiento para este último punto. El no cumplimiento de estas normas serán causal de despido.
- 2- Todos los datos, entregados por nuestros alumnos y sus familias, están protegidos por leyes de confidencialidad, las que de ser transgredidas serán denunciadas a las autoridades competentes y serán causal automática de despido.

### **EL DOCENTE DIRECTIVO**

El **Docente Directivo** es aquel que se ocupa de lo relacionado con la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que tiene la tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, co-docente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, como también respecto de los alumnos.

El Director, es el Docente Directivo que, como Jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo.

EL Director será un funcionario de confianza de La presidencia de la Corporación Educacional Morelli Educa, y cesará en su cargo y calidad directiva ante el requerimiento de la Presidencia de la misma.

El cese en las funciones de dirección del restablecimiento no significará un desmedro a las funciones del docente.

### **I. Son deberes del Director en el ámbito pedagógico:**

- a) Dirigir el Establecimiento Educacional de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, lo que prevalece sobre la actividad administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.

- b) Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del Establecimiento que dirige, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- c) Propiciar un ambiente educativo favorable en el establecimiento, que estimule a los docentes y demás trabajadores.
- d) Velar por el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene y disciplina dentro del establecimiento.
- e) Cumplir, y encargarse de que el personal a su cargo cumpla, con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y de la Dirección de la Escuela.
- f) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice, normalmente, la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, de conformidad a las instrucciones que emanen de la superioridad.
- g) Coordinar el trabajo de la Unidad Educativa procurando la participación de todos los niveles internos del establecimiento, cada vez que ello sea posible.
- h) Promover la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
- i) Acatar estrictamente las normas pertinentes a su función docente del D.F.L. N°2, de 1998, de Educación, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales; como así mismo, todas las instrucciones y circulares emanadas del Ministerio de Educación, de la Secretaría Ministerial de Educación V Región y del Departamento Provincial de Educación de Valparaíso e Isla de Pascua sobre la materia antes dicha.
- j) Fomentar el nivel de matrícula de su establecimiento y fomentar el aumento de la misma, hasta la capacidad de la infraestructura del mismo o de cualquier otra razón de carácter legal que impida dicho fin.
- k) Informar oportunamente al Sostenedor, los casos de deserción del alumnado, señalando sus motivos, a fin de hacer seguimientos paso a paso para adoptar medidas correctivas que se estimen útiles, a fin de evitar la disminución de matrícula del alumnado.
- L) Cumplir labor docente de reemplazo, por el tiempo necesario, en caso que se presente la necesidad.

## **II. Son deberes del Director en el ámbito el ámbito administrativo:**

- a) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, encargándose que éstos, cumplan con las normas e instrucciones del reglamento interno de la escuela y su Proyecto Educativo Institucional.
- b) Presidir los diversos consejos en el establecimiento.
- c) Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades educacionales, civiles, culturales, etc.
- d) Informar, oportunamente, al Sostenedor, acerca de las necesidades y problemas surgidos en el establecimiento.
- e) Informar por escrito, con la debida antelación y siempre antes de 15 de febrero de cada año, a aquellos docentes de la dotación de la Escuela cambios de jornada y cualquier otra modificación que incida en el desempeño de sus cargos, en lo relativo a la fijación de la dotación docente.
- f) Remitir, en forma oportuna, a las autoridades correspondientes las actas, estadísticas y demás documentos que le sean exigidos conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- g) Remitir, en forma oportuna, al Sostenedor, la documentación que este requiera para el buen funcionamiento de los establecimientos educacionales a su cargo.
- h) Velar por la correcta utilización de los lazos de asistencia media o matricula, evitando cualquier alteración o adulteración de los mismos.
- i) Abstenerse de realizar cualquier modificación a la infraestructura del establecimiento o al número de cursos y/o matriculas de los diferentes niveles de enseñanza que mantenga el establecimiento, sin previa consulta y autorización del Sostenedor.
- j) Colaborar y cooperar en el proceso de implementación de la infraestructura inmobiliaria y mobiliaria del establecimiento educacional.
- k) Proponer al Sostenedor el personal a contrata para proveer cargos docentes y no docentes del establecimiento a su cargo.
- l) Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento educacional, previa consulta al Sostenedor.
- m) Integrar y presidir el Consejo Escolar.

### **III Son deberes del Director en el ámbito en el ámbito financiero:**

a) Rendir fondos sometidos a su custodia y manutención por cargo y cuenta del Sostenedor.

### **DEL DOCENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

El Docente Técnico Pedagógico, es aquel encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, es el docente que se ocupa de dar apoyo o complemento a la docencia, en los siguientes campos: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que, por decreto, reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

Son deberes del Jefe de la G.T.P., entre otros, los siguientes:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto a los integrantes de la Unidad Técnica-Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- b) Velar por un buen rendimiento escolar de los alumnos procurando que este sea cada vez mejor.
- c) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes niveles.
- d) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento.
- e) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- f) Asesorar al Director en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- g) Coordinar junto a la Unidad Técnica-Pedagógica las estrategias de orientación, salud y atención asistencial a los alumnos.
- h) Atender a padres y apoderados, según las necesidades del proceso educativo de los alumnos.
- i) Dirigir los Consejos Técnicos.

j) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar.

K) Cumplir labor docente de reemplazo, por el tiempo necesario, en caso que se presente la necesidad.

## **DE LOS DOCENTES**

El Docente, es el profesional de la Educación, cuya principal función, es impartir enseñanza y efectuar actividades de colaboración, pudiendo además, en forma excepcional y transitoria, cumplir funciones de dirección, supervisión y orientación.

Los deberes y obligaciones del docente de aula son los siguientes:

a) Educar a los alumnos, cumpliendo con el trabajo de enseñanza a niños preescolares y la aplicación del tratamiento de su especialidad.

b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

c) Aplicar estrategias metodológicas innovadoras y motivantes para alcanzar los objetivos propuestos con el alumnado.

d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección y el Gabinete Técnico Pedagógico.

e) Elaborar la documentación requerida por el G.T.P., contribuyendo al buen funcionamiento del plantel educacional.

f) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes deseables y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente, a través del ejemplo personal para lograr una sana convivencia en la comunidad escolar.

g) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la Dirección y Unidad Técnica.

h) Cumplir el horario para el cual se le ha contratado.

i) Estar con sus alumnos y preocuparse del comportamiento dentro de la sala de clases y en los recreos, siendo el responsable del resguardo físico y psicológico de los menores.

j) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

k) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.

l) Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario, informando y denunciando de todo robo, hurto, merma o destrucción de dichos bienes.

m) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.

n) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Enseñanza Aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

o) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.

n) Participar en los Consejos de Profesores que le competen.

## **DEL PERSONAL PROFESIONAL DE LA EDUCACION NO DOCENTE**

### De los Fonoaudiólogos:

- Son deberes del Fonoaudiólogo todos los descritos en el decreto exento de educación número 1300 del año 2001, que rige el funcionamiento de las escuelas especiales de lenguaje.

-Son normas obligatorias para los profesionales no docentes de este establecimiento guardar como secreto profesional, los datos proporcionados por los padres y apoderados de los niños evaluados y/o diagnosticados, los que sólo deben informarse al padre o apoderado interesado, y a la dirección de la escuela. El resto de información respecto a diagnóstico, identificación, datos relevantes del desarrollo o antecedentes mórbidos de niños evaluados en la Escuela, serán solicitados sólo por la dirección de la Escuela y no serán usados de manera pública alguna, bajo sanción que propone el código del trabajo en el capítulo de profesionales de la salud y educación.

-El fonoaudiólogo que trabaje en la escuela, indiferentemente de la jornada que tenga, no podrá trabajar en otro establecimiento educacional en la comuna de Quintero, debido a que esto representa un conflicto de intereses para su desempeño y derivación de las evaluaciones que realice.

-El fonoaudiólogo debe fomentar el trabajo en equipo y respetar las normas de convivencia escolar. Además, debe cumplir con los horarios de entrada, salida y permanencia del establecimiento.

-El fonoaudiólogo está subordinado a las órdenes técnicas y administrativas de la dirección de la Escuela, quien distribuirá su horario y carga de atención de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

-El no cumplimiento de estas normas, será puesta a disposición de la Inspección del Trabajo, ya sea por escrito o verbalmente y serán causal de despido inmediato del trabajador. Además, se dispondrá una anotación en la hoja de vida de su desempeño en el establecimiento.

### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS.**

Personal Administrativo, es aquel que se desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y manutención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo personal.

Son deberes del Personal Administrativo:

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b) Cautelar la conservación, manutención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c) Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento y mantenerlos actualizados.
- d) Llevar al día un acabado registro de todo el personal del establecimiento.
- e) Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- f) Llevar el registro diario de asistencia de cada curso y toda la documentación en que sean necesarios estos antecedentes.
- g) Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- h) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a Secretaria del establecimiento.

Auxiliar de Servicios Menores, es aquel funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la manutención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- b) Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- d) Ejecutar, reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- f) Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- g) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- h) Manejar vehículos del plantel, si correspondiere y, en general, las demás funciones encomendadas por el Director de la Escuela.

### 3.-Derechos, obligaciones y prohibiciones generales de los funcionarios:

#### **I.-Derechos y prohibiciones relacionadas con:**

##### -JORNADA DE TRABAJO

- La jornada ordinaria de trabajo será de un máximo de 44 horas semanales para todo el personal que no esté regido por legislaciones especiales, según su profesión o área de trabajo en que se desempeñe. Dicha jornada se modificará de pleno derecho en lo futuro si por ley de la República se opta por una reducción de la misma.

-Los horarios estarán de acuerdo a la naturaleza de las funciones de cada área de trabajo, dada la diversidad de ellas, quedando estipulado en los respectivos contratos, conjuntamente con las modificaciones que fuere necesario practicar, de acuerdo a las normas que la Ley señale sobre el particular. La jornada diaria de trabajo se distribuirá en dos partes dejando entre ellas un período de tiempo, el cual no se considerará para computar la duración de la jornada diaria de trabajo.

-Se excluyen de la limitación de la jornada de trabajo todas aquellas personas que la ley precisa, en especial los Directores de los diferentes departamentos y quienes trabajen sin fiscalización superior inmediata.

-El trabajador no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante su jornada diaria sin autorización escrita expresa de su Jefe Directo. El abandono de su lugar de trabajo

durante la jornada de desempeño de sus funciones constituye una grave vulneración a las obligaciones del contrato de trabajo de conformidad a la legislación vigente, siendo causal de desvinculación de la institución.

-El empleador mantendrá su control de asistencia y puntualidad mediante un reloj control para dejar constancia de la hora de llegada como de salida de cada trabajador, siendo obligación del trabajador registrar dichas circunstancias en las oportunidades correspondientes. Si no existe reloj control, la asistencia y puntualidad se registrarán en un Libro especialmente destinado para estos fines, debiendo cada trabajador anotarse al comienzo y al final de la jornada.

### HORAS EXTRAORDINARIAS

Se entiende como hora extraordinaria la que excede de la jornada máxima semanal fijada por la Ley o de la pactada contractualmente si ésta fuera menor.

Las horas trabajadas en domingos y festivos se considerarán como extraordinarias para los efectos de su pago, siempre que excedan de la jornada semanal legal o contractual según corresponda. Lo anterior no regirá para labores, que, por su carácter especial, deban ser desempeñadas en feriados o en horario nocturno según sea el caso.

Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, o en subsidio, ser previamente autorizadas expresamente por el Sostenedor y la Dirección de la Escuela y haberse generado a solicitud expresa del mismo.

El trabajador deberá marcar su tarjeta de control cuando termine el sobre tiempo.

- La liquidación y pago de las horas extraordinarias se hará conjuntamente con el sueldo respectivo.
- No se considerarán como sobre tiempo las horas que no hayan sido acordadas y refrendadas en la forma descrita.

Tampoco se considerarán como horas extraordinarias las trabajadas en compensación de un permiso, siempre que dicha compensación haya sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizada por el Sostenedor y Director de la Escuela.

### -DESCANSOS

En lo relativo al descanso semanal rigen las siguientes normas:

- a. Los domingos y días festivos declarados por Ley serán de descanso para el personal sujeto a jornada no exceptuada del descanso dominical, salvo el caso de fuerza mayor calificada por la Dirección del Trabajo.

- b. Los trabajadores que por la naturaleza de sus servicios exijan continuidad, estarán exceptuados del descanso dominical y de los días festivos. Las horas trabajadas en dichos días se pagarán con el recargo que corresponda, siempre que exceda la jornada ordinaria semanal.
- c. Estarán exceptuados del descanso dominical y festivo los trabajadores que se desempeñen como auxiliares de seguridad.

## REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

Este Reglamento normará el sistema de remuneraciones establecido para todo el personal dependiente de la Escuela, cuya relación laboral se rija por las normas establecidas en el Estatuto de los Profesionales de la Educación o en el Código del Trabajo.

Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie evaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la Ley, las indemnizaciones por años de servicio y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gasto en que se incurra por causa del trabajo.

Quedan afectos a la Ley 19.070, que aprobó el Estatuto de los profesionales de la educación y sus modificaciones posteriores, aquellas personas que presten servicios en la Escuela, de administración particular reconocida oficialmente, como asimismo en los de educación pre básica subvencionados conforme al D.F.L. N° 2 del Ministerio de Educación, de 1989.

Son profesionales de la educación las personas que posean Título de profesor o educador, concedido por Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo al Código del Trabajo y normas complementarias.

Quedan afectos a las disposiciones del Código del Trabajo, todos los trabajadores de la Escuela que hubieren celebrado un contrato de trabajo con la ésta, y que no se encuentren regidos por las disposiciones del Estatuto Docente.

## REMUNERACIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

El profesional de la educación percibirá por concepto de remuneración mensual los valores que serán cancelados, por períodos vencidos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes conforme lo señale su contrato:

a) Remuneración básica mínima nacional, que corresponde al producto resultante de multiplicar el valor mínimo de la hora cronológica que fija la ley por el número de horas para el cual ha sido contratado el profesional.

b) Asignación de perfeccionamiento que tiene por objeto incentivar la superación técnico- profesional del educador.

c) Asignación por desempeño en condiciones difíciles, que es aquella a que tendrá derecho el profesional de la educación sólo en el caso, y por el tiempo, que ejerza sus funciones en establecimientos calificados como de desempeño difícil por la Secretaría Regional Ministerial de Educación y mientras dure esa calificación.

d) Asignación por responsabilidad directiva y de responsabilidad técnico - pedagógica, que es aquella a que tienen derecho solamente los profesionales de la educación que sirvan dichas funciones.

e) Remuneración adicional, (Art. 3 transitorio de la Ley 19,070.)

f) Bonificación por mayor imposibilidad. (Ley 19.200)

g) Unidad de mejoramiento profesional fija. (Art. 2 ley 19.278)

h) Unidad de mejoramiento profesional complementario, (Art. 3 ley 19.278)

i) Bono proporcional del artículo 10 de la Ley 19.410.

j) Planilla Complementaria del artículo 9 de la Ley 19.410.

Para los efectos del pago del bono a que hace mención la letra j del artículo anterior, el profesional de la educación tendrá derecho a dicha bonificación de forma proporcional a sus horas de contrato, cuyo monto será determinado ciñéndose al procedimiento a que se refiere el artículo 10 de la ley 19.410, una vez deducido el costo de la planilla complementaria a que se refiere el artículo 9 del mismo cuerpo legal.

El valor mínimo de la hora cronológica, se reajustará en la oportunidad y el porcentaje que la Ley determine a su efecto.

## REMUNERACIONES DEL PERSONAL REGIDO POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

El trabajador percibirá por concepto de remuneración mensual los valores que serán cancelados, por períodos vencidos, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes conforme lo señale su contrato que corresponden a su sueldo, entendido como el estipendio fijo, pagado por períodos iguales, determinados en el contrato, que recibe el trabajador por la prestación de sus servicios y demás contraprestaciones que correspondan.

Tendrá derecho el trabajador a percibir alguna asignación especial, si la naturaleza de las funciones o acciones a desarrollar y las características del establecimiento en que se desempeña, así lo ameriten. Estas asignaciones son: la asignación por responsabilidad, el bono ley 19.464 y otras que se pactaren, según las necesidades de la Escuela.

La asignación por responsabilidad, es aquella a que tiene derecho solamente el trabajador que sirva funciones superiores, o que por la naturaleza de su cargo, tenga acceso a documentación de carácter confidencial. El bono ley 19.464 es aquel a que tiene derecho el trabajador no docente que cumpliendo con los requisitos establecidos en la ley 19.464 cumpla sus funciones en un establecimiento educacional dependiente de esta Escuela.

Las remuneraciones, asignaciones, beneficios y demás retribuciones en dinero imponible para salud y pensiones o no imponible, se reajustarán anualmente, en el porcentaje, forma y oportunidad en que se reajusten las remuneraciones del sector público.

#### URGENCIAS MÉDICAS Y OTROS PERMISOS.

Las siguientes serán las disposiciones legales y de reglamento que regirán para la solicitud y utilización de las diversas licencias y/o permisos de los trabajadores de la Escuela:

a) **MATERNIDAD:** Las trabajadoras tienen **derecho** a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y de doce semanas después, además del descanso de maternidad complementario y de plazo ampliado cuando corresponda, como asimismo los permisos de lactancia y las horas que por ley se puedan ocupar para conducir a sus hijos a la sala cuna, conservándoles sus empleos durante dichos periodos.

Este derecho no podrá renunciarse y durante los períodos de descanso quedará **prohibido** el trabajo de las mujeres embarazadas o puérperas.

Si la madre muriera en el parto o durante el período de permiso posterior a éste, dicho permiso o el resto de él que sea destinado al cuidado del hijo, corresponderá al padre, en conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

b) **ENFERMEDAD:** Todo trabajador tendrá **derecho** a licencia médica, que le permita ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico-cirujano, cirujano-dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el Servicio de Salud o Institución de Salud Provisional competente, en su caso.

El formulario de licencias, con la certificación médica extendida en la forma que la Ley señala, deberá ser presentado a la Dirección de la Escuela dentro del plazo de tres días hábiles, a contar de la fecha de inicio del reposo que origina la licencia médica.

El incumplimiento por parte de los trabajadores del plazo de presentación de la licencia médica, podrá constituir causal de rechazo por la respectiva Isapre.

#### **c) ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES:**

Los trabajadores están asegurados contra accidentes de trabajo, de acuerdo con las disposiciones de la Ley 16.744 y demás leyes complementarias, debiendo cumplirse los requisitos y formalidades que en ellas se establecen. El trabajador que se accidenta debe cumplir con las siguientes instrucciones:

- Informar a la Dirección de la Escuela, en forma inmediata, cuando ocurra un accidente en su trabajo, con lesión o sin ella.

- El plazo máximo para solicitar atención médica a la Mutual correspondiente a la que la Escuela se encuentre afiliada, es de 24 horas, conforme a las disposiciones legales.

En el caso de ocurrir un accidente en el TRAYECTO DIRECTO entre el lugar de trabajo y su casa habitación o viceversa, se deberá informar de inmediato a Carabineros, Asistencia Pública o directamente a la Mutual correspondiente a la que se encuentre afiliada la Escuela. En cualquiera de estos organismos deberá quedar constancia escrita del hecho.

#### **d) PERMISOS ADMINISTRATIVOS CON GOCE Y SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.**

Todo trabajador, podrán solicitar permiso administrativo sin goce de remuneraciones, de conformidad a lo que la ley prescriba. Por otro lado, los trabajadores de la Escuela tendrán derecho a permisos por motivos de nupcialidad, titulación, nacimiento o fallecimiento de cónyuge, hijo, padre o madre, los cuales se extenderán por el lapso y serán bonificados, conforme a las resoluciones internas sobre la materia que a principios de cada año se confeccionarán.

## **II.-NORMAS COMUNES PARA TODOS LOS TRABAJADORES**

### **DEPENDIENTES DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “SAN GABRIEL”**

1.-La Escuela Especial de Lenguaje San Gabriel deducirá de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y de seguro de desempleo, cuando corresponda; las cuotas sindicales en conformidad a la legislación respectiva y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. Sólo con acuerdo del Sostenedor de la Escuela y la Dirección y del trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse sumas determinadas destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza; con todo, estas deducciones no podrán exceder del porcentaje máximo que indique la ley de la remuneración total del trabajador.

2.-Sin perjuicio de lo dispuesto en este reglamento, cada trabajador tendrá derecho a percibir por concepto de remuneración la suma que le corresponda por

aplicación de la normativa que lo rige o aquellas que se haya estipulado en su contrato individual de trabajo, si fuere mayor.

3.-La remuneración de los trabajadores se liquidarán con la periodicidad estipulada en cada contrato individual de trabajo, pero los períodos que se convengan no podrán exceder de un mes. Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal. Junto con el pago, la Escuela deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas.

4.-Los reclamos que procedieren por diferencia de pago, por descuentos efectuados o por otras circunstancias que incidan en el monto de la remuneración a percibir por el trabajador, deberán hacerse en los plazos que señale la Ley.

5.-Cualquier remuneración adicional o periódica que la Escuela conceda al trabajador, fuera de lo que corresponde por ley, se entenderá otorgada a título de mera liberalidad y no constituirá, en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

## **DE LAS OBLIGACIONES GENERALES**

Los trabajadores de los establecimientos educacionales estarán obligados a respetar y cumplir las disposiciones de la Ley 19.070, su Reglamento y las normas supletorias aplicables del Código del Trabajo; además deberán:

1.- Realizar, con profesionalismo, responsabilidad, creatividad y alto compromiso con la función educadora, las labores convenidas en sus contratos de trabajo, procurando que los niveles de educación sean cada vez mejores;

2.- Realizar, personalmente, las labores convenidas en los contratos de trabajo, dando cabal cumplimiento a las instrucciones, emanadas del Ministerio de Educación;

3.- Respetar el establecimiento donde se desempeña sus funciones, manteniendo relaciones jerárquicas leales, deferentes y respetuosas con sus superiores jerárquicos, personal docente y auxiliar, como también con alumnos y apoderados.

4.- El profesional, auxiliares y otros que trabajen en la escuela, indiferentemente de la jornada que tengan, no podrá trabajar en otro establecimiento educacional en la comuna de Quintero, debido a que esto representa un conflicto de intereses para su desempeño y actividades que realice.

5.- Dar aviso, en forma oportuna, al Director del establecimiento de su ausencia por causa justificada, aviso que deberá otorgarse en lo posible, mediante comunicación escrita.

6.-Mantener una presentación personal esmerada y cuidadosa, acorde al cargo o labor que desempeña.

7.- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propia del personal de una institución educativa.

8.- Respetar los horarios de entrada y salida, registrando en forma veraz su horario de acuerdo a su contrato de trabajo.

9.-Queda prohibido al personal del establecimiento educacional hacer uso indiscriminado del celular en horarios de atención de alumnos, ya sea en clases o recreos, salvo en casos de extrema urgencia.

10.- Velar por los intereses del establecimiento educacional en que se desempeña, evitando pérdidas y deterioros de los materiales y mobiliario.

11 - Comunicar dentro de siete días, toda modificación de los antecedentes personales, especialmente lo que dice relación con el cambio de domicilio que deberá informarlo dentro de las 48 horas de ocurrido.

12.- Respetar el conducto regular jerárquico en las comunicaciones, informaciones y actuaciones dentro del establecimiento.

Para todos los efectos legales, según lo dispuesto por la Ley 19.070 y su Reglamento, la Ley 19.464 y las disposiciones del Código del Trabajo, los funcionarios que se desempeñan en los establecimientos educacionales se clasifican de la siguiente manera:

- a) Docentes Directivos
- b) Docentes Técnicos-Pedagógicos
- c) Docentes propiamente tales o de Aula
- d) Trabajadores No Docentes de las letras A), B) y C) del Art. 2° de la ley 19 464
- e) Administrativos
- f) Auxiliares
- g) Profesionales No Docentes.

## **CONTRATO DE TRABAJO**

Cumplidos los requisitos señalados anteriormente, dentro de los 15 días siguientes a la incorporación del trabajador, se deberá proceder a escriturar el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en 2 ejemplares, quedando uno en poder del trabajador y otro en poder de la Dirección de la Escuela.

Dicho contrato debe tener, a lo menos, las siguientes menciones:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador y fechas de su nacimiento e ingreso.
- c. Naturaleza de los servicios y el lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- d. Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.

- e. Duración de la jornada de trabajo.
- f. Plazo del contrato.
- g. Todas aquellas especificaciones especiales que señale la normativa particular en cada caso.

Las modificaciones al contrato se consignarán por escrito a continuación o al dorso del mismo o en un documento separado, y serán firmadas por las partes en señal de conformidad. Sin embargo, no se requerirá el acuerdo del trabajador para modificarlo en los siguientes casos:

- a. Cuando el empleador altere por causa justificada y en conformidad a las facultades que las Leyes le otorguen, la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deben prestarse, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.
- b. Cuando se registren por escrito los aumentos derivados de reajustes legales o contractuales de remuneraciones. Sin embargo, deberá aparecer actualizado en los contratos en este punto, por lo menos una vez al año.

**VELANDO POR LAS BUENAS RELACIONES Y LA CONSTRUCCION DE UN GRATO AMBIENTE DE TRABAJO, ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE SAN GABRIEL RECUERDA A TODOS SUS COLABORADORES QUE NUESTRO CÓDIGO DEL TRABAJO EN SU TÍTULO V SOBRE “LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y LA ESTABILIDAD DEL EMPLEO” SEÑALA:**

**Art. 160.** El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales:

**Alguna de las conductas indebidas DE CARÁCTER GRAVE, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:**

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador
- d) **INJURIAS PROFERIDAS POR EL TRABAJADOR AL EMPLEADOR, y**
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.

Las injurias tanto como las conductas anteriormente descritas, además de Constituir una falta gravísima a la normativa legal vigente, son causales de término de la relación laboral **SIN DERECHO A INDEMNIZACIÓN ALGUNA Y SIN DESMEDRO DE LA PERSECUSIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES PENALES Y LEGALES QUE DE ESTAS ACCIONES PUEDA SURGIR.**

**“JUNTOS CONSTRUIMOS ESCUELA, PROMOVAMOS LAS BUENAS RELACIONES”**

## **CAPITULO III**

### **NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

#### **I. GENERALIDADES**

El presente Reglamento tiene por objeto principal prevenir los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que afecten a los trabajadores de la Escuela.

De acuerdo al espíritu de la Ley 16.744, la responsabilidad en la previsión de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, es tanto del empleador como de los trabajadores, siendo necesaria una decidida y leal colaboración en este sentido, indispensable para asegurar el objetivo común de proteger la vida y salud de los trabajadores.

En especial, la Escuela deberá cumplir los siguientes deberes:

- a) Informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son aquellos inherentes a la actividad del respectivo establecimiento o área.
- b) Otorgar a los trabajadores los elementos de seguridad necesarios para efectuar sus labores, así como reponerlos oportunamente, cuando estos sean devueltos para su cambio o hayan sido destruidos sin que haya mediado dolo o culpa del trabajador.
- c) Comunicarse periódicamente con el Comité Paritario a fin de determinar las actividades que implican riesgos, y las medidas preventivas para evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.

Por otro lado, será responsabilidad de la Dirección de la Escuela, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Supervisar en su área la manutención de equipos e instalaciones, y que éstos se encuentren en condiciones seguras.
- b) Controlar la aplicación correcta por parte del personal a su cargo, de los métodos de trabajo establecidos, del uso del equipo de protección personal y del cumplimiento de las normas y reglamentos.

c) Corregir de manera inmediata al trabajador que realice una práctica insegura.

d) Instruir a los trabajadores nuevos en seguridad básica y métodos de trabajo seguro, para prevenir accidentes y lograr eficiencia

## **II. PREVENCIÓN DE RIESGOS**

- a) Mantener el orden y la limpieza en las áreas de trabajo procurando la ubicación de diversos elementos en el lugar correspondiente (útiles escolares, juguetes, elementos aseo, etc).
- b) Contar con elementos de protección necesarios para el personal que realiza labores de aseo en las instalaciones de la escuela (guantes de goma, mascarillas, etc.)
- c) Disponer permanentemente de un botiquín en enfermería y uno en Dirección para dar primeros auxilios a alumnos y personal. Contar con personal entrenado en primeros auxilios y uso de extintor.
- d) Los alumnos en la escuela estarán a cargo de un adulto siempre, bajo vigilancia permanente de educadoras, personal no docente y auxiliares tanto en aula como en otras dependencias (baño, juegos, despacho puerta).
- e) Promover la prevención de situaciones que pueden significar riesgo para la integridad física de alumnos y personal, reforzando constantemente en la formación y en la sala aquellas acciones riesgosas que pueden desencadenar un accidente.
- f) Realizar uno de los dos recreos como “recreo entretenido” donde una de las profesoras guía a los niños en una actividad lúdica comunitaria que rescata juegos y rondas infantiles, aminorando de esta forma las posibilidades de sufrir accidentes en el patio.
- g) Prohibir juegos bruscos, maltrato entre pares y el uso inadecuado de elementos de juego en el patio (columpios, resbalín), favoreciendo el desarrollo de actitudes de respeto a los demás, espera de turnos y tolerancia ante la frustración.
- h) Contar con elementos que permitan un desempeño cotidiano seguro en salas, patio y pasillos del establecimiento (bandas antideslizantes, patio pavimentado).
- i) Contar con un Plan de Seguridad que estipule la organización del personal y las acciones a seguir en caso de emergencias.
- j) Mantener señalizadas las áreas de resguardo para situaciones de emergencia, así como las vías de evacuación.

- k) Asesorarse con el o los organismos competentes para determinar áreas de resguardo y evacuación en caso de emergencia.

## **PLAN LOCAL DE EMERGENCIA.**

### **SISTEMA DE INFORMACION**

Cualquier emergencia debe ser informada de manera inmediata, por las personas que se encuentren más próximas al lugar siniestrado y/o persona accidentada.

Por sistema sonoro (alarma sonora de aire comprimido)

### **TIPOS DE EMERGENCIA:**

- 1 Accidentes individuales y/o colectivos.
- 2 Incendios.
- 3 Movimientos telúricos (terremotos/sismos)
- 4 Medidas de Control Básica para Accidentes Comunes

**Lesiones Leves:** Son aquellos producidos como consecuencia de golpes, heridas cortantes sin hemorragia, resbalones, cuerpo extraño en los ojos, atriciones sin fractura y los que a juicio personal así lo ameriten. En este caso, se debe prestar atención de primeros auxilios, si sabe y solo si es necesario, informando a la dirección. Luego, trasladar al lesionado al un recinto hospitalario. Si no existiese la forma re trasladar el accidentado se deberá llamar a la ambulancia fono

**Lesiones de Mediana Gravedad:** Son aquellas en que generalmente, el o los lesionados se mantienen consciente y pueden ser trasladados sin peligro, por las personas especializadas.

- Fracturas miembros superiores.
- Heridas cortantes y/o punzantes.
- Contusiones por golpes que no sean en la cabeza o columna □ vertebral.
- Hemorragias leves. □ Etc.

En este caso, se llamará de inmediato una ambulancia, dar atención de Primeros Auxilios en forma inmediata en caso de asfixia, paro cardio-respiratorio o hemorragia severa, controlar signos vitales del accidentado (pulso, respiración y temperatura corporal), mantener abrigado al accidentado, cumplir con las instrucciones básicas de primeros auxilios descritas más adelante. A la llegada de la ambulancia, dejar al médico y/o paramédicos el control de la situación.

## **PLAN DE ACCION EN CASO DE INCENDIO**

**Causas Principales de Incendios.** Las causas básicas de los incendios, son de variada índole, entre la que pueden destacar el orden y aseo, fósforos y colillas de cigarrillo, eliminación de basuras, cuartos y secadores de ropa, superficies recalentadas, ignición espontánea, chispas, electricidad estática, trabajos, etc.

### **PROCEDIMIENTO A EFECTUAR ANTE UN INCENDIO**

- En caso de detectar humo o llama, se dará un aviso de alerta de emergencia a viva voz y/o por el medio de comunicación más cercano (teléfono, radio, etc.)
- En caso de escuchar la alerta de incendio, dirigirse con extintor rápido al sitio del amago, sólo si esta capacitado para usarlo, de lo contrario evacue el área a las Zonas de Seguridad (PEE). Recuerde que los extintores portátiles sólo deben ser utilizados para controlar amagos y no incendios declarados.

### **CONDUCTA EN CASO DE INCENDIO**

- Tener conocimiento de las Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad en el Patio del establecimiento.
- En caso de incendio evacuar ordenadamente, evite el pánico, camine a velocidad normal, no corra.
- No tenga actitudes temerarias, que puedan poner en riesgo la integridad física propia y de otras personas.
- Ayude a evacuar a personas que presenten problemas.
- Si su ropa se prendiera con fuego, no corra, déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez, hasta lograr sofocar las llamas. Cúbrase el rostro con las manos.
- Nunca se devuelva, si ha logrado salir, su vida es más importante que los bienes.

### **Conducta Preventiva contra el incendio**

- Tener especial preocupación porque se mantenga el orden y aseo.
- Inspeccionar y verificar que tanto las vías de evacuación como los sistemas y equipos de combate de incendio, se mantengan libres de obstáculos y bien señalizados.

- Si detecta instalaciones eléctricas en mal estado, reparaciones provisorias o en condiciones sub-estándar, comuníquelo inmediatamente a la dirección.

**Evitar el sobreconsumo eléctrico por circuito, especialmente el uso No Autorizado de "Múltiple" o "Ladrones de Corriente" y "Estufas eléctricas".**

- Antes de abandonar su lugar de trabajo desenergice aparatos de suministro eléctrico luminarias, etc.

## **PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE MOVIMIENTOS TELURICOS.**

### **TRIANGULO DE LA VIDA**

El impacto o peligro de un sismo de gran intensidad, se puede aminorar si se toman las precauciones adecuadas y si se pone en conocimiento a todo el personal. Por lo cual dirección, deberán hacer recordatorio de lo siguiente:

#### **Durante el movimiento telúrico:**

- Mantener la calma, controlando posibles casos de pánico. □ Desalojar a las personas del lugar de clases, hacia las Zonas de Seguridad establecidas (PEE), en donde no deberá existir peligro de caída de objetos, materiales, etc., y en especial, debido a posibles cortes y caída de cables de electricidad.
- No tratar de salvar objetos arriesgando la vida.
- Si el movimiento sísmico es demasiado fuerte y las personas no puedan mantenerse en pie, se deberá solicitar que se sienten en el suelo al costado de la mesa y esperar que deje de temblar para poder pararse.

#### **Después del movimiento telúrico:**

Permanecer en alerta, se debe recordar que después de un sismo seguirá temblando o habrá nuevas réplicas.

Verificar que las personas se encuentran en su totalidad y en buen estado, ayudando a aquellos que lo necesitan. (Las tías de trasladarán a la zona de seguridad con los libros de clases)

Prestar atención de primeros auxilios a personal que resulte accidentado.

Tener extremo cuidado con cables eléctricos que por efectos del movimiento hayan caído desde torres de alta tensión, debido a que los objetos que se encuentran en contacto con ellos, puedan provocar un posible puente eléctrico y/o exista un contacto directo del personal con dichos cables.

Se llamará a personal del cliente para verificar la confirmación de que se debe desalojar el área de trabajo como medida de seguridad y/o esperar para que se reanuden las labores.

## **MEDIDAS DE CONTROL BASICAS PARA ACCIDENTES MÁS COMUNES.**

### **Control Para Casos de Lesiones por Caída a Desnivel o de Altura.**

Realizar una evaluación visual de las lesiones sin tocarlo, ni moverlo, sólo abrigarlo.

Verificar estabilidad de signos vitales (pulso, respiración) y estado de conciencia.

Si la persona no respira, la persona idónea deberá proporcionar los primeros auxilios, realizando la resucitación cardiopulmonar (RCP) al afectado.

No se deberá dejar solo por ningún motivo al lesionado.

Procurar mantener a todas las personas ajenas, alejado del lugar.

Llamar ambulancia, los cuales se encuentran entrenados y capacitados con técnicas avanzadas para el tratamiento efectivo del problema.

### **Control Para Casos de intoxicación.**

En caso de envenenamiento, se deberá trasladar en forma inmediata a la persona al centro médico más cercano, por personal especializado.

### **Control Para Casos de Heridas.**

- Lavar la herida con agua fría y jabón (del centro hacia fuera).
- Cubrir y sostener con gasa limpia o pañuelo.
- Trasladar al paciente al Hospital de Quintero.

### **Control para casos de Desmayos.**

- Acostar al paciente y aflojar vestiduras.  
Eleva r piernas, procura r que la cabeza esté mas baja que el cuerpo.

Cubrirlo y darle buena ventilación.

### **Control Para Casos de Quemaduras.**

Enfríe las quemaduras colocando la extremidad afectada bajo un chorro de agua fría, o en su defecto, ponga sobre la quemadura un paño de agua fría.

Cubra con un paño limpio, Nunca se debe cubrir con un paño sucio la quemadura, ya que ésta se puede complicar aún más por la infección.

No aplicar ungüentos de ningún tipo solo cubrir y trasladar a Hospital de Quintero.

## **PARA EL CASO DE EVACUACIÓN LAS SEÑALES SERÁN LAS SIGUIENTES:**

Movimientos telúricos

### **En horario de clases:**

- Primer sonido de bocina intermitente, en el cual los alumnos se ubicarán a un costado de la mesa.
- Segundo sonido de bocina continuo, los alumnos formados deberán abandonar el aula trasladándose a la zona de seguridad ubicada en el patio de cemento demarcada.
- Las Educadoras de trasladarán a la zona de seguridad con los libros de clases.
- Posteriormente los alumnos serán entregados a sus respectivos padres o apoderados.

### **En horario de recreo:**

- Primer sonido de bocina intermitente, en el cual los alumnos, se dirigirán a las zonas de seguridad marcadas en el patio.
- Segundo sonido de bocina continuo, los alumnos formados deberán dirigirse a la zona de seguridad.
- Posteriormente los alumnos serán entregados a sus respectivos padres o apoderados

Incendio - Intoxicación

- Sonido de bocina continuo, durante el cual los alumnos formados deberán abandonar el establecimiento, se tomarán de una cuncuna correspondiente a su sala.
- Los alumnos serán dirigidos a Luis Cousiño con Estrella de Chile.
- Posteriormente los alumnos serán entregados a sus respectivos padres o apoderados.

## **RESPONSABILIDADES.**

La Dirección.

- Deberán cumplir y hacer cumplir el presente Plan de Emergencia, capacitando e instruyendo al personal a su cargo respecto de las actividades a desarrollar en caso de ocurrido una emergencia.
- Proveer los medios para enfrentar e implementar las acciones para enfrentar de adecuada forma las emergencias que puedan ocurrir.

Las Educadoras.

- Velar por su propia integridad física y la de sus alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir el presente plan de emergencia.

### ***IMPORTANTE:***

1.- Se constituyó en la escuela un Asesor de Prevención de Riesgos con el fin de:

- Apoyar en la implementación del plan de seguridad escolar triángulo de la vida.
- Se acordó un comité de seguridad escolar con los apoderados de la escuela que residen cerca para:
  - Apoyar en la organización de evacuación de los alumnos del establecimiento.
  - Apoyar en la vigilancia y orden de despacho de los alumnos en una situación de riesgo.
  - Participar de las reuniones de capacitación y perfeccionamiento del plan de Seguridad escolar interno de la Escuela.
  - Difundir información nueva referida al plan de Seguridad Escolar interno de la escuela a otros apoderados.

2.- Se realizarán simulacros de sismo y terremoto, por lo menos una vez cada mes, iniciando el mes de Abril con sismo. En el simulacro deberá participar toda la comunidad escolar, incluyendo al comité de seguridad escolar.

3.- Se realizarán reuniones mensuales con profesores y comité de apoyo de seguridad escolar, a fin de mejorar el Plan de Seguridad interno.

4.- Para una mejor organización se asignaron señal ética a cada sala correspondientes a:

- Sala 1 color azul.
- Sala 2 color amarillo.
- Sala 3 color verde.

## REGISTROS

Los simulacros que se realicen durante el periodo, se deberán registrar en formato correspondiente y archivarlo en el sistema de documentación y registro.

## CAPITULO IV

### DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD

#### **Objetivo General:**

El desafío de nuestra Escuela es producir una alianza de ayuda mutua entre la Familia, la Escuela y la Comunidad, para apoyar el desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, dentro del contexto cultural en que ellos viven. Desarrollar en los menores destrezas y competencias que les otorguen mayores posibilidades de desarrollo personal y colectivo.

En relación al establecimiento de redes de Apoyo entre la escuela y la Comunidad consideramos lo siguiente:

1. Ante casos de niños en que se evidencie la presencia de factores de riesgo de su salud física y/o mental, y que estén afectando el proceso de aprendizaje, la escuela tomará cartas en el asunto recavando mayor información y/o derivando el caso a instituciones pertinentes.
2. Se establecerán las redes necesarias con profesionales externos a la institución, que puedan asesorar y atender a aquellos de nuestros alumnos, que requieran derivación a otros centros de atención paralela a la que el establecimiento les ofrece en el área del lenguaje.

De las instituciones que constituyen nuestras redes de apoyo actualmente:

- a) Se mantendrá comunicación con el Consultorio de Quintero, institución que podrá detectar niños con dificultades de lenguaje y derivarlos a nuestra escuela para ser evaluados por nuestros fonoaudiólogos. Nuestro objetivo es realizar charlas masivas a las madres del consultorio para que puedan estimular preventivamente a sus hijos en el área del lenguaje y para que puedan detectar probables problemas dentro del ámbito mencionado.
- b) Se establecerán relaciones con la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) para solicitar apoyo nutricional a través de colaciones y atención oftalmológica y otorrinolaringológica para casos que lo requieren.
- c) Mantendremos un trato de cooperación mutua con la Oficina de Protección de los Derechos de Niños y Adolescentes de Quintero (O.P.D.) aportando la información de la realidad de los alumnos de la escuela de nuestra parte, y solicitando de parte de esta institución la asesoría y atención a niños en riesgo psicosocial, efectuando derivaciones en los casos que así lo requieran.

- d) La escuela entiende y valora el que nuestros apoderados, sean los primeros agentes de comunicación que conectan la Comunidad con el establecimiento, por consiguiente, apoyaremos la participación de nuestros apoderados en las actividades importantes que se planifiquen a nivel de municipio o de otros organismos estatales o privados de la Comuna, a fin de promover el desarrollo integral de nuestras familias.
  
- e) Mantendremos relaciones cordiales con agentes relacionados con emergencias (bomberos, carabineros, hospital) inculcando a nuestros niños el agradecimiento permanente a su labor y saludándoles en sus correspondientes aniversarios. De su parte, solicitaremos la asesoría para el resguardo y la seguridad en nuestro establecimiento, y principalmente contaremos con su ayuda en situaciones de emergencia.

# CAPITULO V

## Anexos

### NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

#### I.-BASES GENERALES DEL REGLAMENTO

- El siguiente documento, comprende un conjunto de normas que regirán el actuar de nuestra comunidad educativa. Fue elaborado durante el transcurso del Primer Semestre del 2007, con la colaboración y los aportes de: Consejo Escolar, Centro General de Padres, Cuerpo Docente y no docente. Estará vigente por un período de un año a contar del 01 de Septiembre del año en curso.
- Nuestra Institución Educativa pretende lograr una participación activa de parte de todos los actores del proceso educativo manteniendo relaciones interpersonales basadas en el respeto y la cooperación.
- En relación a la formación de nuestros educandos, nuestra Comunidad Escolar fomentará el desarrollo de actitudes de respeto, colaboración con otros y cuidado de los espacios físicos, tendiendo a la autorregulación del comportamiento.
- Nuestra institución educativa trabajará sobre el principio de resolución de conflictos mediante el diálogo, la derivación a especialistas pertinentes, la creación de acuerdos con la participación de directivos, educadores y apoderado, agotando todas las instancias previas a la toma de medidas más drásticas como la condicionalidad y cancelación de matrícula.
- Nuestra institución, por el hecho de trabajar con preescolares, tomará como responsable directo de las faltas del educando al apoderado, las medidas drásticas se considerarán luego del seguimiento del caso y la posterior determinación de falta de compromiso del adulto a cargo del cual está el menor.

#### II.- Normas de funcionamiento.

##### 1- De los horarios.

El Establecimiento cuenta con un horario de funcionamiento general, desde las 8:00 hrs. Hasta las 18:00 hrs.

En jornada mañana el horario de clases y recreos se dividen de la siguiente Forma:

- Cada nivel realiza el plan específico en coordinación con fonoaudiología.
- Plan General: 18 hrs Pedagógicas
- Plan Específico: 4 hrs Pedagógicas
- Total horas: 22 hrs Semanales

### **1-Del retiro de los alumnos.**

Es deber del apoderado dejar y retirar a sus hijos del Establecimiento en el Horario dispuesto en caso de retraso avisar telefónicamente.

En caso de retiro del alumno por otra persona, el apoderado debe consignarlo por escrito en la libreta de comunicaciones, en caso contrario no se hará entrega del menor hasta comunicarse con el apoderado.

### **2 - De las inasistencias.**

En caso de enfermedad del menor, el apoderado avisa oportunamente al establecimiento vía telefónica o personalmente, si esto no ocurre, es la Educadora quien se comunica.

El apoderado acredita la enfermedad con certificado médico si lo tuviese.

La inasistencia queda registrada en el libro de clases.

### **3 - Uniforme escolar.**

El uniforme escolar es el delantal y el buzo oficial del Establecimiento, sin embargo **no se constituye en obligatoriedad.**

El apoderado, se compromete a adquirirlo en la medida de sus posibilidades.

Los alumnos asisten con ropa según sus intereses personales, de preferencia con buzo.

### **4 - De los útiles escolares.**

El alumno que ingresa, entrega al Establecimiento, una lista de materiales para el año escolar de acuerdo al nivel que asiste.

Es el apoderado quién se hace responsable, de enviar los útiles de su hijo/a, en un plazo no superior a un mes.

No se devuelven listas de útiles escolares durante el año ni al finalizar el año.

Los menores que sean retirados por motivos de fuerza mayor, se les hará entrega solo de los útiles que estén marcados.

### **5- De las tareas escolares.**

El tratamiento fonoaudiológico y plan específico se desarrolla en un cuaderno con forro rojo, el cual debe repasarse en la casa en forma periódica, a fin de realizar un trabajo en conjunto con la familia. De la realización de este trabajo coordinado depende el éxito del tratamiento.

El tratamiento pedagógico se realiza durante la jornada escolar diaria; cada alumno mantiene un cuaderno de tareas con forro de color verde, que va con tareas de repaso para el fin de semana.

El apoyo de la familia se constituye en **obligatoriedad** para con el Establecimiento.

### **6-De los juguetes o elementos ajenos al Establecimiento.**

A fin de evitar situaciones difíciles, el Establecimiento **prohíbe** traer juguetes u otros artefactos, así como también monedas, aros, pulseras u otro elemento de valor.

En caso contrario el Establecimiento no se hace responsable de pérdidas.

### **7-De la infraestructura y mobiliario.**

Todos los integrantes de la comunidad escolar ocupan las dependencias del Establecimiento; es misión de todos y cada uno velar y cuidar todos los espacios de aprendizaje.

La Educación de nuestros alumnos es de la familia y de las Educadoras, por lo tanto, enseñaremos a todos a cuidar al Establecimiento, desde la edad preescolar.

El alumno que deliberadamente rompe infraestructura de la Escuela, tales como vidrios, computadores, inmobiliario, artefactos del baño u otros materiales educativo, tendrá el siguiente procedimiento;

- 1- Se habla con él.
- 2- Luego con él y con el apoderado para dar cuenta de la situación comprometiéndose el apoderado en reponer el elemento dañado en un tiempo no superior a un mes.

El alumno que rompe material didáctico, cuadernos, libros, así como material de aseo el procedimiento será el siguiente;

- 1- Se habla con él.
- 2- Luego con él y con el apoderado a fin de dar cuenta de la situación, dejando constancia por escrito de los acuerdos tomados.

### **8 - De la atención a apoderados.**

Cada Educadora, mantiene un horario de atención a los apoderados en forma individual, una vez por semana, concluida la jornada en aula.

Estas entrevistas tienen carácter personal y pueden ser requeridas tanto por el Apoderado como por la docente.

Se deja constancia en el libro de clases por escrito de; los puntos a discutir, acuerdos, observaciones generales, firmas de ambas partes.

Por otra parte, cada Educadora mantiene una reunión mensual con su nivel, donde se tratan aspectos generales del curso y del Establecimiento.

Estas reuniones son de carácter obligatorio para el apoderado, la inasistencia se avisa en forma telefónica o escrita en la libreta de comunicaciones, para luego pedir una entrevista personal con la Educadora a fin de poner en su conocimiento los acuerdos del nivel.

Durante el año escolar se realizan dos asambleas generales a principio y al finalizar el año lectivo, para dar a conocer acuerdos del Consejo Escolar. Por otra parte se realizan talleres y escuelas para padres de acuerdo a sus Intereses, charlas espirituales,

exposiciones de especialistas, talleres de lenguaje, entre otras, previa planificación anual.

### III.-DERECHOS DEL PERSONAL DE LA ESCUELA (DOCENTES Y NO DOCENTES)

- Contar con el espacio físico adecuado, para cumplir con la labor para la cual fue contratado.
- Recibir un trato respetuoso y cordial de parte los compañeros de labores, propendiendo a un trabajo armónico y colaborativo.
- Recibir de parte un trato digno y respetuoso inherente a la labor profesional que cumple, de parte de padres, apoderados y alumnos del establecimiento.
- Contar con los tiempos necesarios, para realizar las labores de su cargo y contar con los períodos adecuados y necesarios de colación y descanso, estos últimos deben ser respetados, por padres y apoderados.
- Contar a tiempo con la información necesaria, acerca de la labor que cotidianamente debe realizar y sus posibles variantes, vía conducto regular previamente establecido por la administración y dirección de la escuela
- Contar con el material requerido, para cumplir con la labor para la cual fue contratado.
- Cumplir a cabalidad las labores que se contemplan para su cargo, manejándose con iniciativa, compromiso y responsabilidad.
- Procurar el cuidado físico y psicológico de los educandos al interior del establecimiento, dentro del período que comprende su jornada de trabajo.
- Ser un agente educativo activo dentro de la comunidad escolar, tendiendo a la estimulación integral de los menores y apuntando al desarrollo de principios valóricos, hábitos y modales básicos de convivencia.

### IV.-DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Entregar y solicitar la información que se requiera para adaptar el proceso educativo a las necesidades del educando y para contrarrestar, si es posible, la acción de factores externos que podrían actuar en perjuicio de dicho proceso. Con este fin el apoderado asistirá al colegio cuando se le requiera y cuando ellos lo necesiten, en horario previamente convenido, siguiendo los conductos de comunicación establecidos por la escuela.
2. Exponer en forma particular y privada los problemas que están afectando el proceso educativo de su pupilo, respetando la jerarquía docente y partiendo por la educadora responsable del curso de su hijo.
3. Cada apoderado recibe una copia del reglamento interno para enterarse de los deberes y los derechos de sus pupilos y de sí mismos.

## V.-DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Mantener un trato respetuoso hacia los docentes, fonoaudiólogos y personal en general del establecimiento.
2. Respetar los conductos regulares, agotando las instancias para informarse y solicitar adecuaciones o cambios.
3. Revisar diariamente el cuaderno de comunicaciones con el fin de enterarse de las informaciones, peticiones de materiales específicos y citaciones, respecto de las obligaciones escolares. Este cuaderno debe ser firmado cuando corresponda.
4. Apoyar a su pupilo en la realización de las tareas que se envían al hogar los fines de semana, responsabilizándose por el cumplimiento de la devolución de dichos cuadernos a la escuela el día lunes de cada semana.
5. Proporcionar a su pupilo los materiales de trabajo y equipamiento necesario para un adecuado desarrollo del proceso educativo, comunicando oportunamente a la educadora cuando se tienen dificultades para su presentación.
6. El apoderado es responsable de que su pupilo **asista regular y puntualmente a clases**, justificando de ser necesario, las inasistencias o atrasos en forma personal o escrita utilizando el cuaderno de comunicaciones.
7. Responsabilizarse de que sus pupilos concurran al establecimiento con: en el caso de las niñas delantal cuadrillé amarillo y los niños con cotona azul. No existen otras disposiciones relacionadas con la vestimenta por parte de la institución educativa.
8. Responsabilizarse de que sus pupilos concurran al establecimiento con una adecuada presentación personal e higiene.
9. Respetar las decisiones de tipo técnico pedagógica que son de competencia exclusiva de los profesionales que constituyen el estamento docente de la escuela.
10. Asumir oportunamente, costo de reposición de los daños que su pupilo pueda ocasionar al mobiliario e infraestructura del establecimiento.
11. Asistir a las reuniones de apoderados, reuniones del centro de padres y Talleres para padres. Las inasistencias a dichas reuniones y talleres deberán justificarse ante la educadora del curso correspondiente. La reiteración de las inasistencias sin justificación válida será considerada como falta de compromiso con la tarea educativa y el tratamiento que recibe su pupilo en la escuela y será causal de exigencia de cambio de apoderado.
12. Respetar las normas que regulan el funcionamiento y los acuerdos que se adopten en las reuniones antes mencionadas.

13. Responsabilizarse de que sus pupilos no concurran al establecimiento portando juguetes, aparatos tecnológicos u objetos que no tengan que ver con el trabajo pedagógico, ya que la escuela no se responsabilizará por su daño o pérdida.

#### VI.-DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. Cada alumno tiene derecho a recibir una educación de calidad basada en sus necesidades y motivaciones.
2. Desarrollarse y convivir en un estado grato y de relaciones interpersonales armónicas entre los diversos integrantes de la institución.
3. Contar con una infraestructura y material didáctico que responda a las necesidades educativas especiales de cada niño.
4. Recibir tratamiento específico para superar el trastorno de lenguaje que presenta en forma individualizada y oportuna.
5. Recibir un trato igualitario, respetuoso y justo, según lo dicta la carta universal de derechos del niño.

#### VII.-DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Debe Respetar las normas básicas de higiene, orden y convivencia dentro del establecimiento.
2. Debe mostrar una actitud respetuosa en el trato con sus pares y adultos integrantes de la Comunidad Educativa.
3. Su comportamiento debe tender al desarrollo de la tolerancia y a la resolución pacífica de conflictos, sin llegar jamás a la agresión de otros.
4. Colaborar con la preservación del patrimonio material del establecimiento, evitando realizar acciones que destruyan el mobiliario o bien la infraestructura.

#### VIII.-CALIFICACION DE FALTAS Y SANCIONES

##### Faltas

1.-Se consideran faltas leves:

- a) Uso de palabras descalificadoras y lenguaje soez con cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Las inasistencias reiteradas a clases sin justificación válida.

2.-Se consideran faltas graves:

- a) El incumplimiento de los deberes escolares y de las actividades relacionadas con el tratamiento de su trastorno de lenguaje.

- b) Reiterados problemas de conducta que dificulten el normal desarrollo de las clases.

3.-Se consideran faltas gravísimas:

- a) Faltas en el cumplimiento de las indicaciones hacia los padres respecto de la conducta de sus hijos en el colegio.
- b) La destrucción de bienes pertenecientes al establecimiento.
- c) Lesionar físicamente a sus pares o adultos integrantes de la Comunidad Educativa.

### Sanciones

1.-Las Faltas leves se sancionan con:

- a) La educadora citará a entrevista al apoderado para modificar la conducta reprochable con colaboración directa del hogar. Se realizará un seguimiento del comportamiento, se llevará un registro de las citaciones y el cumplimiento del compromiso tomado.

2.-Las Faltas graves se sancionan con:

- a) Si la conducta reprochable perdura y no se observa colaboración de parte del hogar, la escuela iniciará un registro de faltas del alumno, si persiste con el mal comportamiento y alcanza tres anotaciones el apoderado será citado a entrevista con la educadora y la Jefe de Gabinete Técnico Pedagógico.
- b) En dicha entrevista se procederá a firmar un acuerdo en el que el apoderado se comprometerá con el cambio de conducta de su pupilo y/o asumirá en forma responsable los deberes de apoyo escolar.

3.-Las Faltas gravísimas se sancionan con:

- a) Se citará al apoderado a entrevista con la educadora y la directora del establecimiento, estableciendo un plazo de 15 días: para modificar la conducta disruptiva, asumir responsablemente funciones como apoderado y/o reponer bienes materiales de la escuela, según sea el caso.
- b) Cumplido el plazo de 15 días, si el alumno aún presenta conductas disruptivas que afecten su desempeño escolar y el de sus compañeros, será suspendido por el período de un mes y derivado al especialista pertinente (psicólogo, neurólogo). En el caso de apoderados que no cumplan con el apoyo escolar y las condiciones del tratamiento de lenguaje, habiéndose cumplido las etapas de firma de acuerdos y plazos establecidos, la situación será derivada al organismo correspondiente para evaluar posible descuido del menor (O.P.D. o Asistente Social Municipalidad).

## **Consideraciones generales:**

-Al consejo de profesionales (educadoras y fonoaudiólogos) le corresponde definir situaciones que incluyen una o más de las faltas explicitadas anteriormente y tomar las medidas que sean necesarias en el proceso de cambio de conducta escolar. Dichas decisiones serán informadas al apoderado por la Directora del establecimiento y la educadora del curso.

-Ante situaciones de dificultad o imposibilidad para el cumplimiento de responsabilidades tutelares se podría exigir Cambio de Apoderado con el fin de asegurar un mejor respaldo para el niño de parte del hogar.

-De modo similar, ante la presencia de casos de apoderados cuyas actitudes propendan a la no resolución pacífica de conflictos y/o al agravamiento de la situación vivenciada se exigirá Cambio de Apoderado.

# REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “SAN GABRIEL”

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en los niveles de educación pre-escolar con que cuenta la escuela especial de lenguaje “SAN GABRIEL” de Quintero, II nivel de Transición, I nivel de transición y nivel Medio Mayor, durante el año escolar 2020

### Artículo 2

Para todos los efectos de Evaluación del año escolar comprenderá tres períodos lectivos trimestrales.

### Artículo 3

Todos los niños que ingresan a la Escuela de Lenguaje “SAN GABRIEL” deberán tener un diagnóstico fonoaudiológico el cual será complementado con una evaluación realizada por el profesor especialista del grupo curso que determine las necesidades educativas especiales que se deriven del TEL

## TÍTULO II DE LA EVALUACIÓN

### Artículo 4

El objetivo primordial del proceso evaluativo aplicado en el establecimiento es mantener una visión precisa, por un lado, de la evolución del tratamiento del trastorno presentado por los menores y, por otro, conocer con certeza los logros de los alumnos relacionados con las conductas y habilidades pre-escolares trabajadas.

### Artículo 5

Consideramos la evaluación como un proceso:

**De naturaleza continua y retroalimentadora**, que posibilita adaptar el trabajo a las necesidades de cada alumno y mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

**De carácter multidisciplinario**, comprometiendo en su desarrollo la coordinación del trabajo de profesores especialistas en lenguaje y fonoaudiólogos, y en casos específicos a psicólogos y neurólogos.

**De tipo descriptivo cuantitativo y cualitativo**, utilizando para ello procedimientos e instrumentos que resuman los avances tanto en el Plan General como en el Plan Específico de trabajo incluyendo ambas dimensiones descriptivas.

#### Artículo 6

Para el diseño, aplicación, análisis y utilización de los procedimientos de evaluación, se incluyen las siguientes dimensiones:

**Dimensión diagnóstica de la evaluación**, se realizará al inicio del año escolar. Se utilizará para conocer las conductas de entrada, habilidades y conocimientos presentados por el alumno al ingresar al nivel.

**Dimensión formativa de la evaluación**, se traduce como la evaluación directa realizada durante el proceso de enseñanza-aprendizaje diario, y tiene por objeto que el especialista conozca avances o dificultades específicas presentadas por los menores.

**Dimensión sumativa de la evaluación**, se aplica al término del trabajo de uno o más Subproyectos de Aula y permite calificar los aprendizajes logrados por cada uno de los alumnos.

#### Artículo 7

Al inicio del año escolar en todos los niveles de enseñanza, ámbitos de aprendizaje y planes de estudio, se aplicarán procedimientos de evaluación con finalidad diagnóstica. Este período tendrá una duración de dos semanas y la información obtenida quedará registrada en una Pauta de Evaluación Diagnóstica en términos de Logro y No Logro, considerando las conductas de entrada al trabajo del nivel como presentes o ausentes. Dichos conceptos serán obtenidos por la cantidad de indicadores logrados y convertidos en porcentaje, los que tendrán la siguiente escala.

<b>Porcentaje de Logro</b>	<b>Concepto</b>
75%	Logrado (L)
74% y menos	Por Lograr (PL)

### TÍTULO III DE LA EVALUACIÓN Y SUS CONCEPTOS

#### Artículo 8

-El Plan general de nuestro Plan de Estudios está conformado por ámbitos y núcleos de aprendizaje. Cada núcleo será evaluado a través de un conjunto de indicadores que serán registrados en una Pauta de Evaluación Trimestral. La suma de los indicadores logrados se transformará en un porcentaje de logro, éste a su vez tendrá su equivalencia en la siguiente tabla.

#### Artículo 9

-El Plan Específico, correspondiente al tratamiento del trastorno del lenguaje, está conformado por aspectos del lenguaje trabajados, cada uno de ellos será evaluado a través de un conjunto de indicadores que serán registrados en una Pauta de Evaluación Trimestral del Plan Específico. La suma de los indicadores logrados se transformará en un porcentaje de logro, éste a su vez tendrá su equivalencia en la siguiente tabla.

#### Artículo 10

-Los conceptos de evaluación utilizados en nuestra escuela son los siguientes: LOGRADO, cuando el objetivo se cumple en forma satisfactoria para su nivel o curso. OBJETIVO EN DESARROLLO, cuando el objetivo debe continuar trabajándose o reforzándose.

POR LOGRAR, cuando los aprendizajes no se han logrado.

Porcentaje de Logro	Concepto
75% y más	Logrado (L)
74% A 40%	Objetivo en desarrollo(OD)
39% y menos	Por Lograr (PL)

# **REGLAMENTO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “SAN GABRIEL”**

## **Artículo 1**

La Dirección de la Escuela deberá realizar de Asamblea General de Padres y apoderados con citación de la totalidad de la población escolar para proponer y elegir el Directorio de Centro de Padres.

## **Artículo 2**

La Dirección de la Escuela se responsabilizará de informar acerca de las disposiciones del Ministerio de Educación en relación a la importancia y las características de la participación de Padres y Apoderados en el ámbito escolar y acerca de los propósitos establecidos para dicha agrupación.

## **Artículo 3**

El Directorio de Centro de Padres estará constituido por un presidente(a), un secretario(a) y un tesorero(a), todos ellos deben ser padres y/o apoderados de alumnos de la escuela.

## **Artículo 4**

Se solicitarán apoderados delegados por curso con el fin de informar directamente a través de ellos los acuerdos del Centro de Padres en las correspondientes reuniones de apoderados de cada curso.

## **Artículo 5**

El Presidente (a) del Centro de Padres será, además, integrante del Consejo escolar por disposición del Ministerio de Educación.

## **Artículo 6**

El Centro de Padres del Colegio podrá sugerir y colaborar con recursos y actividades que favorezcan el bienestar escolar de los niños, en ningún caso tomará decisiones relacionadas con el ámbito curricular, mobiliario e infraestructura del establecimiento.

## **Artículo 7**

Todas las actividades y resoluciones del Centro de Padres serán informadas a la Dirección de la escuela, y discutidas en los casos que sea necesario.

## **Artículo 8**

Todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del Centro de Padres deberán registrarse en el Libro de Actas de la Escuela.

## **Artículo 9**

La Dirección de la Escuela informará, a su vez, al sostenedor las decisiones y actividades del Centro de Padres. Del mismo modo, solicitará los permisos necesarios para ocupar o realizar modificaciones en las dependencias del establecimiento.

## **REGLAMENTO CONSEJO ESCOLAR ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “SAN GABRIEL”**

### **Artículo 1**

La Dirección de la Escuela deberá realizar de Asamblea General de Padres y apoderados, dentro del primer trimestre, con citación de la totalidad de la población escolar para conformar el Consejo Escolar.

### **Artículo 2**

El Consejo Escolar será conformado por la Directora del establecimiento, un representante del sostenedor, un representante del profesorado y el Presidente(a) Centro Padres y Apoderados.

### **Artículo 3**

El Consejo Escolar contará con la presencia de los delegados de curso que participan en el Centro de Padres.

### **Artículo 4**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes funciones:

- a) Función Informativa, el consejo escolar constituirá una de las vías de información a través de delegados por curso que transmitirán acuerdos en las reuniones de apoderados correspondientes.
- b) Función Colaborativa, el consejo escolar apoyará todas aquellas actividades que vayan en beneficio de la calidad de los aprendizajes y el bienestar escolar de los alumnos.
- c) Función Propositiva, el consejo escolar podrá presentar sugerencias relacionadas con implementación de la escuela en general y de actividades que sirvan para captar recursos que favorezcan el trabajo escolar, especialmente del Proyecto de aula en desarrollo.

### **Artículo 5**

El Consejo Escolar sesionará ordinariamente cada dos meses a contar de su primera sesión.

### **Artículo 6**

El Consejo Escolar podrá participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional, y tendrá participación activa en las actividades e implementación del Proyecto de Aula, el Plan de Seguridad Escolar y actividades extracurriculares que necesiten refuerzo en su realización.

### **Artículo 7**

El Consejo informará a la Comunidad Escolar a través de las siguientes vías:

- a) En las reuniones de apoderados por medio de los delegados de cada curso.
- b) Por medio del envío de informativos a cada apoderado luego de las sesiones ordinarias y extraordinarias en el cuaderno de comunicaciones de sus hijos.

### **Artículo 8**

La docente que representa al profesorado en el Consejo Escolar será designada como Secretaria del Consejo, se encargará de:

- a) Consignar el desarrollo y los acuerdos de cada sesión.
- b) Verificar el cumplimiento del cronograma de actividades del Consejo Escolar.
- c) Enviar las citaciones a los miembros del Consejo par la realización de las sesiones.