

# REGLAMENTO INTERNO 2017



## Introducción

Curauma Language School, es un establecimiento particular- subvencionado, destinado a la enseñanza personalizada de alumnos y alumnas distribuidos en los niveles parvulario, 1ro a 3ro básico y escuela de lenguaje, (Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición) de distintos sectores de Placilla y alrededores, asistiendo en jornadas simples de mañana y tarde.

Nuestro nivel de Parvulario y educación básica enmarca su actuar en la Ley General de Educación de la República de Chile y la Convención de los derechos de la infancia decretados en el año 1989 por las Naciones Unidas, y se caracteriza por entregar una educación laica, pluralista y humanista; y emerge como una alternativa para todos aquellos alumnos provenientes de esforzadas familias que buscan una educación de calidad y el desarrollo integral de los niños y niñas del sector.

Nuestra escuela de lenguaje tiene como propósito realizar diagnósticos, tratamientos y seguimientos a los menores ingresados que a la evaluación fonoaudiológica presenten trastorno específico del lenguaje tanto a nivel comprensivo como expresivo, considerando los aspectos Fonético - fonológicos, morfosintácticos, semánticos y pragmáticos del mismo. Para dar cumplimiento a este objetivo, se cuenta con recursos humanos idóneos conformados por profesores especialistas en audición y lenguaje encargados de dar cumplimiento a los programas planteados en las bases curriculares de la Educación Parvularia (Plan General) y para los diversos niveles de tratamiento (Plan Específico), y Fonoaudiólogos que realizan los diagnósticos y tratamientos específicos individuales apoyando la labor docente.

El presente Reglamento estipula las normas generales a seguir por nuestra comunidad educativa, las que dan fuerza y coherencia al proyecto educativo que el colegio sustenta, lo cual facilita la consecución de los principios y objetivos educacionales en un marco de respeto por la equidad, la participación, la pertinencia social y cultural.

Todo lo anterior implica introducir medidas de índole Técnica, administrativa, pedagógica y de infraestructura institucional, con el propósito de disminuir las circunstancias y situaciones problemáticas que pudieran limitar el óptimo desarrollo del proceso de Enseñanza-Aprendizaje al que aspiramos a través de nuestro Proyecto Educativo.

El presente reglamento se basa fundamentalmente en los siguientes cuerpos legales:

1. Convención de los derechos de la infancia, 1989. Naciones Unidas.
2. Constitución política de la República de Chile, 1980. Artículos 1, 4 y 19.
3. Ley General de Educación, 2009.
4. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
5. Decreto 313, 1972 Reglamenta el Seguro Escolar.
6. Ley 19.532, 1997. Crea la jornada escolar completa Diurna y su reglamento.
7. Código del Trabajo. Ley 18.620, 1987.
8. Declaración Universal de los Derechos del Niño.
9. Instructivo sobre devolución de alumnos/as a su casa. SENFAX 05, 2002.
10. Decretos Supremos de Educación 240, 1999 y 220, 1998. Respecto de los Objetivos Transversales.
11. Políticas de participación de padres y apoderados en el sistema educativo.
12. Decretos de Evaluación y Promoción.
13. Proyecto Educativo del establecimiento.
14. Estatuto de los Profesionales de la Educación.

### **Objetivos del Reglamento Interno:**

- Ordenar la estructura, las funciones y las interrelaciones de los distintos estamentos del centro, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos de nuestro proyecto educativo.
- Concientizar y cautelar los derechos y deberes de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal, social y cultural.
- Ayudar en la creación de las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del colegio, favoreciendo el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar y regular las relaciones entre el centro y la comunidad educativa organizada, en función del logro de los propósitos de nuestro proyecto educativo.

# CAPITULO I

## Normas Generales de Índice Técnico-Pedagógico

### Artículo 1º

#### I DEL FUNCIONAMIENTO

##### I.1 Identificación del establecimiento

Nombre de la institución	Curauma Language School
Director	Paola Portilla Navarro
Representante legal	Juan Pino Calderon
Ubicación geográfica	Calle 3ra 1072 Placilla Valparaíso
Teléfono	32-2299127
Dependencia de la institución	Particular subvencionado de financiamiento compartido
<b>Niveles que atiende</b>	
Párvulo	Nivel transición I Nivel transición II
Enseñanza Básica	1ro a 3ro Básico
Escuela de lenguaje	Nivel medio mayor Nivel de transición I Nivel de transición II

##### I.2 Niveles, Número de cursos, alumnos y Modalidades que atiende:

Curauma Language School es un establecimiento educacional, con financiamiento compartido, que imparte educación pre-básica, básica y escuela de lenguaje distribuidos de la siguiente forma:

Nivel Párvulo	Cursos	Alumnos
Nivel de transición I	1	30
Nivel de transición II	1	30
Nivel Básico	Cursos	Alumnos
1 Básico	1	30
2 Básico		
3 Básico		
Nivel escuela de lenguaje	Cursos	Alumnos
Nivel medio mayor	1	15
Nivel de transición I	1	15
Nivel de transición II	1	15
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>100 - (130 en trámite)</b>

## Artículo 2º/

### 2.1 DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

El establecimiento se rige en su metodología de enseñanza bajo los planes y programas propuestos por el Ministerio de Educación en los niveles de enseñanza pre-básica, básica y educación especial con trastornos del lenguaje, y basa sus pilares educativos en la participación activa de los estudiantes como sujetos de derecho considerando a los niños y niñas como actores fundamentales del aprendizaje y dueños de una capacidad inconmensurable de aprender, determinada por la potencialidad neuronal que posee su cerebro, incluso más allá de los límites impuestos por los adultos.

#### 2.1.1 Planes y Programas de Estudio

Curauma Language School se rige por los Planes y Programas de Estudio oficiales del Ministerio de Educación de Chile y es responsabilidad del cuerpo docente conocer y aplicar este currículo del Colegio que está basado en la ley de educación y decretos respectivos los cuales están en concordancia con los lineamientos del proyecto educativo.

Es deber del docente, tal y como lo indica el proyecto educativo, fomentar la inclusión del idioma "Inglés como segunda lengua".

#### 2.1.2 Programas de Estudio

El nivel Parvulario	Educación General Básica	La Escuela de Lenguaje
Se regirá por las Bases Curriculares de Educación Parvulario (Decreto 289/ 2001 )	Se regirá por las Bases Curriculares de Educación General Básica (Decreto 40 del 24-01-96)	La Escuela de Lenguaje, se rige por las Normativas emanadas de los Decretos Exentos N° 1300 y N° 170. -Decreto Exc. N°1300 30 -Dic. - 2002 -Decreto Exc. N° 170 - 2010

## 2.2 DE LOS TIPOS DE EVALUACIONES PARA ESTUDIANTES

\* Ver en extenso en reglamento de evaluación y promoción

### 2.2.1 Nivel Párvulo

**Este nivel contará con las siguientes evaluaciones para los niveles de párvulo:**

- **Evaluación de Diagnóstico:** Esta evaluación nos permite conocer, los aprendizajes previos y el bagaje de experiencias que los alumnos y alumnas traen consigo en el momento de iniciar un nuevo nivel.
- **Evaluación Formativa:** Permite regular la acción pedagógica de modo de facilitar los aprendizajes de los alumnos (as) durante todo el proceso. Para luego a través del estudio y análisis de las actividades desarrolladas durante la unidad, determinar los aprendizajes que deben ser reforzados o plantear la reformulación de los objetivos y procedimientos a utilizar.
- **Evaluación Sumativa:** Es aquella evaluación cuya finalidad es analizar el logro de objetivos determinados para cada período, es decir, al término de una secuencia de aprendizaje. Para lo cual se aplicarán pruebas escritas, orales u otros instrumentos que garanticen la demostración de los conocimientos adquiridos. Permite calificar los aprendizajes logrados.

Referente a la evaluación que realizará la educadora a los niños y niñas, se utilizarán diferentes instrumentos como: Lista de cotejo para tener un registro de la asistencia de los párvulos, Registro abierto para actividades (Ej.: comprensión lectora, trabajo con el uso de la creatividad), escala de apreciación de diagnóstico, proceso y final con categorías definidas previamente al momento de evaluación y pautas de observación para describir

### 2.2.2 Educación General Básica

Las formas de evaluación que se utilizarán son las siguientes:

- **Evaluación Diagnóstica:** Esta evaluación nos permite conocer, los aprendizajes previos y el bagaje de experiencias que los alumnos (as) traen consigo en el momento de iniciar un nuevo nivel.

Por lo tanto se aplicará una evaluación diagnóstica al inicio del año lectivo y toda vez que se inicie una nueva unidad y se expresa el nivel de logro que el alumno ha alcanzado previamente con los conceptos: Logrado, Medianamente Logrado y No Logrado. Esta evaluación permite orientar la enseñanza y adaptarla a las necesidades educacionales de los alumnos y alumnas.

- **Evaluación Formativa:** Permite regular la acción pedagógica de modo de facilitar los aprendizajes de los alumnos (as) durante todo el proceso. Para luego a través del estudio y análisis de las actividades desarrolladas durante la unidad, determinar los aprendizajes que deben ser reforzados o plantear la reformulación de los objetivos y procedimientos a utilizar.
- **Evaluación Sumativa:** Es aquella evaluación cuya finalidad es analizar el logro de objetivos determinados para cada período o al término de una secuencia de aprendizaje. Para lo cual se aplicarán pruebas escritas, orales u otros instrumentos que garanticen la demostración de los conocimientos adquiridos. Permite calificar los aprendizajes logrados.
- **Autoevaluación:** Es aquella evaluación que realizan los mismos educandos a cerca de sus propios avances en el proceso de aprendizaje, incluyendo el área ético-valórica. Permite un proceso de autorreflexión reconociendo en que medida han logrado internalizar los valores que promueve el colegio y que se encuentran insertos dentro de los objetivos transversales: Participación, Respeto, Responsabilidad, Compañerismo, Esfuerzo, Disciplina, Autoestima.

### 2.2.3 Escuela de Lenguaje

En virtud a las normativas vigentes de los Decretos N° 1300 y N° 170, el alumno podrá ingresar a la escuela de Lenguaje siempre que cumpla con los requisitos de:

**Se contara con las siguientes evaluaciones para los niveles de la escuela de lenguaje:**

- **Evaluación de Diagnóstico:** Esta evaluación nos permite conocer, los aprendizajes previos y el bagaje de experiencias que los alumnos y alumnas traen consigo en el momento de iniciar un nuevo nivel.
- **Evaluación Formativa:** Permite regular la acción pedagógica de modo de facilitar los aprendizajes de los alumnos (as) durante todo el proceso. Para luego a través del estudio y análisis de las actividades desarrolladas durante la unidad, determinar los aprendizajes que deben ser reforzados o plantear la reformulación de los objetivos y procedimientos a utilizar.

- **Evaluación Sumativa:** Es aquella evaluación cuya finalidad es analizar el logro de objetivos determinados para cada período, es decir, al término de una secuencia de aprendizaje. Para lo cual se aplicarán pruebas escritas, orales u otros instrumentos que garanticen la demostración de los conocimientos adquiridos. Permite calificar los aprendizajes logrados.

La evaluación como proceso permanente, significa que debe estar presente durante todo el desarrollo curricular a través de la evaluación diagnóstica, formativa y acumulativa y en los distintos espacios del proceso de enseñanza: planificación, comunidad educativa, espacios educativos, organización del tiempo, metodologías.

### 2.3. DE LA EDAD DE INGRESO DE LOS ALUMNOS Y

#### ALUMNAS 2.3.1 Ingreso por niveles

Nivel Párvulo	Edad	Cumplidos	Especificación
Nivel de transición I	4 años	al 31 de Marzo	Del año correspondiente a su ingreso, Este requisito será debidamente probado con el certificado de nacimiento.
Nivel de transición II	5 años	al 31 de Marzo	Del año correspondiente a su ingreso. Este requisito será debidamente probado con el certificado de nacimiento.
Educación General Básica	Edad	Cumplidos	Especificación
1 Básico	6 años	al 31 de marzo	Para ingresar a primer año de educación básica regular. Este requisito será debidamente probado con el certificado de nacimiento.
Nivel escuela de lenguaje	Edad	Cumplidos	Especificación
Nivel medio mayor	3 años 11 meses	al 31 de marzo	//
Nivel de transición I	4 años 11 meses	31 de marzo	//
Nivel de transición II	5 años 11 meses	31 de marzo	//

\*El proceso diagnóstico será ejecutado por los profesionales referidos en el Dcto. N° 170 que lo estipula : en la letra **C** .- SOBRE PROFESIONALES COMPETENTES PARA ESCUELAS DE LENGUAJE:

- Certificado Médico de un médico pediatra o competente
- Fonoaudióloga ( o ) con registro en la SECREDUC:
- Profesoras de Educación Diferencial con especialidad en TEL.



## 2.4 DE LOS CURSOS QUE ATIENDE EL ESTABLECIMIENTO

### 2.4.1 Cursos:

#### Nivel escuela de lenguaje

Edad	Niveles	Nº de cursos
3.0 a 3.11 años	Medio Mayor	1
4.0 a 4.11 años	1er. Nivel Transición	1
5.0 a 5.11 años	2º Nivel Transición	1
<b>Total</b>	//	<b>Total 3</b>

#### Educación Básica

Edad	Niveles	Nº de cursos
6 años cumplidos	1 Básico	1
-	2 Básico	1
-	3 Básico	1
<b>Total</b>	//	<b>Total 3</b>

#### Nivel escuela de párvulos

Edad	Niveles	Nº de cursos
4.0 a 4.11 años	1er. Nivel Transición	1
5.0 a 5.11 años	2º Nivel Transición	1
<b>Total</b>	//	<b>Total 2</b>

## 2.5 TIPOS DE JORNADA Y HORARIOS DE JORNADA

### 2.5.1 De los tipos de Jornadas y horarios

La Escuela funciona en doble jornada; mañana y tarde y jornada extendida para 3ro básico.

#### Nivel escuela de lenguaje

Niveles	Días	Mañana
1er. Nivel Transición	Lunes a Jueves	8:00 a 12:30
Medio Mayor	Lunes a Viernes	8:00 a 12:00
1er. Nivel Transición	Lunes a Viernes	8:00 a 12:00
JORNADA TARDE		
Niveles	Días	Tarde
2º Nivel Transición	Lunes a Jueves	13:30 a 18:00
2º Nivel Transición	Viernes	13:30 a 17:30

#### Nivel educación Básica

Niveles	Días	Mañana
1 Básico	Lunes a Viernes	8:00 a 13:00
2 Básico	Lunes a Viernes	13:15 a 18:15
3 Básico	Lunes a Viernes	8:00 a

## Nivel escuela de párvulos

Niveles	Días	Mañana
1er. Nivel Transición	Lunes a Viernes	8:00 a 12:30
2ª Nivel Transición	Lunes a Viernes	8:00 a 12:30
JORNADA TARDE		
Niveles	Días	Tarde
1er. Nivel Transición	Lunes a Viernes	13:30 a 18:30
2ª Nivel Transición	Lunes a Viernes	13:30 a 18:30

## 2.6. PERÍODOS ESCOLARES

### 2.6.1 De los periodos escolares oficiales

La Escuela se rige por calendario escolar emitido por el MINEDUC y lo establecido por SECREDOC Regional y Decreto 1300. /2002.

## 2.7 MATRICULA

### 2.7.1 De la cantidad de matrícula del establecimiento

El centro educativo tiene un total de 100 (120) alumnos proyectados al inicio año escolar 2017.

## 2.8 NÚMERO DE DOCENTES

### 2.8.1 De la cantidad de docentes proyectados

El número de profesionales que se desempeñará en el centro es el siguiente:

Profesionales	Número
Directora	1
Fonoaudióloga	1
Psicóloga	1
Educadora diferencial	
Jefa de UTP y profesora de Aula	1
Profesor de educación general básica	2
Especialista de educación Física	1
Especialista de Arte-Música	1
Especialista de Inglés	1
Taller de ecología	1
<b>Total</b>	<b>7</b>

### 2.8.2 De la cantidad de asistentes proyectados

El número de profesionales que se desempeñará en el centro es el siguiente:

Profesionales	Número
Asistente E. Párvulo	1
Asistente E. Diferencial	1
<b>Total</b>	<b>2</b>

## Artículo 3º/

### 3.1 DISTRIBUCIÓN HORARIA.

#### 3.1.1 Distribución Horaria de personal

La distribución horaria será la siguiente:

Función	Jornada	
Personal Docente	08:00 a 12:40 hrs.	14:10 a 18:20 hrs.
Fonoaudióloga	08:00 a 13:00 hrs.	14:00 a 18:30 hrs.
Asistente Párvulos	08:00 a 13:00 hrs.	14:00 a 18:30 hrs.
P. Administrativo	08:00 a 13:00 hrs.	14:00 a 18:30 hrs.
Personal de Servicio	08:30 a 13:30 hrs.	14:30 a 19:00 hrs.

## Artículo 4º/

### 4.1 DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

#### 4.1.1 Tipos de Consejos:

Estará integrado por todos los Profesores Jefes de Curso y por el (los) coordinador (es) académico(s) del establecimiento.

Su frecuencia será:

- Consejos generales de 90 minutos cada 15 días, o de forma extraordinaria si las condiciones lo ameritan.
- Los consejos extraordinarios serán coordinados por el Jefe Técnico o Director, citando a los participantes por correo electrónico institucional o por llamado vía representante de profesores.

Corresponde al Consejo de Profesores las siguientes funciones:

- Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso.
- Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos/as a la vida escolar; incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento; formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores; fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia.
- Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
- Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos/as y, por parte de los coordinadores/as, colaborar con el Profesor Jefe, entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.

- Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes.
- Organizar, coordinar y elaborar la minuta de la reunión de padres.

## 4.2 DE LAS REUNIONES PROYECTADAS EN EL ESTABLECIMIENTO

### 4.2.1 Tipos de y numero de reuniones

La cantidad y periodos de reuniones serán las siguientes:

Equipo	Numero de Reuniones	Semanas
<b>Equipo Técnico y de Gestión</b>	2	Semanal
<b>Fonoaudióloga y Reuniones técnicas por niveles</b>	1	Semanal
<b>Estudios clínicos de alumnos</b>	1	Cada 15 días

## Artículo 5º/

### 5.1 DE LA SUPERVISIÓN DE AULA

Serán visitadas las aulas durante los períodos lectivos de cada subsector al menos una vez al mes por cualquiera de los directivos del establecimiento con la finalidad de entregar asesoría y apoyo técnico a los docentes, contribuyendo al enriquecimiento de la calidad del proceso educativo y el cumplimiento de los objetivos propuestos en el PEI.

- El Profesor a cargo de la primera hora del curso debe pasar lista
- El profesor debe firmar y registrar sus contenidos en el leccionario antes de finalizar la hora de clases.
- El profesor no debe dejar el libro de clases por ningún motivo abandonado en la sala de clases, patio, comedor, etc.
- El profesor debe hablar el máximo de tiempo posible el idioma Inglés con los alumnos.
- El profesor debe manejar un vocabulario adecuado al rol que cumple como educador.
- El profesor debe proveer con anterioridad todos los materiales o recursos necesarios para iniciar sus clases.
- Los alumnos no deben estar por ningún motivo fuera de la sala de clases, en el horario de la clase, a no ser que la actividad lo amerite y sea previamente informada al Inspector o Coordinador pedagógico.
- El profesor debe supervisar que los alumnos se aseen con agua y jabón cinco minutos antes del término de la clase, ya que de esta manera se reforzarán los valores que el colegio inculca a los educandos.

- El profesor que esté a cargo de la última hora de un curso, deberá acompañar a los alumnos en perfecto orden y aseados hasta el portón de salida, quedando estrictamente prohibido el dejarlos solos.

## **Artículo 6º/**

### **6.1 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL**

El establecimiento considera que el perfeccionamiento y capacitación personal y profesional de los agentes educativos (docentes y personales), tiene una gran relevancia en relación al propósito de mejorar la calidad de la educación que imparte. Es por esto que ha destinado ciertos recursos, tiempo y espacio al perfeccionamiento docente.

#### **Se realizará en dos formas:**

- 1.- Perfeccionamiento interno.
- 2.- Perfeccionamiento externo

\* El establecimiento apoyara a los docentes que sean beneficiados con otras instancias de perfeccionamiento fuera del establecimiento.

## **Artículo 7º/**

### **7.1 DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **7.1.1. Aplicación**

La Evaluación del personal del establecimiento, se realizará en forma semestral, aplicando pauta de evaluación basada en el perfil requerido para cada cargo y al manual de funciones entregado a cada integrante de la comunidad educativa al inicio del año escolar.

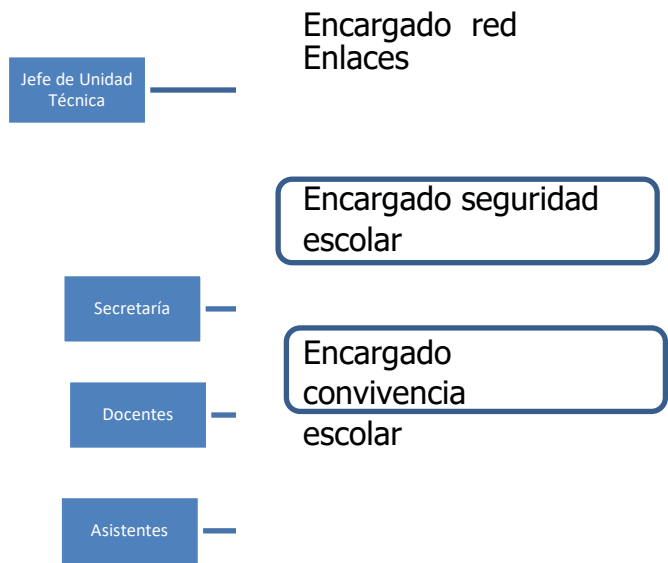
#### **7.1.2. Procedimiento**

El personal evaluado analizará su evaluación en conjunto con el evaluador, si no estuviese de acuerdo podrá apelar, fundamentando por escrito y con evidencias su rectificación.

#### **7.1.3. Compromisos:**

En base a los resultados de la evaluación realizada, se efectuará un compromiso escrito entre la Directora, equipo técnico y el evaluado.

Los resultados de las evaluaciones serán analizadas por la dirección del centro, con el fin de tomar acciones cada semestre académico.



## **Artículo 8º/**

### **8.1 DEL PERFIL, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO.**

#### **8.1.1 Descripción de funciones del Director**

El Director es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles, actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento Interno de la unidad a su cargo.

#### **8.1.2 De los deberes del Director.**

Es responsabilidad del Director del Colegio respetar a cabalidad el horario estipulado en su contrato de trabajo y las funciones que se desprenden de su cargo que son las siguientes:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, prevaleciendo está por sobre la administrativa u otra en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Promover un ambiente propicio para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del equipo de trabajo.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Velar porque el funcionamiento del establecimiento se oriente siempre al cumplimiento del Proyecto Educativo que la institución sustenta.
- Cautelar el cumplimiento de los deberes y el respeto por los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad escolar.
- Dirigir el funcionamiento del Consejo de Profesores.
- Conocer y participar de las decisiones que toma el Centro General de Padres.
- Representar oficialmente al colegio frente a las autoridades

educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.

- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del Colegio.
- Administrar el programa anual de trabajo.
  - Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
  - Resolver de manera definitiva las situaciones conflictivas que, tras seguir el conducto regular, no han sido solucionadas.

### **8.1.2 Del personal a cargo**

- La dotación completa asignada al respectivo Establecimiento Educacional: Personal docente, personal no docente, personal paradocente, personal administrativo, personal de servicio

### **8.1.3 Del tiempo de dedicación**

- Jornada Completa, incluidas horas de clases

## **Artículo 9°/**

### **9.1.1 Descripción de funciones del equipo técnico y de gestión**

Es el equipo conformado por: Directora, Jefe técnico fonoaudióloga, Encargada de aspectos técnicos una representante de los docentes.

### **9.1.2 De su función**

- Elaborar Plan de trabajo anual del Equipo Técnico y Gestión.
- Calendarizar Reuniones anuales del E.T.G.
- Llevar registro de cada reunión.
- Interrelacionar las evaluaciones diagnósticas de cada profesional, a través de reuniones clínicas, con el docente a cargo, para orientar el ingreso, la evolución el tratamiento y egreso del alumno que se trate.
- Efectuar Evaluación semestral de la gestión del ETG.
- Realizar evaluaciones trimestrales del Plan de acciones del ETG.
  - Elaborar Informe anual en relación al cumplimiento del Plan anual del E.T.G.
- Fomentar la investigación, capacitación y perfeccionamiento para actualizar
- Técnicas y metodologías de trabajo.



### **9.1.3 En relación a la Dirección**

- Participar en la confección del Plan Anual de Acciones del establecimiento
- Participar en la confección del Cronograma anual del establecimiento.
  - Verificar trimestralmente el cumplimiento del cronograma anual del establecimiento.
- Participar en la conformación de cursos y distribución de alumnos según los antecedentes obtenidos y a la Normativa vigente.
- Analizar periódicamente información de fonoaudióloga y Jefe Técnico sobre desempeño de las especialistas.
- Reestructuración y modificación de instrumentos técnico como el PEI y el Reglamento Interno y de Convivencia
- Coordinación PIE

### **9.1.4 En relación al personal docente, fonoaudiólogo, psicóloga y talleristas.**

- Al docente de aula: Asesorarlo, orientarlo, y supervisarlo sistemáticamente con un enfoque transdisciplinario, respecto de técnicas, pautas de tratamiento, metodología y evaluación del proceso educativo y remedial
- Consensuar con el profesor especialista las pruebas de diagnóstico que administrará para determinar las necesidades educativas especiales del niño o niña derivadas del Trastorno Específico del Lenguaje.
- Planificar, organizar coordinar y evaluar reuniones técnicas de trabajo, estudio de casos y análisis de temas específicos, promoviendo la participación activa del personal y equipo profesional multidisciplinario.
- Asesoramiento, colaboración y apoyo material, técnico, al docente de aula, fonoaudiólogo, y personal de la Comunidad Educativa , para que el desarrollo de su planificación y actividades se realice de manera óptima .
- Velar por el desarrollo del currículum y replantearlo en el caso de aquellos niños y niñas que durante la evaluación trimestral no tuvieron progreso.
- Entregar orientaciones y sugerencias a los docentes de aula en la realización de talleres y temas para las reuniones de PPAA.
  - Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Comunidad Educativa.

### **9.1.5 En relación a los alumnos**

- Recibir y recopilar los antecedentes de los niños y niñas que ingresan al establecimiento y determinar su evaluación
- Participar en el proceso de Ingreso de los niños y niñas diagnosticados.
- Ubicarlo en el curso, ciclo o nivel que le corresponda según los antecedentes obtenidos y a la Normativa vigente.
- Establecer los lineamientos generales y específicos para su tratamiento, evaluándolos periódicamente y realizando interconsultas con otros profesionales cuando sea necesario.
- Mantener proceso de seguimiento con apoyo técnico a nivel de establecimientos e instituciones de continuidad.
- Participar en el proceso de egreso de los alumnos.

### **9.1.6 En relación a los PPAA**

- Integrar a la familia como agente activo en el proceso educativo del alumno desde la etapa de Diagnóstico
- Orientar las actividades de apoyo para realizar en el hogar a través de talleres y Programa Familia-escuela.
- Informar y orientar a los PPAA permanentemente en relación a la evolución del proceso educativo y a las características del alumno, para que en acción conjunta
- Se implementen estrategias que favorezcan su desarrollo.
- Organizar, planificar y desarrollar Escuela de Padres de acuerdo a los intereses y necesidades expresadas por los PPAA y acorde al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

### **9.1.7 En relación a la Comunidad**

- Promover la sensibilización en la comunidad con respecto a la Escuela Especial de Lenguaje.
- Propiciar el intercambio técnico entre los profesionales de diferentes Unidades Educativas y organismos a fines.

## **Artículo 10°/**

### **10. Perfil y descripción de las funciones del equipo multidisciplinario**

El equipo multidisciplinario que realice funciones tendrá el siguiente perfil:

#### **10.1 Aspectos relevantes del perfil del cargo**

Dominio y actualización de conocimientos y técnicas referidas a su especialidad, buena capacidad de comunicación y de relacionarse, alto nivel de calidad Ética y moral, cálido y acogedor, ordenado y metódico, disposición y capacidad de trabajo, empático, buena tolerancia a frustración, convincente, autónomo, creativo, espíritu de superación e interés por perfeccionarse, cálido y acogedor, alto nivel de iniciativa, discreto, capacidad de trabajo en equipo.

#### **10.1.2 Descripción de funciones del equipo multidisciplinario**

##### **10.1.3 Diagnóstico**

Realizar la evaluación clínica fonoaudiológica, psicológica y psicoeducativa con instrumentos evaluativos determinados en Decretos 1300/02 y 170 /2009, considerando aspectos que aportan un conjunto de criterios y estrategias para garantizar la calidad de los procesos que se realizan en el establecimiento educacional y su implementación de los Programas de Integración Escolar.

- Apreciación clínica del sujeto.
- Elaboración de informes de la especialidad con pronóstico.
- Aportar las sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.
- Reevaluaciones de acuerdo a las necesidades.
- Reevaluación de egreso.

#### **10.1.4 Tratamiento:**

- Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de Planes de tratamientos, individual y/o grupal cuando corresponda.
- Favorecer la participación activa de los padres y apoderados en el reforzamiento de las terapias y procesos de los alum(n)as.
- Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento y proceso.
- Elaborar informe evolutivo periódico.

#### **10.1.5 Asesoría**

Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en:

- Colaborar en equipo técnico del establecimiento.
- Consejos técnicos docentes.
- Reuniones de Padres y Apoderados (Escuela de Padres)
- Asesorar y colaborar en los Planes Educativos Individuales
- Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.
- Apoyo técnico, en cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
- Desarrollo de planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo
- Participación en las actividades de perfeccionamiento a los docentes.
- Aporte de sugerencias referidas a aspectos técnicos y desde su especialidad.

#### **10.1.6 Prevención**

- Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
- Participar en la formulación y desarrollo de programas preventivos, dirigidos a diferentes grupos de la comunidad.
- Elaboración de programas y pautas de estimulación temprana en la Unidad Educativa, realizar charlas a padres y apoderados.
- Aplicar acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incremento de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.
- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Unidad Educativa, manteniendo relaciones de respeto y cooperación con los actores de su entorno.

### **10.1.7 Coordinación**

Coordinar permanentemente con organismos de la salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.

### **10.1.8 Extensión**

- Participar en actividades de extensión en las áreas de la especialidad correspondiente.
- Seguimiento en forma individual y grupal por niveles de curso, cuando corresponda.

### **10.1.9 Investigación**

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

## **Artículo 11º**

### **11. Perfil y descripción de funciones encargada de jefatura técnica**

#### **11.1 Personales**

Salud compatible con el cargo y funciones, discreto, alta calidad valórica, ética y moral, confiable, empático, conciliador, alto Nivel de autocontrol capacidad de autocrítica.

##### **11.1.1 Académicos:**

- Conocimiento y dominio de de aspectos técnicos pedagógicos
- Conocimiento, manejo y dominio de instrumentos evaluativos
- Dominio y manejo de aspectos curriculares y técnicos referidos a la especialidad
- Disposición y capacidad de trabajo
- Ordenado y metódico
- Capacidad para comunicarse y relacionarse con los pares y docentes
- Espíritu de superación e interés por perfeccionarse
- Capacidad para formar y trabajar en equipo
- Liderazgo y autonomía
- Alto nivel de iniciativa y creatividad
- Alta motivación por logros.

### 11.1.2 Descripción de Funciones Encargada Jefatura Técnica

- Coordinar el marco curricular del Establecimiento.
- Coordinar Planes y Programas de cada Nivel al interior del establecimiento y con MINEDUC.
- Consensuar y determinar criterios de evaluación. con ETG y docentes
- Estudiar y consensuar instrumentos y Pruebas de evaluación con ETG y docentes.
- Consensuar y establecer con ETG y profesor especialista, el uso y tipos de pruebas evaluativas de diagnóstico que utilizará para determinar las necesidades educativas especiales del niño (a), derivadas del Trastorno Específico del Lenguaje y las de Avance del Proceso.
- Supervisar y velar por el desarrollo del currículum en todas las planificaciones de los distintos niveles del EE.
- Realizar en conjunto con el ETG. Y profesor de aula las adecuaciones curriculares del Plan General como las del Plan Específico para el alumno o alumna que lo requiera.
- Asesoramiento, colaboración, apoyo al docente de aula en la planificación, desarrollo de actividades y materiales que estimulen el desarrollo del lenguaje en los alumnos y alumnas.
- Coordinar, calendarizar, revisar y controlar el cumplimiento calendario evaluaciones.
- Participar en el diseño y construcción técnica de las pruebas de evaluación de Unidades y Avance de proceso de todos los niveles .
- Coordinar proyectos educativos al interior del establecimiento educacional.
- Sugerir, adecuar y diseñar junto al ETG y docentes, métodos de enseñanza, recursos didácticos y estrategias pedagógicas que faciliten el aprendizaje de los estudiantes.
- Entregar información para consecución de objetivos didáctico.
- Solucionar las incidencias y conflictos que se presenten en la obtención de los objetivos planteados.
- Asesorar y participar en reuniones con profesores jefes y PP.AA.
- Trabajo de colaboración en aula al profesor especialista y al fonoaudiólogo en la implementación de la planificación.
- Mantener actualizado Banco de datos Académicos del EE.
- Coordinar actividades de fonoaudióloga con: docentes aulas y PP.AA.
- Detectar y focalizar necesidades de perfeccionamiento e informarlo al ETG
- Mantener actualizada la transferencia de perfeccionamiento en el interior del EE y con integrantes del Ciclo – Preescolar
- Completar y organizar las carpetas individuales de todos los niños y niñas de los distintos Niveles.
- Mantener actualizada la planilla con datos estadísticos
- Ordenar por año los Informes de rendimiento de cada curso y mantener un lugar especial para ello.
- Mantener actualizada la estadística de Diagnósticos, ingreso y rendimiento del establecimiento

- Mantener actualizado el seguimiento de alumnos egresados.
- Recordar cumplimiento del calendario de reuniones semanales del establecimiento
- Coordinar capacitaciones internas de los profesores
- Colaborar con el ETG. en la modificación y actualización del: PEI, Reglamento Interno,
- Mantener actualizado Portafolio o Bitácora de los diferentes Niveles.
- Revisión semanal de libros de clases derivar a la dirección para la firma de la Directora.
- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Comunidad Educativa.

Artículo 12°/

## **12. Perfil y descripción de funciones de inspector general**

### **12.1 Descripción de Funciones encargado inspectorial general**

**El Inspector general** : es el docente encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente del Departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

#### **12.1.1 Deberes del Inspector General:**

- a. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- b. Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de disciplina y convivencia escolar del colegio.
- d. Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- e. Cumplir órdenes emanadas de la dirección del colegio.
- f. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- g. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, salida de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- h. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- i. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas.
- j. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- k. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- l. Velar por la buena presentación del alumnado.
- m. Colaborar en la revisión de los libros de clases y/o documentos.
- n. Participar de las reuniones del Consejo Directivo
- o. Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE.
- p. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.

## **Artículo 13°/**

### **13. Perfil y funciones del profesor**

#### **13.1 Personales**

Características de líder positivo, alta calidad valórica, ética, y moral.  
Salud compatible con el cargo y funciones.

Afectivo y protector. (Alta capacidad de resiliencia) cálido y acogedor.  
Alto nivel de tolerancia a la frustración, autónomo, buena dicción, capacidad de autocontrol y equilibrio emocional, asertivo, empático, convincente.  
Disposición al trabajo en equipo, autonomía, creativo.

##### **13.1.1 Académico:**

- Título de Profesor, Educadora de párvulos y/o Educador Diferencial con especialidad en TEL.
- Conocimiento y dominio del marco curricular y conceptos técnicos.
- Conocimiento y dominio del currículum Preescolar y básico.
- Conocimiento y dominio en la aplicación de instrumentos de evaluación
- Actualizado en técnicas y procedimientos de trabajo en la especialidad
- Dominio de sus competencias psicolingüísticas
- Buena capacidad para comunicarse y relacionarse
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Alto nivel de autocrítica
- Alto espíritu de superación personal y profesional
- Alta motivación por logro
- Ordenado y metódico

##### **13. 1.2 Descripción de Funciones Profesor(a) Especialista**

- Realizar diagnósticos clínicos y psicopedagógicos a niños (as) ingresados al establecimiento.
- Mantener al día la carpeta de planificaciones y documentos técnicos acordados con la Jefatura técnica
- Desarrollar el currículum correspondiente al plan común
- Realizar la habilitación o rehabilitación del lenguaje en los niños (as) de su curso, cumpliendo las orientaciones de la Fonoaudióloga.
- Informar al equipo técnico de situaciones de alumnos que necesiten ser derivados a otros profesionales.
- Realizar entrevistas individuales a PPAA.
- Llevar ficha actualizada de los casos que atiende
- Informar periódicamente al director acerca de los alumnos diagnosticados, en tratamiento y sobre su evolución y rendimiento.
- Informar periódicamente a los profesores que corresponda acerca de los diagnósticos y del desarrollo de los tratamientos
- Asesorar a los PPAA. que lo requieran acerca del trato a sus hijos en tratamiento
- Llevar registro de entrevistas de Profesores y PPAA.



- Aplicación de instrumentos Estandarizados
- Realizar adecuaciones curriculares con alumnos con necesidades Educativas Especiales
- Lograr articulación con profesores externos.
- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la comunidad educativa.

## **Artículo 14°/**

### **14. Perfil y descripción de funciones asistente de educ. Parvularia**

#### **14.1 Aspectos relevantes del perfil del cargo**

Salud compatible con el cargo y las funciones, buena dicción, cálida, acogedora, muy alta en protección, muy rigurosa con su aseo personal, correcto uso del idioma: expresiones, vocablos, modismos, alta en afiliación, deferente, elevado autocontrol, con iniciativa, creativa, disposición al trabajo

#### **14.1.1 Descripción de Funciones Asistente Parvularia**

- Recibir y entregar a personas autorizadas, al alumno (a) del curso.
- Colaborar con la profesora especialista en las actividades pedagógicas
- Realizar, bajo la supervisión de la Educadora, actividades de estimulación a los menores.
- Colaborar con la profesora especialista en la preparación de materiales didácticos y decoración de salas y establecimiento.
- Preparación de cuadernos y elaboración de material didáctico
- Colaborar con las profesoras especialistas en las rutinas diarias de los párvulos que están a su cargo.
- Mantener el aseo y orden en las salas y demás recintos del establecimiento donde trabajen los alumnos del curso asignado.
- Entregar y recoger el material didáctico y audiovisual que utilizan los alumnos en el aula.
- Participar en actividades propias del establecimiento y FEES.
- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Comunidad Educativa, manteniendo relaciones de respeto y cooperación con todos los actores de su entorno.
- Desestimar, no difundir rumores, ni expresar opiniones y comentarios que dañen la imagen y honorabilidad de las personas, y la sana convivencia en el interior de la Comunidad Educativa.



## **Artículo 15°/**

### **15. Perfil y descripción de funciones encargado de convivencia**

#### **15.1 Personales:**

Alta calidad valórica, ética, y moral, Salud compatible con el cargo y funciones, afectiva y protectora, cálida y acogedora, alto nivel de tolerancia a la frustración, autónoma convincente, capacidad de autocontrol y equilibrio emocional, asertiva, empática, disposición al trabajo, creativa, alto nivel de iniciativa y creatividad.

#### **15.1.1 Académico**

- Formación en contenidos de objetivos transversales
- Conocimiento y dominio del currículum Preescolar y básico
- Conocimiento y dominio en la aplicación de instrumentos de evaluación
- Actualizado en técnicas y procedimientos de trabajo en la especialidad
- Buena capacidad para comunicarse y relacionarse
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Alto nivel de autocrítica
- Alto espíritu de superación personal y profesional
- Alta motivación por logro
- Ordenado y metódico

#### **15.1.2 Descripción de Funciones Encargada de Convivencia escolar.**

- Participar y colaborar en la elaboración, o modificación, aplicación y desarrollo del Reglamento Interno y Convivencia Escolar del establecimiento.
- Desarrollar capacitación para docentes, padres apoderados y personal del establecimiento sobre Convivencia Escolar y valores.
- Informar a la Directora sobre posibles focos de conflictos detectados.
- Diseñar, elaborar y desarrollar programa de Prevención alcohol y drogas Conace.
- Coordinar con Equipo de Prevención de abuso a menores actividades y talleres.
- Colaborar en la supervisión del cumplimiento de los programas a desarrollar.
- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Comunidad Educativa.
- Desarrollar capacitación junto a la dirección del establecimiento.

## **Artículo 16º**

### **16. Perfil y descripción de funciones encargado de seguridad**

#### **16.1 Aspectos relevantes del perfil:**

Salud compatible con la función, Buena dicción, cálido, acogedor, Muy alta en protección, correcto uso del idioma: expresiones, vocablos, modismos, Alta en afiliación, deferente, elevado autocontrol, alto nivel de iniciativa y creatividad, disposición al trabajo, autonomía, con conocimientos de Primeros auxilios, manejo del Reglamento de Manual de Seguridad

#### **16.1.1 Descripción de Funciones Encargado de Seguridad Escolar**

- Elaborar y /o readecuar plan de trabajo de seguridad del establecimiento.
- Implementar y controlar botiquines del EE.
- Supervisar Accidentes que requieran atención médica y remitir al centro hospitalario o urgencia con el report correspondiente (antes de 24 horas) lo cual cubre al alumno por el seguro Escolar. Comunicando en forma inmediata al PP.AA.
- Organizar y desarrollar el Plan de seguridad Escolar, con participación de toda la Comunidad Educativa sin excepción
- Supervisar y controlar permanentemente los extintores y la señalización adecuada del sitio de permanencia de éste.
- Contar con personal entrenado para su uso y entrenar constantemente al personal que ingresa.
- Mantener listados visibles de teléfonos de emergencia, bomberos, carabineros, hospital.
- Supervisar y controlar la correcta señalización y correcto uso de las vías de escape, zonas de peligro, lugar de material de primeros auxilios, material de seguridad.
- Supervisar periódicamente el establecimiento y dependencias, e informar oportunamente de los sectores de peligro o, situaciones de riesgo que existan, tanto como para alumnos, personal o infraestructura.
- Realizar entre Equipo de Gestión y Encargada de Seguridad del establecimiento una cartilla de prevención de accidentes y seguridad.
- Lograr que todo el personal del establecimiento sea capacitado constantemente en primeros auxilios.
- Establecer en conjunto con los docentes, Normas para los alumnos de aseo corporal y vestimenta, las cuales se controlarán y se comunicará al apoderado en caso del no cumplimiento.
- Controlar que los servicios higiénicos del EE estén limpios.
- Supervisar que las docentes informen a la dirección los casos de alumnos con pediculosis, sarna, o enfermedades contagiosas como : varicela, herpes, conjuntivitis u otras, para que no asistan a clases hasta su completa recuperación.
- Desarrollar capacitación para docentes, padres apoderados y personal del EE. De acuerdo a su sobre programa de seguridad Apoyar al profesor asesor del CGPA y diseñar con él un programa de charlas y talleres educativos para PPAA sobre cuidado de sí mismo y del medio ambiente.

## Artículo 17º/

### 17. Perfil y descripción de funciones de la secretaria

#### 17.1 Aspectos relevantes del perfil

- Salud compatible con el cargo y las funciones
- Ser confiable para encomendarle labores que impliquen discreción y prudencia.
- Discreta y criteriosa con la información escrita y verbal que se maneja dentro de la Dirección y Comunidad Educativa.
- Amable, oportuna y criteriosa para recibir, responder llamadas y entregar información requerida.
- Sigilosa en mantener protegida , reservada y resguardada la información, documentos, textos, materiales e insumos que se manejan en la oficina
- Leal y alto nivel de desarrollo en principios y valores éticos, morales.
- Muy rigurosa con su aseo personal
- Correcto uso del idioma: expresiones, vocablos, modismos.
- Deferente
- Elevado autocontrol reservado en sus comentarios.
- Actitud positiva
- Alta iniciativa
- Creativa
- Colaboradora, respetuosa con todos los integrantes de La Comunidad Educativa.
- Trabajo en equipo

#### 17.1.1 Descripción de Funciones Secretaria

- Mantener el espacio de trabajo ordenado, archivos, herramientas utilizadas y antecedentes e información que ingresa y sale del establecimiento.
- Atender el teléfono, organizar, archivar y despachar en forma oportuna la correspondencia.
- Organizar, ordenar y clasificar la información de trabajo, mantener antecedentes, y manejar archivos actualizados y soporte computacional.
- Ser discreta y criteriosa con la información escrita y verbal que se maneja dentro de la Dirección y Comunidad Educativa.
- Ser confiable para encomendarle para labores que impliquen discreción y prudencia.
- Dominio dactilográfico.
- Manejo de Word, Excel y Power Point.
- Diseñar presentaciones, crear diapositivas, tarjetas, programas, diplomas otros.
- Realizar trabajos y actividades que solo competen a sus atribuciones.
- Utilizar los protocolos de atención institucional en su interacción con el cliente.
- Transcribir, interpretar y redactar correctamente documentos.

- Completar y organizar las carpetas individuales de todos los niños y niñas de los distintos Niveles del EE,
- Revisar y actualizar periódicamente las carpetas individuales de los estudiantes.
- Mantener actualizada la planilla con datos estadísticos ( **Matrícula,% asistencia desagregados, % PPAA a reuniones, entrevistas, altas, bajas**).
- Ordenar por año los Informes de rendimiento de cada curso y mantener un lugar especial para ello.
- Manejar buen vocabulario, dicción y manejo telefónico.
- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la comunidad Educativa.

## **Artículo 18°/**

### **18. Descripción de funciones del personal de servicio**

#### **18.1 Funciones Principales**

##### **Mantener permanentemente:**

- Higiene, aseo y ornato del establecimiento.
- Abrir, cerrar el establecimiento.
- Izar y arrear bandera el día lunes.
- Mantener y cuidar los bienes del establecimiento muebles, infraestructura, material, artefactos, otros.
- Traslado de materiales y muebles.
- Servicios menores

## CAPITULO II

### **Del Contrato de Trabajo, Deberes, Derechos, Obligaciones y prohibiciones de los Integrantes de la Comunidad Educativa**

#### **Artículo 1 °/**

##### **1.1 Del contrato de trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan labores docentes no excederá de 44 horas cronológicas ni de 45 horas para el personal administrativo, paradocentes, auxiliares y servicios menores.

Los trabajadores percibirán como remuneración mensual lo pactado en el respectivo contrato de trabajo. Los beneficios no estipulados en los contratos de trabajo, salvo aquello por negociación colectiva, no podrán alegarse como devengados.

Por remuneración se entiende la retribución en dinero y las adicionales en especies avaluables de común acuerdo en dinero, que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causada por el contrato de trabajo.

No constituyen remuneraciones las asignadas de movilización, de desgaste de materiales didácticos y otros, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por estos servicios establecidos. en los artículos 159 y 160 del Código del Trabajo, aprobado por la ley 18.620.

El pago de las remuneraciones mensuales, se hará a más tardar el día 5 del mes calendario en el lugar de trabajo. Si se cancela en cheques, el trabajador podrá ser autorizado para acudir a cambiarlo antes de las 14:00 horas.

#### **Artículo 2°/**

##### **1.1 Deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y procedimientos de los trabajadores del establecimiento.**

###### **1.1.2 De los deberes**

- Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones de la directora del colegio.
- Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferentes y cortes, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del colegio.

- Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad para la Institución, sus autoridades, compañeros y subalternos.
- Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador.
- Cuidar los bienes de la Institución, velar por su mantención dando aviso de inmediato al jefe directo o al Director, en caso de deterioros, de pérdidas y evitar gastos innecesarios.
- Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado. Comunicar oportunamente las ausencias.
- Poner en conocimiento de su jefe inmediato o del inspector las irregularidades que adviertan o los reclamos que se le formulen.
- Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservado.
- Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Colegio.
- Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
- El docente debe comunicar salida con alumnos, firmar libro de registro y presentar autorización firmada para PPAA de cada alumno antes de salir.
- Participar en actividades de la escuela y comunidad.
  - El docente no debe ausentarse del establecimiento sin previa autorización de la Rectora y firmar libro de registro.
- Pesquisar, informar y tomar providencias en casos tales como sospecha de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso deshonesto, alcoholismo precoz, drogadicción, negligencia o abandono del menor por los mayores a su cargo, trabajo precoz.
- Firmar compromiso de desempeño docente en la Evaluación Anual. docente será evaluado en su función 2 veces al año, tiene derecho de conocer los resultados de su evaluación y recurrir a una apelación si la considera infundada su calificación, presentando fundamentación por escrito y evidencia que merece mejor evaluación.

### **1.1.2 De las obligaciones**

El Colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del establecimiento educacional, especialmente aquellas que les prescriben el Servicio de salud y, en su caso el respectivo organismo administrador del Seguro obligatorio (Ley 16.744) a que esté afecto el Colegio.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Colegio y el organismo administrador del seguro social obligatorio (Ley 16.744).

Así mismo todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través

de su jefe inmediato, el que a su vez, estará obligado a informar, en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala, al organismo administrador del seguro social obligatorio.

El trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de alta médico, extendido por el organismo administrador del seguro, sin este documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual. Queda en consecuencia, totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, bajo sanción de que si se hace dicho tratamiento se suspenderá por el organismo administrador de seguridad.

Para los efectos de accidente del trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y la casa habitación del trabajador y viceversa (trayecto directo). Con el objeto de comprobar este hecho, se requerirá alternativamente lo siguiente:

1. Dos testigos presenciales del accidente.
2. Constancia o parte de Carabineros en la Comisaría de la Jurisdicción respectiva.
3. Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.

En caso de no seguirse el presente procedimiento, el organismo administrador del seguro estará facultado para calificar este tipo de accidente, limitándose sólo a la atención médica.

La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente un libro de asistencia. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo, otra persona. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador, durante su jornada de trabajo. Tal ausencia podrá ser compensada con horas de trabajo realizado al terminar la jornada ordinaria, o concederse de gracia por la autoridad.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellas actividades de colaboración que de acuerdo al respectivo contrato, se asignen a un docente para que las cumpla fuera del establecimiento, atendiendo a la mejor posibilidad de que las realice con una mayor concentración, tranquilidad y comodidad,. El control del cumplimiento de estas horas se hará por la apreciación de la Rectora sobre el resultado de las labores que encomienden, atendida su calidad y la oportunidad en que se cumplan.



### 2.1.3 De las prohibiciones

El hecho de reiterados atrasos o ser sorprendido el trabajador registrando asistencia por otro, alterando o enmendando el registro de asistencia, facultará a la directora para o adoptar las medidas disciplinarias correspondientes , como ser amonestado por escrito , pudiendo incluso poner término en código del trabajo aplicando según sea el caso las causales del artículo 160 del Código del Trabajo , y las previstas en el artículo 39, incisos 1, 2 y 7, y del artículo 58 inciso 4 del presente contrato.

### 2.1.4 De las faltas

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente del jefe directo.
2. Atrasarse en forma reiterada y sin justificaciones.
3. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4. Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del establecimiento.
5. Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita, del Director del establecimiento.
6. Efectuar ventas propias o de otros en el interior del establecimiento.
7. Marcar o informar asistencia de compañeros de trabajo , en el control efectuado , de llegada o salida.
8. Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el colegio, alumnos y demás compañeros.
9. Manifestar disgustos u opiniones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del colegio, sin darlos a conocer, previamente al Director del mismo y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
10. Ningún trabajador podrá tomar la representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo que una orden escrita del empleador le hubiere facultado a para tal efecto. Los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
11. Ningún trabajador podrá solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o para terceros.
12. El trabajador no podrá promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
13. El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas personales a celular, sin la autorización expresa del Director, debiendo en todo caso restituir su valor una vez efectuada su llamada o al momento de ser facturada por la Compañía de Teléfono.
14. Fumar en lugares prohibidos o aquellos que representen un alto riesgo para la seguridad personal o instalaciones del Colegio.



## 2.1.5 De las amonestaciones

1. **Amonestación Verbal:** Que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador afectado.
2. **Amonestación Escrita:** Que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales la que deberá ser firmada por el funcionario y adquirir un compromiso escrito. En caso de faltas graves; estas serán informadas a la Inspección del trabajo.

## Artículo 3º

### 3.1 De los Alumnos

#### 3.1.2 Deberes de los alumnos

Será deber de los alumnos en general cumplir con las normas del presente Reglamento.

- No agredir verbal ni físicamente a sus compañeros (as) y personal del establecimiento
- No utilizar lenguaje inadecuado (groserías, garabatos) dentro y fuera del aula
- Cumplir las normas establecidas dentro del aula, dictadas por el profesor, profesional, asistente o inspector.
- No correr por el pasillo y hacer uso correcto de los juegos del patio.
- No apoderarse de los bienes de sus compañeros (as) o del establecimiento (útiles escolares, juguetes, colación etc.)
- El alumno o alumna tiene el deber de proteger y no deterioro, rayar, o destruir sus pertenencias, infraestructura, mobiliario, libros, útiles, materiales: (didácticos, deportivos).
- Mantener la Higiene personal.
- Practicar en forma permanente normas de cortesía acorde a su edad cronológica

#### 3.1.3 De las amonestaciones

El alumno o alumna que cometa una de estas faltas recibirá las siguientes amonestaciones:

Amonestación verbal: realizada por la profesora de aula, inspectoría, directivos y equipo de convivencia escolar

Amonestación escrita: se llevara un registro individual con las faltas cometidas por el alumno el cual será informado personalmente a los padres y apoderados (Entrevistas personales).

### **3.1.33 Disciplina**

#### **De las medidas disciplinarias: Faltas y Sanciones**

Las faltas al presente Reglamento serán graduadas en **LEVES, CONSIDERABLES Y GRAVES**. Sus Sanciones serán graduadas en, otras faltas no contempladas en este Reglamento, serán calificadas por la Dirección en cuanto a su gravedad y sanción se refiere, ajustándose a los márgenes de las normas de convivencia escolar.

Cuando un alumno haya cometido faltas que merezcan sanción, éste y/o su apoderado pueden ser escuchados antes de determinar la sanción. Para esta reunión se contemplan utilizar técnicas para resolver conflictos entre los estudiantes (arbitraje, negociación, mediación escolar, u otro), que sean sugeridos por las Unidades de Inspectoría General, equipo multidisciplinario y Dirección, cautelando que dicha sanción cumpla con el requisito de corregir conductas negativas.

#### **Faltas Leves**

Son aquellas que se producen durante el desarrollo de la clase y no alteran la convivencia normal profesor alumno. Son también faltas leves la irresponsabilidad con sus deberes escolares.

La impuntualidad en la llegada del colegio.

Presentarse sin uniforme, sin una justificación por parte del apoderado.

No usar adecuadamente el uniforme o mala presentación personal (atuendos inadecuados en evidente desarreglo, adornos, etc).

Conductas inadecuadas en los lugares de estudio ( desorden, interrupción al profesor, etc.)

#### **Faltas considerables**

Son aquellas que comprometen y alteran el régimen normal del proceso educativo:

Incumplimiento de órdenes emanadas de docentes directivos, especialistas, docentes propia o Inspector General.

Promover desórdenes entre alumnos, pugilatos.

Copiar durante el desarrollo de las pruebas escritas.

Faltar a clases o llegar atrasado a ellas, encontrándose en el Colegio.

Abandonar el Colegio sin autorización de Inspectoría General.

Mostrar conducta reprochable en la vía pública, vistiendo el uniforme del Colegio.

Ser sorprendido destruyendo elementos artificiales o naturales dentro del Colegio o en sus alrededores inmediatos.

Faltar a clases sin el conocimiento de Padres o Apoderados.

## **Faltas Graves**

Son las que atentan contra la integridad física, moral y psicológica de las personas. Faltar el respeto y/o agredir físicamente o verbalmente a cualquier compañero (a) o a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Adulterar notas en el libro de clases, pruebas escritas o documentos del establecimiento.

Cometer hurto o robo en el Establecimiento.

Participar de destrozos de materiales o deterioro del mobiliario, rayado de muros , etc.

Apoderarse de objetos o valores pertenecientes al Colegio, o de otros alumnos y/o personas.

Fugarse del Establecimiento, entendiéndose como abandonar el Colegio en horas de clases sin la autorización docente, con fines no educacionales.

## **Faltas Gravísimas**

Serán consideradas faltas gravísimas aquellas conductas que trasgredan la normas que regulan la convivencia escolar y/o los compromisos asumidos en instancias anteriores, además de aquellas situaciones que alteren sustancialmente el desarrollo de las actividades y acciones que se encuentren sustentadas en el reglamento interno de la institución educativa:

- Agresión Física a profesores o cualquier integrante de nuestra comunidad escolar, con clara intención de provocar daño, ya sea, utilizando golpes en diferentes partes del cuerpo, pudiendo ser con el puño, pie, lápices, cadenas, palos, fierros u otros objetos que produzcan daño.
- Agresión verbal a profesores o cualquier integrante de nuestra comunidad escolar, con clara intención de faltar el respeto, provocar daño psicológico o moral, siendo utilizado vocabulario soez como garabatos de grueso calibre, denostaciones a la persona o implicaciones de calumnias.

### **3.1.5 De los procedimientos**

TRASGRESIONES DE LAS NORMAS:

Todas las conductas que trasgreden las normas que regulan la Convivencia Escolar son consideradas faltas. Las faltas no tienen siempre la misma categoría, por lo tanto, para la adecuada evaluación de cada una se plantea la siguiente categorización.:

#### **Trasgresión a la norma LEVE:**

Corresponde a aquellas conductas que trasgreden las normas que regulan la convivencia escolar, pero que no alteran el desarrollo de las actitudes que la sustentan.

- **Las faltas antes señaladas deberán seguir el siguiente procedimiento:**
  1. Constatación del hecho
  2. Establecer diálogo profesor-alumno a través del proceso en distintos niveles
  3. Conducta reparadora (Corrección, refuerzo positivo, , etc)
  4. Compromiso personal del alumno(a)
  5. Registro en libro de clases.

6. Comunicación a través de agenda informando situación al apoderado.

• **Frente a la recurrencia de estas conductas:**

1. Constatación del hecho
2. Establecer diálogo inspector-alumno a través del proceso en distintos niveles.
3. Registro en libro de clases.
4. Citación a entrevista de apoderado por profesor e inspectoría.
5. Informar en entrevista situación al apoderado y asumir compromiso familia y establecimiento con tiempos establecidos.

**2.-Transgresión a la norma CONSIDERABLE:**

Corresponde a aquellas conductas que trasgreden las normas que regulan la convivencia escolar, alterando el desarrollo de las actitudes que la sustentan, reconociéndose así como una señal de preocupación importante de compartir con la familia.

35

• **Las faltas antes señaladas deberán seguir el siguiente procedimiento:**

1. Constatación del hecho
2. Establecer diálogo profesor – Inspector – alumno a través del proceso en distintos niveles.
3. Conducta reparadora ( corrección, refuerzo positivo, etc.)
4. Compromiso personal del alumno(a)
5. Registro en libro de clases.
6. Citación a entrevista de apoderado por inspectoría.
7. Informar en entrevista situación al apoderado y asumir compromiso familia y establecimiento con tiempos establecidos.

**3.- Transgresión a la norma GRAVE:**

Corresponde a aquellas conductas que trasgreden las normas que regulan la convivencia escolar y/o los compromisos asumidos, alterando significativamente el desarrollo de las actitudes que la sustentan.

• **Las faltas antes señaladas se registrarán por el siguiente procedimiento:**

1. Constatación del hecho
2. Establecer diálogo profesor – Inspector - alumno a través del proceso en distintos niveles
3. Registro en libro de clases.
4. Citación a entrevista de apoderado y/o padres.
5. Entrevista de la familia con el Director(a) del Colegio.
6. Carta Compromiso con la Dirección firmada por Profesor – Inspectoría – apoderado(s).
7. Suspensión gradual según amerite y reiteración de la falta.

**Recurrencia:**

Frente a la recurrencia de estas faltas se solicitara una entrevista con ambos padres o apoderados para evaluar la situación y se realizara un seguimiento de la situación en forma mensual.

Se entregará apoyo por parte de los especialistas del establecimiento para lograr una mayor mejora conductual del alumno.

**4.- Transgresion en FALTAS GRAVÍSIMAS:**

De lo señalado como faltas gravísimas, serán motivos investigación interna (sumario) y la cancelación automática de matrícula del alumno si la situación lo amerita.

En conjunto a lo anterior se dejará estipulado en libro de clases y en acta de Consejo de profesores, será firmado por docentes involucrados, apoderados, inspectoría y Dirección. Todas las pruebas que atañen al alumno implicado serán adjuntadas en resolución y carpeta para ser informadas a Secretaria Ministerial.

**3.1.5 De los incentivos**

**En evidencia del cumplimiento en los deberes de los alumnos, el establecimiento otorgará incentivos al:**

- Cumplimiento de tareas asignadas.
- Bajo absentismo a clases.
- Mejorar sustanciales de comportamiento a clases.
- Reconocimiento al esfuerzo académico anual

**3.1.6 De los derechos de los alumnos**

- No ser agredido en forma física, verbal o psicológica por sus pares o adultos.
- No ser discriminado por ninguna razón o circunstancia. (étnica, social, económica, religiosa y/o política).
- Tiene derecho a ser tratado con afecto, gentileza y respeto.
- No ser expulsado del establecimiento por motivos socioeconómicos, religiosos, étnicos, políticos y/o desempeño insuficiente en su rendimiento.
- Recibir una atención integral de acuerdo a sus necesidades.
- Tiene derecho a una protección física y psicológica.
- A recibir una educación con calidez, equidad y calidad
  - A otorgársele el egreso una vez superado su Trastorno Específico del Lenguaje TEL.
- Tendrá derecho de expresar su opinión en todos los asuntos que le afecten.
- Tendrá derecho a la libertad de expresión; ese derecho incluirá la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones, siempre y cuando estas no afecten a ningún miembro de la comunidad.
- Tendrá derecho a participar plenamente en la vida cultural y artística, en condiciones de igualdad.

- Se citará a los padres o apoderados y se les informará de la situación a tratar invitándolos a buscar soluciones en conjunto, aplicar acciones, firmar compromiso hacer seguimiento, evaluar.

37

- En resolución de problemáticas, de los niños, niñas, padres o apoderados, donde se necesite la intervención de otros especialistas o entidades, el establecimiento otorgará la orientación y hará la derivación donde corresponda

## **Artículo 4°/**

### **4.1 DE LOS PADRES Y APODERADOS**

#### **4.1.2 Deberes para condiciones de Ingreso:**

Acorde a normativa vigente, los padres y apoderados, deben cumplir con el proceso estipulado, firmando la documentación solicitada: autorizaciones de evaluación, entregar información y antecedentes veraces y fidedignos a la profesional que recopile esta información, completando así el proceso de ingreso al establecimiento.

#### **4.1.3 Con el niño o niña**

- Autorizar por escrito bajo firma y RUT a la o las personas que pueden retirar al niño o niña del establecimiento.
- Informarse y participar activamente en el proceso educativo de su niño o niña.
- Cumplir con la asistencia regular a clases de su niño (a), respetando los horarios establecidos.
- Entregarle el tiempo y ayuda necesarias para la realización de tareas en el hogar siguiendo las orientaciones e indicaciones de la profesora y especialistas de la Escuela.
- Proporcionarle oportunamente al niño o niña los materiales y recursos solicitados por la profesora y especialista para el buen desarrollo y logro de los aprendizajes
- Cautelar que el niño descanse y duerma las horas que correspondan a su edad para que asista con buen ánimo y disposición al trabajo escolar.
- Velar por la correcta presentación personal ( vestimenta y aseo corporal ).
- Cautelar el uso correcto del vocabulario y corregir palabras indebidas.
- Supervisar en el niño la ingesta de alimentos **no recomendables** ( comida chatarra). Proporcionarle una dieta sana y equilibrada.
- Cautelar que los alimentos que envía para la colación del niño o niña se encuentren en buen estado y si son envasados verificar que la rotulación esté vigente.
- Mantener al niño o niña en reposo al estar enfermo ( gripe, rotavirus, amigdalitis, varicela , otros) con el propósito de evitar contagio a los compañeros y/o profesores.
- Marcarle las prendas de vestir del niño o niña ( corbata, cotona, chaleco,

- delantal, buzo, parka, toalla ) para evitar confusión con las de sus compañeros, y no responsabilizar al establecimiento de sus pérdidas.
- Controlar que el niño o niña no traiga al establecimiento artículos de valor

38

#### 4.1.4. Con los profesionales del EE.

- Conocer, respetar y cumplir plenamente el Reglamento Interno y de Convivencia que norma al Establecimiento.
- Mantener comunicación fluida y contacto permanente con el profesor y profesionales de la Comunidad Educativa.
- Colaborar en el proceso educativo del niño o niña y cumplir periódicamente con las tareas escolares para el hogar, respetando las indicaciones, orientaciones y sugerencias entregadas por la profesora y/o profesionales de la Unidad Educativa.
- Cumplir rigurosamente con la asistencia a las entrevistas, reuniones de PP.AA, talleres encuentros y respetando los horarios indicados en la citación
- Mantener clima de respeto con el profesor y personal de la Comunidad Educativa.
- Informar con 12 o 24 horas de antelación su inasistencia a compromisos, entrevistas o reuniones convocadas por la Comunidad Educativa.
- Cumplir plenamente con los acuerdos y normas establecidas por subcentros y CC. GG. PP.
- Es deber participar e integrarse en actividades programadas por la profesora o especialistas del Establecimiento Educativo, respetando el horario de citación.
- Respaldar inasistencia por enfermedad con certificado médico.

#### 4.1.5 Con el Establecimiento

- El Deber de los padres es cumplir rigurosamente con la asistencia a clases del niño o niña, cumpliendo con los horarios establecidos por la Comunidad Educativa.
- Es deber de los padres o apoderado **NO interrumpir** al profesor en horas de clases con visitas, consultas o llamadas telefónicas
- Participar e integrarse activamente en las actividades pedagógicas, educativas, culturales y artísticas planificadas por el curso, Comunidad Educativa.
- Es deber del PP.AA justificar y firmar libro de registro si desea retirar a su niño o niña en horarios no establecidos.
- El apoderado tiene el deber de cumplir con todos los requerimientos de materiales y medios solicitados por la Comunidad Educativa para el buen desarrollo del trabajo escolar.





- Respetar y seguir el conducto regular establecido en la Comunidad Educativa, para llevar a cabo acciones, requerimientos, consultas o reclamos .
- Es deber de los padres o apoderado retirar en forma puntual a su hijo (a) del establecimiento cumpliendo con los horarios estipulados.
- El deber de los padres y apoderados es actualizar inmediatamente en la dirección del Establecimiento Educacional. teléfonos, dirección y datos familiares. si se produjesen
- Justificar con anterioridad las inasistencias prolongadas (vacaciones, viajes, u otros ) firmando el libro de registro de justificaciones.
- Será deber de los padres y /o apoderado responder por los daños a personas, materiales, e infraestructura causados por su niño o niña en el establecimiento.
- Los padres o apoderados representantes de los subcentros e integrantes de la directiva del Centro General de PP.AA, deberá asistir al 100% de las reuniones citadas o hacerse representar y enviar por escrito la justificación de su falta con a lo menos 1 día de antelación.
- Es deber de padres y /o apoderados colaborar con auxilio y ayuda de todo tipo en caso de emergencia o siniestro en el establecimiento.
- Es deber de los padres o apoderados que tienen vehículos **no ingresar** con ellos al estacionamiento de los profesores, ni estacionar obstruyendo la salida del portón.

#### **4.1.6 De los derechos de los padres y apoderados**

Recibir del establecimiento informe escrito del resultado diagnóstico de su niño (a). Ser informados, que. el establecimiento es colegio preescolar, básico y escuela de lenguaje , Normada por el Decreto Ley N° 1.300/ 12/ 2002 en el que se determina realizar estudio clínico multidisciplinario a todos los alumnos del establecimiento, para garantizar una mejor atención a los niños o niñas y derivar a los profesionales que corresponda según necesidades detectadas.

- Ser Informado y recibir copia del Reglamento Interno, referido a lo que compete a los niños, niñas y a los padres y/o apoderados , referente a las normas que deben cumplir y respecto al conducto regular a seguir en caso de llevar a cabo acciones, requerimientos, consultas o reclamos.
- Ser informado en tutorías personales, de los procedimientos que utilizan los especialistas en el tratamiento y proceso de su pupilo.
- Ser atendido con respeto, y gentileza

- No ser discriminado por motivos socioeconómicos, políticos, religiosos o étnicos.
- Consultar por el rendimiento y comportamiento de su hijo cuando lo desee, solicitando con anticipación la entrevista.
- Recibir asesoría y apoyo de los profesionales del establecimiento en temas referidos a los aspectos pedagógicos o relacionados con la dificultades de su hijo.
- Podrá solicitar a la profesora o Dirección, información que estime necesaria en relación a su niño o niña cumpliendo el horario establecido para su atención.
- Ser informado y citado al establecimiento en caso de accidente de su niño o niña y acompañarlo al Servicio Médico.
- Que el niño o niña sea remitido al servicio médico en caso de accidente, sin importar la magnitud de éste.

#### **4.1.7 Tipos de sanciones e incentivos para apoderados(as):**

**Ante cualquier situación o falta que implique a los padres y apoderados de los alumnos se dejará constancia en el libro de convivencia escolar y los diversos medios de seguimiento que la institución educative disponga.**

#### **La dirección del establecimiento podrá pedir un cambio de apoderado cuando:**

- Se evidencie que el Apoderado (a) no cumple con los deberes requeridos por el Establecimiento (no asistir a reuniones de Apoderados (as), no asistir a citaciones de tutorial, no retirar al estudiante oportunamente del colegio, no comprometerse con el proceso educativo, social y afectivo de su hijo (a), no participar en actividades programadas por el establecimiento.  
En caso reiterativo,(tres instancias) dicha situación será informada a la OPD (Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia ) correspondiente.

Para tal efecto de evidencia, cada apoderado tendrá una hoja de vida, en la cual se registrarán todas las observaciones referente a su rol como Padre y apoderado.

#### **Se solicitará cambio inmediato de apoderado, prohibiendo su ingreso al establecimiento cuando:**

- No se respete las mínimas normas de sana convivencia dentro de la comunidad educativa y los puntos expuestos en el presente reglamento interno.
- Agresión de Apoderados a los alumnos, profesores, inspector, profesionales especialistas, asistentes, auxiliares, integrantes directivos, etc., ya sea tanto física como verbalmente, corresponderá a la misma sanción determinada como medida extrema.
- Promueva, apoye e incentive activamente manifestaciones sociales, religiosas, políticas u otras, que perjudiquen o atenten al normal desarrollo de las actividades y la imagen de la institución educativa en comunidad.



#### **4.1.7 De los incentivos**

**En evidencia del cumplimiento en los deberes de los padres y apoderados, el establecimiento otorgará incentivos al:**

- Alto compromiso en apoyo educativo de estudiante.
- Alto compromiso con el establecimiento y la comunidad educativa.
- Mantener una alta asistencia a talleres formativos y reuniones mensuales.

#### **4.1.8 Del compromiso de los padres y apoderados**

- Los padres o apoderado se comprometen a firmar una carta que indica sus deberes y derechos y su real cumplimiento.
- El apoderado se compromete a participar de la totalidad de las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, subcentros y actividades que determine la FEES.
- El apoderado se compromete a cumplir con todo lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

## **Artículo 5º/**

### **5.1 Del consejo escolar:**

- El Curauma Language School se acoge a las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas en el MUNEDUC. (Ley 20.536/11)
- El Consejo Escolar está integrado al menos por un representante de los siguientes estamentos:
  - a) Sostenedor
  - b) Dirección
  - c) Inspectoría
  - d) Profesores
  - e) Asistentes de la Educación
  - f) Alumnos (as)
  - g) Padres, madres y Apoderados (as)

**Encargado de Convivencia Escolar:** En este sentido y cumpliendo con la normativa actual, se designará en Marzo de cada año, un encargado de convivencia escolar, quién deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia.

## **Artículo 6º/**

### **6.1 Normas para el transportista del furgón escolar**

#### **6.1.2 Instructivo transporte escolar**

- 1.- Entregar personalmente los niños o niñas a las docentes o personal encargado de su recepción en la puerta, a la hora de llegada al establecimiento.
- 2.- Cumplir los horarios de ingreso y salida de los niños y niñas establecidos por la Comunidad Educativa.
- 3.- El encargado del Transporte Escolar no podrá retirar niños o niñas fuera de los horarios establecidos por el por la Comunidad Educativa, salvo autorización firmada por los padres y apoderado.

- 4.- A la hora de salida, las personas del Transporte Escolar deben esperar a los niños y niñas en la puerta del establecimiento como el resto de los padres y apoderados.
- 5.- Se le comunicará a los padres o apoderados cuando los encargados del transporte escolar que hayan contratado, caigan en irregularidades de los cumplimientos de horarios o Normas establecidas por Comunidad Educativa; para que tomen las medidas Correspondientes.
- 6.- El conductor del transporte escolar no debe estacionarse frente a establecimiento y permitir que el niño o niña cruce solo a la entrada de la escuela.
- 7.- No se debe estacionar el transporte escolar frente a la puerta de entrada y/o portón de estacionamiento de la escuela.
- 8.- en caso de repetidas irregularidades se pedira cambio de transporte.

# CAPITULO III

## NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

### ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

#### Artículo 1º/

##### 1.1 Comité de seguridad (trabajadores)

##### 1.2 .2 De la normativa y funciones del comité se seguridad

- Los accidentes menores sin importancia serán atendidos en la escuela para ello se contará con un botiquín implementado para primeros auxilios.
- Accidentes que requieran atención médica se deben remitir al Centro Hospitalario o urgencia con el reporte correspondiente (antes de 24 horas) lo cual cubre al alumno por el seguro Escolar. Comunicando en forma inmediata al PP.AA.
- Organizará y desarrollará el Plan de seguridad " Operación Deyse" , con participación de toda la Comunidad Educativa sin excepción , en el desarrollo de este Plan se contemplarán procedimientos de evaluación, zonas de seguridad, medidas que se deben aplicar de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa (8 a 10 simulacros al año).
- Mantención permanente del extintor, señalado adecuadamente el sitio de permanencia de éste.
- Contar con personal entrenado para su uso y entrenar constantemente al personal que ingresa.
- Mantener listados visibles de teléfonos de emergencia, bomberos, carabineros, hospital.
- Supervisar e informar periódicamente a la Directora del EE de sectores con peligro o de situaciones de riesgo.
- Supervisar y controlar la correcta señalización y correcto uso de las vías de escape, zonas de peligro, lugar de material de primeros auxilios, material de seguridad.
- Revisar periódicamente el establecimiento y dependencias, e informar oportunamente de los sectores de peligro o, situaciones de riesgo que existan, tanto como para alumnos, personal o infraestructura.
- Realizar entre Dirección y encargada de Seguridad del establecimiento una cartilla de Prevención de accidentes y seguridad.
- Supervisar que la puerta de ingreso al establecimiento se mantenga cerrada con pestillo y para el acceso se usará un timbre y personal encargado abrirá y cerrará la puerta.
- Lograr que todo el personal del establecimiento sea capacitado constantemente en primeros auxilios.

- Establecer normas de aseo corporal y vestimenta junto a los docentes las cuales se controlarán y se comunicará al apoderado en caso del no cumplimiento.
- Controlar que los servicios higiénicos del EE estén pulcramente limpios.
- Supervisar que las docentes informen a la dirección los casos de alumnos con pediculosis, sarna, o enfermedades contagiosas como: varicela, herpes, conjuntivitis u otras, para que no asistan a clases hasta su completa recuperación.
- Programar y hacer cumplir en los distintos cursos campaña de alimentación saludable.
  - Desarrollar capacitación para docentes, Padres apoderados y personal del EE. sobre programa valoras.
- Apoyar al profesor asesor del CGPA y diseñar con él un programa de charlas y talleres educativos para PPAA sobre cuidado de si mismo y del medio ambiente.

### **2.2.1 De la Higiene y Salud Escolar:**

- Las docentes deben cautelar diariamente el aseo corporal y vestimenta de los alumnos, en caso contrario hacerlo notar al apoderado.
- El establecimiento debe mantener constantemente los servicios higiénicos pulcramente limpios, como igualmente cada una de sus pertenencias.
- En caso de corte de suministro de agua por más de un día se deben suspender las clases.
- Los alumnos que tengan pediculosis, sarna o enfermedad contagiosa, como: conjuntivitis, herpes y otras, no deben asistir a la Escuela, hasta que el foco de contagio sea superado, de esa manera evitaremos el contagio de toda la comunidad educativa.
- Cautelar que los alumnos no ingieran alimentos no recomendables (comida chatarra).

### **2.2.2 Del cuidado con el Medio Ambiente**

Difundir en el alumnado y padres y apoderados información sobre el cuidado y sí mismo y del medio ambiente a través de Unidades programáticas, talleres, actividades de hermosteamiento del establecimiento y proyectos medio ambientales.



# CAPITULO IV

## Relaciones del Establecimiento con la Comunidad

### Artículo 1º

#### 1.1 De la proyección de la escuela a la comunidad

- La Escuela no puede permanecer como un ente aislado, se requiere de una permanente interacción con la comunidad, lo que permite que los procesos educativos trasciendan más allá de las aulas y permite que nuestros educandos se inserten en su realidad personal y social.
- Se realizan constantemente talleres, charlas y reuniones educativas por personal especialista del establecimiento (fonoaudiólogo, psicóloga, profesoras especialistas) de los padres, apoderados, educadoras de párvulos, personal de salud y profesores básicos, encarando diferentes temas atingente a la Escuela de Lenguaje.
- Los Profesionales del establecimiento participan en perfeccionamiento, cursos y charlas organizados por grupos de la comunidad.
- La Escuela permanentemente hace uso de los medios de comunicación radio, revista, para informar, orientar y difundir la labor de la Escuela y la importancia de detectar en forma temprana los problemas de lenguaje y prevención de estos, como así mismo su oportunidad de rehabilitación (permanentemente de marzo a diciembre "difusión").

#### 1.1.2 Del trabajo sectorial.

#### 1.1.3 Carabineros

Se realizará coordinación de actividades de protección y seguridad, protección ciudadana etc.

#### 1.1.4 del trabajo con Servicios Médicos

Actividades de colaboración mutua, de asistencialidad a los alumnos y profesores. Orientación y charlas de los diferentes especialistas.

#### 1.1.5 Del trabajo con consultorio y SAPU:

Detección y derivación de niños con trastornos del lenguaje para diagnóstico y tratamiento, charlas, orientaciones.

#### 1.1.6 De la comunicación con bomberos de Placilla

Coordinar con docente encargado de seguridad e higiene ambiental temas educativos en prevención de riesgo para personal del establecimiento, alumnos, padres y apoderados.

### **1.1.7 De la comunicación con empresas del sector**

Coordinación para visitar los diferentes centros comerciales y conocer su funcionamiento.

### **1.1.8 Del vínculo con Jardines Infantiles**

Coordinación con los centros de educación infantil, colaboración, orientación, visitas, prevención diagnóstico, derivación, charlas, capacitación.

### **1.1.9 Vinculo con otros Establecimientos Educativos.**

Coordinar visitas orientaciones, seguimientos, detección y diagnóstico. Vías de comunicación. Expedidos; charlas mutuas, entre visitas con profesores jefes; entrega y recepción de información del alumno, articulación entre establecimiento.