

*Escuela Especial de Lenguaje N°1831*  
*“Santa Teresa de Ávila”*  
*Román Salinas # 2011*  
*Fono: 74 24 732*



# REGLAMENTO

# INTERNO

# 2022

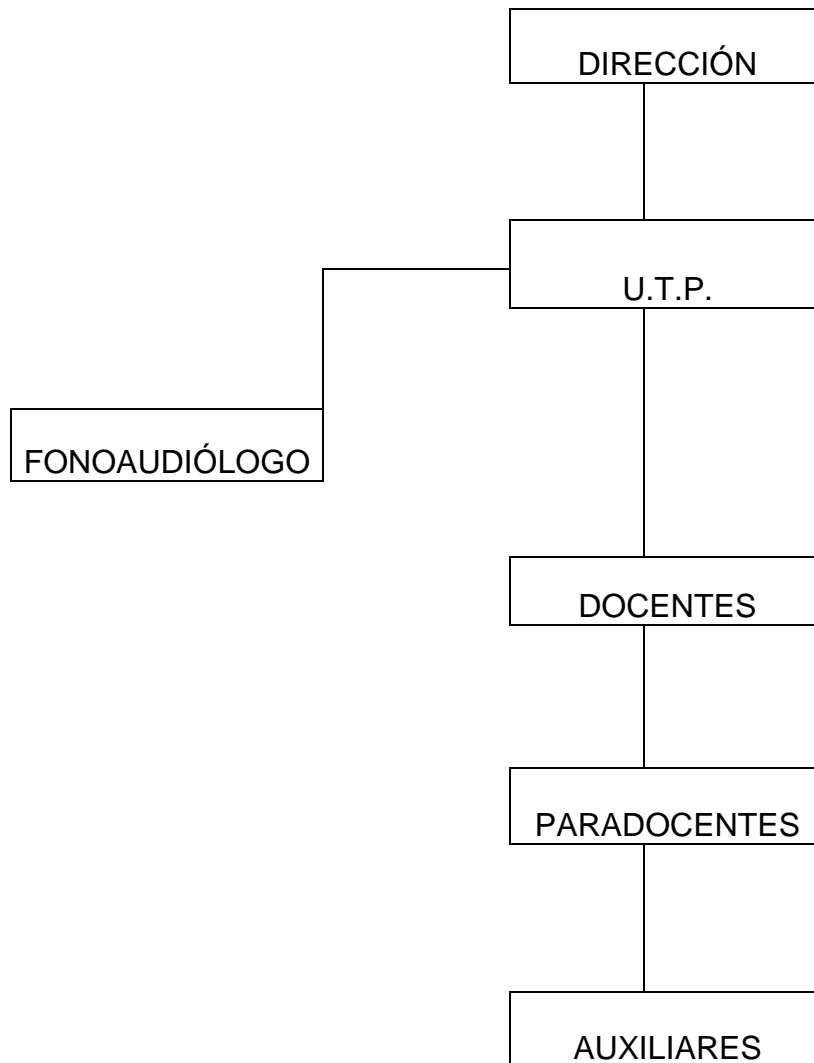
**ESCUELA DE LENGUAJE N°1831  
"SANTA TERESA DE AVILA"  
ROMAN SALINAS # 2011  
FONO: 7424732  
CERRILLOS**

# **REGLAMENTO INTERNO**

# INTRODUCCIÓN

El presente reglamento interno tiene como finalidad establecer las normas que rigen el quehacer diario del personal de nuestro establecimiento.

## 1 ORGANIGRAMA



## **2 ROL Y FUNCIONES DEL PERSONAL**

### **A) FUNCIÓN DEL DIRECTOR:**

1. Es el docente directivo que como jefe del establecimiento, es responsable de la planificación, dirección y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentos vigentes.
2. Dirigir el establecimiento a través de una adecuada gestión, al planificar, organizar, dirigir y controlar.
3. Determinar o actualizar los objetivos del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
4. Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Vincular el establecimiento con las redes de apoyo.
6. Velar por el envío oportuno de actas, boletines estadísticos y otros documentos propios del servicio.
7. Seguir la reglamentación y legislación vigente.
8. Solicitar la existencia de recursos humanos idóneos, para la función de rehabilitación y habilitación del menor con dificultades en el lenguaje y el material didáctico adecuado en cantidad y calidad para la modalidad de enseñanza que se imparte.
9. Promover el cambio progresivo, planificando y evaluando constantemente, y así estimular a los profesionales docentes y no docentes a la búsqueda de perfeccionamiento continuo y a la participación cooperativa, asumiendo las responsabilidades que le corresponden.
10. Dar la funcionalidad al reglamento vigente.

### **B) FUNCIONES DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICO:**

1. Es el docente especialista en lenguaje, responsable de asesorar al director en la planificación de las actividades curriculares.
2. Planificar, programar y evaluar las actividades curriculares.
3. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente.
4. Supervisar las acciones de los profesores dentro del aula.
5. Dirigir consejos técnicos.
6. Verificar y evaluar la correcta realización de las planificaciones, informes de evaluación, estados de avances, estados conductuales y uso del libro de clases.
7. Velar por la atención de cada alumno del establecimiento, ver los problemas que se suscitan para mejorar y reorientar la atención de esos casos, ofrecer material didáctico ordenado y sugerir lo más apropiado.

### **C) FUNCIÓN DEL EDUCADOR:**

1. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo de los alumnos y cumplir con la normativa legal de los procedimientos internos vigentes.
2. Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo, considerando los diferentes aspectos curriculares vigentes y características de los educandos en acción coordinada con los profesionales del gabinete técnico.
3. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza aprendizaje.
4. Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas de acuerdo de las necesidades de los alumnos.
5. Confeccionar informes semestrales y finales cualitativos y cuantitativos, manteniendo actualizada la información, referida con su labor docente, a fin de emitirlos en fechas establecidas.
6. Elaborar y seleccionar documentos técnicos, material didáctico necesario para desarrollar los planes educativos.
7. Participar en actividades de capacitación, formación y actualización referidos a su desempeño laboral.
8. Mantener al día la documentación relacionada con el registro de tratamiento y rendimiento pedagógico de su nivel a través de pautas de evaluación por unidad pedagógica trabajada.
9. Mantener al día el libro de clases en cuanto a leccionario, asistencia y datos de identificación.
10. Participar en los consejos técnicos administrativos.
11. Dedicarse durante las horas de clases a desarrollar exclusivamente el plan general y específico según horario.
12. Atender a los apoderados que lo requieran en las horas de colaboración destinadas para este efecto y planificar reuniones de padres y/o apoderados según requerimiento.

## **D) FUNCIÓN DEL FONOAUDIÓLOGO**

1. Realizar la evaluación fonoaudiológica considerando aspectos anátomo funcionales de los órganos fono articulatorios, desarrollo del lenguaje en sus niveles fonológico, semántico, morfosintáctico y pragmático.
2. Elaborar un informe fonoaudiológico y ficha fonoaudiológica por cada niño evaluado .
3. Habilitar o rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de planes de tratamiento fonoaudiológico consignándolo en el cuaderno de tratamiento.
4. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda .
5. Favorecer la participación de los padres y apoderados en el reforzamiento de la terapia fonoaudiológica.
6. Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento y en la fecha según indique el decreto.
7. Asesorar a los docentes en temas específicos del área del lenguaje a través de talleres y charlas.
8. Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje en la unidad educativa.
9. Derivar al niño a otros especialistas en caso necesario.
10. Sugerir la elaboración de materiales didácticos necesarios para el tratamiento.
11. Participar en actividades de capacitación, formación y actualización referidas a su desempeño laboral.

## **F) FUNCIONES DEL PARADOCENTE:**

1. Apoyar al docente en el proceso enseñanza aprendizaje y colaborar en el funcionamiento general de la unidad educativa.
2. Cooperar en la elaboración de material requerido por la unidad educativa.
3. Colaborar con la atención de los diferentes niveles bajo la supervisión de la educadora a cargo.
4. Realizar labores que permitan cuidar los bienes, equipos e infraestructura en general, velando por su correcto uso y adecuada mantención.
5. Controlar la disciplina y cuidado de los educandos en las distintas dependencias del establecimiento.
6. Informar oportunamente a la dirección, toda irregularidad detectada en el desarrollo de su función.
7. Mantener una actitud de respeto y trato deferente con los alumnos y todos los componentes de la unidad educativa.
8. Velar por la seguridad de los alumnos en caso de ser transportados en el furgón escolar del establecimiento.
9. Prestar apoyo en el turno de la puerta, en los diferentes períodos de entrada y salida de alumnos.

## **G) FUNCIONES DEL AUXILIAR DE ASEO:**

1. Mantener y realizar el aseo en oficinas, dependencias interiores, tales como, pasillos, patios y jardines y perímetros exteriores del recinto que incluye veredas, calles y acceso al recinto.
2. Informar oportunamente a la dirección y/o profesora de turno, cualquier irregularidad detectada en el desarrollo de sus funciones.
3. Informar oportunamente a la dirección cualquier desperfecto que visualice en alguna dependencia.
4. Cumplir rigurosamente las labores encomendadas.
5. Mantener una actitud de respeto y trato deferente con los alumnos y todos los componentes de la unidad educativa.
6. Desempeñar labores de portería, manteniendo especial cuidado en la recepción y retiro de niños, entregando estos solo al apoderado y/o a la persona debidamente autorizada.
7. Velar por la seguridad de los alumnos en caso de ser transportados en el furgón escolar del establecimiento.
8. Realizar cualquier otra actividad de índole similar que se le encomiende.

## **H) FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:**

1. Realizar sesiones una vez al mes previo memorándum. Será presidido por el Director o la Jefa de U.T.P.
2. Participar en el Plan de Trabajo que se elabore para el establecimiento y sugerir las medidas tendientes a su mejoramiento y realización.
3. Tomar conocimiento y analizar los decretos, resoluciones, circulares y demás disposiciones que afecten el plantel, aplicando oportunamente las normas que correspondan.
4. Colaborar en la realización de las labores internas e impulsar las actividades generales del Establecimiento.
5. Promover el mejoramiento de la enseñanza, el perfeccionamiento del personal y el bienestar de alumnos y funcionamiento a través de los organismos que corresponda.
6. Evaluar en forma permanente los aprendizajes de los alumnos, con el propósito de readecuar las metodologías aplicadas.
7. Analizar las proposiciones de la U.T.P. para readecuar reglamentos, programas, sugiriendo modificaciones y/o prestándoles su apoyo.

## **I) FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES**

1. Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
2. Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
3. Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela.
4. Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
5. Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.
6. Sostener un diálogo con las autoridades educativas.

## **J) FUNCIONES DEL PERSONAL DE TURNO:**

1. La profesora de turno deberá llegar al establecimiento en forma puntual al inicio de clases y verificar el estado del establecimiento informando a la instancia superior de irregularidades detectadas.
2. La profesora y asistente de turno tendrán un cuaderno de notas para registrar los mensajes para las profesoras o asistentes, NO dejando entrar apoderados dentro del establecimiento.
3. Desempeñar labores de portería, manteniendo especial cuidado en la recepción y retiro de niños, entregándolos con el carnet de retiro, al apoderado y/o a la persona debidamente autorizada en cada período de clases.



## **k) DEBERES Y DERECHOS DE TODO EL PERSONAL MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

Sobre la asistencia y puntualidad del personal:

- a) Marcar la asistencia en su tarjeta de uso personal, señalando conforme al contrato su hora de llegada y de salida diariamente.
- b) Se dará un tope de 60 minutos acumulados por atraso mensual sin descuento, superior a esto se realizará un descuento por el total.
- c) Toda inasistencia no justificada con licencia o certificado médico equivaldrá un descuento.
- d) Todo el personal que trabaje sobre 40 horas semanales, tendrá derecho a solicitar dos días administrativos al año, concedido en medias jornadas, no siendo lunes en la mañana ni viernes en la tarde, con un aviso previo de 48 hrs. Será facultad de la dirección otorgarlo o negarlo según las necesidades del establecimiento.

De la protección a la Maternidad:

- a) Las mujeres trabajadoras de este establecimiento, que se encuentran embarazadas tendrán derecho, a lo estipulado en el código del trabajo.

Sobre la prevención de riesgos:

- a. Todo trabajador que sufra un accidente sea en el lugar de trabajo o en el trayecto a él deberá informar a la dirección, tan pronto como sea posible, para ser derivado inmediatamente al Hospital del Trabajador.
- b. Se realizaran actividades preventivas ante posibles emergencias:
  - Plan de evacuación con ensayos mensuales en cada jornada.
  - Información y asignación de responsabilidades ante posibles emergencias.
  - Determinación de zonas de seguridad.