



**ESCUELA ESPECIAL EVANGÉLICA
PRESBITERIANA DE TALCA**

RBD: 2994 – 7 *escuelaeapt@gmail.com*
4 Poniente N° 390 con 14 Sur, Talca, Fono: 712231442

**REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA ESPECIAL EVANGÉLICA
PRESBITERIANA DE TALCA**

CAPITULO I

“ASPECTOS DESCRIPTIVOS INICIALES”

TITULO 01: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

ART. 01: El establecimiento se identifica por:

ENTIDAD	: ESCUELA ESPECIAL EVANGÉLICA PRESBITERIANA
R. B. D.	: N° 2994 - 7
DEC. COOPER	: N° 05628, del 30 del diciembre de 1981.
TIPO DEPENDENC.	: Particular Subvencionado.
SOSTENEDOR	: Iglesia Evangélica Presbiteriana de Talca.
RUT SOSTENEDOR	: 65.707.090 - 4
REPR. LEGAL	: Hugo Sebastián Núñez Orellana
RUT REPR. LEGAL	: N° 5.588.353 - K
DIRECTOR	: José Horacio Molina Fonseca
RUT DIRECTOR	: N° 5.900.509 - K
LOCALIZACIÓN	: Calle 4 Poniente con 14 Sur N° 0390, Comuna de Talca.
BENEFICIARIOS	: Alumnos con discapacidad intelectual y multidiscapacidad.

ART. 02: La Escuela Especial Evangélica Presbiteriana, se encuentra localizada en el radio urbano de la ciudad de Talca. Los estudiantes provienen de diferentes sectores de la ciudad. La actual localización del establecimiento es de reciente data y obedece a dos hechos históricos gatillantes: b) el terremoto de febrero del año 2010, y b) el ingreso al régimen de JECD con casi el 100% de sus cursos.

En el contexto de una comunidad de escasos recursos económicos y vulnerabilidad psicosocial, la población escolar se caracteriza por: estudiantes presentan necesidades educativas especiales de carácter permanente, derivadas de discapacidad intelectual y/o multidiscapacidad.

El nombre del establecimiento está relacionado con el nombre de la institución sostenedora que le creó: la Iglesia Evangélica Presbiteriana de Talca, bajo el propósito de otorgar un bien social a todos y todas los niños, niñas y jóvenes que presenten algún tipo de discapacidad, desde la mirada del Evangelio del Señor Jesucristo y del valor del amor. Su lema es: “sirviendo con amor”.

TITULO 02: ACERCA DEL REGLAMENTO INTERNO

SUBTITULO 02.01: **Definiciones**

ART. 03: El Reglamento Interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional (PEI), que como tal asegura el normal funcionamiento del establecimiento, el resguardo de los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes y la consecución de los objetivos organizacionales.

Todo lo anterior, en el entendido que la educación cumple un rol social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad escolar contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes, explicitados éstos en un conjunto de normas y obligaciones, previamente consensuados y legitimados al interior de la propia comunidad. Para todos los efectos legales la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

ART. 04: El Reglamento Interno es un instrumento único, aún cuando está compuesto por distintos manuales y protocolos. De esta manera, a modo de ejemplo, cuando las normas de convivencia se encuentran contenidas en lo que comúnmente se ha definido como Manual de Convivencia, este se entenderá como parte constitutiva del Reglamento Interno del establecimiento.

Con tales definiciones, el presente cuerpo reglamentario es un instrumento de apoyo al sistema escuela. El Reglamento Interno cohesiona, integra, relaciona y comunica sus diversos componentes, teniendo validez dentro de los ámbitos y límites que le corresponde como centro educativo. Por lo tanto, este reglamento fija en su articulado las relaciones funcionales, interacciones internas, convivencia y los vínculos con la comunidad externa.

En tanto texto, este instrumento normativo se inicia con algunos aspectos descriptivos generales, luego los aspectos técnicos pedagógicos (gestión curricular), los aspectos técnicos administrativos (roles y funciones) y, finalmente, reglamentos complementarios relacionados con: manual de convivencia escolar, manual de procedimientos, normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad, consejo escolar, centro de padres y centro de alumnos y los protocolos que la normativa educacional ha fijado para los establecimientos educacionales.

SUBTITULO 02.02: **Objetivos del Reglamento Interno.**

ART. 05: En términos generales y desde la perspectiva de las orientaciones entregadas desde los organismos ministeriales de educación, el Reglamento Interno tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Los objetivos específicos del Reglamento Interno son:

- a) Ordenar la estructura, gestión, funciones e interacciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por la escuela en su proyecto educativo.

- b) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social, facilitando la creación y fortalecimiento de vínculos sociales constructivos para una sana convivencia y resolución positiva del conflicto.
- c) Permitir la creación de condiciones técnico pedagógicas y de gestión facilitadoras de un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento educacional y de todos y de cada uno de sus integrantes, como lo son: afecto, reconocimiento, integración, participación, comunicación, orden y seguridad, con el fin de favorecer el desarrollo armónico y efectivo del proceso educativo.
- d) Propiciar y regular las relaciones de la escuela y la comunidad, en consecuencia con su opción de sistema abierto y en función del logro de los fines educacionales.
- e) Velar por la seguridad del estudiante y por su bienestar, especialmente aquel con mayor discapacidad y/o multidéficit, en su automanejo y desplazamiento, como elementos centrales para permitir su libre participación en el proceso educativo, en su desarrollo como persona y en su integración social plena.

SUBTITULO 02.04: Fuente de la obligatoriedad del Reglamento Interno.

ART. 06: La obligación de los establecimientos educacionales de tener Reglamento Interno está dada de conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f), de la Ley General de Educación y en artículo 8 de su reglamento, que indica los requisitos del reconocimiento oficial (RO) de una institución educativa. Allí se establece, que una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener o mantener el reconocimiento oficial de un establecimiento educacional, es precisamente contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores del proceso educativo y comunidad escolar.

Por su parte, el artículo 8, letra d), de la Ley de Subvenciones, establece como requisito para impetrar la subvención, el contar con un reglamento interno que rija las relaciones entre el establecimiento, estudiantes y padres, madres y apoderados.

SUBTITULO 02.04: Principios Fundamentales.

ART. 07: El presente Reglamento Interno, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, asume y contiene implícitamente todos los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación (LGE), siendo particularmente importante, la observación y cumplimiento de los siguientes:

a) Dignidad del ser humano:

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República de Chile, así como en los tratados internacionales vigentes ratificados por Chile.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En concreto, las disposiciones del presente Reglamento Interno deben respetar la integridad física y moral de los estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos. Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

b) Interés superior del niño, niña o adolescente:

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención del Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto de orden superior que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

Dicen las normas educacionales, que la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña o adolescente, o un grupo de éstos. Se da por entendido que éstas se refieren a las características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otros.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el fin principal de todo proceso educativo, que no es otro que alcanzar su formación integral como persona.

c) No discriminación arbitraria:

Para comprender y determinar los alcances de este principio, previamente es necesario establecer qué se entiende por discriminación arbitraria. La Ley N° 20.609, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos.

En particular cuando tal exclusión, distinción o restricción se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

d) Legalidad:

Se refiere a la obligación de la Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. Este principio tiene dos dimensiones:

- La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

- La segunda, implica que en esta escuela sólo se podrán aplicar las medidas disciplinarias debidamente contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Es este último sentido, este Reglamento Interno contiene una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones e identifica, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

2.5. Justo y racional procedimiento:

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N°3, inciso 6°, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin prejuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

2.6. Proporcionalidad:

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones prescritas en las normas del presente Reglamento Interno serán sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno será proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen y proporcional a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

Por su parte, las medidas disciplinarias, por regla general, se aplicarán de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, en este establecimiento se priorizarán siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, prefiriendo aquellas de carácter pedagógico que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

2.7. Transparencia:

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia (LGE), que parte del supuesto que la información desagregada del conjunto de sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los

resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. Por tanto, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley General de Educación, se cumplirá con el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Para el caso de los estudiantes, se velará por el derecho de éstos a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Asimismo, se respetará en todo sentido el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como el funcionamiento del establecimiento.

Con todo, las disposiciones de este Reglamento Interno resguarda el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

2.8. Participación:

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. Los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proyecto educativo.

Los profesionales y técnicos de la educación tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar se ha dado. La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Consejo Escolar, el Comité de Buena Convivencia, el Consejo de Profesores, el Consejo de Asistentes de la Educación, el Centro de Alumnos, el Centro de Padres y el Comité Paritario. Las normas contenidas en este Reglamento Interno garantizan que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se resguarda el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente. De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común, en un efectivo trabajo de redes.

2.9. Autonomía y Diversidad:

EL Sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas.

2.10. Responsabilidad:

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento. Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

SUBTITULO 02.05: Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa.

ART. 08: La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran esta institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la legislación vigente (LGE). La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

ART. 09: Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los alumnos y alumnas tienen derecho a:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente;
- Estudiar en un ambiente seguro, tolerante y de respeto mutuo,
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas;
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento;
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
- Asociarse entre ellos, pudiéndose una de las formas el Centro de Alumnos.

ART. 10: Son deberes de los alumnos y alumnas:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir regularmente a clases, respetando horarios de ingreso y salida.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional, mobiliario y material de aprendizaje.
- Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

ART. 11: Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los padres, madres y apoderados tienen derecho a:

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

ART. 12: Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos;
- Apoyar su proceso educativo;
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional;
- Respetar su normativa interna,
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

ART. 13: Los profesionales de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna;
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

ART. 14: Asimismo, son deberes de los profesionales de la educación:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda;
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas;
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ART. 15: Los asistentes de la educación tienen derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- Participar de las instancias colegiadas de ésta;
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

ART. 16: Son deberes de los asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable; cumpliendo con los requerimientos asignadas en el correspondiente contrato de trabajo;
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan;
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

ART. 17: El equipo docente directivo del establecimiento educacional tiene derecho a:

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento;
- Dirigir el personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos organizacionales;
- Liderar el proceso educativo ejerciendo el sistema interno de acompañamiento profesional o supervisión pedagógica a los docentes de aula del establecimiento;

- Representar a la institución educativa ante los diversos organismos de la comunidad y redes de apoyo.

ART. 18: Son deberes del equipo docente directivo:

- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, derivadas éstas de lo descrito en el MBD y en virtud de las funciones delegadas por el sostenedor;
- Propender a elevar la calidad de los aprendizajes escolares y gestión institucional;
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normativas educacionales al interior del establecimiento bajo su dirección.
- Desarrollarse profesionalmente;
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

ART. 19: El sostenedor del establecimiento tendrá derecho a:

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley;
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

ART. 20: Son deberes de los sostenedores

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal,
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPITULO II

“ASPECTOS TÉCNICOS – PEDAGÓGICOS”

TITULO 03: **DE LOS FUNDAMENTOS CURRICULARES:**

SUBTITULO 03 – 01: **DEL PEI, VALORES Y SELLOS INSTITUCIONALES**

ART. 21: Teniendo muy claro el bien social que significa la educación integral de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, con su PEI (Proyecto Educativo Institucional) y desde una fuerte base valórica, la Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca espera cumplir las políticas de aseguramiento de la calidad de la educación y de plena inclusión social de niños, niñas y jóvenes que presentan necesidades educativas especiales permanentes, que el Estado chileno impulsa y regula, a través de sus diversas instancias de financiamiento, apoyo y control.

De igual manera, este PEI proyecta la institución escolar hacia un futuro de prestación de servicios de educación especial, para todas y todos los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes de la provincia de Talca, que así lo requieran y que

acudan a matricularse en ella, centrando sus mayores esfuerzos en los estudiantes con desafíos o retos múltiples, tanto como en: la atención temprana, la inclusión escolar, la aplicación pertinente del currículum nacional común, desarrollo expresivo integral, deportivo, artístico y la educación para el trabajo y la vida adulta activa.

ART. 22: En concordancia estrecha con el PEI, los sellos, valores, misión y visión institucionales, son:

A. SELLOS DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL:

- Formación cristiana con compromiso social: Está relacionada con valores y principios característicos de la vida cristiana, la cual se orienta desde la luz del evangelio que es Cristo hacia la comunidad en general.
- Formación integral inclusiva: Los estudiantes, a los cuales se les forma integralmente desde el currículum común para su inclusión social plena en la vida adulta activa, tienen el derecho de participar en todas acciones que dan vida a la gestión escolar.
- Pertinencia Educativa: Se entrega una educación especial de calidad, pues responde efectivamente a las diversas y múltiples necesidades educativas especiales de los y las estudiantes, derivadas éstas de discapacidad intelectual o multidiscapacidad.
- Excelencia Académica: Definida por el logro de sus objetivos educativos, la igualdad de oportunidades para los estudiantes, el reconocimiento estatal a su desempeño y el compromiso académico de sus docentes y profesionales asistentes de la educación.

B. VALORES INSTITUCIONALES:

- Respeto: Aceptación de sí mismo y de los demás (derechos de las personas, seres vivos y con respecto a aspecto como diversidad, género, espacio, propiedad, etc.), manifestado en actitudes, hábitos y conductas sociales.
- Responsabilidad: Aceptación para sí de deberes propios del rol social que le compete en la vida y el cumplimiento de las obligaciones o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo, tanto como la obligación de responder ante un hecho.
- Amor: Aceptación del otro como legítimo otro en la convivencia, en circunstancias que el otro puede ser uno mismo. Es interpretado como un verdadero sentimiento relacionado con el afecto y el apego productor y propulsor de emociones, experiencias y actitudes hacia el bienestar del otro.
- Solidaridad: El hecho de amar al prójimo como a sí mismo, incluyendo una acción de colaboración hacia el otro.

C. VISIÓN INSTITUCIONAL:

- *La Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca se constituye y proyecta a la comunidad maulina como una institución educativa cristiana de referencia y reconocida por sus altos estándares de calidad en la formación integral de niñas, niños y jóvenes con diversas necesidades educativas especiales, como personas íntegras, felices y competentes, en los diversos ámbitos de la vida social, familiar y comunitaria, sustentado en un ambiente seguro, cálido y confortable que propicia bienestar y calidad de vida.*

D. MISIÓN INSTITUCIONAL:

- *La Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca es una institución educativa con alto sentido de servicio, sin fines de lucro, que forma integralmente y educa con amor, respeto, responsabilidad y solidaridad a niñas, niños y jóvenes que presentan discapacidad intelectual, que es garante de la defensa y protección de sus derechos y que entrega una educación especial de calidad, inclusiva y pertinente a sus diversas necesidades educativas especiales, en los niveles de educación parvularia, básica y laboral, para su inclusión social plena en la vida adulta activa.*

SUBTÍTULO 03 - 02: DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

ART. 23: Para el alcanzar el desarrollo institucional proyectado y consignado en el PEI, se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

- a) Implementar un sistema de trabajo colaborativo, en la responsabilidad de elaborar y actualizar del Proyecto Educativo Institucional, del Plan de Mejoramiento Educativo y del Presupuesto Anual, introduciendo los cambios estructurales necesarios para asegurar a corto y mediano plazo, la viabilidad y buen funcionamiento del establecimiento, indicando altas expectativas educacionales, atribuciones y metas al personal directivo, generando canales fluidos, transparentes, constantes y oportunos de comunicación con la comunidad educativa.
- b) Implementar un sistema periódico, informado, constante y consistente de acompañamiento al aula que permita al director asumir y gestionar como su principal responsabilidad la concreción de los objetivos formativos y académicos, logrando que la comunidad educativa comparta la orientación, las prioridades y las metas educativas que participativa, democrática y consensuadamente, se ha fijado el establecimiento.
- c) Actualizar el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento con la participación y consenso de toda la comunidad educativa, sustentado en un sistema de autoevaluación permanente, estableciendo e implementando un plan de mejoramiento educativo que define metas concretas, prioridades, responsables, plazos y presupuestos.
- d) Ejecutar el correspondiente monitoreo del cumplimiento de metas, a través de la recopilación y sistematización de información acerca de las características institucionales, resultados educativos, indicadores de procesos, satisfacción de apoderados, con vista a la toma de decisiones educativas que son relevantes para la formación integral del y la estudiante.
- e) Consolidar la implementación de las bases curriculares y programas de estudio, aplicando las orientaciones y criterios de adecuación curricular pertinentes, conforme lineamientos pedagógicos comunes, una efectiva supervisión pedagógica y monitoreo permanente, transparente e informado de la cobertura curricular y resultados de aprendizaje, promoviendo el trabajo colaborativo y el intercambio de los recursos educativos generados.
- f) Consolidar el desempeño docente al momento de impartir la clase en función de los objetivos de aprendizaje estipulados en las bases curriculares y sus pertinentes adecuaciones, conduciendo el proceso con rigurosidad, claridad, dinamismo e interés, con la diversidad de estrategias que demanda el estudiante con necesidades educativas especiales, procurando que éstos asuman responsablemente su trabajo escolar.

- g) Consolidar el Gabinete Técnico del establecimiento mejorando el servicio educativo en pertinencia y cobertura, con una mayor y efectiva oferta en el sistema de apoyo multi-profesional, alcanzando el campo de la salud y el servicio social para estudiantes que presentan dificultades sociales, afectivas y conductuales, identificando a tiempo a aquellos en riesgo de deserción, implementando mecanismos efectivos para asegurar su continuidad en el sistema escolar y su plena inclusión social.
- h) Consolidar la planificación y ejecución acciones para la formación de los estudiantes, facilitando el aprendizaje de las actitudes promovidas en las bases curriculares, en los objetivos transversales y en concordancia con los valores del respeto, responsabilidad, solidaridad y amor explicitados en el Proyecto Educativo Institucional implementando y monitoreando el correspondiente plan de formación.
- i) Actualizar el Reglamento Interno, estableciendo y legitimando las normas que regulan el funcionamiento del establecimiento, desde lo orgánico estructural a aspectos organizacionales de promoción y práctica de la buena convivencia escolar, la definición de rutinas y procedimientos, el resguardo de derechos y deberes del estudiante y funcionario, resolviendo en comunidad los conflictos relacionados diario quehacer pedagógico especial.
- j) Consolidar y mantener el sentido de identidad, pertenencia y compromiso con los sellos que caracterizan la vida institucional, creando y promoviendo la participación democrática a través de: el Consejo Escolar, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres, el Consejo de Asistentes de la Educación y el Centro de Alumnos, fortaleciendo los canales de comunicación e información a través de medios tecnológicos y gráficos seguros, transparentes y oportunos.
- k) Actualizar e implementar un sistema eficiente y efectivo de administración del personal, promoviendo la inducción positiva del nuevo funcionario, la evaluación y la retención de docentes y asistentes, dando respuestas a los múltiples desafíos que genera la formación integral de estudiantes con necesidades educativas especiales, manejando positivamente el stress que es propio del diario quehacer de una escuela especial.
- l) Implementar un sistema eficiente de admisión, incremento de matrícula y regulación de asistencia, asegurando la presencia y permanencia de los y las estudiantes en el proceso educativo, el financiamiento del presupuesto anual, incorporando al establecimiento en programas de apoyo, asistencia técnica, desarrollo tecnológico y fomento del deporte y las artes, mediante el uso efectivo de redes y sistemas de vinculación universitaria, comunitaria y empresarial.
- m) Consolidar el patrimonio escolar, mejorando la infraestructura en funcionalidad y cobertura, implementando el proceso educativo con recursos didácticos pertinentes y suficientes, la instalación y uso efectivo de una biblioteca escolar CRA y la actualización e incremento significativo de recursos TIC adaptados a las necesidades de todos y cada uno de los estudiantes, través de un proceso paulatino y sostenido de postulación a proyectos, adquisiciones y manejo dinámico del inventario.

SUBTITULO 03 - 03: DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR.

ART. 24: La propuesta filosófica se fundamenta en la convicción de que el ser humano es perfectible y que, sea cual fuere su condición actual, tiene derecho desarrollar su persona en igualdad de oportunidades y a participar del progreso de la sociedad. Lo único ajeno,

en esta declaración filosófica, es el materialismo determinista que niega la trascendencia del afecto en la relación y crecimiento humano, que reduce al hombre a su pura dimensión biológica y que comprende la intelectualidad como un rasgo per se y no como un estado factible de mejorar durante la vida.

ART. 25: Una primera opción fundamental es la filosofía educacional pragmática y del interaccionismo social cuyo concepto central es el de la *experiencia* y consiste en la interacción inevitable del hombre y su medio (junto a los demás), que permite dar significado a sus acciones en la construcción social de la realidad; así, el conocimiento humano y/o habilitación de potencialidades múltiples son el resultado de su experiencia en el mundo de la vida.

Como segunda opción se considera la filosofía educacional humanista, que profundiza en el concepto de *persona*, como una realidad distinta de lo que es puro objeto. Se entiende por tal, a una individualidad “poseedora de una peculiar dignidad que hace de la persona sujeto de derechos y deberes”. Dentro de esta filosofía, se plantea como principio fundamental que “ninguna otra persona y, con mayor razón, ninguna colectividad u organismo pueda utilizarla como medio”, y se profundiza el valor del amor que se define como la aceptación, respeto y trascendencia del otro como legítimo otro en la convivencia social.

ART. 26: En coherencia con los valores del respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el amor prescritos en el PEI, tanto como los postulados de la política nacional de la educación especial chilena, la propuesta valórica para la gestión curricular de este establecimiento es la siguiente:

- a) Personalización: Adoptar este valor genera la reflexión hacia la formación de la personalidad por el cambio del trato personal interactivo y del respeto a las capacidades, motivaciones y necesidades de la personas con discapacidad.
- b) Socialización: Asumir este valor implica el apoyo efectivo hacia la persona con discapacidad para que se encuentre a sí misma, en el contacto con los demás y genera actitudes de: aceptación, respeto, generosidad, servicio y confianza.
- c) Libertad: El compromiso con este valor implica ayudar a la persona con discapacidad a despertar su iniciativa, su potencial de elección y así generar conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas para la plena autonomía.

Desde estos valores, la escuela da más importancia a la persona que al curriculum mismo y, como tal, a la axiología que sustenta favorecer el despertar de la persona como fin último, para su formación integral, inclusión social plena y logro de la felicidad, desde una pedagogía sustentada en el amor.

ART. 27: El currículum corresponde a una estrategia de planificación y organización de competencias a lograr, como contenidos cuyo fin es enseñar conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que permitan a la persona con discapacidad alcanzar la satisfacción de sus necesidades, progresar, aportar y participar de la vida social, en el contexto inmediato y en la vida futura, dentro de los ambientes familiar, laboral y comunitario.

El currículum cobra validez y legitimidad en el medio socioeducativo, como acción humana, cargada de sentido, y ésta, la acción pedagógica, en tanto elemento constitutivo del pensar y hacer educativo que tiene en cuenta el pensamiento del docente, del estudiante con NEE y de su propia familia.

La gestión curricular en la escuela especial por su parte, constituye la diversidad de acciones y medios de apoyo que el docente especialista ejecuta y considera al momento de adaptar las prescripciones del curriculum nacional a las necesidades educativas especiales

permanentes de sus estudiantes, conforme lo establecen las normas educacionales sobre criterios y orientaciones de adecuación curricular.

ART. 28: Con el propósito de realizar adecuaciones curriculares pertinentes y efectivas, satisfaciendo las diversas necesidades educativas especiales de todos y cada uno de sus estudiantes, la escuela se plantea tres tipos de currículum a aplicar.

- a) Curriculum de Cognitivo: Si bien está basado en el proceso de desarrollo de un niño normal. El profesor procede a identificar el nivel de desarrollo de sus alumnos para proponerse metas que potencien este proceso. Se toma en consideración el supuesto de que con una mediación efectiva y los apoyos pertinentes, la cognición y la inteligencia del estudiante generalmente mejora.
- b) Curriculum de Habilidades Básicas: Se fundamenta en la enseñanza de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas prescritas en las bases curriculares de los niveles de educación parvularia y básica, como por ejemplo: matemática, lenguaje y comunicación, etc. Los contenidos se entregan secuenciados y focalizados en lo esencial de cada asignatura, para obtener un resultado final inclusivo.
- c) Curriculum Funcional: Se basa en una recopilación que realiza el equipo transdisciplinario conjuntamente con el profesor especialista, de las diversas competencias que el alumno con NEE requiere para su interacción en los entornos: familia, escuela y comunidad, con el fin de tomar decisión pedagógica de qué conductas desarrollar en los dominios vocacional, recreacional, doméstico, vida comunitaria e interaccional.

ART. 29: Por cuanto la mayor parte de los alumnos, presentan discapacidad intelectual con o sin retos múltiples, la Escuela desarrolla mayormente el currículo funcional a partir de un “inventario ecológico” y correspondiente Plan Educativo Individual(PEI), en el cual se comprometen los padres, el profesor y demás profesionales involucrados en el logro de objetivos funcionales, es decir, habilidades para una mejor y mayor inclusión social.

Los docentes responsables de la dirección y coordinación administrativa y técnico-pedagógica velarán porque el marco curricular y los valores y principios que lo sustentan, como asimismo la propuesta curricular aquí prescrita, en beneficio de las necesidades educativas especiales de los estudiantes, sean cumplidos con profesionalismo, constancia y flexibilidad, lo que caracteriza a la modalidad de educación especial, según la norma e indica el presente reglamento.

TÍTULO 04: DE LA ORGANIZACIÓN TECNICO PEDAGOGICA

ART. 30: El proceso de organización técnico pedagógico, que se desarrolla al iniciar cada año y que se debe ser evaluado y adecuado periódicamente, comprende: organización del período escolar, organización de unidades de servicio educativo y delegación de la función docente.

ART. 31: Teniendo en cuenta lo establecido en las normas legales para la función docente, se indica que este reglamento reconoce el rol central que corresponde, en derecho, a los profesores y profesores en la planificación, ejecución y evaluación del proceso educativo. No obstante, en términos organizativos, en cuanto a los aspectos técnico-pedagógico y técnico-administrativo de la gestión escolar, las funciones docentes del personal docente del establecimiento, se dividen en:

- a. Nivel de Dirección: Está constituido por el director del establecimiento, quién es el responsable de liderar y dirigir la gestión total del centro educativo. Su marco de

acción está acotado por las leyes, la normativa educacional vigente, los planes de desarrollo local y el proyecto educativo institucional del establecimiento.

- b. Nivel de Planificación y Supervisión: Corresponderá al Gabinete Técnico, liderado por el o la docente técnico pedagógico (Jefe Técnico) las acciones propias de este nivel y a los propios docentes de aula, dentro de la autonomía que les entrega el presente reglamento interno.
- c. Nivel de Ejecución: Debe poner en marcha el programa curricular diseñado por la escuela, con fines de promover el desarrollo integral y armónico del estudiante, alcanzar el logro de sus aprendizajes, para su plena inclusión social como persona y mediante el proceso educativo. El profesor de aula es autónomo en la ejecución de su acción educativa.

ART. 32: La función de los docentes, además del nivel de ejecución técnico pedagógica, se concentrará en: realizar las clases utilizando las correspondientes adecuaciones curriculares, hacer efectivo el plan complementario para el alumno y desarrollar las actividades de colaboración complementarias a su desempeño docente, entre las cuales se incluye el cumplimiento de turnos semanales no lectivos, y todas aquellas acciones educacionales que surjan del PEI.

ART. 33: La duración y la división del período escolar está supeditado a las normas del calendario escolar regional que emite anualmente la Secretaria Ministerial de Educación, Región del Maule. La escuela, a través del Consejo de Profesores, elaborará cada año el Plan Anual para lo cual se considerará, al menos: período de organización escolar, período de realización, calendarios específicos (proyectos, evaluación, actividades complementarias, etc.) y período destinado al proceso de finalización del año escolar.

ART.34:La organización del período escolar dará origen, como producto concreto, al plan anual de trabajo del establecimiento. Este plan será remitido anualmente a las autoridades técnico-pedagógicas y administrativas correspondientes (nivel local y nivel provincial) y deberá ser entregado a cada docente de la Escuela. Un resumen del calendario escolar anual se publicará en ficheros para conocimiento de toda la comunidad educativa.

ART. 35: Para cumplir su función, en cuanto al planeamiento, ejecución y evaluación del proceso educativo, los docentes trabajarán conforme las bases curriculares de la educación común para los niveles de educación parvularia y educación básica y la debida aplicación de los criterios y orientaciones de adecuación curricular que indica el Decreto N° 83/2015.

Para el caso del nivel básico, junto con las bases curriculares, el docente cuenta con los programas de estudio por asignatura, como insumo básico. El Plan Complementario seguirá siendo aplicando para los casos que lo requieran como un sistema de apoyo fundamental y con la intervención del Gabinete Técnico Multiprofesional. Para el nivel laboral, el planeamiento, la ejecución y la evaluación del proceso educativo se harán efectivos teniendo en cuenta el Decreto N° 87/1990 y los correspondientes programas de estudios de los talleres laborales, presentados por la escuela y aprobados por la Secretaría Ministerial de Educación, Región del Maule.

TÍTULO 05: DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO EDUCATIVO:

ART. 36: La ejecución del proceso educativo, es un nivel que corresponde al docente de aula y a los docentes de áreas o asignaturas específicas (físico motor, por ej.), con la colaboración de personal asistente técnico y el apoyo directo del Gabinete Técnico.

Por ejecución del proceso educativo se entiende a la mediación directa, que el docente de aula ejerce sobre las distintas variables que participan en el proceso de aprendizaje, con el propósito de que cada estudiante logre aprendizajes significativos, duraderos, funcionales y transferibles, contando para ello con una diversidad de estrategias pedagógicas y medios profesionales, curriculares, didácticos, materiales y físicos, que deben constituir elementos característicos de una educación especial de calidad, pertinente y efectiva.

ART. 37: Se considera espacio escolar al lugar físico donde se ejecutan las experiencias de aprendizaje. Está comprendido tanto por las salas y diferentes dependencias del local escolar, como espacios o localizaciones de la comunidad, debidamente determinados en la planificación curricular. Para todos los efectos, toda salida de los estudiantes y docente a la comunidad quedará debidamente registrada, en calidad de salida funcional. Estas salidas funcionales deberán contar con un plan básico ad hoc.

ART. 38: El estudiante participará activamente de los aprendizajes escolares y de las demás acciones planificadas para su desarrollo como personas, siendo beneficiado directamente del servicio educativo ofrecido por el profesor, en constante e intencionada interacción y afecto.

Para la ejecución del servicio educativo el alumno será matriculado en un curso de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, correspondiendo al profesor aplicar el currículo que le corresponda. La matrícula es parte de los procesos regulados en el Manual de Procedimiento de este reglamento interno (Anexos).

TÍTULO 06: DE LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ESCOLAR:

ART. 39: Se entiende por evaluación educacional a un proceso continuo e inherente a la educación sistemática. Consiste en delinear, obtener y proveer la información útil, para juzgar alternativas de decisión a tomar. Una evaluación consiste en emitir un juicio de valor sobre un determinado elemento, basado en la comparación con un parámetro (patrón estándar) establecido con anterioridad, que sirve como criterio de referencia; por lo tanto, la evaluación educacional es un intento por describir (medir), estimar (emitir juicio) e influir (tomar decisiones) en los cambios que se producen en educación.

ART. 40: Por evaluación de la gestión escolar, se entenderá al proceso continuo e inherente al rol socioeducativo del establecimiento, consistente en obtener (investigar), con una mirada amplia, toda la información que sea factible, en relación con los procesos que se estén llevando a cabo o se hayan planificado en el centro educativo y, de un modo participativo, analizarla y juzgarla a la luz de la misión y objetivos institucionales, para la toma de decisiones sobre acciones a seguir.

Los campos de acción de la evaluación de la gestión escolar son: la gestión institucional (PEI) propiamente tal, el proceso de enseñanza-aprendizajes, la gestión curricular, la gestión multiprofesional, la organización y procedimientos internos, las normas de convivencia, orden y disciplina, las normas de seguridad y prevención de riesgo, las relaciones con la comunidad y con la familia del estudiante con necesidades educativas especiales del establecimiento.

ART. 41: Corresponde realizar la evaluación de la gestión escolar, al Consejo Escolar del establecimiento, bajo el liderazgo del Director y con la colaboración de los diversos estamentos que lo constituyen: docentes aula, alumnos, padres y apoderados, sostenedor y docentes directivos. El procedimiento a fijar contemplará, en todos los casos,

con al menos dos jornadas institucionales al año: una para conocer la cuenta pública del director y otra para conocer, reflexionar y levantar propuestas de mejora.

TITULO 07: DE LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE

ART. 42: Conforme lo establece la normativa educacional en el ámbito de los procesos de evaluación y promoción escolar, tanto en el Decreto N° 87/1990, como en los N° 83/2015 y N° 511/1997, modificado por el Decreto N° 158/1999, durante el mes de marzo de cada año, el Consejo de Profesores analizará, evaluará, acordará y ejecutará las adecuaciones pertinentes al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del establecimiento, copia del cual se anexa a este Reglamento Interno.

ART. 43: La escuela utilizará un sistema de evaluación centrado en la persona como individualidad, por tanto el marco de referencia empleado para hacer la comparación previa al juicio de valor, será lo que el educando potencialmente puede hacer, los aprendizajes escolares efectivamente adquiridos, la manera de operar con éstos o de aplicarlos en contextos diversos de la vida y su interacción con el medio o contexto.

El criterio evaluativo será edumétrico (evaluación según criterio) primando lo cualitativo por sobre lo cuantitativo o psicométrico (evaluación según norma). El estudiante será comparado consigo mismo, en relación a sus potencialidades, sus reales aprendizajes, nivel de desarrollo y criterios previamente fijados e informados por el profesor o profesora del curso o de la asignatura.

ART. 44: Siendo el desarrollo del alumno y sus condiciones de ingreso, mantención y egreso del proceso educativo, los objetivos fundamentales de la evaluación, ésta será: diagnóstica, formativa (permanente) y sumativa (acumulativa).

Para tal efecto y considerando el carácter de diversa e integral que define a la evaluación como proceso inherente a la educación, se utilizarán procedimientos evaluativos de: pruebas o test, de observación y de informe, como también, procedimientos alternativos: exposiciones, actuaciones, filmaciones, etc. El correspondiente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar que se anexa, contendrá especificaciones mayores de este proceso.

ART.45: Conforme lo establece el Decreto N° 1398 / 2006, “que establece procedimientos para otorgar licencia de enseñanza básica y certificado de competencias a los alumnos con discapacidad”, los estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el último nivel de enseñanza básica de esta escuela especial (8vo. Año Básico) tendrán derecho a recibir Licencia de Educación Básica, la cual deberá ser acompañada de un certificado de competencias.

Asimismo, al egreso del nivel laboral, luego de haber aprobado su proceso de pasantías o prácticas laborales, el estudiante obtendrá una certificación otorgada por el propio establecimiento, la cual acreditará la capacitación lograda en un oficio o tarea determinada. Así también, recibirá el correspondiente certificado de competencias.

TITULO 08: DEL CONSEJO DE PROFESORES

ART.46: El Consejo de Profesores es un organismo asesor de la Dirección del establecimiento y del Gabinete Técnico Transdisciplinario. Posee poder resolutivo sólo en materiales técnico pedagógicas. En los aspectos de la gestión administrativa su rol será consultivo y de asesoría.

ART. 47: El Consejo de Profesores está integrado por todos los docentes de la planta, sean especialista o no, sea cual fuere su carga horaria y con derecho a voz y voto. Los asistentes de la educación podrán asistir a las sesiones del Consejo de Profesores, pero sólo tendrán derecho a voz. Según el temario /situación a tratar, el consejo de profesores se constituirá en: consejo general ordinario de profesores, consejo extraordinario de profesores, consejo técnico de profesores y consejo de profesores de nivel.

ART. 48: Los acuerdos del consejo de profesores tendrán el carácter de obligatoriedad o sugerencia para la posterior toma de decisiones, lo quedará debidamente subrayado en el acta correspondiente. Estos acuerdos, normas, resoluciones, análisis de situaciones y demás hechos que ocurran en el consejo, obligan a sus componentes al secreto profesional y serán registrados en un Libro de Actas del Consejo de Profesores.

ART. 49: Algunos aspectos generales de funcionamiento del consejo de profesores son:

- a) Es presidido por el Director del establecimiento. No obstante, si el director lo estima pertinente, podrá ser presidido por el Jefe del Gabinete Técnico.
- b) Anualmente se elegirá un Secretario del Consejo de Profesores, que se constituirá en Ministro de Fe. Su función esencial será tomar acta en las distintas sesiones, redactar acuerdos, leer la correspondencia oficial y demás actos del Consejo.
- c) El Consejo sesionará una vez al mes, en el día más conveniente para facilitar la asistencia; previa citación escrita del Director, la que deberá hacerse con al menos 24 horas de anticipación, indicando el temario a tratar. Cuando el caso lo amerite, se realizará Consejo Extraordinario de Profesores con un quórum mínimo de 2/3 de asistencia.
- d) Las sesiones del Consejo se realizarán en horario vespertino, de tal forma que no alteren la normal realización de actividades lectivas, siendo la asistencia obligatoria y el tiempo computado a horario docente.
- e) El docente que, por razones personales, no asiste al Consejo y/o se encuentre en comisión especial del servicio, deberá informar su inasistencia, enterarse y acatar los acuerdos.

ART. 50: Son funciones específicas del Consejo de Profesores:

- a) Asesorar a la dirección del establecimiento, en todos ámbitos de la gestión.
- b) Representar las inquietudes del cuerpo docente, canalizándolas hacia la satisfacción de necesidades de buen funcionamiento de la escuela y el logro de los objetivos educacionales.
- c) Analizar y adecuar directrices educacionales para dar fiel cumplimiento a las políticas educacionales del país, especialmente referidas a educación especial.
- d) Resolver situaciones que afecten la vida, seguridad y educación del alumno.
- e) Tomar conocimiento de la correspondencia oficial, cuando proceda.
- f) Generar iniciativas de mejoramiento educativo sea a través del PME o a través de concurso públicos mediante postulación de proyectos.
- g) Formular estrategias conducentes a lograr los objetivos de la Escuela, establecidos en el proyecto educativo, reglamentos y anexos.
- h) Participar en la evaluación del proceso educativo y el funcionamiento de la Escuela, como asimismo la marcha del proyecto educativo y demás proyectos conexos.

TITULO 09: DEL GABINETE TECNICO:

ART. 51: El Gabinete Técnico es el organismo del establecimiento conformado por un equipo de profesionales asistentes de la educación y docentes, cuya misión es programar, organizar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar, con un enfoque transdisciplinario, el desarrollo del proceso educativo integral correspondiente a la gestión

escolar del establecimiento y, preferentemente, a los procesos de diseño, gestión y concreción curricular, tanto para los cursos de estudiantes con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidades o retos múltiples, como de aquellos que presenten sólo discapacidad intelectual.

ART. 52: El Gabinete Técnico Transdisciplinario estará integrado, por un profesor especialista como Jefe de Gabinete Técnico y por los profesionales que indica el Decreto N° 363 del 13 de Julio de 1994. El Director del establecimiento integrará por derecho propio este equipo, asistiendo discrecionalmente, participando de la toma de decisiones, apoyando la implementación de las acciones resueltas por esta entidad. Por delegación de autoridad, el Director compartirá el liderazgo técnico pedagógico con el Jefe de Gabinete Técnico.

ART. 53: El Gabinete Técnico Transdisciplinario tendrá el siguiente objetivo:

- a) Proponer el mejoramiento progresivo de la calidad técnico vigente del establecimiento, para asegurar el adecuado desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Apoyar la adecuada aplicación de las normas de carácter técnico pedagógicas vigentes, de acuerdo a la realidad del déficit atendido y a las características socioculturales en las que se inserta la escuela, de acuerdo a su propia identidad.
- c) Promover las actividades de extensión con fines de difusión, detección y prevención que la escuela programe hacia la familia y la comunidad.
- d) Organizar y mantener actualizada la información técnica referida a los alumnos (expedientes, documentación, etc.).
- e) Propiciar la integración del alumno con discapacidad en su entorno comunitario y proporcionándole la asesoría técnica necesaria según el caso.
- f) Propiciar la integración del alumno con discapacidad en su entorno comunitario y proporcionarle la asesoría técnica necesaria según el caso.

ART. 54: Para alcanzar los objetivos propuestos, el Gabinete Técnico deberá cumplir funciones proyectando su gestión hacia: la dirección de la escuela, el personal docente, el alumno, el personal paradocente, asistente técnico y auxiliar, el grupo familiar, la comunidad y el equipo multiprofesional que lo integra. Las funciones específicas de esta entidad, se consignan en el correspondiente Reglamento del Gabinete Técnico que se anexa a este cuerpo normativo.

CAPÍTULO III

“ASPECTOS TÉCNICOS – ADMINISTRATIVOS”

TÍTULO 10: DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

ART. 55: Este sistema escolar se subdivide en niveles y cursos. Los contenidos son tratados por ámbitos y núcleos (educación parvularia) y por asignaturas (educación básica). Las unidades administrativas de servicio educativo, por tanto son:

- A) Nivel de Educación Parvularia (Decreto 83/2019);
- B) Nivel de Educación Básica (Decreto 83/2019);
- C) Nivel Formación e Inclusión Laboral (Decreto 87/2019);
- D) Academias y talleres complementarios en JECD.

Cada docente de aula tendrá a su cargo un grupo curso y un taller complementario en en horario de libre disposición en jornada escolar completa diurna (JECD).

ART. 56: Los alumnos cursarán en forma progresiva los distintos cursos, ciclos y niveles de acuerdo a edades cronológicas indicadas por la normativa vigente:

NIVELES	CURSOS	EDADES CRONOLOGICAS
Nivel de Educación Parvularia	Nivel Medio Menor	2 (+2)
	Nivel Medio Mayor	3 (+2)
	Nivel de Transición 1	4 (+2)
	Nivel de Transición 1	5 (+2)
Nivel de Educación Básica	1° Básico	6 (+2)
	2° Básico	7 (+2)
	3° Básico	8 (+2)
	4° Básico	9 (+2)
	5° Básico	10 (+2)
	6° Básico	11 (+2)
	7° Básico	12 (+2)
	8° Básico	13 (+2)
Nivel de Educación Laboral	Laboral 1	16 hasta 24 años
	Laboral 2	
	Laboral 3	

ART. 57: Las jornadas de funcionamiento educativo del establecimiento para los cursos regulares, son esencialmente diurnas. Existen tres tipos de jornadas:

- Jornada escolar completa diurna para el nivel básico y el nivel laboral, con 38 horas pedagógicas: Jornada de la Mañana 30 horas y Talleres JECD 8 horas.
- Jornada de la mañana, con un plan de 30 horas pedagógicas, para nivel parvulario.
- Extensión horaria para estudiantes del nivel parvulario, con 8 horas pedagógicas, financiada por el sostenedor educacional.

La jornada de la mañana no podrá exceder las 6 horas pedagógicas, de 45 minutos cada una, distribuidas en tres bloques de 90 minutos.

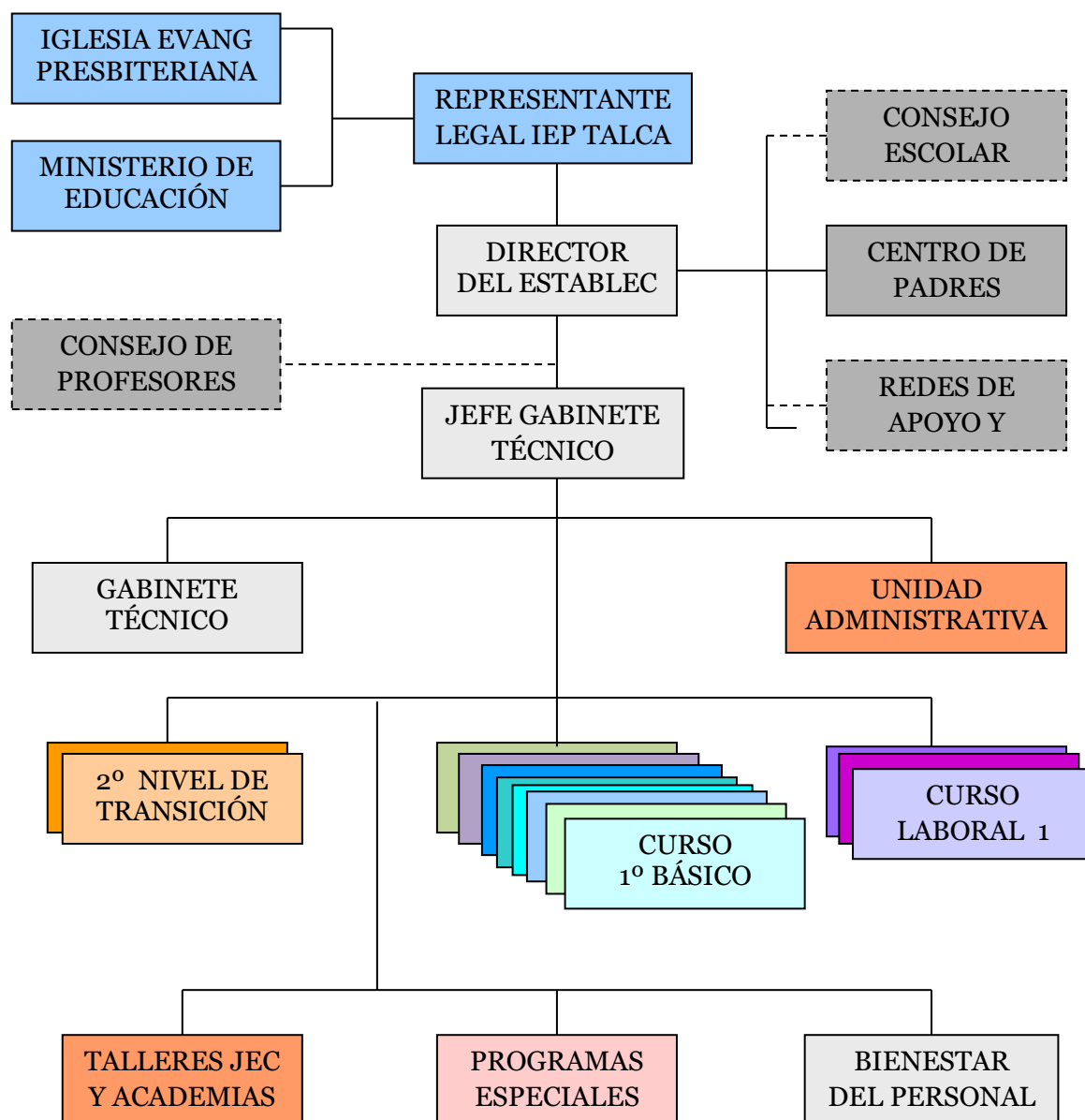
JORNADA	PERIODOS	HORARIOS	
		DESDE	HASTA
MAÑANA	Primer Bloque	08:30 Hrs.	10:00 Hrs.
	Segundo Bloque	10:20 Hrs.	11:50 Hrs.
	Tercer Bloque	12:00 Hrs.	13:30 Hrs.
TARDE (Lun - Jue)	Almuerzo	13:30 Hrs.	14:00 Hrs.
	Talleres de la JEC	14:00 Hrs.	15:30 Hrs.

ART. 58: Los docentes podrán alterar el horario formal según las necesidades de la acción educativa, que en el momento estén realizando, considerando en todo caso el umbral de fatigabilidad de sus alumnos como individualidad, la pertinencia del cambio y/o la relevancia curricular que ello implique.

Conforme lo consigne el correspondiente Reglamento del Gabinete Técnico (Anexo), el Plan Complementario podrá ser ejecutado en el horario contemplado para los talleres JEC o en el horario normal de clases, para lo cual el o la estudiante podrá ser retirado (a) por el profesional pertinente, quien llevará registro de la fecha, lugar y horario de tal intervención profesional.

TÍTULO 11: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ART. 59: El Organigrama de la Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca, es:



ART. 60: La estructura organizacional establece el orden jerárquico del establecimiento cuyo jefe es el Director. Por tratarse de un colegio particular subvencionado, el Director está bajo subordinación de la empresa sostenedora: la Iglesia Evangélica Presbiteriana de Talca, la que a su vez tiene un Representante Legal a través del cual se realizan las gestiones, convenios y relaciones con el Ministerio de Educación, por ejemplo: la declaración anual de matrícula, sistema de subvenciones, infraestructura, etc.

El personal del establecimiento se divide en: profesionales de la educación (docentes) y asistentes de la educación: profesionales y técnicos.

TÍTULO 12: DE LOS CARGOS Y FUNCIONES

PERSONAL DOCENTE:

SUBTÍTULO 12 – 01: DEL CARGO DEL DIRECTOR.

ART. 61: El director es el jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las distintas unidades funcionales, de manera que realicen las respectivas actividades que les son propias, en forma armónica y eficiente. En el ejercicio de sus roles, actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales del país y las disposiciones del proyecto educativo y reglamento interno de la escuela.

El director ejercerá el liderazgo de la gestión escolar, bajo los principios fundamentales que declara el PEI. Estos son formación integral inclusiva, formación cristiana con compromiso social, pertinencia educativa y excelencia académica, cuya base son los valores de respeto, responsabilidad, amor y solidaridad respectivamente. Este liderazgo preferentemente irá en la dirección de la gestión curricular y demás dimensiones del modelo de calidad generado por el Ministerio de Educación y podrá ser compartido con el Jefe del Gabinete Técnico y demás docentes coordinadores de acciones.

ART. 62: En el cumplimiento de sus funciones, el Director deberá tener siempre presente que la función fundamental del establecimiento es educar; por lo tanto, toda capacidad de gestión tendrá que dirigirse a velar por el cumplimiento, en la mejor forma posible, de dicha función. Tal concepto se entiende como propio de una modalidad diferenciada e inclusiva de educación, cuyo propósito se dirige a entregar una educación de calidad a estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes, con vista a facilitar su plena inclusión en la vida social activa.

ART. 63: Son funciones principales del Director:

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a las leyes del Estado de Chile, los principios de la administración educacional y lo estipulado en el ART. 61 del presente reglamento interno, delegando funciones conforme lo estime necesario para una gestión escolar de calidad.
- b) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad nacional, con consulta al Consejo Escolar.
- c) Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento que estime conveniente, debido salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- d) Coordinar la gestión de las diversas unidades funcionales internas, delegando funciones y supervisando las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- e) Proporcionar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal, favoreciendo la creación y mantenimiento de un clima de convivencia armónica, manejo del conflicto y una comunicación eficaz, para la obtención de los objetivos educacionales.
- f) Resguardar y proteger la integridad personal y colectiva física y/o moral de los docentes y asistentes de la educación, facilitando los apoyos que éstos requieran ante situaciones de riesgo, amenaza o conflicto factibles de ocurrir en el cumplimiento de funciones.
- g) Impartir orientaciones efectivas para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

- h) Presidir el Consejo de Profesores y delegar esta función en el Jefe de Gabinete Técnico, cuando sea procedente; facilitando y velando por el cumplimiento de sus acuerdos.
- i) Presidir el Consejo Escolar, el Gabinete Técnico, el Consejo de Asistentes de la Educación y demás comisiones no permanentes generadas para una gestión de calidad.
- j) Rendir Cuenta Pública de la gestión escolar ante la comunidad educativa, especialmente lo referido a la dimensión resultados de aprendizaje.
- k) Representar oficialmente al establecimiento y comunidad educativa ante la Iglesia como su institución sostenedora, las autoridades gubernamentales, del servicio educacional, organizaciones, empresas y personas de la comunidad, sean o no redes de apoyo, velando por el cumplimiento de convenios y acuerdos contraídos.
- l) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección que corresponde al Ministerio de Educación y demás organismos del Estado.
- m) Estimular y apoyar el perfeccionamiento y la capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- n) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro de la Escuela, facilitando la organización, gestión y monitoreo de una comisión ad hoc.
- o) Dirigir los procedimientos que corresponden a la administración del personal: licencias, permisos, etc., según lo establecen las leyes y normas vigentes.
- p) Coordinar los procedimientos referidos a estadísticas y registros informáticos de datos, correspondencia y documentación, poniendo esta información oficial al servicio de la gestión educacional y del servicio educativo en general, según sea requerido.
- q) Gestionar proyectos y demás iniciativas que permitan o faciliten el desarrollo de la institución escolar, buscando canales, abriendo espacios, estableciendo vínculos y demás estrategias a objeto de lograr los recursos que la gestión escolar requiere.
- r) Velar por el cuidado y mantenimiento del patrimonio mueble e inmueble de la Escuela, manteniendo al día los inventarios correspondientes, gestionando los recursos tecnológicos, didácticos, físicos y materiales que la gestión escolar requiere.
- s) Todas aquellas funciones convenidas en el correspondiente contrato de trabajo.

ART. 64: El cargo de Director del establecimiento, será subrogado por el docente de educación especial y/o diferencial que cumple el rol de Jefe de Gabinete Técnico. Se ejercerá la subrogancia por ausencia efectiva del Director, ante causales como: licencia médica, permiso administrativo, trámites del servicio, reuniones y demás situaciones que le obliguen a ausentarse del plantel.

SUBTITULO 12 – 02: DEL JEFE DE GABINETE TECNICO

ART. 65: El Jefe de Gabinete Técnico, quién cumple funciones técnico pedagógicas, es el profesor (a) de educación especial y/o diferencial, encargado de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la gestión del Gabinete Técnico, liderando el trabajo del equipo de profesionales que lo integran, asegurando interacciones constructivas entre éstos y los docentes, como mediadores primarios del aprendizaje, supervisando la gestión curricular y el proceso de enseñanza aprendizaje en todas sus formas e instancias (docencia de aula)

El Jefe de Gabinete Técnico es el asesor inmediato del Director del establecimiento, en los ámbitos del planeamiento, coordinación, supervisión y evaluación de la gestión escolar. Conforme se establece en el organigrama, en el Art. N° 88 de este reglamento, a este o esta docente le corresponde ejercer la subrogancia efectiva del Director del establecimiento, en ausencia de éste o cuando le sea indicado por su jefatura directa.

ART. 66: Son funciones del Jefe de Gabinete Técnico:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con los profesionales integran el Gabinete Técnico Transdisciplinario las actividades del proceso educativo.
- b) Participar en todos los procesos técnico pedagógicos de la Escuela, ejerciendo el liderazgo que corresponde a su nivel y consignadas en el plan de acción del Gabinete Técnico.
- c) Orientar la gestión curricular a nivel de escuela, curso y alumno, para lograr la pertinencia del currículo, en cada nivel de enseñanza: párvulos, básico y laboral.
- d) Velar por el cumplimiento de las prescripciones establecidas en las bases curriculares de educación parvularia y educación básica (Decreto N° 83/2015) y todo lo dispuesto por el Decreto N° 87/1990, en tanto programa de estudios para los estudiantes del nivel laboral.
- e) Coordinar, en conjunto con la Dirección del establecimiento, las diversas acciones del Sistema de Admisión y Matrícula, colaborando con los docentes de aula, en el registro y custodia de documentos (expedientes individuales).
- f) Apoyar el planeamiento, ejecución y registro de los procesos evaluativos, con instrumentos técnicos, orientaciones y materiales, velando por la autonomía profesional de los docentes, velando por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar
- g) Coordinar acciones referidas a proyectos especiales de mejoramiento e innovación educativa y de actividades complementarias al proceso enseñanza aprendizaje: extraescolar, academias, asistencialidad, talleres JECD, etc.
- h) Participar en reuniones o encuentros de la modalidad educación especial, en diversas instancias, con el fin de mantener información técnica actualizada en la escuela.
- i) Apoyar iniciativas de invocación educativa creadas por los docentes y demás miembros de la escuela, con el objeto de favorecer una educación de calidad y pertinente.
- j) Coordinar acciones con los organismos de diagnóstico y profesionales reconocidos por el Ministerio de Educación o centros reconocidos por éste, con vista al ingreso o egreso del o de la estudiante con NEE, velando por la inclusión de la familia en este proceso.

ART. 67: El Jefe de Gabinete Técnico será subrogado por el profesor de educación especial y/o diferencial con mayor perfeccionamiento y antigüedad en el establecimiento. La subrogancia será servida ante ausencia efectiva del Jefe de GT por un período superior a un día. Cuando la ausencia sea de una jornada diaria, las funciones del Jefe de Gabinete Técnico serán ejercidas por el director del establecimiento.

SUBTITULO 12 – 03: **DE LOS DOCENTES DE AULA:**

ART. 68: De acuerdo a las normas que rigen el ejercicio de la profesión docente, se entiende por docencia de aula a la acción o exposición personal directa, realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro de un proceso educativo. Asimismo, la norma define como hora docente de aula al período de 45 minutos. Por las características especiales del establecimiento, la docencia de aula se diversificará según las necesidades educativas especiales del o la estudiante y conforme el marco curricular en aplicación.

Corresponderá al profesor de educación especial y/o diferencial con mayor antigüedad en el establecimiento ejercer subrogancia del cargo de Jefe Técnico, en ausencia del docente titular. Así también, cuando tanto el Director como el Jefe Técnico se encuentren ausentes, ejercerá la subrogancia efectiva del Director.

ART.69: Son funciones generales del docente de aula diferencial:

- a) Planificar, organizar, realizar y evaluar el proceso educativo del curso y del alumno a su cargo, según planes y programas y el currículo optado para el curso en general o para cada alumno o grupo de alumnos en particular.
- b) Hacer efectiva la autonomía que le confiere este reglamento interno, aportando su máxima capacidad profesional y manteniendo los registros del proceso educativo de su ejecución.
- c) Impartir enseñanza diferenciada en toda situación de aprendizaje que implique su mediación formativa, atendiendo las necesidades educativas especiales del estudiante.
- d) Participar activamente de las acciones educativas programadas por la Escuela o por su espíritu creativo innovador.
- e) Asistir a todos los consejos de profesores, reuniones de coordinación o acción educativa a la que fuere citado, participando activamente de los acuerdos; teniendo siempre presente que su función prioritaria es educar a sus alumnos.
- f) Aceptar la delegación de funciones de coordinación y colaboración, que por división del trabajo le asigne el Director, elaborando el plan de acción que ella implique.
- g) Cumplir las normas de funcionamiento, higiene y seguridad que incluye el presente reglamento interno y reglamentos anexos, en lo referente a su desempeño profesional.
- h) Velar por la seguridad: prevención y protección ante riesgos de sus alumnos, durante el proceso educativo y mientras éstos permanezcan en el recinto de la escuela.
- i) Colaborar en el mantenimiento de un clima organizacional cordial, agradable, ordenado, participativo y estimulador, hacia un ambiente de sana convivencia escolar.
- j) Asumir las tareas de accidente escolar, acompañando al alumno al centro de salud correspondiente. Para esta función todos los docentes deben aplicar el correspondiente protocolo de accidentes escolares.

ART. 70: Son funciones específicas docente de aula Nivel Educación Parvularia.

- a) Elaborar según sea procedente, conjuntamente con la familia y el Gabinete Técnico el Plan Educativo Individual del estudiante con necesidades educativas especiales permanentes, estimadas como retos múltiples o multidéficit a partir de un diagnóstico integral e integrador y desde la mirada de un currículum funcional, ecológico y pertinente.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar propuestas curriculares que sean pertinentes a las necesidades educativas especiales permanentes del estudiante del nivel prebásico.
- c) Generar en su planificación y ejecución, instancias de participación con los padres y la comunidad, favoreciendo la aceptación de éste y su integración social.
- d) Orientar y supervisar el desempeño de trato directo al estudiante, que ejecuta el asistente técnico de educación especial que corresponda o que le haya sido asignado.
- e) Participar en acciones de coordinación con los demás docentes, del nivel prebásico y con los profesionales del gabinete técnico.
- f) Supervisar la seguridad e integridad del alumno a su cargo, en toda la jornada de trabajo, favoreciendo el desarrollo de la autonomía psicomotora y socioemocional de éste, otorgando los apoyos que la necesidad del niño o niña requiera.
- g) Realizar y monitorear todas las acciones referidas al aprendizaje de valores, actitudes, hábitos, habilidades y destrezas pertinentes a la edad cronológica del niño o niña, para su plena inclusión social y un desempeño eficaz en el mundo de la vida.

ART. 71: Son funciones específicas docente de aula, Nivel Educación Básica.

- a) Elaborar según sea procedente, conjuntamente con la familia y el Gabinete Técnico, el Plan Educativo Individual del estudiante con necesidades educativas especiales permanentes, estimadas como retos múltiples o multidéficit, a partir de un diagnós-

tico integral inclusivo y desde la mirada de un curriculum pertinente, ecológico y funcional.

- b) Participar activamente en los programas promovidos por la política y normas educacionales referidos a los procesos lectores, atención de estudiantes con retos múltiples, sistemas de comunicación, sexualidad y adaptaciones del curriculum de la educación básica común.
- c) Mantener registro de logros de aprendizaje del o la estudiante, en las modalidades de educación básica adaptada, curriculum individualizado de retos múltiples y acciones educativas propias de los departamentos de la JEC, academias y talleres.
- d) Procurar que el alumno del curso de Nivel Básico, adquiera las competencias académicas, comunicativas, sociales, artístico culturales, que son fundamentales para su plena inclusión social, en el mundo de las interacciones con los demás.
- e) Velar por la seguridad y protección del alumno y porque éste logre paulatinamente su autodependencia, especialmente en su tránsito por la vía pública.
- f) Establecer mediación efectiva en los aprendizajes de los alumnos y de forma tal que éstos puedan participar de su inclusión social, familiar y escolar.
- g) Buscar las alternativas que permitan al alumno vivir diversas experiencias acerca de lo aprendido, especialmente aquellos aprendizajes que contribuyen a su plena inclusión social.
- h) Participar de las acciones de coordinación del Nivel Básico, en conjunto con los demás docentes del nivel y profesionales del Gabinete Técnico.

ART.72: Son funciones específicas del docente de aula de Nivel Formación Laboral:

- a) Aplicar los planes y programas del nivel laboral tendientes a lograr la formación y capacitación laboral del alumno a su cargo según lo establece el proyecto educativo de la escuela, teniendo en cuenta el programa ministerial de Transición a la Vida Adulta.
- b) Responsabilidades del ambiente laboral que corresponde al aula taller a su cargo, en términos de seguridad y prevención de riesgos y de un espíritu grato de trabajo efectivo.
- c) Impartir enseñanza laboral al alumno, procurando el máximo de experiencias, su automanejo y la expresión libre de opinión e interacción.
- d) Participar de acciones de coordinación con los demás docentes del nivel laboral y con los profesionales del Gabinete Técnico de la escuela.
- e) Coordinarse con empresas y demás instituciones de la comunidad para lograr instancias de práctica, capacitación e inserción laboral en la empresa, dentro de las posibilidades que ofrece el medio local.
- f) Gestionar las pasantías y prácticas laborales con una administración eficiente de instrumentos (convenios, control asistencia, cartas de presentación, etc.) y supervisión sistemática y permanente, lo que implica visitas a los centros de práctica conforme calendario.
- g) Llevar el control de maquinarias, herramientas y demás especies del inventario a cargo; asimismo, de la administración de insumos adquiridos y bienes producidos para y por la acción educativo capacitadora.

ART.73: Son funciones técnico administrativas de todos los docentes de la escuela:

- a) Mantener un clima formativo, cálido, participativo, democrático y afectivo en la escuela, para favorecer los aprendizajes de los alumnos y la eficacia de los objetivos educacionales.
- b) Responsabilidades del patrimonio material puesto a su disposición para el desarrollo de las acciones educativas que le son propias o del colectivo docente, administrando con criterio de eficiencia y sentido común el inventario a cargo.
- c) Firmar los libros de asistencia laboral, de registros de clases efectivamente realizadas y demás documentos evacuados como resultado del desempeño docente.

- d) Se preocupará que el pie de firma contemple su nombre completo y N° de Reg. Profesional en el MINEDUC, especialmente formularios únicos, informes generados por su persona, informes semestrales de notas y certificados de estudios.
- e) Leer y certificar la lectura con su firma, los documentos, instructivos y demás antecedentes técnicos o administrativos propios de la gestión escolar, puesto a su disposición por parte de la dirección del establecimiento.
- f) Responsabilizarse solidaria y colectivamente del cuidado y mantención del inmueble como asimismo, de la adecuada utilización de sus diversas dependencias.
- g) Acoger con calidez las inquietudes formativas de los padres, apoderados o tutores de los alumnos, procurando que éstos participen con efectividad en la gestión escolar general.
- h) Colaborar estrechamente en los esfuerzos interactivos que la escuela realiza en y con la comunidad, en el marco de su misión educativa y de las normas de inclusión social plena para el estudiante con NEE derivadas de una discapacidad.
- i) Aportar las sugerencias que estime pertinente, para mejorar la gestión educativa y la marcha institucional de la escuela, dando plena expresión al principio de participación que consagra el proyecto educativo institucional del establecimiento.

SUBTITULO 12 – 04: DEL DOCENTE DE LA UNIDAD FÍSICO MOTOR:

ART. 74: La Unidad Físico Motor es el organismo de la escuela encargado de aplicar los programas de educación física, psicomotricidad, deportes y recreación. Se entiende por aula físico motora a: salón de psicomotricidad y la multicancha del establecimiento. Los ámbitos de trabajo pedagógico deportivo: son la clase de educación física, los talleres deportivo recreativos (JECD) y las academias deportivas.

Ocasionalmente, según condiciones favorables de tiempo atmosférico o la propia planificación de la unidad, el aula se extenderá a recintos deportivos de la comunidad; en ningún caso a calles, plazas o espacios urbanos destinados al tránsito, la recreación o el comercio, dado el alto riesgo que tales lugares implican para la seguridad del estudiante.

ART. 75: Son funciones del Profesor de Educación Física:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar en conjunto con el docente de aula el proceso educativo correspondiente al programa de estudios de la asignatura de educación física o del área físico motora del plan de estudios de un nivel o curso determinado.
- b) Aplicar el programa de estudios de la asignatura de educación física con las adecuaciones curriculares que sean pertinentes a las necesidades educativas especiales permanentes del estudiante, con absoluto conocimiento de capacidades y contraindicaciones físico motoras establecidas en el proceso de diagnóstico.
- c) Adecuar el ejercicio del alumno como individualidad, procurando despertar su interés, desarrollar su potencial, ampliar su capacidad física y mejorar su desempeño motriz, en un ambiente grato, interactivo y participativo.
- d) Responsabilizarse de la seguridad física del alumno, evitando sobrecargas de actividad, ejercicios contraindicados y accidentes, especialmente de carácter cardiovascular.
- e) Desarrollar proyectos deportivo – recreativos con o sin aportes de agentes externos, como actividad regular de los diversos procesos educativos y extraescolares.
- f) Responsabilizarse en la administración y cuidado del inventario de material deportivo recreativo destinado a la unidad.
- g) El profesor de educación física registrará las actividades del proceso educativo tanto de la asignatura como del taller JECD, en el libro de clases del curso correspondiente. Del resto de actividades deportivo recreativas llevará un registro aparte.

SUBTITULO 12 – 05: DEL ROL DE PROFESOR O PROFESORA DE TURNO:

ART. 76: Los docentes de aula, en su horario de actividades complementarias o de colaboración, con fines de seguridad escolar, cumplirán un turno semanal de control y supervisión de la gestión escolar general, preferentemente: recreos, llegada y retiro de alumnos, visitas oficiales y demás tareas que se detallan a continuación. El turno será periódico, según calendario acordado en consejo de profesores, el que será difundido en un fichero a la vista de toda la comunidad escolar.

ART. 77: Son funciones del profesor de turno:

- a) Supervisar los recreos de los alumnos y el horario de toque de campana por el auxiliar. Para esta función contará con la colaboración del personal asistente de la educación: asistentes técnicos y paradocentes.
- b) Supervisar la llegada y retiro de alumnos, al inicio y término de la jornada de su responsabilidad, especialmente el funcionamiento de la portería.
- c) Supervisar, durante su turno, aseo de baños, salas y demás dependencias usadas para el proceso educativo solicitando solución a problemas detectados, al respecto. Se coordinará directamente con el auxiliar para los aseos, o con el Director.
- d) Velar por que todas las dependencias usadas en su jornada estén sin llave, como asimismo las puertas de acceso y vías de evacuación.
- e) Celebrar el acto inaugural de la semana, al inicio del segundo período de clases del día lunes. En este evento deberá presentar, con los alumnos del curso a su cargo, al menos dos números artísticos; ello, con el objetivo de desarrollar las capacidades expresivas, el lenguaje y los talentos artísticos de los estudiantes.
- f) Llegar e irse, a lo menos 10 minutos antes y después que su horario normal de trabajo, tiempo que se imputará como actividad de colaboración en la semana inmediatamente después del cumplimiento del turno (primer turno).
- g) Dentro de sus responsabilidades, el profesor de turno llevará un cuaderno de crónicas semanal. En este registro se anotarán los principales hechos ocurridos en su turno. Será una anotación general de lo ocurrido en la semana, especificando el detalle que sea relevante y pertinente.

ART. 78: El profesor de turno tendrá la facultad de coordinar con los auxiliares de servicio, las actividades de aseo e higiene del establecimiento, con la necesaria autoridad para indicar las medidas del caso, toda vez que, con ello se estará resguardando la salud y la protección de los alumnos. Asimismo, tendrá facultad para tomar decisiones sobre coordinación interna referidas a su turno. No obstante lo anterior, cada decisión por él tomada deberá ser informada al Director del establecimiento, en el menor tiempo posible.

TITULO 13: DE LOS CARGOS Y FUNCIONES

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

SUBTITULO 13 – 01: DE LOS PROFESIONALES DEL GABINETE TÉCNICO:

ART. 79: El Gabinete Técnico de la Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca está compuesto por un docente de educación especial y/o diferencial, quien cumple el rol de Jefe del Gabinete Técnico y por profesionales asistentes de la educación que se indican: fonoaudiólogo, psicólogo y kinesiólogo. Un cuerpo normativo específico, denominado “Manual de Funciones y Procedimientos del Gabinete Técnico”, que se anexa a este regla-

mento interno, indicará los roles y acciones del Gabinete Técnico en general y de los profesionales que lo integran, en particular.

ART. 80: En lo general, son funciones de los profesionales asistentes de la educación, que integran el Gabinete Técnico:

- a) Cumplir y apoyar el cumplimiento de todas las funciones, obligaciones y prohibiciones que este reglamento interno establece, para el normal funcionamiento de las acciones educativas, la sana convivencia interna y el logro de aprendizajes de calidad en los estudiantes.
- b) Ejercer los roles que le asigna el Manual de Funciones y de Procedimiento del Gabinete Técnico, reconociendo la jefatura directa del docente Jefe de Gabinete Técnico.
- c) Planificar, gestionar, realizar y evaluar, conforme lo indican los principios inherentes de su profesión y especialidad, las acciones de diagnóstico, tratamiento, asesoría, prevención, coordinación y extensión que se programen en el Gabinete Técnico.
- d) Llevar un registro de las gestiones realizadas como asimismo de las intervenciones pro-fesionales con cada caso en particular. Para efectos de evaluación, control y supervisión interna o de organismos del Estado, estos registros constituirán evidencias de las ayudas entregadas directamente a los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes; especialmente de aquellos que presentan discapacidades múltiples.
- e) Participar de las diversas acciones complementarias al proceso educativo, como de las actividades de evaluación, diseño o gestión del Proyecto Educativo Institucional de la escuela, conforme sea convocado por la dirección del establecimiento.
- f) Atender con eficiencia, efectividad, eficacia y pertinencia a las necesidades educativas especiales atinentes a su especialidad, de todos los estudiantes del establecimiento, conforme previa programación diseñada en el Gabinete Técnico, del cual forma parte.
- g) Apoyar las diferentes acciones de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo, del personal del establecimiento, conforme planificación diseñada en el Gabinete Técnico.
- h) Asistir con efectividad, las diversas gestiones y estrategias establecidas por la escuela con relación a la convivencia interna, mantenimiento del clima organizacional y manejo del stress laboral, tanto a nivel del funcionario en particular, como de la comunidad escolar en general.
- i) Responsabilizarse de la implementación, recursos y materiales puestos a su disposición por parte del establecimiento.

SUBTITULO 13 – 02: DE LA ASISTENTE TECNICO EDUCACIÓN ESPECIAL

ART. 81: La asistente técnico de educación especial o diferencial, más adelante asistente técnico, es la funcionaria idónea, de formación técnico profesional de nivel superior, responsable de asistir y colaborar con el personal docente en la atención directa del alumno. Sus actividades deberán ser planificadas y supervisadas por el o la docente del curso al cual sea asignada, quien será su jefe directo.

No obstante lo anterior, si el caso lo requiere y para un mejor servicio a las múltiples necesidades educativas especiales de todos los estudiantes, la asistente técnico deberá realizar aquellas actividades que le indique el Director o el docente que éste designe (profesor de turno, por ejemplo). Dentro de otras situaciones, se establecen aquellas acciones relacionadas con la seguridad del estudiante.

ART. 82: Son funciones del Asistente Técnico:

- a) Colaborar con el docente de aula del curso al que ha sido asignada, ejecutando las acciones que éste le encomiende para la atención directa de los alumnos y alumnas; en

especial, todas aquellas acciones que surjan como consecuencia del plan educativo individual (PEI) de estudiantes con retos múltiples.

- b) Organizar y realizar su trabajo, según planificación del docente de aula diferencial, asumiendo el trato directo del estudiante, en las actividades de formación de hábitos del alumno, en: higiene personal y ambiental, alimentación, orden personal, control de útiles personales, actitudes, apoyo afectivo y acompañamiento en el dominio conductual, manejo del vestuario realizando mudas de menores sin control de esfínteres, según sea requerido.
- c) Colaborar con el docente de turnos de seguridad escolar, en la supervisión de los alumnos durante los recreos, horarios de alimentación, recepción y entrega de alumnos en la portería.
- d) Confeccionar material didáctico según planificación del docente de aula, como asimismo responsabilizarse de la mantención del material de apoyo asignado a los cursos del Nivel Prebásico.
- e) Asistir y participar en todas las reuniones que sean propias de la gestión escolar; como también, a las jornadas o eventos de capacitación que sea convocada por la dirección del establecimiento.

ART. 83: No obstante, la preocupación constante de la asistente técnica por apoyar el trabajo del o la docente de aula y de la seguridad e integridad personal del alumno, se establecen las siguientes regulaciones:

- a) El trato, atención o apoyo directo al estudiante, por parte del asistente de la educación, al igual que el personal docente, será: cálido, afectuoso, cercano, sereno, estimulador y protector, evitando cualquier forma de violencia. En suma, manejarse en un plano de sano equilibrio, que permita contrarrestar desajustes o algún tipo de conducta desadaptativa en el estudiante.
- b) Las asistentes técnicas, se abstendrán de ejecutar acciones educativas formales sin la planificación previa del docente de aula. Si por razones de ausencia fortuita y ocasional de la docente de aula, tuviese que asumir la dirección del curso, sus actividades deberán regirse a la planificación previa del docente correspondiente o en base a aquella que le entregue la docente Jefe del Gabinete Técnico.
- c) Las asistentes técnicas evitarán entregar información del rendimiento escolar, comportamiento o manejo conductual de los alumnos, a los padres u otros agentes externos, lo que es exclusiva responsabilidad del personal docente de la escuela.
- d) El trato directo con los padres será para recibir o entregar alumnos y transmitir alguna información exclusiva encomendada por el docente (comunicaciones, tareas, vestuarios, salud, etc.), evitando todo tipo de comentarios a la familia.
- e) Las asistentes técnicas están obligadas a guardar reserva acerca de toda información que atañe a la vida interna del establecimiento, preferentemente de aquella que corresponda a la vida familiar, diagnóstico, comportamiento y evaluación de todos y cada uno de los estudiantes, todo lo cual implica lealtad, discreción y confiabilidad como valores superiores de desempeño funcionario.

ART. 84: Las asistentes técnicas de educación especial serán consideradas en las acciones de capacitación y perfeccionamiento, al menos una vez en el año, en temas de interés para la institución escolar y en aquellas materias que ellas mismas estimen proponer. Asimismo, cada nueva asistente técnico tendrá derecho a un proceso de inducción para facilitar su inclusión laboral y asegurar la calidad de su desempeño.

SUBTITULO 13 – 03: DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: PARADOCENTE.

ART. 85: Se comprende la función paradocente como aquella ayuda idónea que un funcionario competente ejerce en beneficio de la enseñanza, la seguridad y la protección directa al estudiante con necesidades educativas especiales permanentes.

Como tal, deberá dominar ámbitos como seguridad escolar, prevención de riesgo, procedimientos de emergencia ante eventos catastróficos (sismos, incendios, etc.), violencia escolar y asistencialidad.

ART. 86: Son funciones o roles específicos del asistente de la educación paraprofesor:

- a) Velar por la protección y seguridad personal del estudiante, especialmente en los horarios de ingreso y salida del establecimiento y actividades de carácter extraescolar.
- b) Participar en los procedimientos del Plan de Seguridad Escolar ante catástrofes.
- c) Prevenir toda situación y factores que lleven a la práctica de bullying entre los estudiantes, manteniendo la disciplina y la convivencia interna durante las horas de descanso y recreo de los estudiantes.
- d) Dar cuenta al profesor de turno de las situaciones anómalas o de riesgo que observe y colaborar con este docente en acciones remediales inmediatas. Cuando la emergencia del caso lo requiera, deberá dar aviso al Director del establecimiento.
- e) Proponer alternativas de solución ante situaciones que afecten la convivencia estudiantil o que estén relacionadas con la seguridad de las personas.
- f) Controlar los accesos o permanencia de personas extrañas al establecimiento, especialmente en horarios de reuniones de apoderados y en eventos especiales abiertos a la comunidad.
- g) Informar a los profesores jefes de cursos acerca del comportamiento de los estudiantes correspondientes durante las horas de recreos, celebraciones, fiestas escolares o descanso.
- h) Colaborar con las clases dando apoyo o asistencia directa al profesor de aula, cuando éste se lo requiera. Asimismo, asistirá el cuidado de un curso cuando por razones emergentes el profesor se encuentre ausente; en todo caso, para tal acción deberá contar con la autorización del director o quien le subrogue.

SUBTÍTULO 13 – 04: DE LA ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: SECRETARIA.

ART. 87: La asistente de la educación que ejerce el cargo de secretaria, es la persona responsable de apoyar la gestión escolar del establecimiento, en los ámbitos propiamente técnico administrativo, comunicaciones intra y extra escuela vía papel, teléfono o informática, registro de información y manejo de documentación, manteniendo la confidencialidad del servicio.

El jefe directo de este asistente técnico de la educación es el Director. No obstante, su función abarca todas las acciones que implica la gestión escolar, tanto en la dimensión del liderazgo pedagógico, como en las dimensiones: gestión curricular, gestión de gabinete técnico, gestión de apoyo al estudiante, gestión de recursos humanos, físicos y materiales y gestión de convivencia escolar.

ART. 88: Son funciones o roles específicos del asistente de la educación Secretaria:

- a) Asistir la gestión del Director, manteniendo la agenda de compromisos, base de datos de las redes o vinculaciones externas y atención de visitas.
- b) Administrar la correspondencia con registro de despacho, recepción y control de la seguridad y confidencialidad de la documentación comprendida como oficial.
- c) Gestionar el kárdex del personal, procurando un sistema expedito de archivo de la documentación que evidencia la idoneidad de los docentes y asistentes de la educación.
- d) Administrar el uso del teléfono, guardando mantener una imagen positiva de la escuela, en lo referente a las relaciones públicas.
- e) Colaborar con el Director en la gestión del sistema de comunicación interna: citaciones a reunión, distribución de la información oficial y entrevistas.

- f) Administrar los recursos materiales de oficina, para la Dirección, la Secretaría y la Jefatura del Gabinete Técnico.
- g) Llevar actualizada la información estadística actualizada de la escuela, en lo referido al sistema de subvenciones escolares, el Sistema General de Estudiantes (SIGE) y a los programas de la JUNAEB vía digital, asimismo emitir los informes escritos o respaldo papel de la información digitalizada.
- h) Apoyar a los docentes en la transcripción de documentos, impresos y demás gestiones administrativas que faciliten su rol técnico pedagógico.
- i) Asistir a los docentes en la elaboración o transcripción de citas o comunicaciones a los apoderados, sean para: entrevistas personales, reuniones de cursos o del Centro de Padres.

ART. 89: La Secretaria velará porque cada documento que salga del establecimiento, cumpla con los siguientes requerimientos: el membrete oficial con la imagen corporativa de la escuela, redacción con lenguaje académico (no coloquial) y sin errores ortográficos. La escritura será siempre dactilográfica, en computación. Se evitará el uso de letra cursiva y en negrita.

Asimismo velará por que todos los documentos emitidos hacia el exterior, más aún los relacionados con los estudiantes (informes, certificados, etc.) lleven el membrete oficial del establecimiento y el pie de firma del director del establecimiento, el cual debe incluir: nombre completo, firma y timbre oficial de dicho profesional, lo mismo para los certificados que requieran la firma de un docente. Ningún documento que se emita desde el establecimiento puede salir sin la firma del director.

SUBTITULO 13 – 05: DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: CHOFER

ART. 90: El funcionario que ejerce el cargo de chofer es la persona encargada de conducir los medios de transporte puestos a disposición por el sostenedor, para la gestión escolar y traslado de estudiantes de escasos recursos desde y hasta sus hogares. Para ejercer este cargo, el o la funcionario(a) deberá contar con las autorizaciones y certificaciones legales que implica el traslado de escolares.

ART. 91: Son funciones específicas del chofer:

- a) Conducir el minibús del establecimiento con eficiencia, seguridad y experticia, en recorrido habitual para traslado escolar desde y hasta el hogar de los estudiantes, tanto como en visitas funcionales que los cursos realicen o las respectivas academias o programas especiales.
- b) Responsabilizarse de la mantención periódica de los vehículos a cargo, coordinando con las empresas prestadoras de servicio para el mantenimiento automotriz (mecánicos) asegurando la calidad de los trabajos.
- c) Mantener la documentación personal como chofer al día, tanto como la documentación del o los vehículos a cargo.
- d) Informar al Director o a quien le subrogue, acerca de situaciones o contingencias ocurridas en la ruta, como de aquellas correspondientes viajes especiales. Este informe debe ser inmediato en casos de accidentes del tránsito.
- e) Llevar registro simple de kilometraje y carga de combustible, disponiéndose de un modo positivo ante factibles inspecciones o supervisiones del sostenedor, la dirección del establecimientos o de la autoridad competente.
- f) Guardar debidamente el o los vehículos a su cargo en lugares seguros, tanto en la vía pública como en el establecimiento.
- g) Realizar su trabajo con sentido de anticipación, atención y seguridad evitando infracciones que conlleven a una cancelación de multas.

- h) Cumplir con los horarios establecidos y dar un trato justo al personal asistente que le acompaña en el vehículo, tanto como a los estudiantes y respectivas familias.

SUBTITULO 13 - 06: DEL ASISTENTE: AUXILIAR DE SERVICIOS

ART. 92: El asistente de la educación que cumple funciones como auxiliar de servicios, es la persona encargada de realizar las actividades de apoyo físico y material, operaciones manuales, mantenimiento, seguridad, aseo e higiene del establecimiento.

En el marco de una convivencia armónica, las buenas relaciones laborales y un clima de colaboración mutua, la gestión del auxiliar de servicios debe ser valorada en el marco de respeto y dignidad que este reglamento otorga a todas las personas que estudian, trabajan, colaboran o se desempeñan en el establecimiento.

En específico, el rol de auxiliar de servicios se subdividirá en: portería y llavería, higiene y aseo, mantenimiento menor, seguridad escolar y apoyo a la función docente. Se comprende y establece en este reglamento una discriminación positiva de género, en el cumplimiento de tales roles, indicándose que las acciones o procedimientos de cierto riesgo y carácter físico, deberán ser ejecutadas por varones.

ART. 93: Son funciones del servicio de portería y llavería:

- a) Abrir y cerrar el establecimiento dentro de los horarios que se indican en este reglamento interno; como asimismo, las distintas dependencias responsabilizándose por el resguardo de las llaves.
- b) Mantener con llave la puerta de acceso al establecimiento, poniendo atención al movimiento de ingreso y salida de estudiantes, personal, apoderados y visitas, velando en todo momento por la seguridad de los estudiantes.
- c) El funcionario a cargo de abrir el establecimiento deberá observar las diferentes dependencias a fin de verificar posibles anomalías o evidencias de ingresos furtivos durante la noche, fin de semana o día festivo. Así también, debe dar cuenta inmediata al Director de cualquier situación extraña por él o ella observada.
- d) El funcionario a cargo de cerrar el establecimiento deberá velar por que todas las dependencias queden con llave; el suministro de gas, el agua y la energía eléctrica cortadas y que no quede mobiliario, implementos u objetos de valor en el patio y pasillos sin resguardo.
- e) Atender con buenos modales a todo tipo de visitas, solicitando que permanezcan en el hall para su posterior atención y evitando su ingreso al interior del establecimiento.
- f) Dar cuenta al profesor de turno o al director sobre cualquier situación o persona extraña que se observe merodeando por la cercanía del establecimiento o que vengán a buscar a los estudiantes. En este caso, cuando se trate de personas que habitualmente no realizan esta acción.
- g) En caso de permiso administrativo o licencia médica, el funcionario deberá dejar o enviar las llaves al director del establecimiento.

ART. 94: Son funciones del servicio de higiene y aseo:

- a) Realizar la mantención diaria del aseo en el establecimiento: frontis, oficinas, pasillos, talleres, bodegas, comedores, salas de clases, jardines patios y demás dependencias.
- b) Realizar mantención permanente de los baños y duchas, especialmente después de cada recreo de los estudiantes y cuando éstos se encuentran en clases. En ello deberá adoptar una actitud de discreción a fin de no ingresar al baño cuando ellos o ellas lo estén utilizando.

- c) Eliminar los desperdicios acumulados en recipientes adecuados, coordinando este trabajo con los días de recolección de basura por la empresa municipal, preocupándose que ello no genere problemas estéticos y de salubridad.
- d) Realizar mantención de aseo de ventanales con limpieza de vidrios y de cornisas. Asimismo, eliminación de telas de araña y todo tipo de desperdicios acumulados en rincones, que no sean materiales de trabajo pedagógico.
- e) Colaborar con los docentes cada vez que éstos realicen trabajos de limpieza de sus salas y requieran eliminar material en desuso.

ART. 95: Son funciones de servicio en mantenimiento menor:

- a) Mantener jardines del frontis, del interior, árboles y plantas ornamentales. Realizar el riego permanente de plantas del vivero en período de vacaciones de los alumnos.
- b) Realizar trabajos de reparaciones menores de gasfitería, electricidad, carpintería y pintura. Cuando no sea factible reparar desperfectos de mayor complejidad colaborar con el director para gestionar la participación de maestros externos.
- c) Realizar al menos dos veces en el año, limpieza de canaletas del techo, bajadas y vías de evacuación de las aguas lluvia.
- d) Observar el sistema de iluminación y realizar los cambios de ampollitas, tubos fluorescentes, y de enchufes, administrando un stock de estos materiales.

ART. 96: Son funciones de servicio en apoyo y colaboración a la docencia:

- a) Colaborar con los profesores y profesoras en tareas inherentes al orden de las salas (muebles y materiales), traslado de implementos, eliminación de desperdicios y otras.
- b) Apoyar, en el caso de auxiliares varones, la atención de estudiantes accidentados, con descontrol emocional o situaciones que sean solicitadas por los docentes o el director.
- c) Ejecutar toque de campana según horario de clases, coordinándose con el profesor de turno cuando hay cambios de las rutinas escolares.
- d) Ejecutar las acciones que para él o ellos, se establecen en el protocolo que contiene el Plan de Seguridad Escolar ante eventos catastróficos: sismos, incendio y demás situaciones de emergencia, lo que comúnmente se conoce como el Plan DEYSE.
- e) Realizar mandados y compras, en el comercio cercano que sean encomendados por los docentes, por la secretaria y por el director del establecimiento. Se establece que se trata de actividades relacionadas con el servicio o la gestión escolar.

ART. 97: Por probidad administrativa, los funcionarios de la planta docente o asistentes de la educación, se abstendrán de encomendar trámites personales, ajenos a la gestión escolar, a ejecutar por los auxiliares de servicios en el exterior del establecimiento. En caso que se amerite y sólo con la orden del director del establecimiento, será factible alterar tal disposición. Aún así, ello no deberá constituirse en costumbre. Asimismo, por probidad y seguridad escolar, el personal se abstendrá de enviar a los estudiantes a trámites personales hacia el exterior de la escuela.

SUBTITULO 13 – 07: DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS DEL PAE.

ART. 98: Con el fin de asegurar la calidad de la gestión escolar, en el marco de la dimensión apoyo al estudiante, para lo cual se cuenta con el sostenimiento y concurso de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, Programa de Alimentación Escolar, se contempla en este reglamento las funciones de: Manipuladoras de Alimentos del PAE.

En dicho sentido, se aclara que la jefatura ejercida por el director del establecimiento, sobre las manipuladoras de alimentos sólo es de carácter funcional no contractual, ya que sus jefes directos son los representantes de la empresa concesionaria, con la cual firman

contrato. Es tal empresa la responsable de cumplir con las normas laborales, especialmente en lo relacionado con la seguridad, prevención de riesgo y demás aspectos contractuales y previsionales.

ART. 99: En lo concerniente al servicio de alimentación y apoyo a las necesidades básicas y educativas especiales de los estudiantes, las funciones de la manipuladora de alimentos son:

- a) Cumplir con las indicaciones nutricionales y minutas establecidas conforme la programación del mes. En caso de algún cambio de minuta, esto se hará solo con autorización del docente encargado del PAE.
- b) Mantener una perfecta higiene personal, demostrando ello en su presentación externa y la limpieza de su vestuario de trabajo.
- c) Realizar y mantener el aseo de la cocina y de la bodega donde se prepara y almacenan los alimentos, eliminando oportuna y correctamente desperdicios y envases. Este aseo comprende los equipos de frío o conservación.
- d) Realizar y mantener el perfecto aseo de la vajilla, servicios, utensilios y artefactos utilizados en la preparación de alimentos.
- e) Mantener en lugar aparte y seguro, diferentes utensilios y materiales de aseo, eliminando oportunamente todo tipo de residuos y elementos deteriorados.
- f) Participar en el cumplimiento de todas las indicaciones que le asigna el Plan de Seguridad Escolar, especialmente en los procedimientos de evacuación.
- g) Poner atención al funcionamiento de las redes de gas, electricidad y agua potable, dando cuenta al director, de cualquier desperfecto por mínimo que parezca.

ART. 100: Las manipuladoras de alimentos deberán responsabilizarse de que a las dependencias del servicio de alimentación, no ingrese ninguna persona que no esté debidamente autorizada.

TITULO 14: DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

GESTIÓN DE PERSONAL

ART. 101: La Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca, en tanto establecimiento educacional particular subvencionado dependiente de una entidad religiosa de derecho público y como empresa que se rige por el Código del Trabajo, conforme lo establece el Artículo 153 y siguientes de dicho cuerpo normativo, posee un “Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral” el cual regula las relaciones laborales entre la empresa y sus funcionarios y obliga su pleno cumplimiento. Dicho reglamento constituye el elemento operativo complementario al contrato de trabajo. Por tanto, las disposiciones sobre gestión de personal siguientes, tienen el objetivo de complementar y otorgar mayor funcionalidad a las normas del indicado reglamento, en el contexto de un establecimiento educacional destinado a prestar servicio a personas con discapacidad con buena convivencia escolar.

SUBTITULO 14 – 01: **DEL KARDEX DEL PERSONAL:**

ART. 102: En la dirección del establecimiento, bajo responsabilidad de la secretaria del establecimiento, se llevará un kárdex con los antecedentes del personal docente de la escuela. Este archivo contendrá, al menos: ficha con datos personales, fotocopia del RUN o cédula de identidad, certificados de título y de grados académicos, curriculum vitae, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidades, copia asignación de funciones

y/o contratos, hoja de vida, registro de supervisiones, evaluaciones al personal y demás documentación pertinente. El acceso al kárdex o archivo de documentación del personal es restringido. Está prohibido a los funcionarios ingresar a este sistema de archivos, para lo cual se establecen las siguientes indicaciones:

- a) La documentación es individual, confidencial y de propiedad del funcionario.
- b) Para fines de evidenciar idoneidad, cumplir normas legales, la documentación en tanto kárdex del personal, se encuentra bajo resguardo de la dirección del establecimiento.
- c) Todo tipo de certificación de título y grados académicos del personal que no es original debe encontrarse protocolizada ante notario o secretario municipal.
- d) Al momento de traslado, renuncia, jubilación o cese de funciones del docente o asistente de la educación, la documentación será entregada a la persona interesada, previa firma en el registro correspondiente.
- e) De no ser posible la devolución directa al interesado, la documentación será archivada por un tiempo de dos años, período tras el cual será destruida.
- f) La dirección de la escuela sugerirá al funcionario entregar fotocopias legales de su documentación para evitar extravíos de originales.

Junto a los antecedentes escritos, en cada carpeta del personal, se llevará una hoja de registro donde se consignarán observaciones sobre el desempeño conforme se establezca en el correspondiente reglamento de evaluación del personal, como asimismo informes sobre dicho proceso de evaluación. Cada funcionario tendrá derecho a conocer las observaciones registradas, para lo cual cada vez que se anoten observaciones en su hoja de vida, deberá registrar frente a las mismas, la toma de conocimiento correspondiente, con su nombre y firma.

SUBTITULO 14 – 02: DEL HORARIO DE TRABAJO:

ART. 103: El horario de trabajo de los y las docentes y asistentes de la educación es fijado anualmente por el Director, conforme las normativas legales vigentes y según las necesidades de funcionamiento de la escuela. Los horarios son regulados a través de un reloj control digitalizado. En consideración a una armónica relación laboral, el Director confeccionará estos horarios en común acuerdo con el personal, especialmente en los casos de aquellas personas que se desempeñan acciones de trato directo con los estudiantes y sus familias.

Asimismo, si la situación lo ameritase, el Director tiene la facultad de modificar los horarios, pero deberá preocuparse de realizar cambios sólo al inicio de cada semestre. No obstante lo anterior, el horario de los docentes contiene cierta flexibilidad pues está sujeto a las modificaciones que, desde el Gabinete Técnico se establezcan para la gestión curricular, cambios específicos que deberán estar registrados en el expediente individual (kárdex) de cada profesor o profesora.

ART. 104: Horario de Trabajo del Asistentes de la Educación. Cada asistente de la educación, en conformidad con las horas contratadas por el sostenedor, posee su propio horario de trabajo en la jornada laboral, por lo que se aplica un criterio diferenciado el horario de salida para las distintas funciones. No obstante, por regla general, para el caso de los horarios de entrada, se establece lo siguiente:

- Profesionales Asistentes de la Educación – 08:30 horas.
- Asistentes Técnicas de Educación Especial – 08:15 horas.
- Administrativos (Secretaria) – 08:30 horas
- Auxiliares de Servicios – 1er. Turno: 08:00 horas; 2do. Turno: 09:00 horas.

SUBTITULO 14 – 03: DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL:

ART. 105: De acuerdo a lo estipulado en su asignación de funciones, y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral, el personal docente y asistente de la educación, está obligado a cumplir con las normas legales vigentes, en lo relacionado con la asistencia al trabajo, el cumplimiento de la jornada y de los horarios que corresponden a su función. En términos específicos, en cuanto a asistencia diaria del personal, se establece:

- a) Registrar las horas de ingreso y salida en cada jornada laboral, en el reloj control de asistencia diaria del personal, sea docente o asistente de la educación.
- b) Un integrante del personal docente o asistentes de la educación que, por razones de salud o problema justificado, no pueda concurrir a su lugar de trabajo en la escuela, por los medios más efectivos, deberá dar aviso de su ausencia al director. De igual modo, en el caso de algún olvido fortuito de marcar su hora de ingreso o salida en el reloj control.
- c) Se indica que, el funcionario deberá responsabilizarse de que el director se dé por informado de su inasistencia laboral, antes del medio día o primera jornada de trabajo correspondiente a la fecha de su ausencia. Si el caso implica una licencia médica, de igual modo debe cumplirse esta indicación.

ART.106: Son causales de ausencia al trabajo: licencias médicas documentadas, permisos con y sin goce de remuneraciones, actividades lectivas fuera del establecimiento y comisiones propias del desempeño docente diferencial realizados en la comunidad. Las dos primeras corresponden a asuntos de índole personal; las otras dos a salidas en gestión docente, las cuales deberán ser registradas en el correspondiente libro de salidas de personal por trámites del servicio.

Es de conocimiento generalizado, el hecho de que en este establecimiento es la entidad sostenedora quien lleva el registro del reloj control. Aún así, es responsabilidad primera del Director o de quien él delegue, controlar la asistencia laboral y el cumplimiento de horarios.

ART. 107: Con relación a permisos con o sin goce de remuneraciones, se procederá conforme los siguientes procedimientos y criterios:

- a) Este tipo de permiso, comúnmente conocido como permiso administrativo, es un beneficio para el personal docente y para los asistentes de la educación.
- b) El permiso administrativo será por 1 día o por ½ día, pudiendo otorgarse por hasta dos días continuos como máximo, siempre que la causal sea justificable.
- c) La solicitud deberá presentarse dos días antes de la fecha en que se hará efectivo el permiso administrativo.
- d) Para hacer efectivo el permiso, se deberá contar con la autorización firmada del Director del establecimiento, en solicitud escrita y en el formulario correspondiente.
- e) La causal de solicitud de permiso deberá corresponder a un asunto e índole personal.
- f) No obstante, los criterios de aprobación son:
 - Que sea un permiso por interés de perfeccionamiento o desarrollo profesional.
 - Que sea una necesidad por evento especial de índole familiar directo.
 - Que sea de urgencia por razones de salud, duelo, accidente o trámite impostergable.
 - Que no haya otra persona de la misma función con permiso otorgado para el mismo día o que no sea en un día ubicado entre un feriado y un fin de semana.
 - Que no esté fijada por calendario una actividad relevante para el establecimiento. En todo caso, los docentes deben evitar solicitar permiso en días fijados para Consejo de Profesores, Jornadas Institucionales o actividad donde tenga responsabilidad directa.

ART. 108: Con respecto a las licencias médicas, se procederá como sigue:

- a) El funcionario, cuyo estado de salud le obligue a ausentarse de sus labores, deberá presentar licencia médica e informar inmediatamente al establecimiento del estado.
- b) La licencia médica deberá ser entregada en la dirección del establecimiento dentro de las primeras 48 horas de ser extendida por el facultativo correspondiente.
- c) La licencia deberá traer claramente consignada, entre otros datos, el número de teléfono y la firma del funcionario.

SUBTITULO 14- 04: DEL COMITÉ DE BIENESTAR DEL PERSONAL:

ART. 109: Se entenderá por Comité de Bienestar del Personal, al organismo interno del establecimiento cuyo objetivo es gestionar sistemas de ayudas compensatorias al o a los integrantes de la planta docente y asistentes de la educación de la Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca”, en situaciones personales de enfermedad, dolor o duelo, o ante eventos colectivos relacionados con la buena convivencia escolar, el crecimiento personal, la recreación, la cultura, etc., ante lo cual la comunidad educativa responde solidariamente con apoyo directo y concreto.

ART.110: Desde la perspectiva estructural, la organización del Comité de Bienestar del Personal se caracteriza por:

- a) La gestión del Directorio del Comité tendrá una duración de dos años para ejecutar un programa de acción claro, preciso, pertinente y coherente.
- b) La elección de la nueva directiva se realizará en la asamblea general del mes de marzo, inmediatamente después de la cuenta anual del directorio saliente, se haya o no aprobado dicha cuenta.
- c) Para el logro de los objetivos fijados por el reglamento correspondiente, los integrantes del Comité deberán aportar una cuota mensual descontada por planilla.
- d) Las cuotas conformarán un fondo solidario, el cual deberá ser gestionado por el Comité mediante un presupuesto anual y un sistema de contabilidad simple.
- e) La coordinación de acciones del Comité, serán gestionadas por un Directorio. Este estará constituido por tres personas: Presidente, Secretario y Tesorero.
- f) El Directorio del Comité de Bienestar asumirá responsabilidad colegiada, especialmente en lo referido a su patrimonio y manejo de los recursos financieros.
- g) En el mes de marzo de cada año, en Asamblea General de miembros, el Directorio dará cuenta detallada de su gestión.

ART. 111: Son funciones del Directorio del Comité de Bienestar del Personal:

- a) Administrar eficientemente, mediante un programa de acción anual y un presupuesto anual, el fondo solidario de Comité, constituido éste por los aportes mensuales de cada funcionario miembro.
- b) Coordinar las ayudas a los miembros, individuales o colectivas, dentro de los marcos presupuestarios y propósitos que son propios del Comité de Bienestar.
- c) Mantener actualizada una base de datos de los miembros del Comité: fecha de nacimiento, domicilios, intereses, cargas familiares, etc.
- d) Establecer un sistema de comunicaciones internas, de carácter confidencial y solidario, que permita tener información oportuna y veraz acerca de situaciones sociales relevantes que afecten al funcionario miembro.
- e) Crear, organizar y mediar la coordinación y ejecución de acciones de crecimiento personal, recreación y ayuda mutua.
- f) Ejecutar todas aquellas acciones que le encomienden los miembros en asamblea general y que hayan sido aprobadas por un quórum simple.

ART. 112: Al Comité de Bienestar del Personal le estará vedado asumir roles gremiales o sindicales que no competen a su misión solidaria.

CAPÍTULO IV

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO 15: GENERALIDADES DEL MANUAL

ART. 113: La Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca, fundada por la Iglesia Evangélica Presbiteriana de esta ciudad, RUT N° 70.917.600-5, con fecha 03 de agosto de 1981, es un establecimiento educacional articular, gratuito, subvencionado y reconocido como colaborador de la función educativa del Estado, mediante Resolución Exenta N° 005628 del 30 de diciembre de 1981, con RUE N° 02144349-2 y RBD N° 2994-7 y con domicilio en calle 4 Poniente N° 390, con Avenida 14 Sur de Talca.

ART. 114: El Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento está sustentado en valores humanistas y sociales de inspiración cristiana del respeto, la responsabilidad, la solidaridad y el amor, enmarcados éstos en la práctica del principio fundamental "Sirviendo con Amor". El establecimiento trabaja contribuyendo a una educación de calidad, que desarrolla al máximo conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas individuales, de personas que presentan necesidades educativas especiales permanentes.

ART. 115: La actualización y modificación de este manual se realizará cada dos años, para lo cual la dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo que asegure la participación de todos los estudiantes

TITULO 16: DE LAS DEFINICIONES DEL MANUAL DE CONVIVENCIA

ART. 116: El presente manual tiene por objetivo:

- a) Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación para la vida que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión dentro o fuera de la escuela.
- b) Establecer protocolos de actuación para las diversas situaciones que surgen en la vida escolar; entre otros, casos de maltrato escolar, abusos a menores, etc., los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- c) Propiciar acciones de prevención de conflictos relacionales, en los ámbitos de habilidades sociales, habilidades para la vida, entrenamiento emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta los valores y principios del PEI.
- d) Asegurar el logro de los aprendizajes escolares y metas educativas facilitando el trabajo en equipo, el entendimiento entre las personas y la disminución de las fuentes de stress laboral.

ART. 117: En términos generales, se establecen las siguientes definiciones:

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alum-

nas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

ART. 118: Valores para la Sana Convivencia: Serían aquellos valores que al desarrollarse en la escuela facilitan la relación entre compañeros, profesores y estudiantes, apoderados y toda la comunidad educativa, promoviendo de esta manera las buenas costumbres y relaciones interpersonales en la vida, aumentando así el nivel de bienestar.

Junto a los valores del respeto, la responsabilidad, el amor y la solidaridad que fundamentan el PEI del establecimiento y los principios que orientan este reglamento interno, para la buena convivencia escolar se indican los siguientes valores: tolerancia, justicia, diálogo, paz y el respeto a la interculturalidad.

ART. 119: Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, o ajena a ésta, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- d) Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
 - Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa o persona ajena a la comunidad escolar;
 - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, o persona ajena a ésta;
 - Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, o persona ajena a ésta;
 - Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa o persona ajena a la comunidad escolar (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
 - Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
 - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, o persona ajena a ésta, a través de redes sociales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
 - Exhibir y difundir por medios cibernéticos cualquier acto de maltrato escolar;
 - Realizar acosos o ataques de connotación sexual, dentro o fuera de la escuela en horario de jornada escolar, o durante el trayecto casa-escuela o escuela-casa, aun cuando no sean constitutivos de delito;
 - Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos;
 - Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

TÍTULO 17: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ART.120: En el apartado correspondiente al Subtítulo 02-05 de este reglamento interno, en los artículos del 08 al 20, se establecen en detalle los derechos y deberes de la comunidad educativa. No obstante, para mayor claridad se considera en el presente Manual de Convivencia un esquema con tales definiciones:

ACTORES	DERECHOS
Estudiantes	Derecho a recibir una educación de calidad para su formación integral.
	Derecho a participar en todas las actividades académicas lectivas y extraprogramáticas.
	Derecho a recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela como también de sus pares
	Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
	Derecho a un trato justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
	Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades de la escuela en todo procedimiento disciplinario.
	Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
	Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus pares.
	Derecho a desarrollar actividades culturales, deportivas, artísticas y/o recreativas extraescolares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
	Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución de la República de Chile.
Apoderadas/os	Derecho a recibir orientación oportuna respecto de los diferentes enfoques educativos que existen para los niños.
	Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo o pupila.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados.
	Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
	Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupila/o para los fines que estime conveniente.
Docentes	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar
	Derecho a participar activamente y colegiadamente en la toma de decisiones del establecimiento.
	Derecho a capacitarse y reflexionar sobre su ejercicio profesional.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de los y las docentes.

Directivos /as	Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del trabajo de acuerdo a la relación laboral de los directivos/as.
Asistentes de la Educación	Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado.
	Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Derecho a participar representativamente en la toma de decisiones del establecimiento.
	Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su labor.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes.

ACTORES	DEBERES
Estudiantes	Respetar la integridad física y moral de cada uno de los integrantes de la unidad educativa.
	Respetar a autoridades, profesores, compañeros y compañeras y demás miembros de la Unidad Educativa dentro y fuera del establecimiento, como también a personas ajenas a éste.
	Colaborar en mejorar la convivencia escolar.
	Asistir puntualmente a sus clases.
	Estudiar, esforzarse y participar activamente en su aprendizaje.
	Ser responsable de sus trabajos individuales o grupales.
	Ser veraz en lo que dice.
	Portar su tarjeta nacional estudiantil (pase escolar).
	Asumir la responsabilidad y las consecuencias de sus conductas y actitudes, dentro y fuera del establecimiento, en el trayecto casa-escuela, escuela-casa durante los días de clases (lunes a viernes)
	Informar a su apoderado/a sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
	Cuidar la infraestructura del establecimiento (paredes, baños, cancha, mobiliario, material didáctico, computadores, otros.)
	Comportarse dentro y fuera del establecimiento de acuerdo a los valores de honestidad, cortesía, solidaridad, igualdad y justicia.
	Asumir responsablemente las normas y disposiciones del Reglamento de convivencia escolar.
	Apoderadas/os
Reconocer con su firma, los resultados académicos y registros disciplinarios del o la estudiante.	
Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderados y citaciones que realicen docentes, profesionales y directivos de la escuela.	
Asistir a talleres para padres que sea citado invitado, en la medida de sus posibilidades, participando como pareja (padre – madre) o enviado a un representante.	
Responder económicamente por los daños que su pupilo/a ocasione en los bienes o infraestructura del establecimiento, siendo esto causado con intención.	

Apoderadas/os	Velar por el prestigio de la Escuela Especial Evangélica Presbiteriana.
	Cumplir puntualmente con los horarios establecidos de entrada y de salida de los alumnos, en cada caso.
	Respetar los espacios y dependencias del establecimiento al momento de realizar una visita no coordinada previamente con el docente y/o directivo, haciendo uso de salón o sala de espera.
	Respetar la normativa interna de la Escuela.
	Mantener un trato respetuoso hacia los integrantes de la escuela.
	Asumir la responsabilidad de la obtención de la documentación que el alumno o alumna debe portar, ya sea la tarjeta nacional estudiantil, credencial de la discapacidad, entre otros.
	Proveer a su pupilo de los materiales requeridos por el profesor.
	El apoderado se responsabilizará que el estudiante tome sus medicamentos recomendados.
	El apoderado(a) deberá avisar a la escuela a través de un documento las indicaciones del doctor, como puede ser el uso, cambio o suspensión del medicamento.
	Si el alumno(a) presenta una alteración grave de la conducta, debe ser evaluado por un especialista del área de salud mental. La o el apoderado(a) debe solicitar la hora para ello, si la alteración persiste tornándose un riesgo para su integridad y los demás, será necesario que permanezca en su hogar y sea evaluado nuevamente por un especialista, hasta que su conducta sea compensada.
	Matricularlo personalmente, en los plazos previstos para ello, proporcionando los datos reales del estudiante y la familia.
	Deberá hacerse responsable de la higiene y buena presentación del estudiante.
	Apoyar al profesor en la tarea educativa, dando continuidad en el hogar y haciéndose responsable de las peticiones del profesor.
Se establece como contacto formal la libreta de comunicaciones.	
Directivos/as	Comunicarse con los estudiantes en forma efectiva.
	Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
	Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
	Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia.
	Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
	Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
	Relacionarse en forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
	Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno
	Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
	Aplicar el sistema de acompañamiento al aula con efectividad.
Docentes	Planificar sistemáticamente su actividad docente, ejerciendo la función docente en forma idónea y responsable.
	Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos, habilidades y destrezas pedagógicas.
	Orientar en la continuidad escolar a sus alumnos cuando corresponda.
	Recibir y atender personalmente a los apoderados que lo soliciten.
	Mantener en reserva toda información aportada por los padres y

Docentes	apoderados, sobre sus pupilos y contexto familiar.
	Mantener reserva sobre temas tratados en Consejo de Profesores.
	Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa, demostrando compromiso efectivo con los sellos institucionales establecidos en el PEI.
	Desarrollar sus funciones con un criterio centrado en lo pedagógico.
	Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
	Se hacen parte de este manual de convivencia, con todos los derechos y deberes consagrados en él, en congruencia con la legislación laboral vigente en el país.

TITULO 18: DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL:

ART. 121: Sin contrariar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral que la legislación vigente exige para regular las relaciones laborales en este establecimiento, se establecen como prohibiciones específicas para todo el personal del establecimiento:

- a) Ejecutar agresiones y apremios físicos, psíquicos o morales a los estudiantes, bajo ningún tipo de pretexto, ni por ninguna causa.
- b) Adjudicarse representatividad de esta institución escolar, sin mediar una delegación explícita y pertinente de parte del Director del establecimiento.
- c) Obviar o no respetar el conducto regular para cualquier asunto que tenga que ver con sus funciones u otros aspectos relacionados con la gestión escolar o hacia los sistemas externos del servicio o de la comunidad escolar, a menos que se trate de asuntos delegados por el Director.
- d) Ventilar asuntos confidenciales relativos a los alumnos, al personal, a la vida interna de la escuela, en la comunidad o en el sistema superiores del servicio educativo, sin autorización del Director o del Consejo de Profesores.
- e) Realizar negocios o acciones lucrativas personales con los estudiantes de la Escuela, bajo ningún pretexto.
- f) El ingreso no autorizado de familiares y amigos personales, en visita no atingente a asuntos de la Escuela.
- g) Utilizar, fuera del establecimiento, bienes del inventario de la Escuela o utilizar sus dependencias, para fines no atingentes a su organización y rol educativo, a menos que exista una autorización del Director.
- h) Utilizar el horario de actividades lectivas y tiempo de atención directa al alumno para asuntos de índole personal: estudios, perfeccionamiento y trámites no lectivos.
- i) Ingresar a dependencias y utilizar materiales, herramientas y maquinarias, sin el conocimiento y autorización del docente responsable de esos bienes.
- j) Ingresar a oficinas de Dirección y gabinete, sacar documentos u otras especies, sin autorización del Director o docente a cargo.
- k) Mantener dinero de los apoderados: sub centro (curso) y Centro de Padres: salvo en el caso que el Directorio, por escrito, solicite una colaboración ocasional al respecto (recepción de cuotas y mantenimiento de ese dinero por tiempo breve).
- l) Mantener en su poder, sin entregar a la Unidad de Administración y finanzas, el dinero ingresado por venta de productos generados por la acción educativa.
- m) Ingresar al establecimiento, en días: sábado, domingo, festivos y vacaciones, sin mediar una acción pedagógica con los alumnos y sin la autorización previa de la Dirección.
- n) Los funcionarios y visitas del establecimiento evitarán, dentro de su territorio: fumar, consumir, drogas y alcohol, realizar conductas reñidas con la moral y buenas costumbres.

- o) Se prohíbe el ingreso de vendedores de cualquier naturaleza, con excepción de aquellos que el Consejo de Profesores sugiera y autorice el Director; en todos los casos, estas personas deberán atender en la Sala de Profesores.
- p) Mantener en la sala de clases y demás dependencias: propaganda política, armamentos, drogas no autorizadas, elementos cortantes (posibles de convertir en armas), explosivos, fotos o revistas pornográficas y demás elementos u objetos no atinente a la función educativa.
- q) Utilizar reuniones y demás instancias docentes o educativas, con: los alumnos, padres, docentes y demás miembros de la comunidad escolar, para fines ajenos a los objetivos de la Escuela, especialmente, de índole político partidista o gremiales.
- r) Denigrar, en reuniones formales e informales, a las autoridades de la nación, a los docentes, alumnos, padres y jefatura de la Escuela. Denigrar en el sentido de desprestigio moral declarado.

ART. 122: El incumplimiento de las normas del presente reglamento y de las normas y leyes vigentes, en lo pertinente a la escuela, luego de una conversación orientada por parte del Director con el funcionario implicado, dará origen al siguiente procedimiento:

- a) Una segunda entrevista orientada y / o asesora;
- b) Una observación en la hoja de supervisión respectiva;
- c) Una amonestación verbal;
- d) Una amonestación escrita con anotación en hoja de vida.
- e) Una segunda amonestación escrita con copia al empleador;
- f) Una solicitud, al Consistorio de la Iglesia, de sumario administrativo.
- g) La medida que el resultado del sumario indique.

ART. 123: Todas las acciones referidas a los derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones funcionarias, tendrán carácter personal; no serán tratables en Consejo de Profesores, a menos que afecte la gestión general de la Escuela o al profesorado en general o a un grupo relativamente considerable de funcionarios. El diálogo será siempre la mejor metodología para resolver conflictos personales. Entendiendo que la misión de la Escuela está por sobre situaciones personales ajenas a la labor, el personal se abocará a sus acciones pedagógicas, a mantener una buena convivencia escolar y a cuidar una imagen positiva en la comunidad.

TÍTULO 19: DE LAS NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

ART. 124: Se establecen como normas generales de convivencia escolar, las siguientes:

- a) **De la Sala de clases:** Las salas de clases son espacios destinados a la generación de aprendizajes de los estudiantes. El establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, señales de alerta en cada sala de clases. La implementación del material escolar común para el uso de los docentes de áreas que atienden al curso, es de responsabilidad del profesor jefe quien administrará los recursos proporcionados por los apoderados. El aseo de las salas de clases es función principal de los auxiliares del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) **Del Trabajo en aula:** La convivencia al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento de este manual de convivencia. Los estudiantes que deban retirarse de la sala deben contar con la autorización del docente a cargo. Los docentes que deban ausentarse de la sala por razones de fuerza mayor deberán dejar el curso a cargo de un profesor y/o un asistente de la educación. La comunidad escolar velará para que no se interrumpa la continuidad de las clases.

- c) **De las Clases de Físico Motor:** Todos los estudiantes participarán de las clases de físico motor. Sólo se realizarán adecuaciones para los estudiantes que tengan un impedimento físico con certificación médica. En las situaciones especiales de pre emergencia ambiental el docente del área deberá tener planificadas actividades pedagógicas alternativas relacionadas con dicha área.
- d) **De los Recreos y espacios comunes:** Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar, siendo función de las y los profesores y asistentes de la educación velar por la seguridad y buena convivencia de los estudiantes y la comunidad en general. El inicio y el término del recreo serán avisados con timbre.
- e) **De los baños:** Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, permanecer abiertos durante toda la jornada. Todos los miembros de la comunidad educativa deberán estar atentos a cualquier situación de riesgo, posibles abusos o situación que afecte la sana convivencia escolar, vigilando el acceso de los estudiantes al baño durante los recreos.
- f) **Relaciones afectivas:** Todas y todos los miembros de la comunidad educativa podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo respetando los límites de aquello que puede ser permitido en un ámbito público. Dentro del ámbito escolar, los estudiantes evitarán situaciones que impliquen caricias evidentes o manifestaciones afectivas de carácter físico o de connotación erótica en las relaciones de pololeo, en cualquier recinto del establecimiento.
- g) **Colación y uso del comedor:** La convivencia escolar en el comedor estará siempre monitoreada por una asistente de la educación, quien velará por el comportamiento de las y los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas. Los alumnos y alumnas del nivel parvulario almorzarán en el comedor con sus profesoras no permitiendo el ingreso de apoderados a este recinto.
- h) **Comunicación Familia – Escuela:** Todo estudiante debe contar con un apoderado debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia actualizados. La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones, la que él o la estudiante deberá portar todos los días.
- i) **Reuniones de apoderados:** Las reuniones de apoderados son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre el o la profesora jefe y las o los apoderados de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Cada curso realizará al menos 1 reunión mensual. Estas deben ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas vía comunicación escrita al apoderado con anticipación a la fecha de su realización. Los apoderados que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados por escrito, deberán asistir al establecimiento en los horarios de atención del profesor jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha de la reunión.
- j) **Entrevista con un docente:** Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, los apoderados podrán solicitar una cita a través de la libreta de comunicaciones en un horario prefijado por la unidad educativa. En todo caso, todo tipo de procedimiento disciplinario se aplicará conforme el correspondiente reglamento del estudiante, que se anexa.
- k) **Actos cívicos o ceremonias:** Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad conmemorativa o de celebración de alguna fecha, el desarrollo de un tema de interés

para la comunidad o el reconocimiento de logros de miembros de la unidad educativa. Estas deben ser instancias de participación e inclusión para toda la comunidad escolar. La participación de los apoderados deberá estar definida con anterioridad a la fecha de su realización.

- l) **Actividades extraescolares:** Se entiende como actividad extra programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y las necesidades de las y los estudiantes. Deben tener un carácter pedagógico y deben ser planificadas y supervisadas por un adulto, sea este directivo, docente o asistente de la educación. Si la actividad se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por el apoderado de cada estudiante participante. El encargado de la actividad será el responsable de recolectar la solicitud de permiso para realizar cualquier actividad extraescolar. El alumno (a) que asume el compromiso de asistir a un taller extraescolar lo debe hacer de forma regular independiente de la actividad que su curso realice en dicho horario.

ART. 125: Se establecen, a continuación, las siguientes normas complementarias:

- a) **Salidas pedagógicas funcionales:** Son actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con las actividades de uno o más áreas. Se realizan en horarios de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente a cargo, con la correspondiente planificación, registro en el libro de salida de los estudiantes y autorización del director del establecimiento.
- b) **Paseos de curso:** Son actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento no utilizando el horario normal de clases. Deben contar con el respaldo y autorización y si el caso lo requiere, el acompañamiento del o la apoderado(a).
- c) **Transporte escolar:** Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento. El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar. Dicho registro considerará el nombre, la cédula de identidad y el teléfono del conductor y estará a disposición de los apoderados que lo requieran. El transportista se compromete a dejar y recibir a los estudiantes en el lugar designado por la dirección del establecimiento. Frente a cualquier dificultad o accidente acontecido durante el trayecto, el transportista deberá informar de lo ocurrido al establecimiento y al apoderado correspondiente. Es exclusiva responsabilidad del apoderado el traslado de sus hijos(as) a la Escuela y no del Establecimiento, este es un servicio que se realiza por exclusiva voluntad del sostenedor, de mantener un programa de Movilización con el apoyo de los apoderados para el traslado seguro de sus hijos.
- d) **Atención de especialistas:** Los horarios de atención de especialistas del establecimiento deben ser conocidos por toda la comunidad, para ello, se publicará en lugares visibles y se entregará la información en la primera reunión de apoderados. El procedimiento de derivación a las redes externas como neurólogo, otorrino, oftalmólogo u otros, será responsabilidad del Gabinete Técnico con el profesor jefe, manteniéndose un registro de los casos.
- e) **Ley de responsabilidad penal juvenil:** De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito. El establecimiento recibirá a los estudiantes que sean derivados por un tribunal de justicia, velando por cumplir las condiciones necesarias para el ejercicio del

derecho a la educación y una adecuada integración a la comunidad educativa, previa evaluación del psicólogo y la dirección del establecimiento.

- f) **Accidente escolar:** Todos los estudiantes podrán ser beneficiarios del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional. Aún cuando el presente Reglamento Interno contiene el Protocolo de Accidentes Escolares, se debe considerar lo siguiente:
- En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el servicio de salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello en quintuplicado.
 - La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el director del establecimiento en un plazo de 24 horas de ocurrido el accidente.
 - La denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.
- g) **Uniforme Escolar y Presentación Personal:** Para inculcar en los alumnos y alumnas valores que le serán de beneficio en su vida laboral, nuestra comunidad educativa promoverá en ellos y ellas actitudes de respeto, orden y presentación personal. Por lo tanto, los alumnos y alumnas de la Escuela Especial Evangélica Presbiteriana usarán el uniforme que a continuación se detalla, cuyo uso tendrá el carácter de obligatorio. El alumno o alumna debe asistir a la Escuela correctamente vestido y será responsabilidad del apoderado, el que ello ocurra efectiva y sistemáticamente. Mayores normas en el Reglamento del Estudiante que se anexa.
- h) **Visitas al establecimiento:** Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderado, docente, directivo o asistente de la educación) ingrese al establecimiento por algún fin específico y declarado, dejando constancia en el correspondiente libro de visitas o crónicas.

ART. 126: Cualquier persona que visite el establecimiento educacional deberá ser recibida por el director o quien le subrogue. Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario de la escuela, sea este directivo, docente o asistente de la educación debidamente encomendado para tal fin. Se definen dos tipos de visitas: a) visitas planificadas con antelación y b) visitas emergentes sin aviso previo. Para ambas, se respetará el siguiente procedimiento:

- Las visitas al establecimiento realizadas en horario normal de clases, evitarán interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.
- Si por alguna razón debiera recibirse una visita en un curso, esta deberá ser programada y comunicada con anterioridad al profesor correspondiente, con excepción de las visitas de agentes fiscalizadores del Estado.
- Para las visitas de autoridades regionales, ministeriales o nacionales se procederá a interrumpir las clases y proceder a una formación especial con los estudiantes, dando la oportunidad de que la autoridad entregue su saludo oficial.
- Las visitas emergentes serán atendidas en portería. Nadie puede hacer ingreso al establecimiento sin declarar el objetivo de su visita y sin la autorización de la jefatura del establecimiento.
- Familiares directos que deseen ver o contactar a algún estudiante, no siendo su apoderado titular registrado, deberá acreditar su calidad. Acto seguido se llamará al apoderado para lograr su consentimiento al respecto.

- No se atenderán visitas que se presenten con actitudes negativas o carentes de respeto, en estado de intemperancia o falta de control emocional o bajo los efectos del alcohol o drogas.
- Para casos de visitas con actitudes violentas o agresividad manifiesta, se procederá a conseguir la presencia de Carabineros de Chile.

TÍTULO 20: DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ART. 127: Existirá un Comité para la Buena Convivencia Escolar que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos del establecimiento. El director, con el respaldo del sostenedor, determinará por oficio el funcionario docente o asistente de la educación que actuará como Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar. Este Comité tendrá, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- d) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
- e) Conocer los informes presentados por el o la Coordinadora de Convivencia Escolar.
- f) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- g) Determinar qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y cuál será materia de resolución por los propios profesores u otras autoridad del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- h) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

ART. 128: El Reglamento del Estudiante, para su efectiva aplicación determinará dos instancias de intervención en conflictos que afecten la sana convivencia escolar, en relación con los alumnos y las alumnas:

- a) Instancia formativa: Procedimiento a cargo del profesor jefe que implica su intervención directa, apoyo del o la apoderado(a) y asistencia del profesional psicológico según sea procedente.
- b) Instancia correctiva: Toma de nuevas medidas formativas con intervención del director y/o aplicación del debido proceso en la toma de medidas disciplinarias con participación obligatoria del Comité para la Buena Convivencia Escolar.

TÍTULO 21: DEL REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE Y CONVIVENCIA.

SUBTÍTULO 21 - 01: UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL.

ART. 129: Para el aprendizaje de valores que le serán de beneficio en su futura vida adulta activa, la Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca, con el necesario acuerdo del Centro de Padres, promueve en los estudiantes actitudes de respeto, orden y presentación personal. Ello motiva, por lo tanto, el uso permanente y diario de uniforme y venir a clases correctamente vestido, siendo directa responsabilidad del apoderado(a), el que ello ocurra efectiva y sistemáticamente. El uso de uniforme escolar es y será un hábito deseable.

- a) El uniforme que deben utilizar los estudiantes varones de este establecimiento, es como sigue: polera blanca tipo piqué con la insignia institucional estampada en lado izquierdo del pecho, pantalón de tela gris, chaleco azul marino o polar institucional con la insignia estampada al igual que la polera y zapatos negros.
- b) A su vez, el uniforme a usar por las estudiantes mujeres de este establecimiento, es como sigue: polera blanca tipo piqué con la insignia institucional estampada en lado izquierdo del pecho, falda o pantalón de tela azul marino, calcetas azules y zapatos negros.
- c) El uniforme deportivo a utilizar, se describe en: Buzo institucional de color azul rey con la insignia estampada en lado izquierdo del pecho, polera blanca institucional cuello tipo polo con insignia en el lado izquierdo del pecho y zapatillas deportivas. Este uniforme deportivo será utilizado tanto para las clases de educación física como para las actividades extraescolares.

ART. 130: En los aspectos de orden y presentación personal, relacionado con el pelo, este debe estar limpio, corto y parejo en los varones. En las damas, el pelo debe estar siempre limpio y tomado. Los y las estudiantes se abstendrán de uso de maquillaje, pintura de uñas, cortes de pelo extravagantes (no tradicionales), ni uso de tinturas de pelo. Tampoco el uso de aros en cejas, nariz, labios y lengua, expansores en las orejas u otras partes visibles del cuerpo, ni uso de tatuajes visibles, ni otros accesorios.

Los alumnos (as) no deben usar joyas, aparatos tecnológicos de reproducción de música, videos, cámaras digitales, celulares, ni otros objetos de valor dentro del Establecimiento. La Escuela no se responsabiliza por pérdidas, de manera que el alumno (a) que sea observado con este tipo de objeto, les serán incautados y entregados posteriormente a sus respectivos apoderados.

SUBTITULO 21 - 02: DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y COMPORTAMIENTO:

ART. 131: Toda inasistencia a clases y/o a las actividades extra programáticas deberá ser justificada, personalmente por el o la apoderado(a) del estudiante o por escrito en la libreta de comunicaciones con su correspondiente firma. Una vez dentro de la escuela, los alumnos y alumnas deberán permanecer en ella hasta el término de la jornada diaria de clases. Para y ante cualquier alteración a esta norma, se establece lo siguiente:

- El retiro de estudiantes dentro de la jornada de clases deberá ser solicitada personalmente por el o la apoderado(a), a través del correspondiente profesor jefe de curso.
- El apoderado(a) deberá firmar en secretaría el registro de salida de la escuela, dejando constancia del retiro de su pupilo y motivo del mismo.
- Será considerado una falta del o la estudiante el abandono intempestivo del territorio del establecimiento, sin autorización de su apoderado(a), ni de sus profesores.
- Salir del establecimiento sin permiso ni conocimiento de funcionario alguno, agravará la falta del o la estudiante, pudiéndose ser definido como fuga.

ART. 132: La escuela tiene establecida la organización del tiempo escolar y fija cada año un horario de funcionamiento. Para ello se tiene en cuenta los Planes y Programas de Estudio que la rigen. Es responsabilidad de los y las apoderados(as) y de los y las propias estudiantes cumplir con los horarios establecidos.

El atraso es un hábito no deseable y se considera falta pues atenta contra el aprendizaje escolar y de normas fundamentales en la futura vida adulta y en el mundo del trabajo. El alumno(a) que llegue atrasado(a), deberá presentarse al día siguiente con su apoderado(a) o con una justificación escrita en la libreta de comunicaciones debidamente firmada por su apoderado(a).

ART. 133: Se consideran conductas inaceptables al interior o exterior del establecimiento, todas aquellas que tengan relación con: consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas, sexo, pornografía, porte de armas blancas y de fuego, objetos contundentes con fines agresivos tales como cadenas, palos, manoplas, correas, lumas, otros. Asimismo, robos, hurtos o estafas, destrozos intencionados de bienes personales o institucionales en el mobiliario y cualquiera de las dependencias de la escuela.

Se indican como conductas altamente inaceptables y sancionables las agresiones físicas o psicológicas graves a cualquier miembro de la comunidad educativa o a cualquier persona que permanezca al interior de la escuela. Como también el bullying evidente y reiterado a los y las estudiantes y a los y las funcionarios (as) del establecimiento.

SUBTÍTULO 21 - 03: DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES:

ART. 134: El estudiante de la Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca, tiene derecho a recibir un servicio educacional personalizado, pertinente a sus necesidades educativas especiales permanentes, a desarrollar su persona en plenitud, a ser incluido en las distintas actividades del proceso educativo y a lograr aprendizajes duraderos, significativos, generalizables y funcionales para su futura vida adulta activa.

Se define como estudiante, al niño, niña o joven con necesidades educativas especiales permanente que, por tal condición, se matricula en este establecimiento de educación especial para adquirir los aprendizajes de calidad que le permitan lograr con éxito el tránsito y la inclusión en la vida adulta activa, junto a su familia y comunidad.

ART. 135: El estudiante de este establecimiento tiene derecho a:

- a) Ser respetado como persona, no siendo objeto de burlas, manipulación, abuso ni menoscabo, ante su condición de discapacidad, recibiendo las ayudas idóneas que le permita asumir, tomar conciencia y participar en el mejoramiento de su estado actual.
- b) Ser beneficiario de una educación de calidad pertinente a sus necesidades educativas especiales y a que se respeten sus derechos humanos.
- c) Ser considerado, en sus intereses, ante situaciones de interacción o relación afectiva, respetando su libertad y dignidad.
- d) Ser tratado como individualidad con la dignidad de su condición de persona, especialmente en el servicio pertinente a su necesidad educativa especial o discapacidad, recibiendo un trato justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
- e) Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela como también de sus pares, no siendo objeto de ninguna forma o tipo de discriminación, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
- f) Recibir amor, elevando su autoestima, alcanzando grados crecientes de autonomía, a no sufrir forma alguna de castigo, vejamen a su integridad moral, física o psíquica, y a no ser objeto de condicionamiento y dependencia de un adulto.
- g) Ser protegido de todo tipo de riesgo para su vida, sin afectar el aprendizaje de un actuar autónomo y ejercicio de niveles crecientes de libertad y autodeterminación.
- h) Conocer y participar, como joven - adulto, en la toma de decisiones, acerca de los planes de capacitación e inclusión sociolaboral, planeados por la escuela y su núcleo familiar.
- i) Ser incluido en todas las actividades educacionales programadas por la Escuela, individuales o grupales. El castigo no será causa para no beneficiar al alumno de este derecho.
- j) Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades de la escuela en todo procedimiento disciplinario, tomando debido y oportuno conocimiento de las

sanciones y de los registros en su hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.

- k) Que se respeten todos los derechos consagrados en la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución de la República de Chile, siendo beneficiario directo de ellos.

ART. 136: Son valores, actitudes y habilidades sociales deseables en todos y todas los y las estudiantes de este establecimiento educacional, especialmente de los que egresan:

- a) Demostrarse como una persona atenta, dedicada y constante;
- b) Mantener interés personal por participar de las cosas que le atraen.
- c) Reflejar actitudes de respeto, responsabilidad, solidaridad y amor, en todo ámbito de la vida.
- d) Mostrar constancia, dedicación y lealtad en el trabajo.
- e) Cuidadoso en las situaciones de riesgo laboral, vial, escolar, hogareño y natural.
- f) Demostrar habilidades y destrezas para automanejarse ante sus necesidades básicas.
- g) Dominar uno o más métodos para comunicarse, de algún modo, con los demás.
- h) Mostrarse respetuoso de la sexualidad y de la responsabilidad paterna.

ART. 137: Teniendo en cuenta principios de normalización y socialización, establecidos en este reglamento interno, el alumno será orientado a adquirir habilidades sociales y a aprender normas de convivencia social. Ante ello y con el propósito de operacionalizar tales preceptos, se explicitan los siguientes deberes del estudiante:

- a) Respetar a los demás: compañeros, padres, docentes y asistentes de la educación evitando todo tipo de mofa, apremio, agresión y violencia explícita a los demás.
- b) Poner todo su esfuerzo en aprender los contenidos conceptuales, las habilidades sociales y las competencias que le faculten un tránsito exitoso a la vida adulta activa.
- c) Cuidar y mantener su cuerpo aseado y prendas de vestir limpias, ordenadas, demostrando una higiene física socialmente aceptable y agradable.
- d) Cuidar y ayudar a mantener los bienes de la escuela y su entorno.
- e) Ser puntual, constante y responsable en asistir a clases todos los días.
- f) Mantenerse en la escuela en horarios de actividades lectivas y no lectivas de su participación.
- g) Utilizar todos los días el uniforme escolar autorizado por el Centro de Padres.
- h) Expresarse con un vocabulario socialmente aceptable, sin groserías y actitudes deshonestas, en especial al dialogar con compañeros y personas mayores.
- i) Cuidar, en lo posible, de su seguridad personal, especialmente en el trayecto desde y hasta su hogar, evitando compañías de extraños o de personas no autorizadas por su apoderado.

ART. 138: Teniendo en consideración la situación de discapacidad y múltiples necesidades educativas especiales de los estudiantes, por razones preventivas, formativas y legales, para proteger a los más vulnerables y salvaguardar el ejercicio de sus propios derechos, a todos los estudiantes del establecimiento se les prohíbe clara y explícitamente, como falta las siguientes **prohibiciones**:

- a) Mantener y utilizar dentro del establecimiento elementos diversos de valor o de carácter tecnológico, los cuales motivan al hurto y la falta de concentración en las actividades propiamente lectivas.
- b) El uso de aros en cejas, nariz, labios, lengua, expansores en el pabellón de las orejas u otras partes visibles del cuerpo, ni otro tipo de accesorios complementario a su uniforme escolar.
- c) Salir sin autorización o fugarse del establecimiento o ser sorprendido en el exterior en horario de clases, sin haber llegado a la escuela, en circunstancias de que fue enviado a ella ese día.

- d) Traer, mantener y utilizar, por ningún motivo, elementos peligrosos, cortopunzantes y armas blancas; como asimismo, el transporte y consumo de alcohol y tabaco.
- e) Destruir consciente y voluntariamente materiales de estudio, textos escolares, documentos de los profesores, herramientas de los talleres y demás bienes a su alcance, propios o ajenos.
- f) Transportar, mantener, consumir o incitar al consumo de drogas, estupefacientes o sustancias prohibidas.
- g) Transportar, mantener o incitar el consumo de pornografía gráfica o audiovisual digital o tecnológica.
- h) Abusar de sus compañeros con: amenazas verbales, escritas o electrónicas, pagos (extorsión), robo de alimentos, agresiones físicas violentas, apremios psicológicos, abuso sexual y control social.
- i) Agredir verbal o físicamente a: los profesores o profesoras, a los o las asistentes de la educación, a los o las apoderados(as) y a los o las estudiantes de la escuela.

SUBTÍTULO 21 - 04: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS /DEBIDO PROCESO:

ART. 139: El debido proceso es un principio jurídico procesal según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente a un juez. En lo que corresponde a la escuela, el o la estudiante tiene al derecho conocer el contenido de una acusación en su contra, a ser oído, a defenderse, a presentar descargos y a que se establezcan con claridad las etapas y plazos del proceso disciplinario que se aplica en su contra.

ART. 140: Se establece que, ante cualquier forma o tipo de incumplimiento de **deberes** y obligaciones contenidas en este reglamento interno y manual de convivencia escolar, por parte de los y las estudiantes del establecimiento, se adoptará el siguiente procedimiento:

- a) Antes de ejecutar cualquier medida disciplinaria, el o la docente a cargo, asumirá, implementará y ejecutará las mejores estrategias y esfuerzos educativos posibles para lograr el cambio conductual hacia un ajuste integral del comportamiento psicosocial.
- b) Complementario a lo anterior, el Gabinete Técnico, a través del psicólogo, orientará y asistirá al o la docente a cargo, en la implementación de tales estrategias.
- c) Con independencia de ello, el indicado profesional deberá intervenir otorgando la asistencia directa que el estudiante necesita para modificar la conducta desadaptativa.
- d) Cada estudiante en particular y en toda situación, deberá contar con el apoyo psicoafectivo, solidario y la representación de su familia.
- e) Cuando el incumplimiento de deberes, prohibiciones o manifestación de conductas desadaptativas excedan el dominio o control del personal y sobrepasen las estrategias ya descritas, se adoptarán las medidas disciplinarias que sean razonables, respetando el debido proceso que se consigna en el presente reglamento interno y manual de convivencia escolar.
- f) Si ante la evidencia de las faltas de un estudiante, el apoderado se negase a aceptar las medidas disciplinarias, con acuerdo del Consejo de Profesores y el respaldo que la ley le otorga, el Director deberá hacer cumplir las medidas que correspondan al caso.
- g) De todo lo anterior se llevará registro escrito en la hoja de vida del estudiante.

ART. 141: Del mismo modo, se establece que, ante cualquier forma o tipo de incumplimiento de deberes y obligaciones contenidas en este reglamento interno y manual de convivencia escolar, por parte de los y las estudiantes del establecimiento, se procederá debidamente así:

- a) Cuando se detecte un incumplimiento de deberes o una acción prohibida o manifestación de conducta desadaptativa, el profesor jefe del o la estudiante infractor(a) deberá recibir y registrar detalladamente el relato o la descripción del hecho, conforme lo informe un testigo directo.
- b) Para el efecto anterior, el profesor jefe deberá investigar los detalles del caso, procurando recoger el máximo de evidencia que permita evaluar la gravedad de la falta cometida.
- c) Si la falta es evaluada como leve o moderada por el profesor jefe, el mismo procederá a conversar con el o la estudiante causante, orientándole hacia un cambio de actitud y/o conducta.
- d) En la indicada conversación, el o la estudiante tendrá espacio y tiempo para defenderse y explicar las causas o motivaciones de su actuación indebida.
- e) Si la falta leve o moderada lo amerita, el profesor jefe citará a una entrevista al o la apoderado(a) del o la estudiante causante del incumplimiento; momento en el cual, el o la apoderado(a) podrá actuar en defensa de su hijo o hija o pupilo. De ello quedará registro en el libro de clases como anotación negativa.

ART. 142: Cuando la falta sea considerada como grave por el profesor jefe, dentro del plazo de 24 horas de ocurrida la falta o incumplimiento, se adoptará el siguiente Debido Proceso, el cual considerará la intervención del Comité de Convivencia Escolar:

PASO 1: A petición expresa del profesor jefe del curso, el estudiante deberá presentarse ante el director del establecimiento, quien tomará conocimiento del hecho y hacer conciencia al o la estudiante infractor(a) de la gravedad de su actuación.

PASO 2: El profesor jefe informará del hecho a la Coordinadora de Convivencia Escolar, quien deberá convocar al Comité de Convivencia Escolar formado por: el profesor jefe, la psicóloga, el director del establecimiento y la propia Coordinadora de Convivencia Escolar. Este equipo tomará conocimiento, analizará y tipificará la gravedad del hecho y establecerá la sanción que sea justa, proporcional y pertinente al caso.

PASO 3: Como tercer paso, si la falta es grave, el estudiante bajo representación de su apoderado(a), tendrá la oportunidad de defenderse argumentando razones de la falta cometida y demás consideraciones a tener en cuenta como atenuantes.

PASO 4: Si el Comité de Convivencia Escolar, no obstante la correspondiente defensa y las atenuantes del caso, estima que la gravedad del hecho es tal, que amerita de todos modos una sanción, el Director del establecimiento procederá a decretar y aplicar la medida disciplinaria justa, proporcional, equitativa y pertinente del caso, en presencia del o la apoderado(a) del o la estudiante causante.

PASO 5: Una vez decretada la aplicación de la sanción y dentro del plazo de cinco días hábiles, el o la apoderado(a) tendrá derecho a presentar una apelación por escrito, agregando los nuevos antecedentes que estime necesario.

PASO 6: Una vez recibida la apelación, dentro del plazo de cinco días hábiles, el director del establecimiento, en consulta al Comité de Convivencia, deberá tomar la decisión si acepta los planteamientos contenidos en la apelación y levanta la sanción impuesta o si sigue a firme la aplicación de la correspondiente medida disciplinaria, informando al apoderado(a).

ART. 143: Se establece que, una vez tomada la decisión de levantar una sanción o medida disciplinaria, el estudiante no podrá ser objeto de ningún tipo de represalia psicológica ni administrativa, ni exclusión, tanto en el ámbito de las actividades lectivas de aprendizaje escolar, como en las participaciones extraescolares.

ART. 144: De todo lo establecido, para los casos de faltas graves y concerniente en el debido proceso, se levantará un acta tipo formulario donde se registrarán fechas, acuerdos y observaciones, firmándose cada etapa según corresponda, por parte de los apoderados(as) y docentes involucrados en el caso. El estudiante tendrá el derecho a tomar conocimiento de todo el proceso y firmar el acta, según sea procedente y si su condición lo permite; en caso contrario, lo hará su apoderado titular.

ART. 145: Indicando que la gravedad de las faltas está en directa relación con el nivel de discernimiento de estudiante, se tipifican como tales y se establecen como sanciones, las siguientes:

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS		SANCIONES
LEVE	- Incumplimiento de deberes	- Anotación en la hoja de vida escolar.
MODERADA	- Incumplimiento de deberes - Prohibiciones a) y b)	- Citación al apoderado con anotación en la hoja de vida del estudiante.
GRAVE 3	- Prohibiciones c), d) y e)	- Citación al apoderado con anotación en la hoja de vida del estudiante.
GRAVE 2	- Reitera prohibiciones c), d) y e) - Prohibiciones f), g) y h) (1ra. Vez)	- Citación al apoderado con anotación en la hoja de vida del estudiante, más registro de conservación condicional de la matrícula.
GRAVE 1	- Prohibiciones f), g) y h) (2da. Vez) - Prohibición i)	- Aplicación del debido proceso y adopción medidas conforme grado: G4: Trabajo comunitario interno; G3: Suspensión de clases máx. 2 días. G2: Matrícula supra condicional. G1: Cancelación de la matrícula.

SUBTITULO 05: DEL BIENESTAR Y ESTÍMULO AL ESTUDIANTE:

ART. 146: Para hacer efectivo el apoyo a las necesidades especiales del estudiante: vestuario, alimentación, salud, servicio social y asistencia judicial, entre otras, como factores que inciden directa o indirectamente en el currículum, se seguirá el siguiente procedimiento. En todos los casos, la escuela velará porque las ayudas sean aprovechadas y utilizadas por el alumno, como real beneficiario:

- Evaluación y reevaluación anual o bianual de las necesidades educativas especiales permanentes del estudiante, con un enfoque multidisciplinario y registro en el formulario único de educación especial y demás instrumentos de diagnóstico y planificación curricular.
- Diagnóstico anual, actualizado, de necesidades especiales de estudiante y que requieren del apoyo de esta institución educacional, a cargo del profesor jefe.
- Coordinación de apoyos directos con JUNAEB, redes y organizaciones de la comunidad y los propios apoderados(as), para optimizar los recursos asistenciales que sean necesarios.
- Entrega expedita, segura y oportuna de las ayudas conseguidas, de la manera directa al propio alumno, o a través de sus padres o apoderados (as), manteniendo registros actualizados de las ayudas recibidas y entregadas.
- Mantenimiento de una completa base de datos, con información disponible de posibles apoyos, servicios y ofertas asistenciales oficiales y privadas.

ART. 147: A objeto de fortalecer los aprendizajes y el cambio conductual, el establecimiento fija un sistema de estímulos simbólicos y concretos, administrado por el Comité de Convivencia Escolar y financiado por el sostenedor y el Centro de Padres. Se

establecen los siguientes premios distinciones a nivel de curso, los cuales se entregarán semestralmente:

- a) Al **esfuerzo** en los aprendizajes: responsabilidad, perseverancia, constancia y resultados de aprendizaje.
- b) Al mejor **compañero**: respeto, empatía, solidaridad, amistad y colaboración.
- c) A la **identidad** escolar: compromiso, participación activa e identidad con los valores y sellos de la Escuela Especial Evangélica Presbiteriana de Talca.

Para tales efectos: La Coordinadora de Convivencia Escolar en conjunto con el Comité del ámbito, consensuarán con los profesores jefes los procedimientos evaluativos que sean pertinentes. No obstante, el establecimiento contará con una escala de apreciación tipo rúbrica alimentada por el conjunto de observaciones docentes, una para cada aspecto observado en cada curso.

TÍTULO 22: DE LOS ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO

ART. 148: A objeto de cumplir con las normativas vigentes y otorgar funcionalidad y capacidad operativa al presente Reglamento Interno, se establecen instrumentos normativos complementarios complementarios, clasificados en:

- a) Reglamentos: de Evaluación y Promoción Escolar, del Consejo Escolar, del Comité de Bienestar y del Centro de Alumnos.
- b) Planes Ministeriales: Plan Integral de Seguridad Escolar, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, Plan de Desarrollo Profesional Docente, Plan de Formación Ciudadana, Plan de Gestión para la Buena Convivencia Escolar y Plan de Inclusividad.
- c) Protocolos varios, entre otros: Protocolo de Admisión y Matrícula de Estudiantes, Protocolo de Orden en el Ingreso a Clases, Recepción y Despacho de Estudiantes, Protocolo Condición de Embarazo y Maternidad, Protocolo ante Accidentes Escolares, Protocolo contra el Abuso Sexual y Violación, Etc.

ART. 149: El presente Reglamento Escolar y correspondientes instrumentos normativos complementarios estará a disposición de toda la comunidad escolar, digitalmente a través de las páginas del MINEDUC (comunidadescolar.cl) y en papel en un archivador ubicado en un lugar visible y expedito, en la oficina de Secretaría del establecimiento.

ART. 150: Todos a los años, al momento del proceso de Admisión y Matrícula, los y las apoderados (as) recibirán un extracto del Reglamento Interno, especialmente en lo concerniente a las normas de orden, convivencia y disciplina de los estudiantes, resguardando en todos los casos, el cumplimiento de los principios de participación, transparencia, formalidad y debido proceso.

TALCA, marzo de 2019.

(Con acuerdo y aprobación del Consejo Escolar)

JOSÉ HORACIO MOLINA FONSECA
Director del Establecimiento