



**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR**

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AMARANTA

2020

IDENTIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento: Escuela Especial de Lenguaje “Amaranta”.

Unidad Sostenedora: Corporación Educacional Amaranta.

R.B.D : 31212-6

Dirección del Establecimiento: Pje. Ramiro Álvarez Echeverría # 2263. Arcos de Pinamar.
Compañía Baja. La Serena

Comuna: La Serena.

Teléfono: 51 – 529920

Correo electrónico: escuela.amaranta@gmail.com

Nombre Directora: Lorena Lamas Rojas.

Nombre Sub-Directora: Milenka Torres Reyes

Nombre Jefa de UTP: Lorena Lamas Rojas

Nombre Coord. Convivencia Escolar: Bernardita Valenzuela Olivares.

Niveles que atiende: Nivel Medio Mayor A - 1° Nivel de Transición - 2° Nivel de Transición

PRESENTACIÓN

Los Establecimientos Subvencionados están legalmente obligados a contar con un Reglamento Interno que contenga el Reglamento de Convivencia, cuyo objetivo es lograr un marco regulatorio a la prevención y acciones remediales de Convivencia en la Comunidad Educativa.

Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la Comunidad Educativa, a través de programas de gestión de la buena convivencia y con el consenso de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados y esperados, de acuerdo a nuestro enfoque basado en la Educación Emocional, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define medidas reparatorias proporcionales y ajustada a derecho.

Entenderemos por Reglamento Interno como el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Los documentos legales que apoyan la conformación del Reglamento de Convivencia Escolar son:

- El DFL N° 2 del 20-08-98, de Subvenciones, que exige el Reglamento Interno como requisito para que los Establecimientos Educativos puedan obtener la Subvención y sanciona como infracción grave, el incumplimiento de algunas disposiciones señaladas. El Reglamento de Convivencia forma parte del Reglamento Interno.

- LGE N° 20.370, regula los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad Educativa, fija los requisitos mínimos que deberán exigirse en cada uno de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, regula el deber del Estado de velar por su cumplimiento, y establece los requisitos y el proceso para el reconocimiento oficial de los Establecimientos e Instituciones Educativas de todo nivel, con el objetivo de tener un sistema educativo caracterizado por la Equidad y Calidad de su servicio.
- Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos y establece que todos los Establecimientos Subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la Comunidad Educativa, y garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones, las que en ningún caso podrán contravenir la normativa vigente, que cada Establecimiento Educativo tiene el derecho a definir sus propias normas de Convivencias, etc., entre otras especificaciones.
- Ley N° 20.069, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización.(LSAC)
- Resolución exenta N°137, de 23 de febrero de 2018, de la Supereduc, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque de derechos.

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

La Convivencia Escolar, forma parte de la formación general de las personas y el Establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión colaborar y reforzar los valores entregados por la familia de los y las estudiantes.

El enfoque formativo de la Convivencia Escolar, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo del conocimiento, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la Convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

Este Reglamento cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (estudiantes, profesores, personal del establecimiento, padres, madres y apoderados) emprenden y emprenderán con el fin de crear un ambiente familiar de respeto, amor y disciplina, que haga posible el logro de las competencias cognitivas, afectivas y sociales.

La Convivencia Escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Comunidad Educativa, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de la Comunidad Educativa.

Artículo N° 1: Para que todos los niños y niñas que ingresan al establecimiento educacional "**Escuela Especial de Lenguaje Amaranta**" de la Comuna de La Serena, permanezcan en él, recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento se requiere del compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

Nuestra Escuela Especial de Lenguaje "AMARANTA"; pretende desarrollar las competencias lingüísticas, cognitivas y sociales de los niños y niñas, a través de un trabajo multidisciplinario e individualizado, promovido por medio de metodologías holísticas centradas en el conocimiento de sí mismo y su entorno, basadas en los principios de la Educación Emocional, desarrollando valores como el respeto, aceptación y empatía por el prójimo; los cuales le permitirán desenvolverse dentro de la sociedad.

Artículo Nº 2: En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, promoverá el desarrollo, en cada estudiante, de los siguientes principios y valores:

1	Respeto: Cada estudiante aprenderá a relacionarse con todos los miembros de la Comunidad Educativa en forma afectiva y grata, basándose en el principio que establece que la fuente del respeto a los demás, es el respeto consigo mismo.
2	Responsabilidad: Cada estudiante aprenderá a comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de sus actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno.
3	Autoestima: Cada estudiante aprenderá a construir una valoración positiva y realista sobre sí mismo, su grupo y Escuela, evidenciando conocimientos, habilidades y actitudes consecuentes
4	Compromiso: Cada estudiante aprenderá a identificarse con el quehacer y propósito de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, esforzándose para alcanzar los ideales de la Escuela y cumplir con sus obligaciones en los horarios, plazos y fechas convenidas.
5	Honestidad: Cada estudiante aprenderá a actuar con transparencia y probidad de acuerdo a los propios principios y valores, que promueve la familia y la Comunidad Educativa.
6	Participación: Cada estudiante aprenderá a colaborar entusiastamente en las

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

	tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.
7	Dignidad del ser humano: Cada integrante de la comunidad educativa debe recibir un trato digno, como todo ser humano.
8	Interés superior del niño: Todas las acciones que se realicen deben tener como objetivo principal el velar por el interés superior del niño.
9	No a la discriminación arbitraria: Ningún integrante de la comunidad educativa puede ser discriminado por raza, etnia, religión o rendimiento escolar.
10	Legalidad : este reglamento debe estar amparado por las leyes emanadas de la Superintendencia de Educación.
11	Justo y racional procedimiento: Este reglamento debe especificar y comprometerse a que todo procedimiento contendrá todos los principios básicos señalados.
12	Transparencia: Todo procedimiento debe ser transparentado ante la comunidad educativa, sin dejar espacio para las interpretaciones erróneas.

Artículo Nº 3: Junto a los y las estudiantes, los padres, madres, personal administrativo, asistentes de la educación, profesores y directivos, pretenden con estas directrices lograr una sana Convivencia en el Establecimiento, que surgen de los acuerdos alcanzados por la misma comunidad educativa. En este sentido la disciplina planteada desde la dimensión afectiva, cumple un importante rol para los estudiantes y las personas que educativa y pedagógicamente (directivos, asistentes de la educación) tienen el deber de velar por la confianza que han depositado las familias en el establecimiento.

Artículo Nº 4: Ley General Nº 20.370

DE LOS FINES EDUCATIVOS

Artículo Nº 5: El presente documento pretende ser una herramienta que oriente una Buena Convivencia de los y las estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta. Con este propósito, tiene como fines educativos:

1	Respetar y valorar las ideas y creencias distintas de las propias y reconocer el diálogo como fuente permanente de humanización, de superación de diferencias y de aproximación a la verdad.
2	Fortalecer una identidad positiva en relación con el trabajo escolar.
3	Desarrollar la capacidad de esfuerzo y la perseverancia como factores personales claves de metas propuestas.
4	Promover una adecuada autoestima, la confianza en sí mismo y un sentido positivo de la vida.
5	Desarrollar la capacidad de resolver problemas, la creatividad y la capacidad de autoaprendizaje.
6	Reconocer conductas y actitudes que favorezcan la Convivencia Escolar tales como: Respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
7	Valorar la atención, la escucha activa y diálogo como medio y como clima fundamental en la resolución de problemas.
8	Profundizar la reflexión respecto de las inquietudes y sentimientos relacionados con los cambios físicos favoreciendo la captación y valoración de sí mismo y de los demás.
9	Desarrollar competencias para participar de manera activa y con iniciativa en la vida del curso y de la escuela.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Artículo 6:

1. Delimitar los deberes, derechos y responsabilidades de cada uno de los miembros que integran los diversos estamentos de la comunidad escolar.
2. Disponer de un cuerpo formativo que sea capaz de regir la vida de trabajo dentro de la escuela, en un clima de respeto, orden, seguridad e higiene.
3. Conseguir la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, que permita validar este reglamento como la herramienta que orienta las directrices comportamentales del establecimiento.

DEL FUNCIONAMIENTO

Artículo 7: La Escuela de Lenguaje Amaranta funciona interrumpidamente todo el año. Salvo períodos de vacaciones de invierno y verano.

Requisitos de ingreso:

- Presentar diagnóstico de Trastorno Específico de Lenguaje, acreditado por profesional fonoaudióloga, ya sea de la escuela o de otra escuela similar, reconocida por el Ministerio de Educación.

De las edades de ingreso: Son entre 3 y 5 años, 11 meses

Niveles de atención:

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

Documentación:

- Certificado de nacimiento.
- Autorización del apoderado para aplicar evaluación.
- Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso
- Certificado Valoración de Salud
- Evaluación Psicopedagógica
- Formulario Único Síntesis de Ingreso

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

- Anamnesis.
- Ficha de matrícula (compromiso de los padres y declaración)
- Síntesis Reevaluación
- Protocolos de pruebas
- Informe a la Familia
- Informes de avances trimestrales

Evaluaciones:

Se realizarán las siguientes evaluaciones durante el año:

- Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso.
- Evaluación Psicopedagógica y Fonoaudiológica Trimestral.
- Reevaluación fonoaudiológica y psicopedagógica.

Reuniones y citaciones a apoderados:

Se realizarán reuniones de apoderados mensuales, exigiendo la asistencia a todas las reuniones y citaciones personales.

Escuela para Padres:

La Jefe de UTP de la escuela tomará en cuenta sus inquietudes en relación con el desarrollo académico y organizará charlas informativas y de reflexión, siendo parte de la función formativa de las reuniones de apoderados.

Horarios:

- Jornada de la mañana

: 08:45 – 12:30 horas.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

- Jornada de la tarde

: 13:45 – 18:00 horas

La puntualidad en estos horarios es muy importante para el desarrollo de las actividades.

Matrícula

Los estudiantes que continúen en la escuela de un año para otro, deben ser matriculados en el mes de diciembre, con el fin de asegurar su vacante para el año siguiente.

Retiro del alumno

El estudiante podrá ser retirado del establecimiento, por la o las personas que el apoderado haya estipulado en la ficha de ingreso. En caso de alguna emergencia los padres deberán avisar por escrito o telefónicamente cualquier cambio. En caso que el niño deba ser retirado antes de la hora habitual, el apoderado deberá firmar el registro de retiro de alumnos que está en la Dirección del establecimiento.

DE LOS DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Artículo N° 8: La Escuela Especial de Lenguaje Amaranta reconoce y garantiza los siguientes derechos a los y las estudiantes:

1	A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y
2	A no ser discriminados arbitrariamente.
3	A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
	A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo
	A ser evaluados de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al
	A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento,
	A recibir trato digno, respetuoso y no discriminatorio junto a todos los integrantes
8	Vivenciar clases significativas y pertinentes a su etapa de la vida.
9	Crear experiencias educativas que permitan alcanzar el máximo de desarrollo de
10	Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
11	Los estudiantes tendrán derecho a una educación de calidad.
12	A estudiar en un ambiente armónico, de sana convivencia, tolerancia, amor y
13	Usar todas las dependencias del Establecimiento, adecuadas para su trabajo diario.
14	Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en
15	Construir sus aprendizajes, respetando sus diferencias individuales, guiados por la
16	Solicitar mediadores que ayuden a resolver conflictos dentro de la escuela
17	Expresar sus puntos de vista respetando el pensamiento divergente y la dignidad del otro.
18	A que se respete su dignidad personal, no sufriendo sanciones humillantes.

DEL UNIFORME PERSONAL

Artículo N°9:

La escuela utiliza como uniforme el buzo y delantal color verde manzana con burdeo, previa consulta en Consejo Escolar. No es de carácter obligatorio, por lo que su asistencia a la escuela no dependerá del uso de la vestimenta descrita.

DE LOS DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

Artículo N° 10: Junto con reconocer los derechos fundamentales de los y las estudiantes, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida estudiantil.

Artículo N° 11: Los deberes indican una forma de comportamiento positiva de los y las estudiantes, por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación de sanciones de tipo:

- a) Reflexión mediante el diálogo.
- b) Conversación compartida con el grupo, en la casa del búho sabio.
- c) Citación apoderado con el fin de buscar acciones remediales.

Artículo N° 12: Son deberes de los y las estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta:

a) PRESENTACIÓN PERSONAL

N°	Indicadores
1.-	El aseo personal de los y las estudiantes debe ser óptimo teniendo especial cuidado en el cabello a fin de evitar la pediculosis
2.-	Los estudiantes no deberán portar objetos tecnológicos, tales como tablets y celulares, el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos (as).

b) ASISTENCIA

N°	Indicadores
1.-	Los y las estudiantes deben asistir regularmente a clases, evitando los atrasos. Asistir diariamente a sus labores escolares cumpliendo puntualidad en los horarios.
2.-	La inasistencia a clases entre uno a dos días deben ser justificada por el apoderado, en forma escrita o personalmente
3.-	Las inasistencias prolongadas, de más de tres días deberán ser justificadas por el apoderado y acompañadas por un certificado médico. El apoderado deberá presentarse personalmente a dejar el certificado médico junto al estudiante.
4.-	La puntualidad y asistencia a clases en días extraordinarios, por recuperación, son de carácter obligatorio.

c) COMPORTAMIENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA

	Indicadores
1	Las inasistencias y atrasos deberán ser justificados por el apoderado personalmente o mediante comunicación escrita.
2	Durante la jornada de trabajo, ningún estudiante puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concurra personalmente a retirarlo o se

	cuenta con la autorización respectiva de la Directora, en cualquier caso quedará constancia de esta situación en el libro de salida respectivo.
3	Queda estrictamente prohibido que los estudiantes porten objetos de valor como joyas, celulares, pendrive, dinero, juguetes, bicicletas, computadores u otros. El Establecimiento no se responsabiliza por la pérdida de éstos.
4	Mantener el saludo y despedida como señal de educación y cortesía.
5	Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros profesoras y asistentes de la educación, un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la Comunidad educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de ella.

NORMAS TÉCNICO PEDAGÓGICAS

N°	Indicadores
1	El estudiante deberá presentarse a clases.
2	Llevar consigo siempre el cuaderno de comunicaciones.
3	El apoderado tiene la obligación de informarse personalmente sobre el Proceso Aprendizaje de su hijo (a), a través de las reuniones, libreta de comunicaciones o entrevista con la profesora especialista.

PUNTUALIDAD

N°	Indicadores
1	Los estudiantes que cumplan 3 o más atrasos en la semana ya sea en el ingreso en el horario de la mañana o en el horario de la tarde deberán presentarse junto a su apoderado a fin de comprometerse a no repetir dicha falta.

DISCIPLINA

N°	Indicadores
1.-	Los estudiantes deben respetarse y respetar a toda la Comunidad Educativa y colaborar con ellos en la creación de un clima de convivencia y solidaridad que favorezca el trabajo escolar.
2.-	Los estudiantes deben manifestar siempre buenos modales y cortesía como: saludar, solicitar por favor entre otros.
3.-	Los juegos y actividades recreativas no deben ser bruscos, evitando así el daño a su integridad física y la de sus compañeros.
4.-	Deberán hacer uso correcto de todas las dependencias del Establecimiento
5.-	Queda prohibido que los estudiantes manipulen las instalaciones eléctricas

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Artículo Nº 13:

Nº	Indicadores
1	A que sus hijos (as) reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
2	Organizarse y participar como Agrupación de Apoderados.
3	Acceder a las instalaciones de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta previo acuerdo con la Dirección.
4	Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
5	Ser atendido en los horarios establecidos por la profesora especialista y la fonoaudióloga.
6	Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación a: a. Conducta en la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta b. Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo. c. Inasistencias. d. Presentación personal. e. Rendimiento y logro escolar.
7	Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Directivo, Profesores y Administrativo en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.
8	Participar en plenitud de derechos en las reuniones del Sub-centro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS:

Artículo Nº14:

1	Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
2	Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su hijo (a).
3	Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educativo.
4	Respetar y cumplir con la Normativa Interna del Proyecto Educativo Institucional.
5	Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
6	Mantener un clima de respeto y armonía con toda la Comunidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.
7	Asistir a todas las reuniones y entrevistas que sean citados por el Establecimiento.
8	Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmarla.
9	Revisar tareas y velar por el cumplimiento de ellas.
10	Solicitar horario de entrevista con la profesora especialista y la fonoaudióloga.
11	Participar en todas las actividades programadas por el Establecimiento.
12	Acatar sugerencias e indicaciones que se la haga del Establecimiento.
13	Mantener una Actitud de diálogo en pro de una mejor y más efectiva participación y colaboración en el proceso educativo del alumno (a).
14	Conocer y comprometerse a respetar reglamentos y disposiciones (contenidos en el Manual de Convivencia) adoptados por la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta
15	Exigir a su pupilo cumplimiento de las normas de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta.
16	Matricular personalmente a su pupilo completando ficha y comunicar de inmediato nombre del apoderado titular y del suplente.
17	Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y/o teléfono

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

	durante el año.
18	Justificar personalmente toda inasistencia a reunión de apoderados.
19	Responsabilizarse de las inasistencias de su pupilo, preocupándose por actualizar la información en los días que no asistió a clases.
20	Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y /o de rendimiento a Profesora especialista. b. Directora
21	Asistir con puntualidad y regularidad a las reuniones que fuere citado por: a. Dirección b. Profesora especialista c. Fonoaudióloga
22	Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas y docentes.
23	Conocer y respetar los criterios administrativos y metodológicos aplicados en los reglamentos evaluativos dispuestos por la escuela en los procesos de Enseñanza – Aprendizaje.
24	Preocuparse que el alumno (a) desarrolle diariamente sus deberes escolares
25	Cerciorarse de que el alumno (a) se presente con sus materiales y útiles necesarios.
26	Informarse periódicamente del proceso educativo de su hijo (a).
27	Retirar del Establecimiento personalmente a su pupilo (a) cuando sea estrictamente necesario y firmar el Registro de Salidas del alumno (a).
28	Respetar los horarios de salida de los alumnos (as), retirándolos puntualmente.
29	No permitir que el alumno (a) lleve a la escuela objetos de valor (celulares, reproductores de sonido, radios, cámaras de video, cámaras fotográficas, juegos electrónicos, etc.); La Escuela Especial de Lenguaje Amaranta no se hace responsable ante una eventual pérdida.
30	Firmar oportunamente las comunicaciones que se le envíen.
31	Reponer todo material didáctico destrozado intencionalmente por su hijo.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

32	Preocuparse y velar por la correcta presentación de su pupilo (a).
33	No interrumpir el normal desarrollo de las clases. Los apoderados sólo accederán al área Administrativa de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta.
34	No ingresar a las salas de clases durante la Jornada Escolar, a no ser de las actividades pedagógicas que contemplan la participación de los padres y apoderados.

DE LAS ACCIONES REMEDIALES

Artículo Nº15:

El encargado de convivencia escolar (Dirección) deberá llevar adelante una investigación, ante la existencia de reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el gabinete técnico para que éste aplique una medida si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

LAS ACCIONES REMEDIALES QUE ADOPTARA EL ESTABLECIMIENTO SE REFERIRÁ A:
RESPONSABILIDAD Y CONDUCTA.

RESPONSABILIDAD

ACCIÓN REMEDIAL	INDICADORES
Reflexión y diálogo	La no realización de tareas y trabajos dados al hogar.
Citación apoderados	El presentarse sin materiales solicitados.
Citación apoderado	No asistir a clases sin justificación.

CONDUCTA:

ACCIÓN REMEDIAL	INDICADORES
Citación apoderado	Portar objetos de valor con joyas, celulares, pendrive, dinero, juguetes, bicicletas, computadores, patinetas u otros. La Escuela

	<i>Especial de Lenguaje Amaranta no se hace responsable por la pérdida o sustracción de estos.</i>
Reflexión y diálogo. Citación apoderado	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, o cualquier otra circunstancia.
Reflexión y diálogo. Citación apoderado	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.
Reflexión y diálogo. Citación apoderado	Hurtar, sustraer o robar dentro del establecimiento.
Reflexión y diálogo. Citación apoderado	Agresión verbal o física a un compañero (a) o funcionario del establecimiento
Reflexión y diálogo. Citación apoderado	Deteriorar o destruir la infraestructura o materiales del Establecimiento o de sus alrededores.
Reflexión y diálogo. Citación apoderado	Insultar, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
Reflexión y diálogo. Citación apoderado	Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.
Reflexión y diálogo. Citación apoderado	Poner en riesgo su integridad física y la de los demás.
Reflexión y diálogo. Citación apoderado	Portar elementos corto punzantes: como cuchillos, corta cartones, cortaplumas u otros que puedan dañar su integridad física o la de sus pares.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

Reflexión y diálogo. Citación apoderado	Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres, mofarse de características físicas, etc.).
--	--

ASISTENCIA: Por el provecho de ella recaba él y la estudiante por razones de financiamiento de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, es estrictamente obligatoria la asistencia a todas las horas de clases. Esta obligación se extiende a las actividades extra programáticas en el que estudiante estuviese inscrito y a todas las actividades que la Dirección indique.

ACCIÓN REMEDIAL	INDICADORES
Citación apoderado	No llegar puntual al inicio de cada clase
Citación apoderado	No llegar puntual al inicio de la jornada escolar, sin el apoderado.
Citación apoderado	Anticipar o prolongar vacaciones, sin permiso previo.
<p><i>Los estudiantes que falten por los motivo de enfermedad o problemas personales GRAVES por más de cinco días y no se presenta personalmente el apoderado o el apoderado suplente al establecimiento. La Dirección de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta notificara la inasistencia de su hijo(a) a la VI Comisaria de Carabineros de las Compañías, ya que según la Constitución Política de Chile “La educación es un derecho constitucional”.</i></p>	

Artículo Nº16:

COMPORTAMIENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA (PEDAGOGICAS)

ACCIÓN REMEDIAL	INDICADORES
Citación apoderado	No cumplir con sus deberes escolares (tareas, trabajos, estudios, etc)
Reflexión y diálogo	No mantener sus cuadernos con los materiales al día y ordenadas, mantener el cuidado y orden de los útiles escolares.
Reflexión y diálogo	No cumplir con la entrega de sus trabajos.

PRESENTACIÓN PERSONAL

ACCIÓN REMEDIAL	INDICADORES
Citación apoderado	Cuidar el orden y limpieza de su vestimenta.
Citación apoderado	El aseo personal de los y las estudiantes debe ser óptimo teniendo especial cuidado en el cabello a fin de evitar la pediculosis.
Citación apoderado	Los estudiantes no deberán portar joyas ni adornos, el Establecimiento no se responsabiliza por pérdidas o sustracción de éstos (as).

Artículo Nº17:

OTRAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los estudiantes que presentan conductas reiteradas de irresponsabilidad y que presenten conductas disruptivas que escapan al cumplimiento del reglamento interno y reglamento de Convivencia Escolar recibirán las siguientes sanciones.

1.-AMONESTACION ESCRITA:

-La aplica la profesora especialista. Se debe registrar en el registro de entrevista, para constancia y conocimiento del apoderado.

-Se cuidará que el registro sea claro, breve y con la mayor objetividad.

2.-CITACION AL APODERADO:

- La genera la profesora especialista. Se debe registrar en el registro de entrevista, para constancia.

- También la puede generar algún directivo en caso de ser necesario.

Artículo N°18:

PERFIL DE EGRESO DE UN ESTUDIANTE AMARANTA

El Proyecto Educativo de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta pretende lograr, un estudiante que integre en su hacer, conocer y pensar las siguientes características:

La escuela Amaranta pretende formar niños y niñas:

- a. Respetuosos.
- b. Honestos.
- c. Responsables.
- d. Amorosos.
- e. Autónomas.
- f. Solidarias.
- g. Tolerantes.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

- h. Seguros.
- i. Alegres.
- j. Con libertad de expresión.
- k. Críticos y reflexivos.
- l. Capaces de trabajar en equipo.
- m. Con conciencia Medio Ambiental.
- n. Con competencias lingüísticas y cognitivas necesarias para enfrentar la educación regular.

REGLAMENTO DE ORDEN DOCENTE SECTOR PARTICULAR SUBVENCIONADO

TITULO PRELIMINAR: REGLAMENTO DE ORDEN.

Artículo 1: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene los derechos, deberes y responsabilidades que debe cumplir el personal de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, en relación con sus labores, permanencia y vida de las dependencias.

La unidad sostenedora garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

Artículo 2: Este reglamento será supletorio de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

DEBERES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES

Párrafo 1: Obligaciones de la Unidad Sostenedora

Artículo 3: La Unidad Sostenedora de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta está obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1	Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docentes y asistentes de la educación.
2	Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3	Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
4	Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5	Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
6	Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
7	Informar y hacer cumplir las normas Técnico – Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
8	Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a los establecimientos.
9	Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Párrafo 2: Responsabilidades Generales del Personal de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta.

Artículo 4: El personal de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1	Comprometerse con el proyecto Educativo Institucional.
2	Creer firmemente en los principios de la Educación Emocional.
1	Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2	Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3	Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con el mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y comuna.
4	Guardar respeto hacia el establecimiento donde se desempeña.
5	Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
6	Respetar los horarios de entrada y salida.
7	Mantener en todo momento, el trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad escolar.
9	Velar por los intereses de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
10	Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el Contrato de Trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
11	Firmar el libro de asistencias según horario establecido en el contrato de trabajo.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal de la escuela.

Artículo 5: Queda prohibido al personal la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta:

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

1	Faltar al trabajo sin causa justificada.
2	Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta.
3	Suspender ilegalmente las labores e inducir a tales actividades.
4	Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada
5	Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia de alcohol, drogas o estupefacientes.
6	Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
7	Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas o consumirlas.
8	Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar frente a los estudiantes o apoderados.
9	Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
10	Alterar u omitir su firma en el libro de Asistencias.
11	Castigar física, psicológica o verbalmente a los estudiantes.
12	Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
13	Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del establecimiento ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso sexual.

Párrafo 4: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los funcionarios del Establecimiento.

Artículo 6: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir el personal de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta:

DE LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1	No correr por escaleras o pasillos.
2	No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso de mantención.
3	No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos para su integridad física.
4	No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
5	Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimientos de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
6	Presentarse en el establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Directo o Superior.
7	Participar en cursos de Capacitación en Prevención de riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de uso de la voz, entre otros.
8	Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como así mismo comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un estudiante.

Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de altura.

No permitir el ingreso de estudiantes a las instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no esté en uso.

Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libres de obstáculo.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección del Establecimiento con el objeto que se corrija.

DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION Y PERSONAL EN GENERAL.

1	Es responsabilidad de todos los funcionarios cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2	Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en el cual se trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3	Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (mascara de protección, guantes soldador, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros.) En caso de pérdida, comunicar a su Jefe Superior.
4	Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores como su ubicación en el establecimiento.
5	Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe Superior.
6	El o los trabajadores que usen escaleras deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colocar a otro trabajador en afirmar la base. Las escaleras no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
7	Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en Techumbres (planchas de asbesto -cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.
8	No ingresar al trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, bebérselas o dárselas a terceros.
9	No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
10	No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

	autorización de su Jefe Superior.
11	No efectuar reparaciones eléctricas
12	No realizar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.
13	No llenar estancques de estufas o parafina con el estancque caliente o encendida dentro de salas u oficinas
14	Al utilizar una escala tipo tijeras, deben cerciorarse que este en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños.
15	Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si estos son inflamables.

16	Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardarlas en lugares seguros. Además debe utiliza la herramienta solo para lo que fue diseñada.
17	Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
18	No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
19	Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
20	No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas , sin aislamiento o fuera de norma.
21	No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con la autorización ni herramientas adecuadas.
22	No cometer actos temerarios
23	Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
24	De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con los lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

TITULO 2: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS.

Artículo 7: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en el establecimiento se clasificara de la siguiente forma:

a) Docentes Directivos.

- 1.- Directora.
- 2.- Jefe de Unidad Técnica.

b) Docentes Especialistas de Aula:

- 1.- Educadoras Diferenciales especialistas en Trastornos del Lenguaje.
- 2.- Fonoaudióloga.
- 3.- Asistente de aula.
- 4.-Administrativas.
- 5.- Personal de servicios menores, conducción de Transporte Escolar y Encargada de mantención.

PARRAFO 1: DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS.

Artículo 8: Docentes Directivos: Deberán ser Docentes, tituladas, de un alto nivel de excelencia personal y profesional la que tiene a su cargo el desempeño de sus funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos.

- Directivo
- Jefe de la Unidad Técnica.

Artículo 9: La Directora debe ser una Docente de alto nivel de especialización que, como jefa del establecimiento educacional, es la responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del Directora:

1	Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2	Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo a las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
3	Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo: directivos docentes y asistentes de la educación.
4	Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
5	Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de objetivos del plantel.
6	Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos designados.
7	Coordinar de los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente
8	Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y de seguridad dentro del establecimiento.
9	Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
10	Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.

11	Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC , conforme las instrucciones.
12	Informar al representante legal respecto a las necesidades surgidas en el local escolar.
13	Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
	Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
	Participar de las reuniones del Consejo Directivo

Artículo 10: La jefa de la Unidad Técnico Pedagógica es la docente de un alto nivel de excelencia personal y profesional, responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes de Jefe de Unidad Técnico Pedagógica:

1	Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes del equipo multidisciplinario del establecimiento, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2	Velar por el cumplimiento de los planes y programas establecidos por el MINEDUC.
3	Velar por el cumplimiento de metas de egresos anuales.
4	Asesorar a los docentes especialistas de aula en uso, manejo y cumplimiento de los planes y programas de estudio e intervención de la unidad educativa.
5	Propiciar la integración de diversos programas que posee la unidad educativa.
6	Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de planes y programas de intervención psicopedagógica.
7	Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
8	Elaborar horarios de clases de personal docente.
9	Contribuir al perfeccionamiento del personal docente y asistentes de la educación

	(fonoaudiólogo y psicólogo) del establecimiento en materias de evaluación y curriculum.
10	Implementar y dirigir los gabinetes técnicos.
11	Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas de estudio, psicopedagógicos y fonoaudiológicos acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
12	Subrogar al director en su ausencia.
13	Participar en las reuniones del Consejo Directivo.

Artículo 11: DEL PERSONAL, DOCENTE DE AULA: Posee un perfil técnico- profesional de excelencia y que se ha elegido para llevar a efecto los planes y programas de estudios e intervención emanados por el MINEDUC y la Unidad Educativa.

1	Coordinar proceso de diagnóstico y elaboración Formulario Único de Ingreso.
2	Realizar evaluación de proceso durante el año académico.
3	Planificar actividades que permitan el desarrollo de los planes y programas según el MINEDUC y los que ha implementado la escuela de acuerdo al enfoque educativo.
4	Fomentar e internalizar en los estudiantes los principios de la educación Emocional.
4	Mantener al día el libro de clases, con los registros correspondientes (asistencias, actividades, etc) preocupándose de firmar en sus respectivas horas.
5	Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
6	Mantener y entregar al día la documentación de sus estudiantes, requerida por los estamentos directivos de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta.
7	Presentar permisos solicitados con 24 horas de anticipación.
8	Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
9	Informar a Dirección sobre anomalías en el desempeño de su función.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

10	Responsabilizarse de las actividades que realicen los estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean estas dentro o fuera de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta.
11	Participar en las actividades del Consejo Directivo- Técnico.
13	Usar en libro de clases, lápiz negro de pasta . No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
14	Todo documento pedido (planificaciones, evaluaciones, informes, etc), deberá ser entregado en la fecha estipulada.
15	Consignar en el libro de clases cuando tenga alguna actividades fuera de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de estudiantes y lugar de visita.
16	Mantener una relación de respeto con los estudiantes.
17	Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los periodos de recreo, etc, el comportamiento de los estudiantes modelando conductas, formando hábitos de aseo y limpieza
19	Cuidar los bienes generales del establecimiento y conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se confían su inventario.
20	Mantener los bienes generales del local escolar y conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
21	Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
22	Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
23	Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
24	Promover permanentemente la buena imagen de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta como institución.
	Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico,

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

25	cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
26	Hacer entrega de las planificaciones anuales, mensuales y cronogramas de contenidos con las fechas indicadas por la Coordinación Académica.
27	Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de la coordinación académica.
29	Registrar la hora de entrada y de salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el “Establecimiento”, y cada jornada si correspondiera.

Párrafo 2: De los Asistentes de la Educación.

FONOAUDIÓLOGA:

Profesional de alto nivel y calidad personal y profesional cuya responsabilidad consiste en cooperar con la labor de la Educadora Diferencial realizando lo siguiente:

1	Diagnóstico: Realizar evaluaciones fonoaudiológicas con el objeto de detectar trastornos específicos del lenguaje de acuerdo a la normativa vigente.
2	Intervención: Realizar e implementar programas de intervención fonoaudiológicos de acuerdo a las necesidades educativas especiales de cada niño o niña, favorecer la participación activa de los padres y apoderados durante el programa de intervención, evaluar periódicamente la evolución de cada educando.
3	Asesoría: Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en: Reuniones generales, reuniones de padres y apoderados, apoyo técnico, desarrollo de planes curriculares, etc.
4	Prevención: Desarrollar programas tendiente a prevenir enfermedades profesionales derivadas de mal uso de la voz, elaboración de pautas y programas de estimulación temprana, realizar charlas a padres y apoderados.
5	Realizar acciones de coordinación, extensión e investigación como se explicita en el reglamento de conformación de gabinetes técnicos.

ASISTENTE DE AULA

1	Organizar materiales de trabajo, distribuyendo mesas y sillas en la sala, disponiendo material deportivo, recreativo, tecnológico e instrumentos musicales del aula de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la docente del nivel.
2	Preparar confección del material pedagógico, estimando cantidad de insumos necesarios para su confección, tareas implicadas y tiempos de realización, de acuerdo a la planificación de actividades pedagógicas y a instrucciones de la docente del nivel.
3	Preparar apoyos a realizar en aula, creando listados de tareas y metas a cumplir, según acuerdos de reuniones de coordinación y a la planificación de actividades de la docente del nivel.
4	Guiar rutinas de higiene, acompañando a niños y niñas al baño, inspeccionando el lavado de dientes, lavado de manos, uso de urinarios, controlando el uso y cuidado de útiles de aseo (jabón, pasta dental, papel sanitario, etc.), retroalimentando a los alumnos e informando a la educadora de párvulos, de acuerdo a instrucciones de ésta y a procedimientos del establecimiento.
5	Atender situaciones emergentes, acompañando a niños y niñas (a enfermería, baño, portería y otros), solicitando apoyo de otros asistentes cuando es necesario, informando a la docente a cargo, de acuerdo a procedimientos del establecimiento.
6	Acondicionar el aula y otros espacios educativos, ubicando paneles informativos, organizando la biblioteca del aula y ornamentando (rincones de lectura, de recortes, de matemáticas, entre otros), de acuerdo a la planificación pedagógica y a instrucciones de la docente del nivel.

SECRETARIA

Personal administrativo es el funcionamiento que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

1	Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2	Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3	Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
4	Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaria

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES Y CONDUCTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR.

Son los funcionarios que posee una alta calidad personal y técnica, tiene como responsabilidad colaborar con los docentes en su quehacer.

1	Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
3	Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
4	Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
5	Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
6	Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
7	Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
8	Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.

TITULO 3: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

Párrafo 1: Del ingreso.

Párrafo 12: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios a la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

- 1.- Curriculum Vitae
- 2.- Certificado de estudio y/o profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo que postula.
- 3.- Certificado de Antecedentes.
- 4.- Certificado de habilitación para trabajar con menores de edad.

Párrafo 2: Del Contrato de Trabajo.

Artículo 13: La selección del personal de la unidad educativa estará a cargo de las Directoras Administrativa y Académica del Establecimiento y la contratación este estará a cargo del representante legal de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta o de quien éste designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y éste hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convertido las partes, o lo determinen la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguiente a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento en el documento escrito.

Artículo 14: El contrato deberá tener a lo menos las siguientes estipulaciones:

1	Lugar y fecha de contrato
2	Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
3	Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde haya que presentarse.
4	Monto, forma y periodo de pago de las remuneraciones acordadas.
5	Duración y distribución de la jornada de trabajo.
6	Plazo de contrato
7	De más pactos que lo hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al departamento de contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 15: El representante legal podrá alterar la naturaleza de los servicios el sitio o el recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de

labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

Párrafo 3: Del Término Del Contrato

Artículo 16: El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Párrafo 4: De La Jornada De Trabajo.

Artículo 17: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 en el caso de los asistentes de la educación.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

Artículo 18: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida al inicio del año lectivo.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

Párrafo 5: Del Control De Asistencia

Artículo 19: La Directora de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida del personal.

TITULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.

Artículo 20: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales avaluables en dinero que debe percibir el personal de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta por causa del contrato vigente.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán ya sea en el establecimiento o a través de transferencia electrónica el día 30 de cada mes. Si ese día resultara sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelaran el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

Artículo 21: Los periodos en el que el establecimiento educacional suspenda sus actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los periodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputará al feriado anual.

TITULO 5: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

Artículo 22: Se entiende por licencia el periodo en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a.-Licencias por enfermedades.
- B.-Licencias por maternidad.

Párrafo 1: De las Licencias por Enfermedad

Artículo 23: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director (a) por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes a la enfermedad.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

Artículo 24: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y postnatal que cubrirá un periodo que se iniciara seis semanas antes del parto y terminará 5 meses y medio después del parto, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud o la correspondiente a Isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones familiares de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada por un profesional de la salud.

Artículo 25: La madre goza de un fuero laboral que dura 2 años desde la concepción. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiese puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los periodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

Artículo 26: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar le hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a.- Obligación de levantar, arrastrar grandes pesos.
- b.-Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- c.-Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

Artículo 27: El personal femenino tendrá derecho además:

- a.- Dos periodos de tiempo a diario, que en conjunto no podrá exceder de una hora, que se consideraran trabajadas para los efectos de pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinando a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente. Aparte se considerará el tiempo que necesita para el traslado de la madre.

Párrafo 3: De los Permisos.

Artículo 28: Se entiende por permiso a la autorización que otorga la Dirección de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o ausentarse temporalmente dentro de la jornada.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo directamente con el Director (a) del establecimiento con 2 días de anticipación y llenar un formulario de solicitud de permisos.

Los funcionarios tendrán acceso a seis días administrativos como se explicita en correspondiente, sin embargo estos son discrecionalidad de la Directora.

TITULO 6: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.

Párrafo 3: Informaciones

Artículo 29: La administración de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudiera crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo 30: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

Párrafo 3: Sanciones y Amonestaciones.

Artículo 31: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que depende de la Directora en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo 32: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal.

Párrafo 4: De las Subrogancias y Reemplazos.

Artículo 33: La subrogancia es el reemplazo de la Directora o jefa técnica que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 34: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula y asistente de la educación por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que la directora lo estime indispensable para el normal funcionamiento del establecimiento.

Artículo 35: Subrogará a la Directora la Jefa Técnica.

Artículo 36: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

- a.- Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto de reemplazo o subrogancia.
- b.- Retorno del reemplazante al cargo titular.
- c.- Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d.- Por designación de otro personal reemplazante.
- e.- Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogante.

TITULO 7: DE LA INVESTIGACION Y SANCION DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 37: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa. En esta empresa serán consideradas, especialmente como conductas de acoso sexual las siguientes:

a).- El contacto físico no deseado (conducta física de naturaleza sexual):

- ✓ Tocamientos innecesarios.
- ✓ Palmaditas
- ✓ Pellizquitos.
- ✓ Roce con el cuerpo de otro empleado.

b).-La conducta verbal de naturaleza sexual:

- ✓ Insinuaciones sexuales molestas.
- ✓ Propositiones o presión para la actividad sexual.
- ✓ Insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta.
- ✓ Flirteos ofensivos.
- ✓ Comentarios insinuantes.
- ✓ Indirectas o comentarios obscenos.

c).- Conducta no verbal de la naturaleza sexual:

- ✓ Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas.
- ✓ Exhibición de objetos o materiales escritos.
- ✓ Miradas impúdicas.
- ✓ Silbidos o hacer ciertos gestos de carácter obsceno.

Artículo 38: Todo trabajador (a)de la empresa que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos,

por escrito, a la gerencia y/o administración superior del establecimiento o a la Inspección de Trabajo.

Artículo 39: La denuncia escrita dirigida a los Directivos, deberá señalar los nombres, apellidos y RUN del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupan en el establecimientos y cuál es su dependencia jerárquica, una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando la fecha y hora, el nombre del presunto acosador y finalmente la firma y fecha del denunciante.

Artículo 40: Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por el establecimiento en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer estas materias.

La superioridad del establecimiento derivará en caso a la Inspección de Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia y cuando se considere que el establecimiento no cuenta con el personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 41: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual se fijara de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 42: Todo el proceso de investigación constara por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que puedan aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes ser oídas.

Artículo 43: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que se tenga, solicitará a la Directora del Establecimiento, disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

1	La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.
2	La redistribución del tiempo de jornada o la re destinación de una de las partes.
3	Permiso con goce de remuneraciones de la persona acosada mientras dure la investigación.
4	Si no acepta la medida anterior, el mismo permiso pero en la persona del acosador.
5	Traslado de la persona acosadora, alternando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del C. del T.

Artículo 44: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 45: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen.

Artículo 46: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:

1.- Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador.

2.-Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra B, del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

Artículo 47: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes, cumpliendo con los plazos que dirección estipule para ello, iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a las más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

Artículo 48: Las observaciones realizadas a la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del Establecimiento y se realizan los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes de acuerdo a los plazos estipulados por dirección. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

TITULO VIII

DE HIGIENE Y SEGURIDAD

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de los trabajadores del establecimiento educacional el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgo de acuerdo a la requerido por el artículo N° 67 de la ley N°16.744, D.F.L en su artículo N° 150 y Ley N° 19.070, artículo N° s 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, a su vez de ser útil en el control de accidentes escolares, contribuyentes de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta.

DISPOSICIONES GENERALES

a) **Funcionarios:** Toda persona que en cualquier carácter preste servicios al Establecimiento Educacional por los recibe remuneración.

b) **Jefe inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como como Directora y jefa Técnica. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por jefe inmediato al de mayor jerarquía.

c) **Entidad Empleadora:** Es la que contrata los servicios del trabajador. En el área Privada puede ser el Establecimiento Educacional o Corporación privada; en el sector Municipal, puede ser el propio municipio o Corporaciones creadas por éste.

d) **Riesgos Profesionales:** Los riesgos a que está expuesto el trabajo, y que puedan provocarle un accidente o enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744.

e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permitan al trabajador, que le produzca una incapacidad o muerte.

f) **Accidente de Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

h) **Organismo Administrador del Seguro:** Instituto de normalización Provisional, del cual el Establecimiento Educacional es adherente.

i) **Normas de seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento o del Comité Paritario y/o del Organismo Administrador.

DE LAS OBLIGACIONES

Los funcionarios y Establecimientos Educativos, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- 1) La dirección Superior del Establecimiento Educativo, preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
- 2) Todos los funcionarios deben tomar conocimiento de las Normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
- 3) Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- 4) Los funcionarios deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educativo y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- 5) Los funcionarios deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educativo.
- 6) Es responsabilidad de los funcionarios cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educativo o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- 7) Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

8) Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.

9) Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Departamento de Prevención, Monitores de Prevención o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.

10) Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros auxilios, prevención de Uso de la Voz, Programa Integral de Seguridad Escolar u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.

11) Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

12) Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.

13) Los trabajadores, especialmente asistentes de la educación de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.

14) De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin

costo alguno para ellos, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección no podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

15) Los funcionarios deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educativo y la forma de empleo de los mismos.

16) La Dirección del Establecimiento Educativo, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.

17) Los trabajadores del Establecimiento Educativo antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.

18) El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

19) El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educativo, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.

20) Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

21) Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto - cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).

22) Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.

23) El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641.

24) Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.

25) Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.

26) El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.

27) El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

PROHIBICIONES

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

1	En ningún momento se deber permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educativo de personas no autorizadas para ello.
2	Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento, beberlas o darlas a beber a terceros.
3	Fumar o encender fuego en los lugares que se hayan señalado como prohibido.
4	Realizar bromas que puedan generar accidentes.
5	Permanecer en el Establecimiento Educativo después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
6	Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
7	Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
8	Negarse a participar en la Práctica del Plan Integral de Seguridad Escolar.
9	No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad o hacer mal uso de ellos.
10	Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
11	Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
12	Correr en el Establecimiento Educativo sin necesidad.
13	Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
14	Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
15	Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente dentro de salas u oficinas.
16	Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

17	No denunciar en forma oportuna un accidente de trabajo.
18	Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
19	Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
20	Usar maquinarias equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
21	Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
22	Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
23	Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

- 1) El trabajador que contravenga las normas contenidos en este reglamento o las instrucciones o acuerdos del Comité Paritario, Departamento de prevención de Riesgo y Organismo Administrador, será sancionado con una amonestación escrita o despido si la gravedad lo amerita.
- 2) Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.
- 3) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.
- 4) Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley nº 16.744 y en el D.F.L. Nº1
- 5) Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto nº1 de este título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, antes la Inspección del Trabajo que corresponda.

PROCEDIMIENTOS, RECURSOS Y RECLAMACIONES

(LEY 16.744 v D.S. 101)

- 1) Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual de Seguridad de los accidentes del trabajo (en el caso de Empresas adherentes a este organismo Administrador de la Ley Nº 16.744).

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pudiera emitir al Servicio de salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencias del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

- 2) Los afiliados o sus derechos-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones de Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverán con competencia exclusiva sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de los demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, por los otros medios que establezcan los respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Provisional o de las Mutualidades Empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla de inmediato y a otorga las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico; debiendo ésta resolver , con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de a afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recuperación de los antecedentes que se requieren o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de los intereses anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieran sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de salud o la Institución de Salud previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte del Reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieran sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte de valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarles a particulares.

- 3) La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección de Trabajo, en este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o a la Inspección referidas.

- 4) La Superintendencia de seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:
 - a) De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y los Organismos Administradores de la Ley Nº 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la ley Nº 16.744.
 - b) De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 5) Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompaña a la reclamación para los efectos del cómputo de plazo.

- 6) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D.S. Nº 101.

- 7) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima, El accidentado o enfermo, o sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionados incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

- 8) Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes de Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecho por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que do de alta a la víctima con indicaciones de los datos que dicho Ministerio indique.

- 9) La denuncia de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común de los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

a.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.

b.- La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.

c.- La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formulo la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por este, por concepto de prestaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente de trabajo o enfermedad laboral.

d.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañado de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de

base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional.

Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el Subsidio.

10).- Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarlas sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

11).- El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes a ocurrido el hecho.

DEL DERECHO A SABER

(D.S N° 40 de 1969, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social)

1.- El empleador deberá informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias de que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color) y sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

2.- La obligación de informar, debe ser cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos y se hará a través del Departamento de Prevención de Riesgos.

Nota: Si en el Establecimiento Educativo no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

3.- El empleador deberá mantener los equipos dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimo los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

(D.S N° 40 de 1969, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social)

PREPARADO ESPECIALMENTE PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Poli traumatizados Heridas Fracturas Contusiones TEC Lesiones Múltiples	<p>Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerda de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.)</p> <p>Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de escuelas y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por plancha de cemento</p> <p>Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas mantención de luminaria, arboles, etc. Se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando</p>

		<p>las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.</p> <p>El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección Superior del Establecimiento Educacional.</p> <p>Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.</p> <p>Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta con el objeto que se corrijan.</p>
--	--	--

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

		<p>Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos.</p> <p>Evitar correr dentro del Establecimiento y por las escaleras de tránsito.</p> <p>Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamano.</p> <p>Utilizar calzado apropiado.</p> <p>Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.</p> <p>Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objetos de destacar su presencia.</p> <p>Dotar las escaleras de su correspondiente pasamano y materiales antideslizantes en sus peldaños.</p>
--	--	--

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

<p>Exposición a Ruido</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva.</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos (Niveles sobre 85 dB)</p>
<p>Manejo de materiales</p>	<p>Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas.</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>-Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta.</p> <p>-Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.</p> <p>-Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje: guantes, calzado de seguridad, etc.</p>

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

<p>Incendio</p>	<p>Daños a personas equipos e instalaciones</p>	<ul style="list-style-type: none">-Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.-Evitar almacenamiento de líquido de combustible en envases inadecuados.-Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc, en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales fáciles combustión.-Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializados (Tipo ABC multipropósito)-No fumar en ningún lugar del Establecimiento Educativo a no ser que se destine un lugar para ello.-Los Asistentes de la Educación deben estar capacitados en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia de la Escuela Especial de Lenguaje
-----------------	---	--

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

		Amaranta.
Exposición al arco voltaico, en especial en Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico Profesional.	Conjuntivitis actínica.	De exponer el personal de paracento a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales.	Tendinitis Otras	<p>Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc). Decreto N° 594</p> <p>-Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos.</p> <p>-Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.</p>
Otros tipos de riesgos.	Lugares varios:	-No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

<p>Trabajo en instalaciones eléctricas.</p> <p>Mantenimiento a artefactos a gas.</p> <p>Trabajar con máquinas peligrosas.</p>	<p>Quemaduras</p> <p>Heridas</p> <p>Paros respiratorias.</p>	<p>preparación y autorización de ello.</p> <p>-Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello.</p> <p>-Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.</p>
<p>Uso excesivo de la voz.</p>	<p>Disfonías profesionales.</p>	<p>-No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p>-El personal que por necesidad de servicio debe hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de la Voz.</p>
<p>Trabajos ocasionales.</p>		<p>-Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura.(Mesas, sillas, etc)</p> <p>-No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos</p>

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

		<p>explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta.</p> <p>-El personal, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.</p> <p>-Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas al personal especializado.</p> <p>-Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado.</p>
--	--	--

TITULO IX

DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

1.- Los Consejos Escolares.

- Los proyectos sociales tienen mejores efectos y más sustentabilidad si incluyen a los destinatarios en su diseño, ejecución y evaluación.
- El desafío de mejorar la calidad de la educación puede lograrse mejor con la participación y el compromiso de todos.

2.- Objetivo General de los Consejos Escolares.

Reforzar la Misión de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, teniendo como propósito central **la participación y el trabajo conjunto** de los distintos estamentos que forman la comunidad escolar en función de una educación de calidad para todos los estudiantes.

3.- Quiénes Integran el Consejo Escolar:

Estará compuesto a lo menos por:

- El director/a del establecimiento.
- El sostenedor o su representante legal
- Un docente elegido por sus pares.
- Representante del Centro de Padres.
- Representante Asistentes de la Educación.
- Encargada de los consejos escolares.

4.- Qué atribuciones tienen los Consejos Escolares.

- **Informativo:** La ley establece varias materias en las cuales cada consejo debe ser informado.
- **Consultivo:** La Ley también establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.
- **Propositivo:** La ley faculta a los consejos para que estos puedan hacer propuestas sobre materias relevantes de la escuela.

“Las atribuciones del Consejo Escolar no contemplan decisiones en materias Técnico- Pedagógicas, las cuales son propias del Equipo de Gestión Escolar”.

5.- El aporte de los Consejos Escolares.

- **Mejoramiento continuo de la Gestión Escolar,** al incorporar proactivamente las visiones y experiencias de los diferentes agentes educativos (círculo de calidad).
- **Transparencia y rendición de cuentas de las escuelas:**
El principio apunta a lograr que las unidades educativas se hagan responsables de sus resultados frente a su comunidad escolar
- Propiciará el desarrollo de la ciudadanía y la **construcción de capital social,** al promover la confianza social, institucional, la reciprocidad y la cooperación.
- **Valorar e incorporar** el aporte de las familias a los procesos formativos de sus hijos e hijas.

6.- La acción de los Consejos escolares se podrá identificar en tres ámbitos:

A. - Contribuir en el logro de aprendizajes efectivos.

- Se Informará y trabajará por el logro de las metas que el establecimiento se ponga para cada año.

B.- Mejorar la convivencia y apoyar en la formación integral de los estudiantes.

- **Trabajar por mejorar el reglamento de convivencia.**
 - Explicitando el sentido de las normas
 - Definiendo procedimientos justos y transparentes para determinar la aplicación de sanciones y la resolución de conflictos.
 - Estableciendo reconocimientos por su cumplimiento.
- **Apoyará el logro de los objetivos de protección, promoción y prevención presentes en los fundamentales transversales.**

C.- Contribuir y aportar al mejoramiento de la gestión del establecimiento.

- Revisará el Proyecto Educativo Institucional (PEI), para evaluar su aporte al logro de los objetivos de cada escuela o liceo.
- Compartirá el sentido de responsabilidad con las metas del establecimiento.
- Trabajar por el bien común, la confianza institucional.

7.- Se constituyen los Consejos Escolares:

El reglamento establece que:

- El director/a deberá convocar a la primera reunión, la cual será de carácter constitutiva para todos los efectos legales.

- A la primera reunión deberán asistir la mayoría de sus miembros.
- La constitución se debe validar, en un plazo no superior a 10 días a contar de la primera reunión del Consejo, con entrega de una copia del acta de constitución a los Departamentos Provinciales de Educación correspondientes

8.- Funcionamiento de los Consejos Escolares.:

- Los Consejos sesionarán, a lo menos, con dos reuniones ordinarias semestrales.
- Las sesiones serán citadas y presididas por el director /a del establecimiento en su calidad de presidente del consejo.
- El director/a, más dos de los miembros del consejo podrán citar a reuniones extraordinarias.

9.- Deberes y derecho de los miembros

- Los miembros participantes tendrán derecho a ser escuchados con respeto.
- Tendrán derecho a exigir más antecedentes frente a una toma de decisiones.
- Tendrá derecho a proponer soluciones factibles frente a situaciones presentadas y a hacer aportes constructivos con respecto a ponencias de otros miembros del Consejo.
- La Presidenta del Consejo deberá; hacer cumplir las disposiciones del Reglamento, citar a reuniones del Consejo, a proponer cambio de un miembro del Consejo a presentar incorporación de nuevos miembros a firmar Actas aprobadas por el Consejo.
- Cada miembro tendrá el deber de asistir a todas las reuniones a las que se cite por escrito el Consejo.
- Cada miembro deberá tener presente en todo momento el bien común de la escuela por sobre situaciones personales o de otra naturaleza.
- Cada miembro deberá asumir las responsabilidades y compromisos que la normativa establece y que el Consejo le asigne frente a situaciones que se han acordado además de hacerse responsable de sus dichos y opiniones.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

- Cada miembro deberá justificar por escrito sus inasistencias a reuniones del Consejo Escolar, por causa mayor (enfermedad u otra motivo).

TITULO XVI

REGLAMENTO INTERNO CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE AMARANTA

TÍTULO I. INTRODUCCIÓN.

Este reglamento del Centro de Padres y Apoderados, tiene por finalidad:

- Establecer las funciones, derechos y deberes del Centro de Padres y Apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, las que tendrán carácter de obligatorias para todos sus miembros, en conformidad con el Decreto Supremo de Educación N° 565 del 06 de Junio de 1990, que establece el Reglamento General de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Proporcionar a los Padres y Apoderados un marco de acción con el objetivo de darles a conocer sus derechos, sus deberes y los procedimientos que debe conocer y cumplir.

TÍTULO II. FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

1.- El Centro de Padres y Apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, en adelante el Centro de Padres, es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional de que forma parte.

2.- El Centro de Padres orientará su accionar con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizada y lealmente las

labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

3.- Son funciones del Centro de Padres y Apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y de la comunidad interesada en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan favorecer las oportunidades y el normal desarrollo de los estudiantes.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear ,cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

TÍTULO III. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1.- El Centro de Padres y Apoderados se compondrá por los siguientes organismos:

a) Directiva.

b) Asamblea General (que incluye a todos los apoderados del Establecimiento).

c) Tribunal Calificador de Elecciones, en adelante TRICEL.

2.- El Centro de Padres estará asesorado por la Dirección del Establecimiento.

3.- La Directiva y sus funciones:

a) Composición: La Directiva del Centro de Padres y Apoderados, estará compuesta por:

Un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario de Actas, un Tesorero o Encargado de Finanzas.

b) Funciones:

- Informar, coordinar y promover las iniciativas de los padres del Establecimiento.
- Elaborar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a la consideración de la Asamblea General, para su estudio y aprobación y luego presentarlo ante las autoridades del Establecimiento.
- Coordinar y participar en los distintos directorios del Centro de padres.
- Representar a los Padres y Apoderados en la Dirección de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, Cuerpo Docente, Paradocente, y ante otras instituciones, cuando fuere necesario.

4. Rol específico de cada integrante de la Directiva:

PRESIDENTE: Son atribuciones del Presidente del Centro de Padres y Apoderados, las siguientes:

- Representar a los Padres y Apoderados, en las reuniones del Consejo Escolar, Reuniones con la Dirección y/o reuniones de trabajo internas, cuando sea requerido expresamente por la Dirección del Establecimiento o alguien que esta designe.
- Convocar a reuniones de la Directiva del Centro de Padres y Apoderados.
- Convocar y presidir la primera y última Asamblea General Ordinaria del año lectivo, para dar a conocer: en la primera, el Plan Anual de Trabajo, y en la última, el Balance de la gestión del Centro de Padres y de los Directorios.
- Representar al Centro de Padres ante la Comunidad.
- Administrar los fondos del Centro de Padres y Apoderados, previo apoyo de Dirección.

VICEPRESIDENTE: Son atribuciones del Vicepresidente:

- Reemplazar al Presidente en las Asambleas Generales Ordinarias (a excepción de la primera y última del año lectivo).
- Reemplazar al Presidente en sus funciones en caso de ausencia temporal.

SECRETARIO DE ACTAS: Son atribuciones del Secretario de Actas:

- Redactar actas de cada sesión del Centro General de Padres y Asamblea General. Éstas deberán ser leídas al inicio de la sesión siguiente, pudiendo ser objetadas y/o aprobadas.
- Publicar en los distintos medios que dispone la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, el resumen ejecutivo de las actas respectivas.

TESORERO O ENCARGADO DE FINANZAS: Son atribuciones del Tesorero o Encargado de Finanzas:

- Recaudar las cuotas anuales del Centro de Padres y Apoderados.
- Mantener al día el Libro de Cuentas. (Este será visado por la Dirección del Establecimiento, periódicamente)
- Entregar Balances en Asambleas Generales Ordinarias.
- Mantener los documentos de los recursos recaudados, comprobantes de pago, boletas, etc. en poder de una persona designada por la Dirección del Establecimiento, quien actúa como ministro de fe, en un acto de transparencia pública.

DIRECTOR GENERAL: Son atribuciones del Director General:

- Coordinar y apoyar las actividades de la Directiva.
- Convocar a sesiones de trabajo específicas, con el consentimiento del Presidente.
- Asesorar al Presidente en las sesiones.
- Informar acerca de las inquietudes del nivel que representa.

5. El Consejo de Representantes de Curso y sus funciones:

El Consejo de Representantes de Curso, estará constituido por un representante de cada uno de los cursos que existan en la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta en el año lectivo correspondiente. Al Consejo de Representantes de curso, le corresponde:

- Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto, elaborado por la Directiva del Centro de Padres.
- Informar y analizar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y subcentros, con el fin de proveer información y tomar decisiones.
- Servir de coordinador de las actividades de la Directiva de Centro General de Padres y Apoderados y del Curso que representa.
- Sugerir y o Apoyar a la Directiva en la afiliación del Centro a aquellos organismos en que se está participando.
- Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Padres y Apoderados.

6. LA ASAMBLEA GENERAL Y SUS FUNCIONES:

La Asamblea General estará constituida por la totalidad de los Padres y Apoderados de los estudiantes regulares del Establecimiento y, en ausencia de cualquiera de ellos, por los tutores o cuidadores que los representan. A la Asamblea General le corresponde:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Tribunal Calificador de Elecciones, tras propuesta de la Dirección.
- b) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos electorarios que se establezcan.

La elección de la Directiva deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y los Reglamentos –Interno, de Convivencia, de Evaluación y Promoción u otro- del Establecimiento y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio

d) La Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de la nueva Directiva. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el cuidador del alumno.

TÍTULO IV. FACULTADES DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS.

1.- El Presidente y la Directiva del Centro de Padres, y el Consejo de Representantes de Curso durarán en sus cargos, un año. Este período de mandato se extenderá desde la elección del año en curso, hasta la consecución del mismo proceso en el año siguiente.

2.- La Directiva se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez cada dos meses y en forma extraordinaria citada por acuerdo del al menos 2 de sus miembros. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así se recomiendan.

3.- Son funciones de la Directiva del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo con sus fines y funciones.

- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos con los cuales el Centro deba vincularse.

- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.

- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Representantes de Curso.

- e) Proponer al Consejo de Representantes de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.

- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.

- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por cada uno de los cursos.

- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres entorno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta

i) Someter a aprobación del Consejo de Representantes de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.

j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Representantes de Curso.

4.- Podrán pertenecer a la Directiva del Centro de Padres de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta, los Apoderados de los estudiantes regulares del Establecimiento que cumplan los siguientes requisitos:

a. Ser mayor de 21 años.

b. Pertenecer a la directiva del curso.

5.- La Directiva del Centro de Padres, en conjunto y con la aprobación de la Dirección del Establecimiento, deberán elaborar anualmente un Plan de Inversiones, con los recursos recaudados por concepto de los distintos aportes y/o donaciones al Centro de Padres. Este Plan deberá cumplir a lo menos, los siguientes requisitos:

a) El total de los recursos disponibles por año, deberá estar destinado a mejorar el equipamiento del Establecimiento, teniendo en cuenta maximizar el beneficio producido en los alumnos de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta.

b) Se deberá entregar una cuenta pública acerca del destino de las Inversiones y/o Gastos realizados por año, la que además deberá ser publicada al interior del Establecimiento para conocimiento público.

TÍTULO V. FACULTADES DEL CONSEJO DE REPRESENTANTES DE CURSO.

1. El Consejo de Representantes de Curso estará formado a lo menos por un representante elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del subcentro se desempeñará por derecho propio como él o alguno de los representantes de curso.

2. El Consejo de Representantes de Curso se reunirá a lo menos semestralmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante.

3. El Consejo de Representantes de Curso tendrá como funciones:

a) Conocer el Proyecto Educativo y los Reglamentos y las modificaciones que éstos requieran y someter a la aprobación de la Asamblea General.

b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los apoderados del Establecimiento y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por la Directiva.

d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los sub-centros.

4. Por cada curso del establecimiento existirá un sub-centro de Padres, el que estará integrado por todos los padres y apoderados del respectivo curso. A los sub-centros les corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las

funciones del Centro de Padres establecidas en el punto 3 del título II del presente reglamento.

5. En la primera Reunión de Apoderados realizada en el año escolar en el establecimiento, cada sub - centro elegirá democráticamente una Directiva compuesta al menos por un Presidente y el o los representantes que lo representarán en el Consejo de Representantes de Curso. La directiva y los representantes permanecerán un año en sus funciones.

6. A las directivas de los sub - centros les corresponderá fundamentalmente:

a) Estimular la participación de todos los miembros del sub - centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del sub - centro.

c) Vincular al centro con la directiva del Centro de Padres con los otros sub- centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TÍTULO VI. DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE ELECCIONES.

1. Composición, Requisitos y facultades:

a) Lo integrarán cinco representantes de curso que pertenezcan a la Asamblea General.

b) Los integrantes del tribunal deberán ser elegidos entre aquellos que tengan una asistencia de un 100% a las asambleas (a contar de la aprobación de este Reglamento).

c) Organizarán el proceso eleccionario en todas sus fases.

2.-Del proceso eleccionario de directiva general:

a) Cada nivel, curso y/o agrupación de padres y apoderados tiene derecho a presentar una lista de siete integrantes distribuidos en el orden que posteriormente se señala.

b) Solo serán consideradas aquellas listas que estén debidamente entregadas al tribunal calificador de Elecciones, las cuales serán aprobadas una vez que cada integrante cumpla con los requisitos que se detallan, y toda vez que se acompañe el Plan Anual de Trabajo.

3. Los cargos de cada lista serán:

- Presidente (Primer lugar de inscripción)
- Vicepresidente (Segundo lugar de inscripción)
- Secretario de Actas (Tercer lugar de inscripción)
- Tesorero o Encargado de Finanzas (Cuarto lugar de inscripción)
- Director general 1 (Quinto lugar de inscripción)
- Director general 2 (Sexto lugar de inscripción)
- Director general 3 (Séptimo lugar de inscripción)

4. Se podrán inscribir dos o más listas, con un máximo de siete integrantes, cada uno de sus integrantes deben dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Título IV punto.

5. La elección de los miembros de directorio será por votación universal, secreta e informada según los procedimientos que el TRICEL establezca.

TÍTULO VII. DISPOSICIONES GENERALES.

1. Los procedimientos para reemplazar a los miembros de la Directiva, a los encargados de los organismos internos, y a los representantes de curso en casos de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Consejo de Representantes de Curso, previa aceptación del 50% más uno de sus miembros.
2. Para que una votación del Consejo de Representantes de Curso, tenga validez debe presentarse un quórum mínimo del 50% del universo de los representantes.
3. La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas, las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases y/o otras actividades de carácter lectivo.
4. Cualquier situación no prevista en este Reglamento será resuelta por la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados, previa aprobación de la Dirección del establecimiento.
5. Toda modificación a este estatuto deberá ser sometida a la aprobación del Consejo de Representantes de Curso y la Dirección de la Escuela Especial de Lenguaje Amaranta.

Reglamento Interno de Convivencia Escolar Escuela Especial de Lenguaje Amaranta