



**REGLAMENTO INTERNO**  
**AMARU ANKU**  
**ARICA**



## TÍTULO PRELIMINAR

**Artículo 1°:** El presente reglamento interno, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del Colegio Amaru Anku de Arica, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

**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. (el presente reglamento deja por derogado cualquier tipo de acuerdos verbales y no verbales tomados antes de la entrada en vigencia del presente reglamento)

## TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento

**Artículo 3°:** El colegio está obligado 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 trabajador.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales, dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.
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. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las posibilidades del Colegio, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer laboral.
9. Establecer un procedimiento al que deben someterse todos los trabajadores, así como las medidas de resguardo y sanciones que se aplicarán en caso de denuncias por acoso sexual, de conformidad con lo dispuesto en el Título IV del Libro II del Código del Trabajo.

### Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Colegio

**Artículo 4°:** El personal del Colegio Amaru Anku de Arica está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su Misión.
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 al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.



4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y a las autoridades que lo representan.
5. Respetar los controles de entrada y salida.
6. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal.
7. Respetar las normas, reglamentos y procedimientos que la Dirección del Colegio establece para cumplir su Misión.
8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con las autoridades del establecimiento.
10. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
11. Comunicar dentro de las 48 horas siguientes de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser registrado en el contrato de trabajo, especialmente los cambios de domicilio y teléfono particular.
12. Registrar fielmente en el reloj control y libros de firmas, su ingreso y egreso a sus labores, según horario establecido en el contrato de trabajo.
13. Informar inmediatamente a su superior todo aquello que atente contra la calidad académica, la seguridad de las personas o el establecimiento y el código de convivencia escolar.
14. Registrar por escrito en el libro de clases cualquier situación irregular producto de su relación con apoderados y alumnos, recuerde que este es su único medio de respaldo.

### Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Colegio

**Artículo 5°:** Queda prohibido al personal del Colegio Amaru Anku de Arica:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la Dirección del colegio.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Inducir a la toma del establecimiento, cualquiera sea el contexto político- social en que se dé tal comportamiento.
5. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
6. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
7. Causar daño voluntario, intencional, por conducta imprudente o negligente a las instalaciones del establecimiento o inducir a terceros a ello.
8. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, consumirlas y/o darlas a consumir a cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar en el establecimiento
10. Alterar u omitir el registro de su asistencia, tanto en el ingreso como en el egreso del establecimiento.



11. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
12. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
13. Ingresar con animales al colegio.
14. Visitar sitios de Internet no vinculados directamente con la labor que desarrolla en el colegio.
15. Utilizar los recursos del colegio para fines personales o de terceros sin la debida autorización de la Dirección del Colegio.
16. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe o cuyo consentimiento no sea relevante, y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para estos efectos una conducta de acoso sexual
17. Ingresar al establecimiento fuera del horario laboral sin autorización de la Dirección del Colegio.
18. Hablar por celular durante los periodos de clases lectivas.
19. Ingerir cualquier tipo de alimento (sólidos o líquidos) dentro de las aulas en periodos lectivos o de clases sistemáticas.
20. No cumplir alguna orden emanada de cualquier estamento superior del establecimiento, en los plazos dados para esto.

Párrafo 4: Normas mínimas de la seguridad que debe cumplir el Personal del Colegio

#### NORMAS DE LOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL:

1. No correr por escalas y pasillos del edificio.
2. Bajar y subir escaleras tomados del pasamano y con las manos libres de objetos que impidan una buena visual, como tampoco bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, luminarias o interruptores si éstos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso al personal de mantención.
4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de los artefactos que se indican en el punto N° 3.
5. Se debe asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
6. No transitar por lugares del edificio o establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros fines.
8. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
9. Todo el personal administrativo y profesores de Educación Física del colegio debe someterse a la capacitación que se le requiera en materia de primeros auxilios escolares por la ACHS.



10. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas adecuadas. En caso de sentirse enfermo o incapacitado, deberá comunicarlo inmediatamente a su jefe directo o superior.
11. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros  
  - a. Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deyse u otros.
  - b. Cumplir y apoyar en las tareas tales como la mantención del aseo de las áreas comunitarias, cumplir con sus turnos de patio, interferir para solucionar algún conflicto que se pudiese presentar entre alumnos cuando se esté presente.
12. En el caso de las Damas usar calzados de taco alto.

#### **DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO. DEL INGRESO.**

Las personas ingresadas como funcionarios del colegio Amaru Anku deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

- a. Curriculum Vital.
- b. Certificado de estudios y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo que postula, legalizado ante notario.
- c. Certificado de antecedentes, este debe ser renovado cada tres meses.

#### **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

- Las contrataciones del personal del establecimiento estarán a cargo del representante legal de la Corporación Educacional Amaru Anku School o de quien este designe para tales fines.
- Una vez recibidos los antecedentes indicados en el punto anterior y dentro de 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo en 3 ejemplares. Un ejemplar quedara en poder del funcionario. El contrato a lo menos deberá tener las siguientes estipulaciones.
  1. Lugar y fecha de contrato.
  2. Individualización de las partes con la indicación de nacionalidad, estado civil, domicilio, rut y fecha de ingreso del personal.
  3. Determinación precisa de la naturaleza del o los servicios que realizara el funcionario y el lugar donde deba desempeñarse.
  4. Monto, forma y periodo de pagos de las remuneraciones acordadas
  5. Duración y distribución de las horas de jornadas de trabajo, no obstante, los horarios de trabajo pueden ser modificados en cualquier momento según las necesidades del establecimiento sin que esto signifique menoscabo o se deba producir algún tipo de indemnización, por este motivo.
  6. Plazo del contrato.
  7. Algún tipo de acuerdos o pactos que hubiesen acordado las partes. Deberán señalarse, además según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.
  8. Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen serán firmados por ambas partes.
- Si los antecedentes personales cambian, estado civil, domicilio u otros deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección del establecimiento, la cual remitirá al departamento contable dentro de las 48 horas después de realizada la información por parte del trabajador.



- El representante legal de la empresa podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben realizar sus funciones, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio quede en la misma ciudad sea esta zona rural o urbana, son que esto signifique menoscabo para la persona.

#### **DEL TERMINO DEL CONTRATO.**

- El personal contratado para realizar funciones dentro del establecimiento educacional o en su fin para la sociedad educacional, podrá ser despedido en conformidad a la disposición legal vigente o en su efecto según lo estipulado en el estatuto docente o leyes laborales.

#### **DE LA JORNADA DE TRABAJO.**

- La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo extender las 44 horas cronológicas semanales en caso de los docentes y de 48 horas semanales del personal administrativo, paradocentes y asistentes de la educación. Las horas destinadas a colaboración docente propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento educacional o la corporación educacional Amaru Anku School.
  - La distribución de la carga horaria de los docentes, paradocentes, asistentes de la educación y auxiliar de servicios menores deberá ser conocida por estos al comienzo del año escolar pudiendo variar de año a año.
  - El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

#### **DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS.**

- Se consideran horas extraordinarias aquellas que excedan de 48 horas semanales. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas, por el representante legal o en su efecto por la Directora del establecimiento, además de pactarse por escrito no pudiendo exceder a 4 horas semanales.
- Las horas extraordinarias serán canceladas con un 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes conjunto con las remuneraciones del respectivo periodo.

#### **DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.**

- Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especie evaluable en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo.
- Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el establecimiento o en su efecto vía depósito en cuenta vista dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes pagándose mes vencido. Si este día resultara ser sábado, domingo o feriado, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

#### **DEL FERIADO ANUAL.**

- El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Siendo de 15 días hábiles para el personal administrativo,



paradocente, asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores.

- Los periodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, feriados 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 imputarán al feriado anual.

#### DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.

Se entiende por licencia médica 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:

***Llamados a servicio activo en las fuerzas armadas.*** El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista, conservara su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo. La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado militar.

***De licencia por enfermedad.*** El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso a la Directora por sí o por medio de terceros, durante 24 horas siguientes a la enfermedad. Fuera de aviso deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

***Licencia de maternidad.*** El personal femenino tendrá derecho a una licencia pre y postnatal que cubrirá un periodo que se iniciara con el prenatal antes del parto y terminara con el postnatal después de él, con derecho a subsidio que pagara el fondo nacional de salud o la correspondiente isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontaran únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes. El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada. El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de una matrona. La madre goza de un fuero laboral que se inicia el primer día de embarazo y termina 1 año después de expedido el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto termino al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastara la sola presencia del certificado médico o de 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 al subsidio, si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el 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 o empujar grandes pesos.
- b. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como, por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.



- c. Realizar turnos de noche o trabajo noche.

NOTA:

- Los profesores deben informar a la administración del Colegio de cualquier desperfecto en sus salas de clases, recursos didácticos o equipos eléctricos o electrónicos que pueda significar un riesgo para las personas.
- Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas, bancos o muebles para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
- No permitir el ingreso de escolares a talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- Respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
- Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto que se corrija.
- No debe requerirse el traslado de equipos, materiales didácticos o muebles, ni cualquier otra acción insegura, a los alumnos del Colegio.
- No circular en el colegio con bebidas calientes u objetos peligrosos.

NORMAS DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE MANTENCIÓN

Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.

Es función del personal administrativo y de servicios menores: personal administrativo, es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal. Son deberes del personal administrativo:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Cumplir cualquier función inherente a la labor de educación y mantención de la conducta
- 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 riesgo de accidente.
- Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador, cascos, colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). Según corresponda y la actividad que esté realizando.
- Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores y mangueras, como su ubicación en el establecimiento.
- 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.
- Deberá cortar el suministro eléctrico de la fase correspondiente.
- 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 tabloncillos sueltos. Si no es posible afirmar una





escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

- 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.
- No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes al establecimiento; consumirlas o darlas a consumir a terceros.
- No chocotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
- No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- No efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté 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 de las escalas que usen.
- Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables.
- Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
- Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas vigentes.
- No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
- No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma.
- No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
- No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
- Para levantar elementos pesados, doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
- De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados la exposición a radiación ultravioleta.

## OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

### TITULO 2: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS ESPECIFICAS

**Artículo 6°:** 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 clasificará de la siguiente forma:

#### a. Docentes Directivos:

1. Directora.
2. Coordinador (a) Académico o jefe de UTP.
3. Jefe Administrativo.
4. Encargado de Convivencia Escolar
4. Inspector General



b. Docentes:

1. Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura
2. Paradocentes
3. Administrativos y asistentes de la educación
4. Auxiliares de Servicio
5. Administrativos Contables

Párrafo 1: De los Docentes Directivos

**Artículo 7°:** Docentes Directivos: son los profesores titulados que tienen a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En la estructura orgánica del colegio se distinguen los siguientes docentes directivos:

1. Directora
2. Coordinador (a) Académico
3. Jefe Administrativo
4. Encargado de Convivencia Escolar
5. Inspector General

**Artículo 8° La Directora:**

Es la docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes de la directora:

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, la Misión y Visión del Colegio.
- b. Promover las innovaciones necesarias para procurar la excelencia académica y el cumplimiento de las metas del Colegio.
- c. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del representante legal del Colegio, en concordancia con los requerimientos del ministerio de educación, de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- d. Establecer las estrategias, planes de trabajo y prioridades necesarias para la consecución de los objetivos del Colegio.
- e. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, paradocentes, asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores.
- f. Garantizar la adecuada evaluación del personal, desvincular aquellos cuyo desempeño no sea satisfactorio y retener aquellos funcionarios cuyas competencias agregan valor al Colegio.
- g. Liderar proyectos orientados a adecuar la Jornada Escolar Completa al espíritu y objetivos de la Reforma Educativa.
- h. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- i. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- j. Presidir el Consejo Escolar y los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.



- k. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- l. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- m. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente y arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- n. Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- o. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- p. Presentar el Informe de Gestión Anual al Directorio y Comunidad Escolar.
- q. Crear permanentemente canales de comunicación que mejoren el flujo de información dentro de la organización.
- r. Intervenir como mediador frente a conflictos internos tratando de garantizar resolución de los mismos de manera justa.
- s. Administrar de manera racional y eficiente los recursos económicos y humanos del Colegio.
- t. Representar al Colegio en instancias internas y externas dando testimonio positivo del ideario del Proyecto Educativo.
- u. Crear las condiciones para el trabajo en equipo, la capacitación y el desarrollo humano del mismo.
- v. Crear una cultura orientada al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
- w. Garantizar que todo el personal del Colegio conozca el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno vigente.

**Artículo 9°:** El Coordinador Académico o jefe de UTP: es el docente responsable de asesorar a la Directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Jefe de UTP:

Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso educativo programático y extraprogramático para el mejor cumplimiento de los objetivos educacionales del Colegio.

- a. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- b. Instruir a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos del Colegio y supervisar su desempeño.
- c. Propiciar la integración horizontal y transversal entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- d. Asesorar a la directora en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- e. Contribuir a la elaboración del calendario escolar.
- f. Instruir y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de planificación, aplicación de planes y programas de estudio emanados del MINEDUC, plan de apoyo compartido y evaluación.
- g. Supervisar el desempeño docente en sala.
- h. Generar las condiciones necesarias para la identificación y aplicación de estrategias educacionales diversas según los diferentes requerimientos de los cursos a su cargo.
- i. Contribuir en la elaboración de los horarios de clases del personal docente.



- j. Contribuir en la identificación de necesidades de capacitación y perfeccionamiento docente.
- k. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- l. Supervisar el adecuado uso de los recursos para el aprendizaje por parte de los profesores del establecimiento.
- m. Supervisar la calidad de la labor docente en cuanto a la atención de los estudiantes y apoderados de sus respectivos cursos.
- n. Supervisar la calidad de la producción del material didáctico, la preparación de las clases, la elaboración y aplicación de las pruebas, la administración de los libros de clase y todo lo que haga a la calidad de la labor docente.
- o. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos académicos y administrativos establecidos por la Directora del Colegio.
- p. Contribuir en la evaluación del desempeño docente.
- q. Administrar los recursos humanos docentes para garantizar la calidad del servicio educacional que presta el Colegio.
- r. Mantener permanentemente informado al personal docente de todas las disposiciones que se vinculen directa o indirectamente con su labor.
- s. Atender a los apoderados y alumnos en sus reclamos y orientarlos, proveyéndolos de la información adecuada.
- t. Aplicar el Sistema de Evaluación del Desempeño Docente dos veces al año.
- u. Evaluar mensualmente los resultados académicos e informar a la Directora de dicha evaluación.
- v. Supervisar la actualización mensual de las notas en la aplicación appoderados.cl y Libro de Clases digital por los profesores de asignaturas.
- w. Orientar a los docentes en la elaboración de estrategias diferenciadas por curso para el mejoramiento de los resultados evaluados.
- x. Mantener informada a la comunidad escolar mediante el oportuno uso de agendas escolares, publicaciones electrónicas, etc.

**Artículo 10°:** El Encargado de Convivencia Escolar es el profesional directivo encargado de promover los comportamientos adecuados al Código de Convivencia Escolar e intervenir cuando tales comportamientos que contradicen dicho Manual regulatorio. El Encargado de Convivencia Escolar es designado por la Corporación Educacional Amaru Anku y el equipo Directivo del establecimiento. Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Son deberes del Encargado de Convivencia Escolar:

- a. Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- b. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- c. Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
- d. Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- e. Gestionar el personal a su cargo.
- f. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- g. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- h. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- i. Administrar los recursos de su área en función del PEI.



- j. Fuerte compromiso con el trabajo en equipo.
- k. Negociar y resolver conflictos.
- l. Gran asertividad.
- m. Alto compromiso con el sano y adecuado clima de convivencia Escolar.
- n. Actuar de acuerdo al “Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento”.

Funciones:

- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en función de los indicadores del consejo escolar.
- En conjunto con el equipo técnico pedagógico debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar.
- Difundir el PEI.
- Mejorar la Convivencia Escolar y fortalecer el aprendizaje de los modos de convivencia pacífica.
- Gestionar un buen clima de convivencia escolar institucional.
- Diseñar la conformación de Equipos de trabajo, promoviendo el trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar, a través de un enfoque inclusivo.
- Informar y mantener los flujos de comunicación al Equipo directivo y Consejo escolar, avances o dificultades en la implementación y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
- Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Ejecutar y monitorear cumplimiento de Protocolos de Activación, establecidos en el Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
- Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
- Emitir tipificación de las faltas determinando sanciones y medidas remediales estipuladas en el acuerdo de Convivencia Escolar.
- Dirigir las reuniones del Comité de Convivencia Escolar y Consejo Escolar.
- Organizar análisis y actualización del Acuerdo de Convivencia Escolar.
- Organizar talleres con toda la comunidad escolar para analizar y actualizar el Acuerdo de Convivencia Escolar del establecimiento.



- Fortalecer la difusión de las políticas de prevención y políticas de convivencia escolares establecidas por el Mineduc y Superintendencia.
- Difundir el Reglamento Interno del establecimiento, especialmente el Acuerdo de Convivencia Escolar, unido a la difusión de los 6 protocolos obligatorios.
- Elaborar proyectos asociados al Plan de Mejoramiento Educativo y a fondos de Subvención Escolar Preferencial.
- Generar en el 2do semestre del 2023, el Plan de trabajo de GPT del 1er semestre 2024, mejorando los resultados de los I.D.P.S.

**ARTICULO N° 11:** El Inspector General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia

- a. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento educacional.
- b. Resguardar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento, sus dependencias e instalaciones velando por la seguridad de los bienes y las personas que permanecen en el establecimiento.
- c. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Colegio.
- d. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- e. Llevar los libros de control, libro de firmas del personal, registro de seguimiento de los alumnos, retiros de alumnos, asistencia, salida de cursos y otros indicados por la Dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- f. Programar y coordinar las labores de los inspectores.
- g. Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes emanadas del MINEDUC.
- h. Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos del establecimiento, previa firma de salida de los apoderados.
- i. Controlar la realización de actividades culturales, sociales y deportivas programáticas y extraprogramáticas.
- j. Colaborar en la elaborar horarios de clases del personal docente.
- k. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- l. Velar por la buena presentación del alumnado y los docentes.
- m. Velar por el cumplimiento y realización de la operación DEYSE.
- n. Planificar, organizar y dirigir el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que los alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar y/o continuación de estudios superiores. (en el caso que existiera)
- o. Asesorar al cuerpo docente, a través de adecuadas planificaciones o programas, sobre temas que tengan relación a problemáticas detectadas al interior de la unidad educativa, o que surjan de los diagnósticos comunales, regionales o nacionales.
- p. Asesorar al cuerpo docente en los estudios de casos de los alumnos que se determinen necesarios.
- q. Contribuir en la elaboración de procedimientos y/o criterios para



evaluar los

- r. Objetivos Transversales.
- s. Velar por el cumplimiento del procedimiento de Evaluaciones Diferenciadas para los alumnos, que se indica en los respectivos reglamentos de evaluación.
- t. Realizar la atención de los casos que le sean derivados al Consejo de Disciplina Escolar (CODE).
- u. Asesorar y colaborar a los profesores jefes cuyos cursos presenten problemas disciplinarios o de otra índole.
- v. Atender las necesidades emergentes, relativas a la orientación, y que revistan urgencia en su tratamiento, emanadas de instrucciones directas de la Dirección del Colegio.
- w. Coordinar el Reclutamiento, Selección e Inducción del personal a incorporar en el establecimiento.
- x. Suplir al Sub director cuando éste se ausenta.
- y. Administrar las Carpetas de Registros Escolares
- z. Participar en la evaluación del desempeño docente.

**Artículo 12°:** El Personal Docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- Educar al alumno y enseñar su especialidad y apoyarlo en todo lo que requiera para cumplir las metas académicas.
- Planificar, desarrollar, evaluar y mejorar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- Tomar y entregar los cursos en sus respectivos horarios con puntualidad.
- Mantener al día el libro digital de clases, con las notas correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- Mantener actualizado las notas en la plataforma virtual del colegio appoderados.cl.
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- Será deber del docente formar a sus alumnos en horario de salida y cautela que esto se retiren en forma ordenada y en forma puntual.
- Cumplir con el Reglamento de Convivencia Escolar realizando las anotaciones y entrevistas que allí se indican de acuerdo a las instrucciones de las Carpetas de Registro Escolar administradas por el Inspector General.
- Administrar la disciplina de los alumnos estando en clases, no permitiendo conductas inapropiadas, favoreciendo las que sean colaborativas del proceso de aprendizaje (consignar anotaciones positivas) y aplicando el Reglamento de Convivencia Escolar del Colegio.
- Respetar y seguir procedimientos de seguridad en relación a prevenir o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- Informar a Inspectoría General de todo aquello que atente contra la convivencia escolar, no esté de acuerdo con la declaración de principios del Colegio, obstaculice el desarrollo académico o signifique un riesgo potencial para la seguridad física o psicológica de la comunidad escolar.



- Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- Asistir a los consejos de profesores que programa el Consejo Directivo.
- Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- Usar, en el libro de clases, lápiz negro de pasta. Las notas las deberá colocar con lápiz pasta negro. 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.
- Cumplir con las fechas de entrega de documentos solicitados por los Directivos del Colegio.
- Cumplir con el protocolo de salidas a terreno fuera del establecimiento (entregar progresión por escrito, con objetivos específicos de aprendizaje) se debe cumplir con especificaciones del calendario escolar y Directrices y lineamientos del establecimiento, de acuerdo al respectivo Reglamento, cuando tenga actividades fuera del Colegio, pidiendo con anticipación las autorizaciones correspondientes, entregándolas a Inspectoría General 7 días antes de la salida.
- Requerir de la UTP la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- Mantener una relación de respeto con los alumnos, apoderados y funcionarios del establecimiento.
- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de almuerzo, etc. el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos. Para ello cuenta con las respectivas bases de datos de correos electrónicos, teléfonos fijos y celulares, de que debe mantener actualizados.
- Cumplir los turnos de patio, almuerzo, efemérides, etc., que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente Reglamento.
- Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en los anexos que contiene este documento: Reglamentos de evaluación y promoción de alumnos, Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Salidas Seguras y otros.
- Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato de trabajo.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Promover permanentemente la buena imagen del Colegio como institución.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural, deportivo o recreativo, 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.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones; delantales o equipos deportivos específicos cuando el Colegio lo establece.
- Hacer entrega de las planificaciones, material didáctico, pruebas y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por la UTP.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones





emanadas de la UTP en concordancia con los lineamientos del MINEDUC.

- Contribuir al mantenimiento del material dispuesto como enlace móvil mediante la entrega de guías, auto test y material didáctico de apoyo escolar.
- Producir, como actividad propia de las horas de colaboración, el material didáctico que formará parte de los recursos pedagógicos virtuales y concretos del stock del colegio Amaru Anku.
- Usar sistemáticamente el material didáctico provisto por el Mineduc y el Colegio y dispuesto en la sala de clases, en el CRA o aulas de recursos.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases digital", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios, además de mantener al día las tablas de reuniones de padres y apoderados además de los reportes por escrito que se entrega en dirección.
- Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia y de la Declaración de Principios del Colegio Amaru Anku.
- En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente comprometerá bajo firma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
- Asistir a los eventos del calendario al que es citado.
- Asistir a la Fiestas programadas anualmente convocada por el Colegio e informadas a principios del año.
- Mantener la morfología de la clase indicada por el Colegio (inicio, desarrollo y cierre)

#### TURNOS DE ALMUERZO:

1. Supervisar en el comedor, el almuerzo de los alumnos entre 1° y 7° básico, según la asignación de turnos que realice la Inspectoría General. El horario asignado para esta actividad será desde las 12:30 a las 13:00 horas, salvo modificaciones que se introduzcan.
2. Los roles y funciones que cada profesor debe cumplir, son los siguientes:
  - Instruir al alumno que prepare el lugar donde almorzará (guardar útiles, despejar la mesa, sacar utensilios de comida).
  - Mantener a los alumnos dentro del comedor durante el horario de almuerzo.
  - Vigilar el aseo personal de cada alumno o alumna (manos limpias)
  - Propiciar un ambiente tranquilo, evitando interrupciones y juegos mientras se realiza esta actividad.
  - En todo momento fomentar la formación de hábitos e higiene. Terminada la actividad, indicar a los alumnos que deben guardar todos sus utensilios y verificar que la sala quede limpia.
  - Ante cualquier situación anormal, el profesor puede solicitar la colaboración de un inspector o auxiliar los que estarán a su disposición.
  - El tiempo destinado a esta actividad es con el fin de prevenir accidentes y velar por la integridad física del alumnado.



Profesores de Educación Física:

- Son deberes del profesor de Educación Física complementarios al artículo 12:
- Los profesores de Educación Física supervisarán el uso del vestuario adecuado para la actividad y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de ésta.
- Deben permanecer en todo momento con sus estudiantes.
- Han de garantizar las condiciones de seguridad en que se desarrolla la actividad dentro o fuera del Colegio.
- Llevar a los alumnos desde la sala de clases hasta la multicancha pública (población Juan Noé) donde se realizan las actividades y concluir la clase en la sala respectiva.
- Mantener al día los registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos que por razones médicas estén exceptuados de la actividad deportiva.
- Supervisar y controlar el vestuario de los alumnos en camarines de cancha o gimnasio según corresponda, cuidando que no pierdan o extravíen vestuario y que ocupen el tiempo adecuado.
- Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.
- Producir el material didáctico que se utilizará en el Trabajo.
- Amaru Anku, para la consecución de los objetivos pedagógicos de su actividad.
- Una vez terminada la clase dejar a los alumnos en su sala de clases.
- Informar al estamento que corresponda de toda situación extraordinaria ocurrida en el transcurso de la clase, en especial si detectare problemas físicos o de salud de algún alumno.
- Liderar la organización de la Fiesta de la Chilenidad, premiación deportiva, Corrida Amaru Anku como eventos enmarcados en el Departamento de Educación Física del Colegio.
- Seguir rigurosamente los reglamentos de seguridad tanto para la permanencia de los alumnos en las actividades internas o externas como en lo referido al programa de Salidas Seguras.
- Contribuir activamente en la organización y participación del Colegio en los eventos deportivos de la región.

**Artículo 13°:** El Profesor Jefe de curso: es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

- Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos y alumnas se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición de las orientaciones de los especialistas y asistentes de la educación.
- Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.



Sobre las funciones:

- a. Velar, junto con el jefe de UTP, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- b. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- c. Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- d. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo tomando la iniciativa cuando es necesario o respondiendo a los requerimientos de ellos.
- e. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- f. Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- g. Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- h. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique el colegio; aniversario del Colegio, Fiestas Patrias en el Colegio, muestra de talleres, Gira de Estudios, etc.
- i. Asesorar a los profesores de asignatura sobre las mejores estrategias pedagógicas que se adecuan a la situación del curso a su cargo.
- j. Mantenerse informado de la problemática de su curso
- k. Asistir al CODE cuando éste lo requiera.
- l. Supervisar que las notas estén actualizadas en el libro digital de clases y en la plataforma oficial del colegio [apoderados.cl](http://apoderados.cl) antes de la entrega de información oficial del Colegio.
- m. Liderar frente a la Dirección del Colegio de cualquier iniciativa que considere una mejora en las condiciones de estudio o rendimiento del curso del cual es Profesor Jefe.
- n. Mantener al día el diario mural de su sala.

Párrafo 2: De los Paradocentes

**Artículo 14°:** Paradocente: es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspectoría, biblioteca, auxiliares de educación de párvulo, secretaria.

Son deberes del paradocente:

- a. Apoyar la labor docente y de inspectoría.
- b. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c. Los paradocentes deberán cumplir funciones tales como el trabajo de patio, cuya labor será la de supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.
- d. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- e. Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- f. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- g. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- h. Mantener al día inventarios y el estado de las herramientas entregadas a su cargo.
- i. Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo



docente.

- j. Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- k. Usar el uniforme asignado.
- l. Garantizar el cumplimiento del reglamento que regula específicamente su actividad dentro del Colegio.

Párrafo 4: Del Personal Administrativo

**Artículo 15º:** El Coordinador de Administración es el funcionario encargado de garantizar la administración eficiente de los recursos económicos y humanos del Colegio

Son deberes del Coordinador de Administración:

- a. Proveerlos eficientemente los insumos necesarios para la gestión escolar según se le requiera.
- b. Garantizar el buen funcionamiento de las áreas bajo su cargo mejorando permanentemente su eficiencia.
- c. Garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones del edificio o establecimiento.
- d. Atender adecuadamente a Proveedores, concesionarios, apoderados, alumnos y funcionarios frente a requerimientos vinculados a su servicio.
- e. Administrar en forma eficiente, ordenada y equitativa, los recursos monetarios que le corresponden al área de administración, ajustándose al presupuesto del Colegio definido anualmente.
- f. Participar en el diseño, coordinar y supervisar todas las actividades fuera de la JEC y SEP que se realizan en el establecimiento
- g. Operar como jefatura de personal en todo aquello vinculado al mejoramiento de las condiciones de trabajo y supervisión de las obligaciones que emanan del presente Reglamento.
- h. Emitir informe de personal y de Gestión Presupuestaria (los días 5 de cada mes) a la Directora.
- i. Revisión y cuadratura de las planillas de colaciones, además de información al departamento de Remuneraciones de los respectivos descuentos.
- j. Trabajar en conjunto o coordinadamente con el Comité Paritario.
- k. Llevar libro de registro de sala de enlace y CRA.
- l. Entregar información oficial del Colegio Amaru Anku, al personal.
- m. Registros de inscripción según actividades especiales.
- n. Administrar el Libro de Reclamos y Sugerencias.
- o. Controlar llamadas del personal.
- p. Supervisar aseo en general del sector en donde desarrolla la labor diaria.
- q. Informarse diariamente del correo electrónico.
- r. Garantizar y vigilar ingresos de personas no autorizadas.
- s. Producir un informe de cierre al fin de la jornada y remitirlo a la directora

**Artículo 16º:** El Jefe del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA): es el funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente.

Son deberes del jefe del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA):

- a. Administrar los recursos generales del CRA cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.
- b. Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.
- c. Administrar los libros de textos enviados por el Ministerio de Educación para los estudiantes.
- d. Educar a los estudiantes respecto a la actitud que debe existir en una biblioteca y el amor por el libro.



- e. Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.
- f. Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.
- g. Administrar el patrimonio del CRA (ingresos, egresos, devoluciones, bajas y condiciones de los equipos).
- h. Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.
- i. Administrar la estación de impresión de estudiantes.
- j. Planificar junto a los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.
- k. Gestionar recursos con instituciones y empresas del medio.
- l. Registrar demanda de los recursos a su cargo.
- m. Mantener informada a la Comunidad Escolar de la acción del CRA.
- n. Informar al Coordinador de Administración inmediatamente de la pérdida o rotura de cualquier recurso, identificando al responsable de la misma.
- o. Garantizar el cumplimiento de los Convenios de Préstamo de Libros de la biblioteca.
- p. Emitir mensualmente el Informe de Morosidad del CRA.

**Artículo 17º:** El Encargado de fotocopiadora e impresiones: es el funcionario responsable de la entrega del servicio de fotocopia, multicopia, anillados, plastificado de uso escolar dentro del establecimiento para alumnos y profesores.

Son deberes del encargado de Imprenta:

- a. Producir en el tiempo acordado los impresos con calidad según requiere la tarea docente y administrativa del colegio.
- b. Respalidar en archivadores, por curso y asignatura, todos los impresos con fines didácticos o educacionales que se producen a lo largo del año lectivo.
- c. Garantizar que no se registre mal uso del servicio e informar a la Dirección cuando esto suceda.
- d. Administrar los bonos de impresión de profesores, garantizando que estos entreguen el papel.
- e. Llevar el registro de Ordenes de Trabajo (OT) y supervisar que se cumplan las disposiciones de tiempos, firmas autorizantes, etc.
- f. Asegurar el no ingreso de personas no autorizadas a la fotocopiadora.
- g. Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos que administra.

**Artículo 18º:** El Encargado de Servicio de Matrículas: es el funcionario responsable de entregar la información a los postulantes al Colegio y apoyar a éstos en todos los procedimientos hasta hacer efectiva la matrícula.

Son deberes del encargado del Servicio de Matrícula:

- a. Informar al apoderado del postulante de todo lo que requiera para decidir con la mayor información, el Colegio para sus pupilos.
- b. Asistir al apoderado del postulante en el uso de las estaciones de registro de las solicitudes de postulación.
- c. Entregar al apoderado la información obligatoria al momento de efectuarse la matrícula.
- d. Coordinar la aplicación oportuna de los exámenes de admisión



- e. Derivar carpeta con antecedentes a Dirección para realizar la matrícula.
- f. Informar semanalmente a la Directora de los postulantes que llenan los cupos máximos por curso (25 alumnos)
- g. Realizar examen de referencia pedagógica a todo postulante con independencia del resultado la matrícula sea o no efectiva
- h. Mantener la comunicación con los postulantes y llevar la lista de reservas y esperas.
- i. Recibir las certificaciones de algún tipo de beneficio que posea el alumno. (Chile solidario, programa puente, beca indígena, alumno prioritario, etc.)

**Artículo 19º:** Los Inspectores de Patio: son los funcionarios responsables de mantener una buena convivencia y disciplina escolar y colaborar en las necesidades de los profesores.

Son deberes de los Inspectores de Patio:

- a. Apoyar la labor docente tanto en sala como en patio, dentro de la JEC o fuera de ella.
- b. Garantizar la eficiente administración de los libros de clases y su devolución diaria al Inspector General.
- c. Consignar los horarios diarios en los Libros de Clases y fiscalizar las firmas de clases realizadas.
- d. Mensualmente completar la hoja de subvenciones y su estadística.
- e. Llevar al día estadística de atrasos e inasistencias del alumnado, pidiendo los justificativos correspondientes o citando a los apoderados para que den cuenta de ellos.
- f. Administrar las Carpetas de Registro de vida Escolar, donde se consignan las observaciones positivas o negativas de los estudiantes, facilitándolas a los docentes que las requieran.
- g. Mantener al día los documentos exigidos por el Ministerio de Educación, de cada estudiante a cargo (certificados de nacimiento, de promoción, de personalidad o conducta y fotos por alumno).
- h. Informar al Profesor Jefe, del estado de observaciones de los estudiantes para entrevistas a apoderados.
- i. Llevar al día Plantilla de Observaciones.
- j. Retirar alumnos en el Libro de Salida, consignando todos los datos ahí solicitados, consignando en el Libro de Clases, (área de observaciones), el retiro correspondiente para efecto de la asistencia de horas posteriores.
- k. Cursar entrevistas a través de papeletas, con copia al alumno, con la Directora o Coordinaciones.
- l. Atender las necesidades que manifiesten los estudiantes llevando registro de éstas y su resolución.
- m. Fiscalizar el buen uso de los pases de salida en horario de clases o a los servicios higiénicos.
- n. Responsable de las "Autorizaciones de Salida" de los cursos a actividades académicas.
- o. Intervenir como mediador frente a conflictos entre los alumnos y mantener informado al Inspector General de todo aquello que atente contra la buena convivencia.



**Artículo 20º:** El Auxiliar de Aseo: es el funcionario responsable de garantizar la limpieza e higiene de las dependencias del Colegio.

Son deberes del Auxiliar de Aseo:

- a. Aseo del establecimiento según los sectores y horarios designados por el administrador.
- b. Vigilar cada baño en las horas de recreo (puesto fijo).
- c. Informar al administrador de toda irregularidad, desperfecto o daño en el edificio o sus instalaciones.
- d. Recoger todos los objetos perdidos luego de la jornada escolar y entregarlos en inspección.
- e. Recepción y entrega de colaciones en los sectores que les corresponda.

**Artículo 21º:** Personal Administrativo Contable: son los profesionales técnicos, que se desempeñan en el ámbito contable, que no desempeñan funciones docentes y que no están comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de la Dirección General.

### TÍTULO 3: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

#### Párrafo 1: Del Ingreso

**Artículo 23º:** Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Colegio Amaru Anku, deberán presentar, a lo menos, los antecedentes que a continuación se señalan:

- a. Curriculum Vitae.
- b. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula.
- c. Certificado de Antecedentes. (actualizarlo cada tres meses)

**Artículo 24º:** Luego de la preselección, los postulantes deberán completar y aprobar:

- a. Un test psicológico.
- b. Una prueba de conocimientos técnicos o académicos.
- c. Una entrevista con la Directora o con quien él que el delegue.

**Artículo 25º:** El postulante, una vez seleccionado, deberá asistir a una actividad de inducción en la que la Dirección del establecimiento le dará toda la información que requiera para cumplir adecuadamente sus funciones.

#### Párrafo 2: Del Contrato de Trabajo

**Artículo 26º:** La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del o los representantes legales del Colegio Amaru Anku, o de quien éstos designen para tales funciones.

- Una vez recibidos los antecedentes indicados en el párrafo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.
- El contrato de trabajo que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguientes a la incorporación del funcionario correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.



- 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 escrito, todo ello de acuerdo a la normativa laboral aplicable.

**Artículo 27°:** El contrato de trabajo deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha del contrato.
- b. Individualización de las partes, con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, procedencia, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de prestarse.
- d. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo del contrato.
- g. Demás pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el empleador.
- h. En caso de existir documentos anexos, y estos modifiquen o actualicen el contrato de trabajo, serán firmadas por ambas partes.
- i. 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.
- j. Artículo 31°: El o los representantes legales
- k. podrán alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben prestar servicios, 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 28°:** El personal contratado para el establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

En especial, podrá ser despedido en caso de infracción a las obligaciones y/o prohibiciones contenidas en el presente reglamento que impliquen incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

Párrafo 4: De la Jornada de Trabajo

**Artículo 29°:** La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuida generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo y paradocente.

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

**Artículo 30°:** La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

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





Párrafo 5: De las Horas Extraordinarias

**Artículo 31°:** Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 o de 44 horas semanales, según corresponda. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el o los representantes legales o por la Directora del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de dos horas diarias.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

Párrafo 6

**Artículo 31:** Del Control de Asistencia: El director del colegio mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

#### TÍTULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

**Artículo 32°:** Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

#### TÍTULO 5: DEL FERIADO ANUAL

**Artículo 33°:** El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 34°:** Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda 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 períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

Párrafo 3: De los Permisos

**Artículo 35°:** Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del Colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada de trabajo.

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 por escrito al Inspector General, quien informará a la Directora del establecimiento o quien ésta designe, con dos días de anticipación, quien informará al Departamento de Contabilidad y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.

En caso que el solicitante fuere un profesor, será requisito fundamental para acoger favorablemente su solicitud de permiso el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.



## TÍTULO 7: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

### Párrafo 1: Informaciones

**Artículo 36°:** La administración del Colegio, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directivos o personal de los establecimientos o empresas que existan o se pudieren crear y/o enviará las circulares que sean procedentes.

### Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

**Artículo 37°:** Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán a la Directora quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del o los representantes legales.

**Artículo 38°:** La infracción a las normas del presente reglamento interno, dará derecho a la Administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que determinará, en su caso, el o los representantes legales en conformidad a ley laboral vigente.

**Artículo 39°:** La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en un llamado de atención privado que puede hacerse personalmente a un funcionario, por su superior jerárquico, quedando constancia escrita de dicha sanción. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al o los representantes legales, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario.

### Párrafo 4: De las Subrogancias y Reemplazos

**Artículo 40°:** La subrogancia es el reemplazo de la Directora, jefe de la unidad técnica pedagógica o Inspector General, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

**Artículo 41°:** El reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, administrativos contables o auxiliares, por otro empleado 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 la normal marcha del establecimiento.

**Artículo 42°:** Subrogará a la Directora el Jefe de UTP

**Artículo 43°:** El reemplazo o la subrogancia terminarán por la ocurrencia de una o más de las causales que se indican:

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



## TÍTULO 8: CONSIDERACIONES FINALES

**Artículo 44°:** Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento interno quedará sujeto a la decisión de quien tenga la facultad de resolver, siendo de competencia de cada situación.

**Artículo 45°:** El presente Reglamento está sujeto a la permanente evaluación del Consejo Directivo del Colegio, consejo escolar, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente

### DERECHOS DE LOS APODERADOS.

1. A que sus hijos 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. Que Acceder a las instalaciones del colegio previo acuerdo con la Dirección.
4. Contar con la asesoría de un Docente Directivo para una mejor coordinación con el colegio.
5. Conocer clara y oportunamente el Manual de Convivencia Escolar.
6. Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y /o de asignatura de su pupilo (a).
7. Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horario, establecidos por el profesor jefe y /o de asignatura de su pupilo (a).
8. Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo (a) en relación a:
  - a. Conducta en el colegio y fuera de él.
  - b. Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de de hora y después de recreo.
  - c. Inasistencias.
  - d. Presentación personal.
  - e. Rendimiento y logros escolares.
  - f. Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
  - g. Disposiciones administrativas.
  - h. Necesidades educativas especiales.
  - i. 9Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por el personal Docente Directivo, Docente, especialistas, de inspectoría y administrativo en los horarios establecidos para tales efectos solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.
  - j. Reclamar la devolución de todo objeto requisado a su pupilo (aquello que el reglamento prohíbe traer al colegio) por inspectoría, en un plazo máximo de 30 días, presentando comprobante de retención.
  - k. Participar en plenitud de derecho en las reuniones del subcentro de padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la dirección y gerencia a través del profesor jefe del curso.

### DEBERES DE LOS APODERADOS.

Compromiso y participación, con la función educativa- formativa del establecimiento y apoyo a las actividades en el colegio.

- a. Receptividad en torno a las sugerencias e indicaciones que se les haga desde el establecimiento.
- b. Respeto de la línea de trabajo y filosofía del establecimiento, así como del personal que labora en él.
- c. Actitud de dialogo en pro de una mejor y más efectiva participación y



colaboración en el proceso educativo del alumno.

- d. Conocer y comprometerse a respetar reglamentos y disposiciones (contenidos en el manual de convivencia) adoptados por el colegio.
- e. Exigir a su pupilo estricto cumplimiento de las normas del colegio.
- f. Matricular personalmente a su pupilo en los plazos establecidos por el colegio.
- g. Comunicar oportunamente y por escrito cualquier cambio de domicilio y /o teléfono.
- h. Justificar personalmente en Inspectoría toda inasistencia de su pupilo, teniendo como plazo máximo hasta la hora de inicio de cada jornada siguiente a la inasistencia.
- i. Responsabilizarse de las inasistencias de su pupilo aceptando como objetivos logrados los contenidos tratados por el profesor durante la ausencia de clases.
- j. Participar responsablemente y puntualmente en las actividades oficiales programadas por el colegio centro general y sub- centros de padres y apoderados.
- k. Justificar personalmente en inspectoría toda inasistencia a reuniones de subcentro de padres y apoderados o a cualquier situación que se le formule, teniendo como plazo máximo la hora de inicio de la jornada siguiente a la inasistencia.
- l. Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y /o de rendimiento.
  - a. profesor de asignatura.
  - b. Profesor jefe.
  - c. Psicopedagoga.
  - d. Encargado de Convivencia Escolar
  - e. Jefe técnico.
  - f. Directora del colegio.
- j. Asistir con puntualidad y regularidad a las reuniones que fuere citado por:
  - a. Dirección.
  - b. Unidad técnica.
  - c. Inspectoría
  - d. Convivencia Escolar
  - e. Psicopedagogía
  - f. Profesor jefe.
  - g. Profesor de asignatura.



- h. Profesor especialista.
- k. Tomar conocimiento y respetar estrictamente los horarios de atención de apoderados dados a conocer oportunamente por las diferentes instancias directivas docentes.
- l. Respetar y conocer los criterios metodológicos y reglamentos de evaluativos aplicados por el colegio en los procesos de aprendizaje enseñanza.

**Artículo 46°:** El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa (se citara con antelación de 10 días hábiles) por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un

trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

El objetivo principal del consejo será estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias (Ley N° 20.370, Ley General de Educación, 2009, art. 15).

De este modo, y según lo establecido en la ley, el Consejo Escolar deberá trabajar en 4 ejes:

1. Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).
2. Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en los objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.
3. Apropiación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.
4. Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciadas.

Asimismo, esta instancia participativa posibilita un espacio de interacción democrática, de diálogo, reflexión y propuestas representativas de cada estamento, como un ejercicio de ciudadanía en el que la totalidad de actores convocad entregan: Visión, Inquietudes, Necesidades, Propuestas.

El Consejo Escolar, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida, además, darle carácter resolutivo.

II. La primera sesión de esta instancia participativa se debe realizar durante los tres primeros meses del año, lo que permitirá constituir el Consejo Escolar y definir:

- a) Mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo (4 en el año)
- b) Se citará con 10 días de antelación, mediante plataforma, appoderados.cl, correo electrónico y por llamada telefónica según los registros del colegio.
- c) Carácter, es decir, si será informativo, consultivo y propositivo o bien, si tendrá un carácter resolutivo en las materias definidas por el sostenedor. Si



el sostenedor decide revocar el carácter resolutivo en un año en curso, la medida entrará en vigencia a partir del año siguiente. **(circular 482)**