



Los Nardos Nº 15 - Villa La Merced - Monte Águila Cabrero
Celular: 9 65674231 / Teléfono Fijo: 44 – 2895167

REGLAMENTO INTERNO 2024

COLEGIO "MONTE ÁGUILA COLLEGE"

PRIMERA PARTE:

TÍTULO I.- DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

- De la estructura.
- El sostenedor.
- Administración y finanzas.
- Consejo de directivos.
- Consejo de coordinación.
- Consejos de profesores.
- Consejo general.
- Centros de padres.
- Centros de estudiantes

TÍTULO II.- DE LAS FUNCIONES.

- Funciones del Sostenedor.
- Funciones del Jefe Administración y Finanzas.
- Funciones del Director.
- Funciones del Asesor Jurídico.
- Funciones Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Funciones del Inspector/a.
- Funciones de Apoyo a Inspectoría.
- Funciones de los Especialistas
- Funciones del Fonoaudiólogo.
- Funciones Psicóloga.
- Funciones Kinesiólogo.
- Funciones Encargado de CRA.
- Funciones Encargado de Computación.
- Funciones del Profesor Jefe.
- Funciones de los docentes de aula.
- Funciones docentes de las actividades curriculares no lectivas.
- Funciones del Profesor/a de educación física.
- Funciones del personal Asistente de la Educación.
- Funciones Técnico- de Apoyo.
- Funciones de la Secretaria.
- Funciones Auxiliar de servicio.
- Funciones generales del personal.

TÍTULO III.- DISPOSICIONES GENERALES

- De la selección e ingreso de personal.
- Del contrato de trabajo.
- De la jornada de trabajo
- Del control de asistencia.
- De las remuneraciones y descuentos.
- De los derechos del personal.
- Feriados.
- Licencia.
- Descanso maternal.
- Permiso.

TÍTULO IV.- DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

- Deberes del director.
- Deberes jefe unidad técnico pedagógica.
- Deberes del personal docente.
- Deberes asistente de la educación y no docentes.
- Deberes del personal de servicios menores.

TÍTULO V.- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

- Obligaciones del personal del colegio.
- Prohibiciones generales para el personal del colegio.

TÍTULO VI.- DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

- De los estímulos.
- Las sanciones para el personal.

TÍTULO VII.- NORMAS PARA LOS ESTUDIANTES:

- Los derechos de los estudiantes.
- Deberes y conductas deseables en los alumnos.
- De la asistencia, puntualidad y permanencia.
- De la presentación personal.
- De los requerimientos académicos.
- Del comportamiento y disciplina al interior del establecimiento educacional.
- De la infraestructura y equipamiento.
- De la Continuidad de los Estudios.
- De la gradualidad de las sanciones.
- Medidas y acciones disciplinarias para los estudiantes.
- Gradualidad de las medidas disciplinarias.
- Sanciones formadoras.
- Sanciones disciplinarias y/o académicas.
- Responsabilidad de sanciones.
- En Educación Parvularia.
- Consejos de disciplina.
- Situaciones especiales de finalización de año escolar.

TÍTULO VIII.- DEL PROCESO EDUCATIVO

- Fundamentos legales.
- Planes y programas.
- El plan de estudio.
- El programa de estudio.
- Nivel preescolar.
- Nivel básico.
- Requisitos de ingreso.

TÍTULO IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

- Derechos de los padres y apoderados.
- Prohibiciones de los padres y apoderado/as.
- Sanciones.
- Centro de padres y apoderados.

TÍTULO X.- VIGENCIA

- Vigencia.

SEGUNDA PARTE:

TÍTULO I.- ANEXOS

- Organigrama.
- Contactos.

TÍTULO II.- PROTOCOLOS.

- Protocolo de muda y uso de baños.
- Regulaciones sobre salidas pedagógicas.
- Protocolo de acción ante accidentes escolares, enfermedad y administración de medicamentos.

TÍTULO III.- REGLAMENTOS COMPLEMENTARIOS.

- Reglamento de Convivencia Escolar.
- Normas de Prevención, Higiene y Seguridad.
- Reglamento de Evaluación y Promoción.

PRIMERA PARTE: REGLAMENTO INTERNO COLEGIO “MONTE ÁGUILA COLLEGE”

Las siguientes disposiciones son parte del Reglamento Interno del Establecimiento y se entenderán como parte constituida del contrato de trabajo con la Corporación Educacional Monte Águila College.

Para efecto de dar cumplimiento al mismo, todo y cada uno de los funcionarios de la Unidad educativa recibirán para su lectura un ejemplar del documento, en cd o digital por correo electrónico, al momento de firmar su contrato de trabajo y/o se mantendrán copias de éste, en número suficiente, en secretaría del colegio.

TÍTULO I.- DE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

ARTÍCULO 1º. La Corporación Educacional Monte Águila College ha estructurado el Colegio Monte Águila College de la siguiente manera: Organigrama (anexo adjunto), donde se pone de manifiesto la relación existente entre las diversas unidades que la integran, sus principales funciones, los canales de supervisión y la autoridad a cada cargo.

ARTÍCULO 2º. El Sostenedor es la persona jurídica que se compromete ante el Estado a mantener en funcionamiento un Establecimiento Educacional en la forma y condiciones exigidas por la Ley y el Reglamento, es el responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha del Establecimiento quien adquiere la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.

ARTÍCULO 3º. La Corporación está encargada de la administración de los recursos materiales y financieros del establecimiento y de asuntos administrativos correspondientes a todo el personal integrante de la Unidad Educativa.

La Administración y Finanzas estará a cargo de un Jefe Administrativo e integrada por un personal administrativo contable.

ARTÍCULO 4º. Esta Administración cumplirá:

- a) Las instrucciones sobre administración y finanzas, uso de recursos fijados en la legislación vigente y las instrucciones emanadas del Sostenedor.
- b) Funciones relativas a Secretaría, Presupuesto, Archivo, Equipamiento, Inventarios y Personal.

ARTÍCULO 5º. El Consejo de Directivos (consejo de gestión) estará integrado por el Sostenedor o un representante, el Director, el Subdirector, el Inspector General, el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica y el Jefe Administrativo. El Sostenedor podrá incorporar al Consejo a otros docentes, cuando lo estime necesario. El Sostenedor designará de entre sus miembros, un secretario, quien llevará un libro de actas y el archivo correspondiente.

ARTÍCULO 6º. El Consejo de Directivos es el organismo encargado de asesorar e informar al Sostenedor de todas las actividades del Establecimiento como:

- a) Informe de las actividades realizadas por Dirección, Coordinación PIE, Inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica, Extraescolar, Orientación y Administración y Finanzas.
- b) Estudio de problemas de tipo general que afecten al establecimiento.
- c) Estudio de iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
- d) Estudio y análisis, evaluación y calificación del desempeño profesional del cuerpo docente en todas las funciones inherentes al cargo.
- e) Programación del presupuesto (en coordinación con Departamento de Finanzas).

ARTÍCULO 7º. El Consejo de Directivos se reunirá ordinariamente cada fin de mes y extraordinariamente cada vez que el Sostenedor lo convoque.

ARTÍCULO 8º. El Consejo de Coordinación estará integrado por el Director, que lo presidirá, el Inspector, el Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica y el Jefe Administrativo (si lo amerita). El Director podrá incorporar al Consejo a otros docentes, cuando lo estime necesario. El Director designará de entre sus miembros un secretario, quien llevará un libro de actas y el archivo correspondiente.

El Consejo de Coordinación es el organismo encargado de asesorar a la Dirección en las siguientes funciones:

- a) Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del establecimiento.
- b) Estudio de las disposiciones del nivel central o regional, para su mejor aplicación.
- c) Estudio de problemas de tipo general que afectan a la Unidad Educativa.

d) Análisis de evaluaciones generales y parciales de interés para la Unidad Educativa.

ARTÍCULO 9º. Este Consejo de Coordinación se reunirá ordinariamente al iniciarse cada trimestre lectivo, en especial, con fines de evaluación. Además, se reunirá en forma extraordinaria, cada vez que el Director lo convoque.

ARTÍCULO 10º. Funcionarán los siguientes tipos de Consejos:

- a) Consejo General de Profesores.
- b) Consejo de Profesores de Curso.
- c) Consejos Técnicos y/o administrativos.
- d) Consejos de Coordinación PIE y/o PME.
- e) Consejo de Actividades Curriculares no Lectivas.
- f) Consejo de Convivencia e Inspectoría.

ARTÍCULO 11º. Cada Consejo tendrá un secretario, designado por el Director, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interese al Consejo o se produzca en él.

ARTÍCULO 12º. Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección. Estarán presididos por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos y forma que señale el presente Reglamento.

ARTÍCULO 13º. Corresponde a los Consejos de Profesores, en términos generales:

- a) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas.
- b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- c) Analizar el rendimiento de los estudiantes y recomendar procedimientos o normas para contribuir a un mejor desarrollo del proceso educativo.

ARTÍCULO 14º. El funcionamiento de los Consejos de Profesores, se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- a) Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios.

Los Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el presente reglamento. Los Extraordinarios se realizarán por determinación del Director.

- b) Los consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades del establecimiento.
- c) Los consejos serán convocados por escrito (consignado en horario docente) y en forma oportuna, (consejos extraordinarios), salvo fuerza mayor. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- d) La asistencia a los consejos es obligatoria, dentro de la jornada de trabajo.

- e) Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el Director.
- f) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto a las materias que en ella se traten.

ARTÍCULO 15°. Corresponde al Consejo de Profesores:

- a) Tomar conocimiento de la Planificación que presente el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- b) Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- c) Estudiar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de algún estudiante, de grupos de estudiantes que produzcan o pueden producir efecto general, y proponer medidas para darle solución adecuada.
- d) Adoptar un carácter Consultivo y/o Resolutivo en materias Técnico Pedagógicas según corresponda bajo las siguientes situaciones:

Carácter Consultivo:

1. En las materias de diagnóstico y planeamiento referidas a la orientación educacional y vocacional.
2. Supervisión Pedagógica
3. Planificación Curricular y/o Elaboración de planes o programas propios si es que se implementaran.
4. Evaluación de Aprendizajes
5. Investigación Pedagógica
6. Capacitación Docente.

Carácter Resolutivo:

1. En el contenido del Reglamento de evaluación, en cuanto a la modificación de sus artículos, necesitándose la mayoría simple para su aplicación.
2. En la Promoción o repitencia de los estudiantes en conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de decreto 67.

ARTÍCULO 16°. El Consejo General, estará integrado por todos los funcionarios del establecimiento. Los consejos generales tendrán carácter propositivo al consejo directivo.

ARTÍCULO 17°. El Director podrá delegar este Consejo, en el Jefe de Unidad Técnica, cuando la ocasión lo amerite.

ARTÍCULO 18°. El Consejo General deberá realizar en forma ordinaria las siguientes sesiones:

- Una de organización y programación general, al iniciarse el año.
- Una al finalizar cada trimestre.
- Una de evaluación final, al término del año lectivo.

ARTÍCULO 19°. La organización del Centro General de Padres se regirá por el Decreto N° 565 de 1990, del Ministerio de Educación.

Formarán parte de la organización del Centro de Padres, los siguientes organismos:

- La Asamblea General, conformada por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar.
- El Directorio, formado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero, participando el Director o el docente a quien se le delegue esta función, en sus reuniones en calidad de asesor.
- El Consejo de Delegados de Curso, formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.
- Por cada curso existirá un Sub-Centro de Padres, formado por padres y apoderados que deseen participar en éste. Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva, compuesta

por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero, y un delegado que lo representará en el Consejo de Delegados de Curso.

ARTÍCULO 19° BIS. Para poder ser miembro del Directorio se requiere que el postulante tenga a lo menos 1 año de pertenencia en el Centro de Padres, ser mayor de 21 años y tener una asistencia de un 80% a las reuniones de padres y apoderados.

La elección será cada dos años y deberá ser convocada en el mes anterior al término de la gestión de la directiva saliente, dentro de los primeros cinco días hábiles de octubre, por el centro de padres que esté en mandato actual. Se llevarán a cabo por listas integradas por: Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero. La presentación de la lista deberá hacerse a más tardar dentro de los diez primeros días hábiles del mes en que es convocada, y ante el Director del establecimiento Monte Águila College.

La elección debe llevarse a cabo antes de finalizar el mes de noviembre y será elegida la lista que obtenga la mayoría simple de votos.

El centro general de padres comienza su mandato en el mes de marzo del año siguiente al que sea electo.

ARTICULO 19° TER. Habrá un tribunal calificador de elecciones encargado de fiscalizar la transparencia de la elección y proclamar la lista ganadora.

Dicho tribunal calificador de elecciones estará integrado por: el representante legal de la Corporación Monte Águila College, el director y el inspector del establecimiento.

ARTÍCULO 20°. El Centro de Alumnos/as es la organización formada por los y las estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

El Centro de Alumnos se estructurará por los siguientes organismos:

- a) Asamblea General, constituida por todos los alumnos pertenecientes al segundo ciclo de enseñanza básica que participen en ella.
- b) La Directiva, que estará compuesta por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un tesorero.
- c) Consejo de Delegados de Curso, formado por a lo menos un delegado por cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica, siendo el Presidente de curso, uno de ellos.
- d) Consejo de Curso, integrado por todos los alumnos del curso respectivo, quienes podrán elegir su directiva y delegados, siendo asesorados por sus Profesores Jefes.

- e) Junta Electoral, compuesta por tres miembros (quienes no podrán ser integrantes de la Directiva, ni del Consejo de Delegados), correspondiéndole organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios llevados a cabo en los organismos del Centro.
- f) Asesores del Centro, siendo a lo menos dos, pertenecientes al cuerpo docente, quienes los orientarán en el desarrollo de sus actividades. Serán elegidos por la Directiva a partir de una nómina de cinco docentes presentada por el Consejo de Delegados de Curso, previamente consultada al Director, para que éste adopte las medidas pertinentes.

ARTICULO 20° BIS. Directiva de Centro de Alumnos. Para ser miembro se requiere una antigüedad de a lo menos 6 meses de permanencia al momento de postular y no haber sido destituido de algún cargo por infracción de las normas.

La elección será en forma anual. El proceso de elección iniciará en el mes de octubre, siendo convocado dentro de los primeros cinco días hábiles por el centro de estudiantes que se encuentre en mandato.

La presentación de las listas deberá hacerse a más tardar dentro de los cinco primeros días corridos del mes de noviembre ante el Director del establecimiento Monte Águila College.

La elección debe llevarse a cabo hasta antes del tercer lunes hábil del mes de diciembre y será elegida la lista que obtenga la mayoría simple de votos.

La Junta Electoral será la encargada de organizar la elección siendo asesorados por el Director y demás Asesores docentes.

TITULO II.- DE LAS FUNCIONES.

ARTÍCULO 21°. Funciones del Sostenedor.

Proveer al Establecimiento de acuerdo al Nivel y Modalidad de Enseñanza que imparte de:

- a) Personal idóneo (legalmente habilitado para el ejercicio de la función docente).
- b) Condiciones de salubridad, seguridad, capacidad e higiene ambiental, de acuerdo a lo establecido por las autoridades competentes (Decreto N° 462/83 del Ministerio de Salud, Depto. de Obras Municipales y Ministerio de Educación).
- c) Mobiliario adecuado para el nivel de educación que se imparte.
- d) Elementos de enseñanza y material didáctico conforme a la disposición vigente.
- e) Requerir asesorías de cualquier naturaleza cuando lo estime necesario.

ARTÍCULO 22°. Funciones del Jefe de Administración y Finanzas.

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las acciones Administrativas y Financieras del Establecimiento.

- b) Confeccionar Presupuesto de gastos y efectuar evaluaciones periódicas del mismo.
- c) Controlar el gasto en que incurre el establecimiento velando por optimizar los recursos.
- d) Deberá confeccionar los Contratos, Finiquitos y cualquier documentación legal del personal del Establecimiento, manteniendo al día la hoja de vida de cada funcionario.
- e) Tendrá bajo su dependencia al Personal Administrativo y Contable.
- f) Deberá confeccionar anualmente un proyecto de inversiones y gastos. Este proyecto deberá confeccionarse en el mes de diciembre de cada año.
- g) Deberá supervisar el pago de Remuneraciones, y el pago de las cotizaciones previsionales y descuentos efectuados a terceros.
- h) Deberá confeccionar mensualmente un Informe Administrativo Financiero del establecimiento para ser entregado a la Corporación Educacional Monte Águila College.
- i) Ejecutar otra clase de informes administrativos y financieros que el Sostenedor le solicite.

ARTÍCULO 23°. Funciones del Asesor Jurídico:

- a) Asesorar respecto a todas aquellas materias de carácter legal que surjan de los distintos procesos y/o requerimientos de la Corporación Educacional Monte Águila College.
- b) Asesorar respecto a todas aquellas materias de carácter legal que surjan respecto de la relación contractual que exista entre la entidad sostenedora y el personal a cargo de ella.
- c) Igualmente, deberá velar por el pleno respeto de este reglamento, demás normas del establecimiento, y de las obligaciones que impone el contrato de trabajo.
- d) Además, será el encargado de revisar todas aquellas amonestaciones que según lo establecido en los reglamentos, deba hacerse al personal docente y no docente que realice funciones dentro del establecimiento educacional.
- e) Tendrá a su cargo el correo electrónico institucional, asesorjuridico.mac@gmail.com, y a través de él ayudará a la entidad sostenedora a una mejor gestión y será un apoyo para el cumplimiento de las obligaciones laborales.

ARTÍCULO 24°. Funciones de los Profesionales de la Educación:

A. Funciones del Director:

El Director es la persona a cargo de una función de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a:

La dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, para-docente, administrativo, auxiliar o de servicio menores, y respecto de los alumnos/as.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.

Para dar cumplimiento a las funciones que le asigna la ley, y asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- a) Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- b) Organizar y orientar las instalaciones de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y de todos los funcionarios.
- c) Adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- d) Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
- e) Administrar y supervisar las funciones de los prestadores de servicio externos, además de la adquisición de insumos.
- f) Organizar y orientar las instalaciones de trabajo de carácter administrativo y de inspectoría.
- g) Velar por el bienestar y cuidado del alumnado del establecimiento.
- h) Cumplir con lo solicitado, concerniente a su cargo y función, por la entidad sostenedora y su representante legal, conforme a la normativa legal vigente.

B. Funciones Jefe de la unidad Técnico-Pedagógica:

Es el directivo docente responsable de la programación, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento. Siendo sus funciones las siguientes:

- a) Entregar, recibir y revisar diariamente los libros de clases de cada anexo. Contenidos planes y programas (Bases Curriculares).
- b) Confeccionar, revisar y supervisar el correcto uso de los libros de clases y registros de asistencia en situaciones que lo amerite.
- c) Confeccionar, modificar y revisar horarios de clases y velar por el cumplimiento de éste durante la jornada escolar.
- d) Supervisar el cumplimiento de los deberes técnicos-pedagógicos de parte de los docentes y asistentes especialistas de la Educación.

- e) Ejecutar y Evaluar Proyectos Educativos (PEI, PME, otros.).
- f) Apoyar, en conjunto con los docentes, el trabajo pedagógico con estrategias educativas innovadoras, uso de TIC, otros, que le permitan liderar al equipo docente para implementar, coordinar y evaluar las distintas acciones al interior del cuerpo de profesores.
- g) Acompañar y monitorear al equipo docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para lograr aprendizajes significativos en todos los estudiantes.
- h) Potenciar el desarrollo y la articulación del trabajo en equipo con los docentes de las distintas unidades para el logro adecuado del cumplimiento de la planificación.
- i) Generar, en conjunto con docentes, estrategias que aseguren el aprendizaje efectivo para todos los estudiantes, con un óptimo acompañamiento pedagógico de acuerdo al modelo de acción pedagógica.
- j) Propiciar el aprovechamiento óptimo de todos los elementos internos y externos que participan directa o indirectamente en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- k) Asesorar y supervisar, en conjunto con el Equipo ELE, la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje, de investigación, educación personalizada, de modificación conductual, de manejo de situaciones, etc.
- l) Cuidar de que en todo currículum, nivel escuela y nivel sala de clases, exista continuidad, secuencia, integración y coherencia entre sus elementos.
- m) Confeccionar anualmente un informe sobre esta labor y cuando se lo soliciten, proyectos específicos.
- n) Seguir instrucciones que en forma específica le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, en el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normativa legal vigente.

C. Inspector:

Como asistente de la educación, tiene como principal responsabilidad velar por el desarrollo de las actividades del establecimiento en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, así mismo, procurar por el efectivo cumplimiento de las normas del Reglamento Interno del colegio. Tendrá bajo su dependencia al Personal de Transporte Escolar, Auxiliar y de Servicios Menores, sin perjuicio del control general de registro de asistencia y de designación de toma de cursos, turnos, salidas e ingresos del personal y estudiantes.

Deberes de Inspectoría del Colegio:

Corresponde al Inspector los siguientes **deberes generales**:

- a) Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para el colegio.

- b) Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal.
- c) Asumir carácter de autoridad del establecimiento educacional en materia de disciplina escolar.
- d) Brindar a padres, apoderados, guardadores y público en general, por sí o por el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre disciplina u otra materia relacionada con el alumno que esté dentro de sus competencias.
Además de llevar un libro de registro de citación de apoderados.
- e) Confeccionar los certificados de alumno regular, de matrícula u otros.
- f) Visualizar e informar problemáticas de: infraestructura, mobiliario, recursos educativos y pedagógicos. Estableciendo modalidades de control, conservación y correcto uso.
- g) Coordinar las actividades extra-programáticas y otras que se organicen asegurando el uso óptimo de los espacios del establecimiento.
- h) Asumir las funciones que en forma específica le encomiende el Representante Legal, Dirección o legislación futura, como situaciones emergentes, contingentes, otras.
- i) Llevar un libro de registro de citación de apoderados y dar atención de apoderados.
- j) Organizar y supervisar el operativo PISE.

Corresponde al inspector los siguientes **deberes de organización**:

- a) Organizar la óptima presentación y aseo del local escolar.
- b) Organizar, supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del personal del establecimiento.
- c) Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
- d) Atender alumnos con problemas conductuales y derivarlos al especialista interno cuando corresponda.
- e) Asistir a los consejos de coordinación citados por el Director.
- f) Le corresponde en las reuniones de apoderados mensuales, de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización entregada por U.T.P., designar las salas y preocuparse de solicitar al profesor jefe la asistencia de apoderado. Pudiendo delegar esta función en personal de Apoyo a Inspectoría.
- g) Mantener un libro abierto, destinado a registrar inquietudes, sugerencias y quejas que deseen hacer los padres, apoderados y alumnos.

Corresponde al Inspector los siguientes **deberes de control**:

- a) Controlar el orden, puntualidad, presentación y cuidado de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar.

- b) Controlar el correcto uso del establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil. Visar salidas con su documentación correspondiente.
- c) Controlar y coordinar la apertura y cierre del colegio, como así mismo, supervisar accesos que sean de posible riesgo para la seguridad de los menores.
- d) Controlar el trabajo del personal de servicios menores, haciendo seguimiento a sus funciones y cumplimiento de éstas.
- e) Controlar la entrada y salida de los furgones, comunicando a su superior las irregularidades.
- f) Supervisar el correcto uso del reloj control de asistencia en forma mensual. Con correspondiente amonestación en caso de reincidencia de atraso y ausencia injustificada.
- g) Supervisar horarios de clases y cumplimiento de éste durante la jornada escolar.
- h) Fiscalizar, observar y decidir modificaciones (informar al director/a) en el cumplimiento de horarios de recreo, turnos de recreos, decoración, panel, actos internos, otros.
- i) Asegurar el resguardo de los menores en el recreo, actos cívicos, actividades culturales, otras, como también en la recepción y despedida de los estudiantes. Coordinando el personal a su cargo.
- j) Vigilar la disciplina de los menores e informar a los padres-apoderados si las conductas no son favorables según las normas del Reglamento Interno.
- k) Atención de padres y apoderados en el ámbito de justificaciones, recepción, solicitud de documentos y otros.
- l) Controlar, delegar y vigilar el cumplimiento del cierre de acceso por la seguridad de los niños(as). (Puertas).
- m) Supervisar y coordinar la recepción y despacho de los estudiantes.
- n) Fiscalizar funciones de asistentes de aula y auxiliares del establecimiento.
- o) Informar oportunamente sobre situaciones o casos que impliquen decisiones de dirección.
- p) Deberá velar por la evacuación expedita de los estudiantes al ingreso y salida de clase.
- q) Controlar la impecable presentación de los estudiantes y cumplimiento de su uniforme Institucional.
- r) Cautelar el ingreso de los apoderados/as al Establecimiento, velando para que éste sea de acuerdo al horario estipulado por el Colegio.
- s) Colaborar en la formación de actos.
- t) Velar por el buen uso del mobiliario, el suministro de agua potable y electricidad.
- u) Entregar al área administrativa, de manera mensual, la planilla de permisos administrativos, permiso sin goce de sueldo, atrasos y salidas anticipadas del personal, como también las recuperaciones con autorización. (Último día hábil del mes).

- v) Supervisar la salida extraordinaria de algún alumno que lo requiera con la previa autorización de la Dirección y llenado del registro de salida correspondiente.

D. Funciones Apoyo a Inspectoría:

Como Asistente de la Educación, tiene como principal responsabilidad velar por el desarrollo de las actividades del establecimiento en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Supervisará al Personal de Transporte Escolar, Auxiliar y de Servicios Menores, en el cumplimiento de las instrucciones dadas por Inspectoría, sin perjuicio del control general de registro de asistencia y de designación de toma de cursos, turnos, salidas e ingresos del personal y estudiantes.

Generales:

- a) Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para el colegio. Además de llevar un libro **(único)** de registro de citación de apoderados.
- b) Visualizar e informar problemáticas de: infraestructura, mobiliario, recursos educativos y pedagógicos. Estableciendo modalidades de control, conservación y correcto uso.
- c) Velar por el buen uso del mobiliario, el suministro de agua potable y electricidad.
- d) Velar por el buen desarrollo de las actividades extra-programáticas y otras que se organicen, informando detalles o cambios a Inspectoría y asegurando el uso óptimo de los espacios del establecimiento.
- e) Asumir las funciones que en forma específica le encomiende el Representante Legal, Dirección o legislación futura, como situaciones emergentes, contingentes, otras.
- f) Seguir las instrucciones que en forma directa le encomiende Inspectoría para óptimo funcionamiento del establecimiento.
- g) Deberá velar por la evacuación expedita de los estudiantes al ingreso y salida de clase.
- h) Cautelar el ingreso de los apoderados/as al Establecimiento, velando que éste sea de acuerdo al horario estipulado.
- i) Colaborar en la formación de actos
- j) Asistir las necesidades emergentes de los alumnos.
- k) Informar al Inspector de los alumnos con altas tasas de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas, para que éste cite mensualmente a los apoderados para hacer firmar los compromisos pertinentes con el objeto de superar estas irregularidades.

De organización:

- a) Velar por la óptima presentación y aseo del local escolar.
- b) Inspeccionar los turnos, formaciones y presentaciones del personal del establecimiento, informando cualquier anomalía a Inspectoría.

- c) Supervisar que el cumplimiento de los turnos asignados al personal docente se desarrolle en forma eficiente. Comunicar irregularidades a Inspectoría.
- d) Informar al Director y a convivencia de los alumnos con problemas conductuales.
- e) Asistir a los consejos de coordinación, sólo si es requerido por el Director.
- f) Controlar la impecable presentación de los estudiantes y cumplimiento de su uniforme Institucional. Observar e informar a Inspectoría.
- g) En apoyo a Inspectoría, controlar el orden, puntualidad, presentación y cuidado de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar. Informar cualquier irregularidad en estos ámbitos.
- h) Controlar el correcto uso del establecimiento en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil. Visar salidas con su documentación correspondiente.
- i) Supervisar accesos que sean de posible riesgo para la seguridad de los menores.
- j) Supervisar el trabajo del personal de servicios menores, haciendo seguimiento al cumplimiento de sus funciones e informando a Inspectoría su inobservancia.
- k) Controlar la entrada y salida de los furgones, comunicando a su superior las irregularidades. Informar de forma mensual cambios y anomalías en este ámbito al Director y Sostenedor.
- l) Supervisar horarios de clases y cumplimiento de éste durante la jornada escolar.
- m) En apoyo a Inspectoría, fiscalizar, observar y decidir modificaciones (informar al director/a) en el cumplimiento de horarios de recreo, turnos de recreos, decoración, panel, actos internos, otros.
- n) Asegurar el resguardo de los menores en el recreo, actos cívicos, actividades culturales y otras, como también en la recepción y despedida de los estudiantes. Coordinando al personal según lo señalado por Inspectoría.
- o) Controlar, delegar y vigilar el cumplimiento del cierre de acceso por la seguridad de los niños(as). (Puertas).
- p) Entregar, recibir y revisar diariamente los libros de clases, en lo relacionado con la asistencia.
- q) En apoyo a Inspectoría, fiscalizar funciones de asistentes de aula y auxiliares del establecimiento, informando irregularidades.
- r) Informar oportunamente sobre situaciones o casos que impliquen decisiones de dirección.
- s) Si lo delega el Inspector, le corresponde en las reuniones de apoderados mensuales preocuparse de solicitar al profesor jefe la asistencia de apoderado una vez terminada la reunión.

E. Funciones de los ESPECIALISTAS- de apoyo (Psicólogo/a (P), fonoaudiólogo/a (F) y Kinesiólogo/a (K)).

Son Asistentes de la Educación profesionales de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia clínica-pedagógica específica para cada función, se ocupa respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia:

- a) Orientación psicosocioeducacional (P).
- b) Apoyo pedagógica en relación a su especialidad (P) y (F).
- c) Plan de Intervención (P), (K) y (F).
- d) Evaluación del aprendizaje (F).
- e) Investigación pedagógica (P), (K) y (F).
- f) Diagnóstico, orientación y terapia para estudiantes y apoderados (si lo amerita), (P), (K) y (F).
- g) Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.
- h) Otras análogas que por decreto reconozca el ministerio de educación, previo informe de los organismos competentes (P), (K) y (F).

F. Funciones del Fonoaudiólogo:

Cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en el Decreto N° 170 del año 2010 que aprueba Planes y Programas de Estudio para alumnos/as con Trastorno Específico de Lenguaje y con la normativa vigente.

Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o UTP solicite, como también cuidar los bienes generales del colegio y conservación del edificio, responsabilizándose de los materiales y dependencias que le sean confiadas a su cuidado.

G. Funciones Psicóloga:

Cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en el Decreto N° 170 del año 2010, atención directa de observación, diagnóstico, terapia y/u orientación dirigida a los alumnos/as como también a padres y/o apoderados EN CONJUNTO CON EL ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR E INSPECTORÍA del establecimiento, capacitación a través de talleres teóricos y prácticos al personal del colegio y asistencia a reuniones de coordinación PIE.

Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o UTP solicite, como también cuidar los bienes generales del colegio y conservación del edificio, responsabilizándose de los materiales y dependencias que le sean confiadas a su cuidado.

H. Funciones Kinesiólogo:

Cumplir cabalmente con las disposiciones establecidas en el Decreto N° 170 del año 2010, atención directa de observación, diagnóstico, terapia y/u orientación dirigida a los alumnos/as como también a padres y/o apoderados del establecimiento, capacitación a través de talleres teóricos-prácticos al personal del colegio y asistencia a reuniones de coordinación PIE.

Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y/o UTP solicite, como también cuidar los bienes generales del colegio y conservación del edificio, responsabilizándose de los materiales y dependencias que le sean confiadas a su cuidado.

I. Funciones Encargado de CRA.

- a) Responsabilizarse del Centro de Recursos de Aprendizaje (C.R.A.) y de todo cuanto a ella sea ingresado en conformidad a instrucciones impartidas por el Director o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
- b) Organizar las dependencias del C.R.A. en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas establecidas u otras que optimicen su buen funcionamiento.
- c) Mantener un archivo-inventario ordenado y actualizado de toda obra, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- d) Divulgar en beneficio de los estudiantes y profesores el material existente y actualizado.
- e) Disponer en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.
- f) Llevar en perfecto orden el registro de préstamos, devoluciones, pérdidas y reposiciones, según reglamento establecido por esta unidad.
- g) Presentar semestralmente un informe al Director, sobre el estado y movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

J. Funciones Encargado de Computación.

(Asistente de la Educación)

- a) Responsabilizarse de las TICS y de todo cuanto a ella sea relacionado en conformidad a instrucciones impartidas por el Director o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
- b) Organizar las dependencias de las TICS en distintas secciones de acuerdo a normas técnicas establecidas u otras que optimicen el buen funcionamiento.
- c) Mantener un archivo-inventario ordenado y actualizado, documento u objeto que reciba como patrimonio de este recinto.
- d) Divulgar en beneficio de los estudiantes y profesores el material existente y actualizado.
- e) Disponer, en forma destacada y visible para todos, un horario de atención.
- f) Llevar en perfecto orden el registro de préstamos, devoluciones, pérdidas y reposiciones del material audiovisual y tecnológico, según reglamento establecido por esta unidad o contrato.
- g) Entregar y recepcionar material audiovisual y tecnológico, en el mismo día de uso.

- h) Presentar semestralmente un informe al Director, sobre el estado de los materiales y movimientos y toda información útil para tomar decisiones posteriores.
- i) Informar inmediatamente la pérdida de algún material audio visual y/o tecnológico.
- j) Asumir las instrucciones que en forma específica le encomiende dirección en el desarrollo de sus funciones.

K. Funciones del Profesor Jefe.

El Profesor Jefe de Curso es el docente de aula del colegio, a quien el Director del mismo le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases.

Serán deberes del Profesor Jefe:

- a) Asumir las funciones de Orientación de su curso, siendo su guía, leal confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- b) Recoger las inquietudes y problemas que afecten al curso, como depositario principal de la confianza del mismo, y resolverlos en conjunto con otros docentes.
- c) Planificar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional de los educandos del curso, en conjunto con el equipo directivo y los restantes docentes de asignatura.
- d) Colaborar y asesorar a la directiva del curso en la preparación, organización animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso y de la vida propia del grupo-curso y en relación a la totalidad del Colegio.
- e) Preparar al grupo-curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas como, asimismo, las individuales de sus componentes.
- f) Velar por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje, dentro del ámbito del curso, asegurando que todos los docentes que colaboran en el mismo, realicen su labor en forma eficaz, y que los alumnos reciban oportunamente información de sus logros obtenidos.
- g) El Profesor Jefe deberá realizar a lo menos, una reunión de Padres y Apoderados mensualmente para informar sobre materias propias del proceso evolutivo del curso.
- h) Se convocará a reunión extraordinaria de Padres y Apoderados sólo en casos excepcionales, con la autorización del Director del Establecimiento.
- i) Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad; mantener al día la documentación de cada alumno de su curso y de la marcha general de éste.
- j) Citar individualmente, cuando lo estime conveniente, a los padres o apoderados de un estudiante para informarles sobre un problema que lo afecte. Utilizando su hora destinada semanalmente en su carga horaria.
- k) Seguir las instrucciones indicadas por sus superiores jerárquicos en el cumplimiento de su función, conforme a la naturaleza de ésta y según la normativa nacional vigente.

L. Funciones de los docentes de aula:

Se contratarán profesionales titulados, habilitados o autorizados en conformidad a la ley, para el ejercicio de la docencia al interior del establecimiento.

Dependen del Director y del Jefe Técnico en las actividades Pedagógicas. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo 6 del Estatuto Docente, se entienden comprendidas dentro de las funciones de los profesionales docentes, las siguientes:

- a) Planificar, conjuntamente o según orientaciones del Jefe del Gabinete Técnico Pedagógico, las unidades a desarrollar con su curso, respetando el tipo de planificación o modalidad de trabajo asignada de acuerdo a la edad cronológica de los menores y velando por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso. Bajo las Bases Curriculares o Planes y Programas Vigentes.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, haciendo entrega de sus planificaciones de las unidades de enseñanza, procedimiento e instrumentos evaluativos en las fechas requeridas por el gabinete técnico y/o dirección.
- c) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas de su curso, propuestas por Dirección.
- d) Confeccionar material didáctico tales como guías de aprendizaje, guías de trabajo, fichas y ornamentación de salas y hall del establecimiento con fines educativos.
- e) Desarrollar las estrategias pedagógicas necesarias con el objetivo de obtener con sus estudiantes los niveles de rendimiento o estándares establecidos por la autoridad ministerial y/o Dirección del establecimiento respecto del logro de objetivos, niveles de promoción, adecuaciones curriculares y de permanencia en el sistema educacional.
- f) Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos, actividades positivas, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo, y desarrollar la disciplina de los estudiantes, especialmente a través del ejemplo personal.
- g) Cumplir las disposiciones de índole técnico - pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Dirección del Establecimiento.
- h) Mantener comunicación mensualmente o cuando se requieran, con los padres y apoderados de sus estudiantes, a través de reuniones periódicas y/o en horarios de atención independiente, ocasiones en las cuales les proporcionará la información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Buscar soluciones armónicas y consensuadas por el equipo multidisciplinario del colegio a situaciones problemáticas que presente el curso y afecte su sana convivencia.
- j) Aplicar todas las **acciones remediales** necesarias frente a las problemáticas que pudieren surgir en su curso o estudiante, que afecten severamente la convivencia,

rendimiento de los estudiantes, ambiente escolar u otros. (En conformidad con lo establecido por los reglamentos, con seguimiento y registro de acciones firmadas).

- k) De no obtener resultados positivos, deberá elevar por escrito un informe al Encargado de Convivencia Escolar, en conformidad al área o ámbitos afectados.
- l) **Citar y tratar, en la hora de atención de apoderados**, los casos de los estudiantes que lo ameriten. Y realizar, a lo menos una vez en el trimestre, entrevista de apoderados con la totalidad de su grupo curso o nivel al cual atiende.
- m) Asistir a jornadas de capacitación a las que sea citado por Dirección, Jefatura Técnica u otros organismos oficiales, que sean de apoyo a su función en la institución.
- n) Deben permanecer en todo momento con los estudiantes dentro de la sala de clases o fuera de ella, cuando corresponda, durante la jornada escolar o en actividades extraordinarias previamente planificadas y consensuadas.
- o) Velar por la atención integral del menor a su cargo con respeto y cordialidad.
- p) Cuidar el buen uso de materiales e implementos requeridos en su clase y los asignados a su cargo.
- q) Fomentar en los estudiantes el orden y aseo de las dependencias del establecimiento educativo.
- r) Informar a inspección cualquier situación inadecuada observada dentro del aula en el transcurso de la clase.
- s) Velar y promover el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y bienestar establecidas en el colegio, así como también, los demás reglamentos y protocolos internos.
- t) Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
- u) Entregar pruebas o material de estudio que deba ser visado por UTP con 72 hrs. de anticipación, al correo institucional de UTP con copia al Director.
- v) Cumplir con las actividades de colaboración y complementación estipuladas en el contrato, con la misma eficiencia y puntualidad que las exigidas y cumplidas en sus actividades de aula.
- w) Solicitar al encargado de CRA o Bodega materiales de apoyo pedagógico, en horarios establecidos, no durante el desarrollo de la clase. Al momento de iniciar la clase debe contar con los materiales, útiles e instrumentos a utilizar durante ésta según lo establecido en su planificación, con el fin de no interferir en el horario de clases generando interrupciones y pérdidas de las mismas.

M. FUNCIONES DOCENTES DE LAS ACTIVIDADES CURRICULARES NO LECTIVAS.

Para los efectos de lo dispuesto en la letra anterior y lo señalado en la letra b) del Art. 6º de la Ley 19.070, se indican las siguientes actividades curriculares no lectivas, que podrán figurar en

los contratos de docencia de aula, con indicaciones, en cada caso, si se desarrollarán en el establecimiento o en otro lugar.

Se seleccionarán y distribuirán actividades de entre las sub-áreas que se indican en los apartados siguientes y según posibilidades de desempeño de cada docente.

a) Sobre Actividades de Colaboración Administrativa:

- Dirección, supervisión, orientación de las actividades educacionales o de alguna de sus unidades.
- Hacerse cargo y mantener al día registro de asistencia, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, boletines estadísticos, de biblioteca, de material didáctico, encuestas, etc.
- Ocupar cargos en grupos, consejos, equipos de trabajo y otros que se creen.
- Procesar datos.
- Representar externamente unidades del Colegio.

b) Sobre Actividades de Complementación Didáctica:

- Atender retrasos del rendimiento en actividades de nivelación.
- Producir material de repaso o remedial, ejercitación, guías de estudio o de problemas.
- Participar en círculos de investigación de los docentes.
- Programar y/o participar en cursos de extensión.
- Crear planes extraprogramáticos o coprogramáticos.

c) Sobre Actividades Docentes.

- Asumir Jefaturas de Cursos, de asignaturas. De asignaturas afines.
- Preparación, selección, confección de material didáctico, medios de comunicación, recursos metodológicos, procedimientos de evaluación.
- Participar en estudio de casos, grupos diferenciales.
- Hacer estudio y proponer elementos de mejoramiento o enriquecimiento del proceso educativo.
- Realizar estudios e investigaciones que faciliten el cambio, innovación y actualización educativa.
- Hacer uso del autoperfeccionamiento a través de libros, charlas, foros, paneles, etc.
- Participar en reuniones técnicas, dentro o fuera del establecimiento.
- Colaborar espontáneamente en lo que se considere idóneo, o a petición del Director.
- Tomar parte activa en el control de la disciplina del establecimiento.
- Preparar y/o participar en consejos de profesores.
- Programar talleres conducentes a enfocar y controlar la disciplina, como medio para conseguir los objetivos, no como fin, en sí mismo.
- Realizar foros, sobre el valor de la autodisciplina, como factor de crecimiento personal.

d) Sobre Actividades de Jefatura de Curso:

- Buscar los medios o instrumentos de animación y motivación del curso.
- Programar, participar o realizar actividades relacionadas con la jefatura de curso.

- Realizar diversos diagnósticos del grupo curso, para conocer más y mejor a los alumnos.
- Reuniones periódicas con padres y apoderados.
- Realizar reuniones de profesores del curso.
- Mantener informados a los estudiantes y apoderados de las novedades que les atañen a ellos.
- Atención individual de los alumnos y/o sus apoderados.
- Estudiar casos y problemas del curso. Derivar a especialistas o aconsejar.
- Entregar calificaciones a los estudiantes, oportunamente.

e) Sobre Actividades Extraescolares, Extra programáticas y Culturales:

- Colaborar en la preparación, participación y realización de actos cívicos, culturales, patrióticos.
- Crear grupos de estudio, investigación e interpretación de la música y otros aspectos del folclor nacional.
- Acompañar a los estudiantes a giras de estudio, excursiones, visitas pedagógicas.
- Participar en diferentes niveles en la organización de concursos, exposiciones, representaciones.
- Dirigir y crear academias literarias, científicas, históricas, etc.
- Asesorar o estructurar y dirigir orquestas, coros, conjuntos, si los hubiere.
- Dirigir y/o participar en equipos deportivos del establecimiento.
- Participar en actividades técnico-artísticas y/o científico humanísticas.
- Lo mismo en actividades experimentales de laboratorio.
- Dirigir y/o participar en el teatro escolar.

f) Sobre Actividades de Grupos o Propias del Quehacer Escolar- Educativo.

- Asesorar centros de alumnos/as.
- Asesorar centro de padres y apoderados.
- Asesorar centros o comités de bienestar y recreación.
- Preparar y mantener diarios murales.
- Brigadas de seguridad en el tránsito.
- Atender y mantener ropero escolar, si lo hubiere.

N. Funciones del Profesor/a de Educación Física

Además de cumplir con las funciones generales de los docentes, el profesor de Educación Física tendrá como deberes:

- Supervisar el uso del vestuario adecuado para la actividad (polera blanca o institucional, short azul rey o negro y zapatillas) y los hábitos de higiene posteriores al desarrollo de su clase.

- b) Garantizar las condiciones de salud (previo análisis de autorización de salud para ejecutar clases de Educación física) y de seguridad de los estudiantes mientras se desarrolla la actividad de la clase.
- c) Guiar a los estudiantes desde la sala de clases hasta el lugar donde se efectuarán las actividades, para que una vez finalizadas los estudiantes regresen a su sala respectiva.
- d) Desarrollar actividades educativas no físicas para aquellos alumnos/as que por razones médicas estén excusados de la actividad física.
- e) Cuidar el buen uso de los materiales e implementos utilizados en su clase. (Sacar y guardar donde corresponda).
- f) Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos de los estudiantes que estén impedidos de realizar actividad física.
- g) Informar a inspección de toda situación inadecuada ocurrida en el transcurso de su clase o situaciones de salud detectadas y documentadas oficialmente.

O. Funciones Generales del personal Asistente de la Educación.

A contar de enero de 2008, el personal no docente que labora en un establecimiento se denomina "asistentes de la educación", pasando, formalmente a integrar la comunidad educativa.

Deben desarrollar diversas tareas no docentes en el establecimiento educacional, tanto en el ámbito profesional, como administrativa, técnico y auxiliar, tales como inspectores, personal de administración, auxiliares de servicio y, en general, todas las actividades no docentes que ayudan a la labor educativa, que el sostenedor estime necesarias.

- a) Siendo asistentes de la educación, deberán cumplir con las labores propias del servicio educacional correspondientes a su categoría, encomendadas de forma excepcional por el Director, aun siendo éstas distintas de las estipuladas en el contrato, con el fin de permitir la normal prestación del servicio educacional o para facilitar el desarrollo de actividades extracurriculares.
- b) Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente y siendo así determinado por dirección, los asistentes de la educación profesionales preferentemente psicopedagogos, deberán cubrir una clase con el propósito de mantener el correcto funcionamiento del colegio.
- c) Podrá ser convocado durante el período de interrupción de las actividades escolares a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.
- d) De realizar labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, deberá cumplir con tales labores esenciales si así lo determina el Director, durante el período de interrupción de las actividades escolares, compensándole en cualquier otra época del año los días trabajados.

Nota: Todo lo anterior, en virtud de lo dispuesto por la ley 21.109 del año 2018 del Ministerio de Educación, **sujeto a lo que determinen las autoridades pertinentes con respecto a la extensión en la aplicación de este estatuto .**

P. Funciones Técnico- de Apoyo.

Profesional Técnico de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente-pedagógica específica para cada función, se ocupa respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia.

- a) Apoyo pedagógico dentro y fuera del aula común y supervisión en espacios abiertos.
- b) Participar de reuniones de micro centros de su respectivo curso para mantenerse informada de las decisiones tomadas entre profesor jefe y apoderados/as.
- c) Informar al profesor jefe o de asignatura cualquier dificultad que ocurra dentro del aula.
- d) En caso de ausencia del docente informar a dirección, sobre las acciones realizadas y situaciones particulares de cada niño/a si fuese necesario.
- e) Colaborar con los equipos y jornadas de trabajo, cumplir turnos asignados.
- f) Mantener en perfecto orden y cooperar en el aseo de las salas de clases y dependencias de uso, preparar, en conjunto con los docentes, implementos o materiales necesarios para cada actividad.
- g) Coordinación de procesos de perfeccionamiento pertinentes a su cargo o función (si lo amerita).
- h) Otras análogas que por decreto reconozca el ministerio de educación, previo informe de los organismos competentes.
- i) Mantener estricta reserva en la entrega de información a padres y apoderados, siendo de exclusiva responsabilidad del docente encargado.
- j) Velar por la atención integral del menor a su cargo con respeto y cordialidad.
- k) Fomentar y cuidar, en conjunto con el docente; el buen uso de los materiales e implementos requeridos en su clase y los asignados a su cargo.
- l) Asumir las funciones que en forma específica le asigne el Director o superiores a cargo, en el ámbito de sus funciones, para permitir la normal prestación del servicio educacional o para facilitar el desarrollo de actividades extracurriculares.
- m) Podrá ser convocado durante el período de interrupción de las actividades escolares a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.
- n) De realizar labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar, deberá cumplir con tales labores esenciales si así lo determina el Director, durante el período de interrupción de las actividades escolares, compensándole en cualquier otra época del año los días trabajados.

En virtud de lo dispuesto por la ley 21.109 del año 2018 del Ministerio de Educación, sin perjuicio de lo que posteriormente determine la Dirección del Trabajo o normativa legal vigente.

Q. Funciones de la Secretaria.

Persona encargada de prestar apoyo en labores de administración a nivel de Dirección y sostenedores, guardando la debida confidencialidad de los asuntos que le corresponda conocer. Dependiendo directamente de la Dirección del establecimiento y **Sostenedor**.

R. Funciones Auxiliar de servicio.

Es la persona encargada y responsable de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones, así como de la limpieza y desinfección del establecimiento en su totalidad. Además de informar inmediatamente de cualquier daño, deterioro o inutilización de algún enser del establecimiento.

Están dentro de sus funciones, las siguientes:

- a) Desempeñar cuando sea necesario funciones de portería en el establecimiento.
- b) Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del establecimiento (administración, salas de clases, salas de profesoras/es, oficinas, baños de estudiantes y personal del establecimiento, cocina, pasillos, ante jardín, patio u otros).
- c) Apoyar la supervisión en horarios de recreos y alimentación de los estudiantes.
- d) Informar a inspección cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado en las instalaciones e inmobiliario.
- e) Reunir todos los objetos olvidados por los estudiantes luego de terminada la jornada escolar y entregarlos en inspección.
- f) Cumplir con lo requerido por dirección o superior a cargo, en el desarrollo de sus funciones.

Se entiende por portería:

- a) Controlar, regular y vigilar las entradas y salidas del recinto escolar, tanto de los niños (as) como de padres, apoderados o personas externas.
- b) Permitir el retiro anticipado de la jornada de los estudiantes del establecimiento previa autorización de inspección, y firmada por parte del apoderado o de la persona que lo retira en el registro de salida.
- c) Prohibir el acceso de personas ajenas al establecimiento que no expresen el motivo de su visita.
- d) Permitir el ingreso a personas ajenas previa identificación y expresión del motivo de su visita, informando a su superior inmediato y tomando las medidas del caso para una buena atención.

- e) Mantener correctamente aseado el frontis y las dependencias del establecimiento y patios que le han sido asignados, velando porque las vías de acceso se encuentren despejadas.
- f) Abrir puertas al inicio, durante y al final de la jornada escolar.
- g) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de instrumentos, herramientas y utensilios de trabajo que se hubieren asignado a su cargo.
- h) Ejecutar encargos debidamente visados por el Director o UTP.
- i) Informar a la Dirección en forma inmediata, toda infracción a las disposiciones del presente reglamento, como así mismo, toda forma de violencia, maltrato, destrozo o daño que sorprendan.
- j) Cuidar los baños en horario de recreo evitando los desmanes e informando al Docente de turno, e Inspectoría y este a su vez, a Dirección. (si fuese necesario).

S. Retención Escolar.

El cargo de Retención Escolar tiene por objeto ser un apoyo para la administración y dirección del establecimiento educacional, en sus diversas esferas, pero primordialmente deberá:

- a) Entregar, recibir y revisar diariamente los libros de clases de cada anexo, en especial lo relacionado con la asistencia.
- b) Mantener actualizada plataforma SIGE.
- c) Generar control de inasistencias de alumnos.
- d) Estimular y apoyar a los estudiantes que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, para que logren finalizar con éxito sus estudios.
- e) Informar y derivar formalmente mediante correo electrónico al inspector con copia al director los casos de inasistencia.
- f) Velar por la justificación de las inasistencias y hacer seguimiento.
- g) Llevar la plataforma de Papinotas, utilizando esta herramienta para fortalecer y hacer seguimiento.
- h) Digitador SEP, elaboración de documentos y comunicaciones a la comunidad escolar y requerimientos del plan de mejoramiento educativo.
- i) Coordinación de traslado de alumnos (furgones), en cuanto a horarios, cupos y cumplimiento del servicio.

ARTÍCULO 25°. FUNCIONES GENERALES DEL PERSONAL.

Que conforme a lo dispuesto en el D.S. N° 40 de 11 de febrero de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, las empresas o entidades estarán obligadas a mantener al día los reglamentos internos de higiene y seguridad en el trabajo. Y a todos los trabajadores a conocer y cumplir con las exigencias, Obligaciones, Prohibiciones, y Condiciones que dichos reglamentos les impongan.

TÍTULO III.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 26°. DE LA SELECCIÓN E INGRESO DE PERSONAL.

- a) Todo cargo vacante en el Establecimiento se llenará según protocolo interno de selección. El proceso de Selección y reclutamiento estará a cargo del Jefe Administrativo. Una comisión que estará presidida por el Representante del Sostenedor e integrada por el Equipo de Gestión, resolverá la titularidad.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, podrá contratarse personal sin recurrir al proceso de Selección respectivo, por razones de buen servicio y funcionamiento, cuando deba llenarse una vacante en forma urgente.
- c) Toda persona que ingrese a trabajar en el colegio, deberá presentar la documentación que se indica:
 - 1. Fotocopia de Cédula de Identidad, del RUT.
 - 2. Curriculum vitae, certificado de título profesional y/o de estudios y de perfeccionamiento legalizado o capacitación.
 - 3. La institución de afiliación provisional y de salud, si hubiere trabajado con anterioridad.
 - 4. Certificado de nacimiento de sus cargas familiares, si las tuviere.
 - 5. Certificado de Antecedentes personales.(actualizado)
 - 6. Evaluación psicológica para trabajo, a fin de probar la idoneidad del trabajador. (nuevos)
 - 7. Certificado de residencia actualizada.

ARTÍCULO 27°. La comprobación posterior por parte del empleador de la presentación de uno o más documentos falsos, inexactos o adulterados, será causal de terminación inmediata del contrato de trabajo, en conformidad con lo establecido en D.F.L. 1 Art. 160, Código del Trabajo.

ARTÍCULO 28°. DEL CONTRATO DE TRABAJO.

Dentro del plazo de 15 días a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo que se extenderá en tres ejemplares suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador, uno en poder del Colegio y uno en contabilidad de la entidad sostenedora.

- a) La sola firma de trabajador puesta en un ejemplar del contrato será suficiente para acreditar de que ha recibido el que le corresponde.
- b) Las modificaciones del contrato de trabajo, se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.

ARTÍCULO 29°. DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Se considerará Jornada Ordinaria de trabajo la que se estipuló en el correspondiente contrato y no exceda los límites que fije la ley o el convenio, entendiéndose que éste, en ningún caso, podrá señalar límites superiores a los máximos permitidos por la legislación. Se considera

también el tiempo que el trabajador se encuentre a disposición del empleador sin realizar labor, siempre que no sea por causas imputables al trabajador.

- a) La jornada ordinaria de trabajo para quienes ejercen labores docentes no excederá de 44 horas cronológicas, en cuanto a los asistentes de la educación regulados por la ley 21.109, su jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas. Tratándose de los demás trabajadores, su jornada ordinaria de trabajo no podrá exceder de 45 horas.
- b) Si el caso lo requiere, la jornada diaria se dividirá en dos períodos dejándose entre ambos al menos 45 minutos para colación (que corresponde al trabajador) previamente fijados. A excepción de lo mencionado en la letra anterior, el tiempo de colación no se considerará trabajado para la duración de la jornada ordinaria.

ARTÍCULO 30°. DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente en un Libro de Asistencia o reloj huellero de control de asistencia. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo, otra persona.

- a) Quedará constancia en el control de asistencia, la ausencia parcial y total del trabajador, durante su jornada de trabajo.
- b) Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellas actividades curriculares no lectivas que, de acuerdo al respectivo contrato, se asignen a un docente para que las cumpla fuera del establecimiento, atendiendo a la mejor posibilidad de que las realice con una mayor concentración tranquilidad y comodidad, como: taller de fútbol, o basquetbol, etc. (con previa autorización de apoderado/a).
- c) El control del cumplimiento de estas horas se hará por la apreciación del empleador sobre el resultado de las labores que se encomienden, atendida su calidad y la oportunidad en que se cumplen.

ARTÍCULO 30° BIS. DE LA OBLIGACIÓN DE DIGITAR Y FIRMAR LOS REGISTROS DE ASISTENCIA

Todo el personal del colegio Monte Águila College está obligado a digitar su huella en el reloj huellero de control de asistencia al momento de ingresar al establecimiento y de retirarse, todo esto al momento de ingreso y retiro efectivo del establecimiento, incluyendo el período de colación, en caso de no ser digitado o bien, siendo ésta extemporánea, se considerará un atraso, so pena de sancionarse los atrasos con descuentos de sus remuneraciones en proporción a las horas trabajadas.

Esta obligación se extiende a la firma de:

- a- Contrato de trabajo.
- b- Liquidaciones de sueldo.
- c- Documentos técnicos que requieran la firma.

Todo lo anterior se entiende que forma parte de la obligación del contrato y su no observancia será sancionada como una falta catalogada como grave.

ARTÍCULO 31°. DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS.

- a) Por Remuneración se entiende la retribución en dinero y las adicionales en especies avaluables de común acuerdo en dinero, que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causada por el contrato de trabajo.
- a) No constituyen remuneración las asignaciones de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de herramientas y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio y las demás que proceda pagar al extinguirse la relación contractual ni, en general, las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

ARTÍCULO 32°. El empleador deberá deducir de las remuneraciones:

- a) Los impuestos que las graven.
- b) Las cotizaciones de seguridad social.
- c) Las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas.
- d) Las cuotas del Servicio de Bienestar.
- e) Las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos. A dichos descuentos no es aplicable la limitación de la letra siguiente.
- f) Podrá deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados, previo acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador, destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. El total de estas deducciones no podrá exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.
- g) Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador una liquidación con indicación del monto pagado, de los descuentos, y la remuneración líquida; debidamente detallado.

ARTÍCULO 33°. DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL.

- a) FERIADOS:** Para los efectos legales, el Feriado de los docentes y asistentes de la educación será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero a Febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda.
- b)** Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento o administrativas hasta por un período máximo de 3 semanas

consecutivas. Las vacaciones no podrán compensarse en dinero, a menos de que el trabajador que tenga derecho al mismo se retire del Colegio antes de hacer uso de él, en cuyo caso el empleador deberá compensarle el tiempo que por concepto de vacaciones le hubiere correspondido.

- c) Por su parte, si un trabajador se retira del Colegio antes de cumplir el año que le da derecho a feriado, percibirá una indemnización por ese beneficio, equivalente a la remuneración íntegra proporcional al tiempo que medie entre su contratación a la fecha en que enteró la última anualidad y término de sus funciones.
- d) Durante los períodos de suspensión de las actividades de aula, que no se den como feriado voluntario a los docentes, el empleador podrá disponer que estos se ocupen en actividades de perfeccionamiento, de planificación, de continuación de proyectos en ejecución y otros similares, distribuyendo el tiempo de tal manera, que se respete la jornada de clases de cada uno y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del establecimiento. El resto del personal continuará en las tareas que ordinariamente tiene asignada, sin perjuicio de que si las tareas fueren insuficientes como para completar su jornada ordinaria de trabajo se les asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar al Colegio para la iniciación de sus labores habituales.

ARTÍCULO 34°. LICENCIA: Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por Licencia el período en que el trabajador por razones previstas y protegidas por la legislación vigente, suspende temporalmente sus servicios, manteniendo el vínculo contractual con la institución, por las siguientes razones:

- Licencia por enfermedad.
- Licencia por maternidad.

ARTÍCULO 35°. El trabajador del Colegio que por enfermedad estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo deberá dar aviso al Jefe Administrativo o Inspectoría, por sí o por medio de terceros, en un plazo de 24 horas.

La presentación del respectivo formulario de Licencia Médica, se deberá hacer llegar a la Oficina Administrativa o Inspectoría, dentro del plazo de dos días hábiles, contados desde la fecha de iniciación de la licencia.

ARTÍCULO 36°. El empleador recepcionará el formulario de Licencia Médica, completará los datos requeridos y la remitirá a la Caja de los Andes, a la Isapre o Fonasa en que se encuentra afiliado el trabajador dentro del plazo legal.

- a) El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento y siempre que lo estime conveniente, de la enfermedad del trabajador y tendrá derecho a que un facultativo que él designe examine al trabajador enfermo.
- b) En todo caso, mientras subsista la enfermedad y dure la licencia, el trabajador no podrá reintegrarse al trabajo.
- c) El no cumplimiento de las disposiciones que reglamentan las licencias médicas serán sancionadas en los casos y formas que determine la normativa vigente.
- d) Las trabajadoras tendrán derecho a un descanso maternal según la legislación vigente. Estos derechos serán irrenunciables y durante los períodos de descanso queda prohibido el trabajo de las mujeres embarazadas y puérperas, quienes conservarán sus empleos durante estos períodos y recibirán el subsidio que pagarán los organismos competentes y de acuerdo a las normas legales. Asimismo todo funcionario hombre tendrá derecho a impetrar el feriado postnatal, conforme lo establece el artículo 195 y siguiente del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 37°. Para hacer uso del **DESCANSO MATERNAL**, la interesada deberá presentar un certificado médico, que acredite que el embarazo ha llegado al período fijado para obtenerlo. El descanso maternal podrá variar en los plazos establecidos por enfermedad con motivo del embarazo, debidamente comprobados por certificado médico y de acuerdo a lo señalado en el Artículo 197 del Código del Trabajo.

- a) La madre tendrá derecho al permiso y subsidio señalado en el Artículo 198 del Código del Trabajo cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su atención en el hogar motivo de enfermedad grave, acreditada mediante certificado médico, otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.
- b) Durante el período de embarazo y hasta un año después de terminado el descanso maternal (post natal), la mujer goza de fuero laboral.
- c) Mientras dura el período del fuero, el Colegio no podrá poner término al contrato sin autorización de la Justicia Ordinaria que se atenderá al Artículo 174 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 38°. Se entiende por **PERMISO** la autorización que otorga el Sostenedor, o la persona en que éste delegue la correspondiente facultad, al trabajador para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo dentro de la jornada diaria. En todo caso, quien conceda el permiso procurará salvaguardar por personas reemplazantes, el derecho de los estudiantes a la continuidad de su formación.

Todo trabajador al momento de solicitar un permiso deberá llenar una solicitud la cual debe ser entregada en la oficina de administración con 48 horas de anticipación, dejar material de trabajo y reemplazante.

TÍTULO IV.- DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACION.

Para efectos de este Reglamento se entiende por profesionales de la educación a todos aquellos definidos como tales por el artículo 2 de D.F.L. N° 1 de 1997, Estatuto Docente.

Los Profesionales de la educación del colegio se encuentran afectos al Código del Trabajo y supletoriamente, al D.F.L. citado, entendiéndose incorporadas al presente Reglamento todas aquellas disposiciones relativas a sus funciones, atribuciones y obligaciones de carácter profesional, especialmente las contenidas en el párrafo I del Título II del Estatuto Docente, referidas a las funciones profesionales.

ARTÍCULO 39°. DEBERES DEL DIRECTOR

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior y del deber principal del Director de dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, éste deberá:

- a) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y social en la que se encuentra.
- b) Propiciar un ambiente educativo armónico en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del PEI.
- c) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- d) Establecer con claridad los canales internos y externos de comunicación, estableciendo claramente los conductos regulares, a objeto de que sean respetados por todos.
- e) Presidir los diversos consejos administrativos-técnicos y delegar funciones cuando corresponde.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- g) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes y remitir oportunamente las estadísticas y otros documentos que requieran dichas autoridades.
- h) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones de la Dirección Provincial.
- i) Remitir al sostenedor los informes (mensual), actas, estadísticas ordinarias del establecimiento y toda documentación que él requiera.

- j) Delegar en el docente a cargo el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

ARTÍCULO 39° BIS. Elaborar y emitir por escrito las observaciones que den cuenta de la detección de faltas y/o irregularidades en el ejercicio de las obligaciones de los funcionarios del establecimiento (directivo, docente, asistente de la educación).

- a) Las observaciones escritas deberán ser archivadas consignando la fecha y firma de la recepción por el funcionario afectado. Si el hecho observado lo amerita deberá remitirse a la Inspección del Trabajo, Ministerio Público o instancia que corresponda.
- b) Informar por escrito y correo institucional, oportunamente, al sostenedor (o a quién lo represente) respecto de las necesidades que surjan en el establecimiento.

ARTÍCULO 40°. DEBERES JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

El jefe de U.T.P. y la Unidad de su cargo, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares, en base al Proyecto Educativo.
- b) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar, proponiendo las programaciones necesarias para tal fin o actuando sobre los medios, métodos y técnicas de aplicación.
- c) Supervisar el desarrollo de los contenidos programático adecuándolos con los criterios de flexibilidad curricular.
- d) Evaluar durante el proceso y finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes, para el logro del proyecto educativo.
- e) Asesorar al cuerpo docente, a las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de diseño e implementación del procedimiento educativo.
- f) Orientar al cuerpo docente, hacia la correcta aplicación e interpretación de las normas legales sobre la evaluación y promoción escolar.
- k) Asesorar a los profesores jefes en su labor de guía del alumno y a los profesores de asignaturas y especialidad en materia de rendimiento escolar.
- l) Proponer la adquisición y/o confección de material didáctico y textos de estudios acorde a los rendimientos de los docentes y procurar el uso de los recursos existentes.
- m) Proponer a la dirección, las recaudaciones necesarias del proyecto educativo, de acuerdo a las necesidades y características propias de la comunidad escolar y conforme a las normas existentes.

- n) Mantener, manejar y controlar registros y actas de los profesores de finalización de todos y cada uno de los recursos del establecimiento.
- o) Asesorar al Director, en la programación supervisión y evaluación de actividades de colaboración.
- p) Participar en las reuniones técnicas y presidirlas cuando el director le delegue esta función.
- q) Proponer al director las sugerencias para la elaboración de los horarios de clases y de colaboración especial.
- r) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de educación extraescolar, educación diferencial y Educación pre básica.
- s) Asistir a los consejos de coordinación citado por el Director y otras citadas por autoridades del servicio.

ARTÍCULO 41°. DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

Serán deberes de los profesionales docentes:

- a) Cumplir con el horario para el cual fue contratado.
- b) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de las Bases Curriculares y/o planes y programas de estudio vigentes en el desempeño de su labor docente.
- c) Participar en los Consejos Técnicos, Generales y otros que les competen.
- d) Velar y controlar, en conjunto con el Inspector, la asistencia a clases y llamar telefónicamente al apoderado o tutor del menor para interiorizarse del motivo de la ausencia, como también de la disciplina de los estudiantes de su curso.
- e) Derivar alumnos(as) en forma oportuna, al encargado de Convivencia Escolar, cuando corresponda, previo a un seguimiento y acciones según Reglamento de Convivencia Escolar.
- f) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
- g) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección o UTP solicite.
- h) Cumplir estrictamente con las fechas, plazos e indicaciones entregadas por la Dirección del establecimiento o Gabinete Técnico de manera impresa y respaldada digitalmente al correo institucional de UTP, respetando las calendarizaciones oficiales y aquellas propias y específicas de cada estamento e informar oportunamente a Dirección, Jefe UTP, padres y/o apoderados de cualquier modificación.
- i) Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento u otros organismos oficiales determinen.
- j) Mantenerse al frente de su curso en los actos cívicos y actividades extraprogramáticas para preservar el orden.

- k) Velar para que las dependencias donde imparte sus labores docentes se mantengan limpias y en orden.
- l) Cuidar los bienes generales del colegio, velando por el buen uso de materiales y dependencias que le sean confiadas a su cuidado, mantención de la sala y del mobiliario asignado a su curso. Avisar a la Dirección de forma inmediata un daño producido, sea casual o intencionado.
- m) Resguardar la mantención de matrícula de su curso, implementando las medidas necesarias para que se finalice en el período ordinario de Diciembre, informando oportunamente riesgos de retiro y/o necesidades particulares.
- n) La deserción escolar por consecuencia directa de un mal manejo de la situación por parte del profesor de aula, será sancionada como motivo de amonestación escrita.
- o) Elaborar junto con inspectoría informe por escrito cuando la matrícula de su curso descienda en un diez por ciento o más, debiendo entregarlo antes del cierre de cada trimestre a equipo directivo y c/c a Sostenedores.
- p) Cumplir con turnos asignados por inspectoría o U.T.P.
- q) Asistir a capacitaciones que se impartan por el Ministerio de Educación o por el establecimiento, como parte del desarrollo profesional y en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes. Cada vez que sea necesario.
- r) Solicitar permiso administrativo para asistir a eventos a los cuales hayan sido invitados por los estudiantes del Colegio.
- s) Cumplir con lo que en forma específica le sea solicitado por dirección y/o sostenedor, en el cumplimiento de sus funciones y conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 42°. DE LA OBLIGACIÓN ESPECIAL DEL PERSONAL DOCENTE

El personal docente tiene como obligación:

- 1- Respetar los calendarios de pruebas.
- 2- Entregar informes de notas en los plazos establecidos.
- 3- Entregar las notas a los alumnos o apoderados con un máximo de 15 días desde la fecha de la evaluación, días que son corridos y no hábiles. (5 días hábiles, y 10 tratándose de trabajos e informes).
- 4- Respetar el Reglamentos de evaluación y promoción.
- 5- Hacer uso de los correos electrónicos institucionales.
- 6- Entregar a tiempo las planificaciones y documentos técnicos requeridos.

El personal docente en su calidad de profesionales tienen el deber de dar el ejemplo ante los alumnos y el resto del personal, por eso son especialmente obligados a respetar los horarios de trabajo, y a la firma de:

- 1- Libro de asistencia (digitar su huella en el reloj huellero).

- 2- Liquidaciones de sueldo.
- 3- Contrato de trabajo.
- 4- Informes técnicos.
- 5- Libro de clases.
- 6- Y todo aquello que por su naturaleza deba ser firmado por el personal docente.

ARTÍCULO 43°. DEBERES ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN Y NO DOCENTES

Las funciones del personal asistente de la educación son asignadas previa coordinación entre sostenedor y dirección, además supervisadas por inspección, de conformidad con la profesión, oficio o especialidad y se deben detallar en los respectivos contratos de trabajo.

- Deberán acreditar mediante el certificado respectivo, el título profesional o técnico que corresponda (opcional del sostenedor).
- Contar con habilitación psicológica emitida por el SNS provincial.

Son deberes de los asistentes de la educación:

- a) Presentarse puntualmente a su trabajo y realizar la labor para lo cual ha sido contratado.
- b) Dirigirse en forma respetuosa a la comunidad escolar, velando por el correcto uso del vocabulario.
- c) No cometer castigo físico, psicológico y/o actos reñidos con la moral en perjuicio de algún miembro de la comunidad escolar.
- d) Proteger a los estudiantes en su integridad física y psicológica.
- e) Participar activamente en toda actividad extracurricular, velando por su buen desarrollo académico y disciplinario.

ARTÍCULO 44°. PERSONAL DE SERVICIOS MENORES.

- a) El personal de Servicios Menores es aquel encargado del Aseo y Ornato del establecimiento, de su cuidado, vigilancia, manipulación de alimentos y otras funciones de orden subalterno que, para el funcionamiento interno, se requieran.

TÍTULO V.- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 45°. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.

El personal del establecimiento educacional estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- a) Conocer y regirse por Proyecto Educativo Institucional como también por los reglamentos: Interno, de Convivencia, Evaluación, de Orden, Higiene y Seguridad.

- b) Asumir con responsabilidad el trabajo convenido a objeto de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente con la finalidad de su proyecto educativo.
- c) Comprometerse con la labor convenida en su contrato de trabajo y en las normas e instrucciones del Ministerio de Educación.
- d) Desempeñar sus labores con diligencia, probidad, responsabilidad, respeto y esmero, colaborando en el mejoramiento del proceso educacional del colegio.
- e) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento, empleador, directivos, docentes, asistentes de la educación y sus propios compañeros de trabajo, velando por el resguardo pleno de la dignidad y libertad de las personas, sin distinciones de ninguna clase y cualquiera sea su religión, creencia política, género, origen o condición.
- f) Solicitar permiso para ausentarse del establecimiento, con dos días de anterioridad, por escrito, solicitando en inspección documento de permiso, indicando las causas y el tiempo que requiere, el cual será autorizado por el equipo directivo, siempre y cuando no altere el buen desarrollo de las actividades diarias, este será bajo las condiciones previamente acordadas con el funcionario y equipo directivo. El permiso de carácter administrativo, podrá solicitarse una vez al trimestre y no serán descontados, el cual será solicitado por día completo o fraccionado (mañana o tarde), siendo proporcional a la jornada laboral; siempre y cuando el trabajador posea una carga horaria sobre 22 horas de contrato. Si el tiempo requerido corresponde al horario de clases deberá dejar actividades para ser desarrolladas con los estudiantes y un docente a cargo. De no ser utilizado durante el trimestre, no será acumulativo para el siguiente trimestre, salvo que tal situación se converse previamente siguiendo el procedimiento regular y solo en caso de que no se vea afectada la normal prestación del servicio educacional. El trabajador que tenga una carga horaria inferior a las 22 horas se le otorgará medio día administrativo.
- g) Este permiso no corre para personal área salud. (Psicólogo/a, Fonoaudiólogo y Kinesiólogo), pero se reconsiderará cambio de día de atención niño/a.
- h) Nota: (Si estos permisos fueran del sistema de salud pública o judicial deben presentar documento de respaldo).
- i) Los permisos excedidos a los autorizados sin goce de sueldo serán descontados de su remuneración mensual, al igual a los que no son respaldados por documento oficial (de salud – judicial).
Nota: Las ausencias excedidas no podrán exceder de 2 al año, sea medias jornadas o jornadas completas.
- j) Cumplir estrictamente con horario de entrada (con niños/as) y salida de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo, digitando su huella al ingreso y salida de acuerdo a lo establecido en el contrato de trabajo (respetar hora de entrada INICIA

- LABORES y hora de salida TERMINA FUNCIONES), en cada oportunidad, en el reloj huellero. (Después de 1 atraso se realizará amonestación verbal, posteriormente amonestación escrita y si persiste la falta será motivo de despido).
- k) Tomar oportunamente los cursos al toque de timbre, hasta el término de la hora de clases, así como también, cumplir con el horario de los turnos asignados con anterioridad.
 - l) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con sostenedores, directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
 - m) Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
 - n) Comunicar, **dentro de 48 horas** de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotados en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de domicilio. (Será de su plena responsabilidad).
 - o) Cumplir el Plan de Estudios, sean estos Bases Curriculares, Programas NTI y NTII, o Planes y Programas de Estudio Nivel Básico según las necesidades de cada curso.
 - p) La Dirección del colegio llevará un libro con la hoja de vida de cada funcionario/a en el cual se anotarán todas las observaciones relacionadas con su desempeño, faltas al trabajo sin justificación y otras, según lo señalado en este Reglamento Interno. La cual será leída, en forma personal al funcionario/a, quién una vez informado(a) firmará el documento. La primera observación será verbal quedando registrado en hoja de vida, la segunda será en forma escrita, la tercera y consecutivas serán notificadas a la Inspección del Trabajo sin necesidad de entrevista, las faltas pueden ser de diferente índole.**
 - q) Estos registros determinarán el cumplimiento o incumplimiento del contrato.
 - r) Las observaciones podrán ser realizadas por la Dirección, Jefe de Gabinete Técnico y/o inspector, quienes tendrán la calidad de Ministro de Fe.
 - s) Mantener un comportamiento acorde a sus funciones propias dentro del establecimiento educacional.
 - t) Mantener una presentación personal acorde con la función educativa y formadora, respetando el uso del delantal institucional y procurando el uso de colores institucionales en accesorios.
 - u) Mantener una actitud de respeto y buena convivencia con todo el personal, como también, no participar de rumores o comentarios mal intencionados que vayan en desmedro del buen funcionamiento del establecimiento. (Será motivo de amonestación escrita).
 - v) Cumplir en los plazos fijados las tareas asignadas por Dirección o UTP.
 - w) **EL uso del celular, computador y notebook** se utilizará en función de la labor pedagógica dentro de la jornada de trabajo. (Se permite el uso de celular en casos de urgencia).

- x) Cumplir horario de trabajo asignado como horas de colaboración, horas de talleres, jefaturas, reuniones, actividades de turno (recreos, decoración, otros).
- y) Cumplir con actividades extracurriculares emanadas de la Dirección del Establecimiento u organismos oficiales: Desfile Fiestas Patrias, Fiesta de la Chilenidad, Día del Apoderado y otras.
- z) Cumplir con el trabajo técnico-pedagógico y de colaboración en relación a su cargo.
- aa) Cumplir con la preparación de material en las horas estipuladas por contrato.
- bb) Colaborar en el mantenimiento del orden y limpieza de salas de clases como en el establecimiento en general.
- cc) Mantener la disciplina y buenas costumbres del alumnado dentro o fuera de la sala, establecimiento o visitas al exterior.
- dd) Si algún funcionario del colegio tomare conocimiento de alguna falta y/o conducta disruptiva, deberá dar cuenta de inmediato a Inspectoría la cual se encargará de derivar al área correspondiente.
- ee) El docente varón en los Niveles de Pre-Básica a 2do. Básico, exceptuando casos especiales, debe estar siempre en compañía de un asistente, salvo en áreas con cámara de video (Fonoaudiólogo).

ARTÍCULO 45° BIS. DEL DEBER DE RESPETAR LA PROPIEDAD PRIVADA.

Todo el personal del colegio Monte Águila College está obligado a respetar la propiedad privada y en caso de que encuentren elementos que no les pertenezcan están obligados a dar aviso lo más pronto, de dicho hallazgo, bajo la sanción de que si no lo hacen y son descubiertos será aplicado el procedimiento contemplado para el caso de conductas de carácter sexual al interior del colegio, y si a raíz de ese procedimiento resulta presuntamente culpable, se dará aviso a la autoridad competente para que inicie un procedimiento por el delito de hurto de hallazgo o la figura penal que ella estime pertinente.

Todo lo anterior en concordancia con las normas del Código Penal. Será sancionado internamente como una falta grave a las obligaciones que impone el contrato, sin perjuicio del correspondiente aviso a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Ministerio Público (contacto de dichas instituciones en Segunda Parte de este reglamento).

ARTÍCULO 46°. PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL COLEGIO.

Queda prohibido al personal del establecimiento educacional:

- a) Mantener conductas inadecuadas que atenten contra la integridad física y/o psicológica de los estudiantes, que puedan crear situaciones de menoscabo o discriminación, sea en forma personal, frente a sus pares o personal del establecimiento.

- b) Divulgar información o antecedentes de alumnos(as), padres y apoderados, obtenidos con ocasión de su desempeño laboral en el colegio, o a través de entrevistas y/o reuniones, relacionadas con sus aspectos personales o de su grupo familiar.
- c) Suspender ilegalmente las labores o inducir a actividades que la suspendan, perturben o amenacen.
- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- e) Solicitar dinero o favores a los estudiantes y/o apoderados sin previa autorización de la Dirección del establecimiento.
- f) Causar daño intencional o voluntario a las instalaciones, materiales, dependencias del establecimiento y/o a bienes de funcionarios. (El cual deberá ser repuesto por el trabajador en un plazo estipulado por la Dirección, dependiendo del daño).
- g) Utilizar en beneficio personal dineros reunidos por los estudiantes y/o padres y apoderados.
- h) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional, permitir su consumo o proporcionarla a cualquier persona. Si tomare conocimiento de la ocurrencia de alguno de estos eventos, deberá dar cuenta inmediata a la autoridad de la Unidad Educativa.
- i) Utilizar la infraestructura del establecimiento para fines personales (ventas de diferentes productos, reuniones u otros), sin autorización por escrito del sostenedor, representante legal y/o Dirección.
- j) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización del equipo directivo.
- k) **Propagar y/o promover rumores** que afecten la marcha del establecimiento o la sana convivencia entre los funcionarios.
- l) Retirar del establecimiento material didáctico y/o técnico, u otro, sin previa autorización del Inspector y Dirección.
- m) Utilizar para fines personales útiles escolares de los estudiantes.
- n) No cumplir horario de trabajo asignado como horas de colaboración, horas de talleres, jefaturas, reuniones, actividades de turno (recreos, decoración, otros).
- o) Hacer uso del celular, computador, notebook u otro elemento tecnológico dentro de la jornada de trabajo, siempre cuando no sea en directa relación al trabajo con los niños/as. (Exceptuando uso celular en casos de urgencia).
- p) Hacer uso de las raciones asignadas, **exclusivamente**, para los alumnos/as de nuestro establecimiento, procedente de JUNAEB.
- q) Transitar por lugares de uso común y entrar a sala con alimentos o líquidos calientes que pongan en peligro la integridad física del menor.
- r) Dejar objetos punzantes (tijeras, cuchillos cartoneros, otros) o de riesgo al alcance de los menores. (Especialmente área preescolar).

- s) Dejar libros de clases, documentos técnicos o material delicado y valioso al alcance de los menores, solo con supervisión de un adulto a cargo.
- t) No cumplir con la totalidad de la hora pedagógica en atención del niño/a, saliendo reiteradas veces de la sala sin autorización o justificadamente.
- u) No completar libros de clases o material técnico con información requerida.
- v) Entrevistar a solas a estudiantes en salas de clase u oficinas del establecimiento.

ARTÍCULO 46° BIS. PROHIBICIONES EN RELACIÓN A CONDUCTAS DE CARÁCTER SEXUAL DEL PERSONAL.

El personal del colegio Monte Águila College tiene absolutamente prohibido mantener conductas de carácter sexual entre sus pares al interior del colegio, entiéndase por éstas todo tipo de encuentro sexual entre los funcionarios, lo cual será objeto de investigación si se toma conocimiento de ellas, ejecutando un proceso interno. Tal proceso comenzará con un comunicado escrito en donde se notificará personalmente de dicha circunstancia a los involucrados, quienes tendrán un plazo de 3 días hábiles para responder, al término de dicho plazo y en el transcurso de 2 días hábiles, se sesionará ininterrumpidamente ante una comisión integrada por el representante legal de la Corporación Monte Águila College, el director del establecimiento educacional y el asesor jurídico, quienes resolverán como jurado (según el razonamiento lógico aplicado al caso específico), dicha sesión comenzará con una relación breve de la amonestación y su contestación, se rendirá la prueba para el caso en cuestión y se resolverá en ella misma. En el término de 3 días hábiles se dará conocimiento a la Inspección del Trabajo de dicha resolución.

En caso de que existan conductas de carácter sexual entre el personal del establecimiento y alguno de los alumnos, se dará cuentas inmediatamente al apoderado y al Ministerio Público u organismos de policía.

En ambos casos de ser declarado culpable de la acción descrita en este artículo será considerado una falta gravísima y podrá ser despedido en la forma establecida en el artículo 159 del Código del Trabajo.

La Corporación Educacional Monte Águila College procurará siempre en estos casos y atendida la gravedad el bien estar de la víctima por lo que se tomarán medidas atendidas el caso particular, tales como:

- Separación del investigado y la víctima.
- En caso de ser personal docente se calificará si se dejará en labores administrativas o bien se le pondrá un supervisor en el aula.

ARTÍCULO 46° TER. CIBERBULLYING.

Se entiende por ciberbullying el acoso por medios telemáticos, sea internet, telefonía móvil, computador, juegos online, redes sociales, y otras de la misma especie, de tipo psicológico entre iguales.

Lo anterior aplicado a estudiantes se denominará ciberbullying y entre funcionarios mayores de edad pasará a llamarse ciberacoso.

Para el caso de ciberbullying la Corporación Educacional Monte Águila College dispondrá todos los medios necesarios para frenar la situación y hostigamiento, por ello se realizará un trabajo entre todos los actores de la comunidad escolar: apoderados, estudiantes involucrados, psicólogo, profesor jefe y directiva del establecimiento. La intención será siempre la búsqueda del bien estar de todos los actores, especialmente de la persona afectada, en razón de aquello se procurará integrarla de la mejor forma con intervención del psicólogo del establecimiento.

Una vez recibida la denuncia de ciberbullying se citará a los apoderados de las personas afectadas, luego se iniciará un trabajo a nivel de jefatura y psicólogo para que la víctima sea reparada moralmente en el daño que se pudo haber causado y como contrapartida se buscará que la persona a quién se le imputa la conducta repare el daño causado a través de disculpas. Si la situación denunciada es ciberacoso se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 46 bis de este Reglamento Interno o el procedimiento que regula el tema en el Reglamento de Convivencia, dependiendo de las circunstancias del acto.

TITULO VI.- DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 47°. DE LOS ESTÍMULOS.

- a) Todo funcionario se hará merecedor de Anotación de Mérito o de Estímulo en su Carpeta Personal cada vez que muestre actuaciones que van más allá de lo habitual en cumplimiento de sus obligaciones.
- b) Toda acción destacada en cuanto a espíritu de colaboración en su trabajo, lealtad e idoneidad laboral, será motivo de anotación de mérito en Carpeta Personal, elemento importante en el desarrollo de carrera personal en el Colegio.
- c) En Carpeta personal del funcionario serán incorporadas las comunicaciones, internas o externas, en que se destaque actuaciones positivas y destacadas del funcionario.

ARTÍCULO 48°. DE LAS SANCIONES PARA EL PERSONAL.

Toda infracción a las disposiciones del presente Reglamento Interno será sancionada, dependiendo de la gravedad, frecuencia y tipo, de acuerdo a lo siguiente

- A. Amonestación verbal, consistente en un llamado de atención al funcionario en forma reservada por parte de un superior directo.
- B. Amonestación escrita con copia a Carpeta Personal y a Sostenedor/a.

- C. Amonestación escrita con copia a Carpeta Personal y a la Inspección del Trabajo y con conocimiento del funcionario.

La comunicación de la amonestación a la Dirección del Trabajo la realizará el Director una vez que ésta haya sido informada al asesor jurídico y firmada por el trabajador. Comunicación que podrá ser presencial o a través del sistema dispuesto por la DT en su página web).

En caso de que se presente una negativa por parte del trabajador a firmar la amonestación, esta deberá ser nuevamente comunicada a él/ella mediante carta certificada, el Director deberá adjuntar el voucher/comprobante al oficio dirigido a la Dirección del Trabajo, señalando la negativa a firmar y demás circunstancias.

De las sanciones que se apliquen, se dejará constancia en la carpeta personal del trabajador afectado.

La reincidencia en las infracciones al presente Reglamento, sancionadas de acuerdo a la letra C) de este artículo, será considerada como "incumplimiento grave a las obligaciones que impone el Contrato de Trabajo", incluyendo las faltas catalogadas como "graves".

Las faltas se catalogarán como leves, graves o gravísimas de acuerdo a lo establecido en este Reglamento Interno.

TÍTULO VII.- NORMAS PARA LOS ESTUDIANTES.

ARTÍCULO 48°. LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

- a) Recibir una educación democrática y equitativa.
- b) Recibir un trato respetuoso de cualquier funcionario del colegio, retribuyendo recíprocamente con la misma actitud.
- c) Que se le respete su libertad de expresión, libertad de conciencia, sus convicciones religiosas morales e ideológicas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación, Promoción y Calificación Escolar del establecimiento, así como su intimidad a tales creencias y convicciones.
- d) Ser escuchado a través del siguiente conducto regular, el que será conocido por el alumno al ingresar al establecimiento, según el problema que corresponda: Profesor de asignatura, Profesor Jefe, UTP, Inspector General, Dirección.
- e) Conocer las calificaciones de cualquier instrumento evaluativo en un plazo no mayor a 5 días hábiles desde su aplicación, 10 en caso de trabajos e informes.
- f) Rendir pruebas atrasadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación, Promoción y Calificación Escolar del establecimiento.
- g) Recibir textos de estudios otorgados por el MINEDUC, de acuerdo a las disposiciones que emanen cada año de dicho Ministerio.
- h) Conocer las observaciones positivas o negativas en el momento de ser consignadas en su registro o en forma posterior.

- i) Participar en las actividades extra programáticas ofrecidas por el establecimiento.
- j) Ser evaluado en oportunidad diferente al grupo curso, por razones de enfermedad, embarazo y maternidad, lo cual debe ser constatado por certificado médico.
- k) Ser retirado del establecimiento única y exclusivamente por el apoderado titular o suplente cuando existan razones justificadas (no se autorizan retiro por llamado telefónico, comunicación, u otra persona que no corresponda al apoderado titular o suplente debidamente registrado).
- l) Tener un clima adecuado para su actividad escolar.
- m) Exigir que las actividades de aprendizaje estén orientadas dentro de los valores y contenidos de los Programas de Estudios aprobados por el MINEDUC.
- n) Recibir de sus profesores y dirección informaciones oportunas que tengan relación con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.
- o) Hacer uso de la biblioteca del establecimiento.
- p) Hacer uso de todos los espacios físicos que están destinados a la recreación.

ARTÍCULO 48° BIS. DE LOS DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS

Las alumnas regulares en situación de embarazo tienen derecho a ser tratadas con igualdad y siempre cuidando su integridad psíquica y física al interior del establecimiento y fuera de él. El colegio y los apoderados deberán trabajar conjuntamente para dar a la alumna un ambiente grato para que pueda desarrollarse durante este proceso, por lo que se adoptarán políticas tendientes a la integración a la comunidad escolar. Siempre tendrán el derecho de terminar su año académico de la mejor forma por lo que en cada caso particular se deberá estudiar por la dirección del establecimiento la situación académica, social y económica de la alumna con el fin de obtener el bien de ella, entendiéndose por éste, el bienestar de todos y cada uno de los integrantes de su entorno familiar con miras a la comprensión y apoyo del proceso de embarazo.

ARTÍCULO 49°. DEBERES Y CONDUCTAS DESEABLES EN LOS ALUMNOS:

A. DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

- a) Todos los integrantes de cada uno de los estamentos que conforman la Unidad Educativa deberán cumplir responsablemente con la jornada diaria de trabajo, siendo puntuales en la hora de llegada, en cada período de clases o en otras actividades en que se haya comprometido.
- b) Sector Escuela de Lenguaje: Días lunes, miércoles y viernes Jornada de mañana de 09:00 hrs a 12:15 hrs; martes y jueves 09:00 hrs a 13:15 hrs.
Jornada Tarde: días lunes, miércoles y viernes 14:00 a 17:15 hrs. Días martes y jueves de 14:00 a 18:15 hrs.

- c) Pre básico de 09:00hrs. a 16:30 hrs. de lunes a jueves y viernes de 09:00Hrs a 14:25 (JEC).
- d) Los horarios regulares de clases de Básica son: desde Primero a 7º Año Básico de 08:30 hrs. a 15:45 hrs. de lunes a jueves y viernes de 8:30 a 14:15 y 15:45 en caso de Talleres oficializados.
- e) Toda situación de atraso que el alumno(a) presente corresponderá a una falta leve y su justificación será atendida por Inspectoría en los horarios establecidos.
- f) En caso de enfermedad del alumno(a) el apoderado deberá presentar certificado médico, para evitar que esta ausencia perjudique al alumno(a) en su porcentaje de asistencia y/o en sus evaluaciones.
- g) El alumno(a) deberá cumplir con un mínimo de 85% de asistencia para ser evaluado en su situación final y promovido. En caso que el alumno(a) no cumpla con el mínimo de asistencia evaluará su situación la dirección junto al consejo de profesores.
- h) Las ausencias motivadas por trámites o necesidades familiares, serán respaldadas por el apoderado en una justificación personal.
- i) Toda salida fuera del establecimiento del alumno(a) durante los períodos de clases con sus profesores, deberán ser autorizadas previamente por escrito por sus padres y/o apoderados.
- j) Los padres y apoderados deben dejar a sus hijos en el hall de entrada de la escuela. No ingresar a las salas de clases. Si necesita hablar con el profesor o profesora, debe solicitar entrevista para la hora de atención de apoderados que tiene cada profesor.

B. De la presentación personal

- a) El uso del uniforme oficial del Colegio durante su jornada de clases será de carácter obligatorio (de no ser posible esto último, se deberá informar la situación al Director, quien podrá determinar su eximición según el caso). La adquisición del uniforme del establecimiento se podrá hacer en el lugar de preferencia del apoderado.
- b) El alumno(a) deberá usar el delantal institucional por razones de limpieza y comodidad.
- c) Para la clase de Educación Física y Talleres afines, los alumnos(as) vestirán el buzo oficial del establecimiento; en el caso de no contar con éste, deberá traer en su mochila otro que cumpla esa función.
- d) Los alumnos(as) indistintamente, se presentarán a clases sin joyas, aros, pulseras, cadenas, pircing, maquillaje y otros que no estén contemplados con el uniforme oficial del Colegio. Respecto al cabello, no podrá utilizarse tintura, ni cortes o peinados que exageren el volumen de éste o denote falta de aseo.
- e) Los alumnos(as) del establecimiento cuidarán de su aseo e higiene personal.
- f) En el caso de los alumnos de preescolar, deberán traer ropa de cambio para eventualmente realizar procedimiento de muda.

C. De los Requerimientos Académicos

- a) Los alumnos(as) desarrollarán sus trabajos o tareas en forma oportuna, cuidando la presentación y respetando los plazos.
- b) Respetarán fecha de entrega de trabajos, investigaciones o citas solicitadas por los Profesores.
- c) Los alumnos(as) se presentarán oportunamente a sus evaluaciones, manteniendo una actitud de respeto y orden, siguiendo las instrucciones entregadas por los docentes; por esto se sancionará como falta grave las conductas que se alejen de ellas, como la falsificación de pruebas o informes, la copia durante pruebas o la presentación de trabajos ajenos para una calificación.
- d) Los alumnos(as) que no se presenten justificadamente a una evaluación, deberán presentar certificado médico y/o una razón fundada por su apoderado, para la postergación de ésta. Se aplicarán las evaluaciones atrasadas los viernes de cada semana y serán aplicadas por los Inspectores.
- e) Los alumnos(as) se presentarán a clases con sus útiles y materiales solicitados por los docentes de aula. En caso de incumplimiento con éstos, se registrará en su hoja de vida la observación correspondiente, comunicando a su apoderado por escrito.

D. Del comportamiento y disciplina al interior del Establecimiento Educacional.

- a) Los alumnos(as) se presentarán y permanecerán en el colegio sin portar: cigarros, fósforos, encendedores; igualmente, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia de carácter nocivo para la salud del alumno, armas de fuego y corto punzantes; u otros elementos que pongan en peligro la integridad física de sus compañeros y comunidad escolar.
- b) Los alumnos(as) que porten y/o usen juguetes electrónicos, radio, celulares y todo tipo de accesorios que represente una distracción en la sala de clases, serán requisados y entregados a su apoderado, no pudiendo ser utilizado durante las horas de clases, siendo su resguardo de exclusiva responsabilidad del alumno.
- c) Todo material que atente con la integridad moral, ética y valórica serán requisados y entregados a sus padres y/ apoderados.
- d) Los alumnos(as) evitarán juegos bruscos y actitudes que provoquen accidentes o riesgos físicos.
- e) Los alumnos(as) podrán utilizar los implementos deportivos para la recreación, sólo en las áreas destinadas para estos efectos, con la presencia de un docente o inspector.
- f) Usar las dependencias del Establecimiento adecuadamente, respetando las vías de evacuación previamente delimitadas y zonas de seguridad, para evitar accidentes.

- g) Mantener vigilancia permanente en todas las dependencias, resguardando la seguridad de la comunidad escolar.
- h) El Comité Paritario y Comité de Seguridad, se responsabilizará de toda la seguridad escolar del establecimiento.
- i) El Colegio contará con un espacio físico y personal responsable, para la atención de primeros auxilios.

E. De la infraestructura y Equipamiento

- a) Los alumnos(as) cuidarán el entorno natural y la limpieza de su establecimiento.
- b) Los miembros de la comunidad escolar utilizarán adecuadamente el mobiliario y las dependencias del establecimiento.
- c) Los alumnos(as) se responsabilizarán del cuidado y uso de los implementos que conforman los distintos laboratorios y talleres.
- d) Será responsabilidad del apoderado, asumir los costos de reposición de los bienes dañados, por su pupilo(a) (vidrios, sillas, mesas, pizarrón, estufas, puertas, griferías, pinturas, pisos, ampolletas, libros y material didáctico, artículos electrónicos y otros, etc.).

F. De la Continuidad de los Estudios

- a) Será responsabilidad del Jefe UTP y/o Inspectoría de la escuela y de su departamento técnico, manejar los certificados médicos prolongados de los alumnos(as) para justificar inasistencia y calendarizar las evaluaciones pendientes, en acuerdo con los docentes.
- b) En relación a los alumnos(as) que se encuentren en situaciones de riesgo social, el establecimiento buscará la atención de profesionales que se requieran para su bienestar y logro de las metas educativas.

ARTICULO 49° BIS. DEL CONSUMO, PORTE O VENTA RELACIONADO CON DROGAS ILÍCITAS Y ALCOHOL

Queda absolutamente prohibido a los estudiantes del establecimiento Monte Águila College consumir, portar, vender o cualquier otro similar relacionado con drogas sancionadas como ilícitas por la ley 20.000, al igual que el consumo de alcohol y cigarros de tabaco dentro del establecimiento educacional, todo lo anterior dentro del marco del ordenamiento jurídico nacional vigente a la fecha de la acción descrita en este artículo. En caso de comprobarse que por parte de los alumnos exista algún consumo, porte o venta dentro del establecimiento educacional o con el uniforme institucional, será considerado una falta gravísima y se deberá informar sin retardo a su apoderado y a la autoridad policial correspondiente.

Este artículo se hace extensivo también a los funcionarios del establecimiento Monte Águila College.

ARTICULO 50°. DE LA GRADUALIDAD DE LAS SANCIONES.

- a) Para los alumnos (as) las faltas a la convivencia se tipificarán en leves, graves y gravísimas y se les aplicará las medidas que se describen en el “Procedimientos para abordar Conflictos del Reglamento de Convivencia”.
- b) Para las y los alumnos que presentan indisciplinas reiteradas en su curso, se tomara la medida de pasantía pedagógica, como una forma de corregir las conductas que se presentaron en el curso de origen.
- c) Los alumnos(as) que aun habiéndosele dado las oportunidades para cambiar sus conductas negativas, no han demostrado lo contrario, se toma la medida de presentar una carta de condicionalidad, que será firmada por el apoderado, asumiendo con ello, que la próxima indisciplina constituirá la cancelación definitiva de la matrícula y deberá buscar otro establecimiento educacional (fin de cada año escolar).

Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar

- d) Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar.
- e) La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y de ser pertinente, serán sancionadas mediante un sistema gradual.
- f) Definición de maltrato escolar. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independiente del lugar en que se cometa, como por ejemplo:
 - i. Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
 - ii. Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
 - iii. Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

ARTÍCULO 51°. MEDIDAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS para los estudiantes.

Considerando que el presente manual de convivencia escolar tiene por objetivo mejorar los estándares de comportamiento y rendimiento escolar, se hace necesario estructurar una gradualidad de faltas y sanciones, sometidas a un estricto proceso regular para su aplicación, asegurando de esta forma los derechos de los estudiantes, como de igual forma exigiendo el cumplimiento de las responsabilidades y deberes.

Dependiendo de la trascendencia, atenuante, agravante o circunstancia, se establece la siguiente gradualidad de faltas.

- A. FALTAS LEVES**
- B. FALTAS GRAVES**
- C. FALTAS GRAVÍSIMAS.**

A. SE CONSIDERARÁN FALTAS LEVES: Aquellas que afectan el trabajo escolar y/o presentación personal.

- a) Ingresar atrasado al Establecimiento.
- b) No cumplir con tareas u obligaciones escolares.
- c) Utilizar en forma indebida o incompleta el uniforme y frente al uso de collares, aros, piercing, bufandas coloridas, etc, serán requisadas y entregadas a inspección para su posterior devolución al apoderado.
- d) Descuidar su presentación personal e higiene personal.
- e) Usar artefactos electrónicos, celulares, o sistemas de audio (MP3, MP4, etc.) u otro objeto que distraiga al alumno de la clase o actividad. Podrá ser requisado y entregado a inspección para ser devuelto sólo al apoderado.
- f) No portar libreta o cuaderno de comunicaciones, la que es personal e intransferible.
- g) Faltar a la honradez en controles orales o escritos y la presentación de trabajos adulterados. (Estudiantes de preescolar a quinto básico).
- h) Faltar a la moral debidamente comprobado, entiéndase como falsear información. (Estudiantes de preescolar a quinto básico).
- i) Utilizar dispositivos electrónicos en evaluaciones. (Estudiantes de preescolar a quinto básico).

B. SE CONSIDERARÁN FALTAS GRAVES: Aquellas que atentan contra las normas de convivencia y permanencia.

- a) Abandonar el establecimiento sin autorización, abandonar la sala de clases, no ingresar a ella o negarse a trabajar.
- b) Faltar a la honradez en controles orales o escritos y la presentación de trabajos adulterados o plagiados. (Estudiantes sexto a octavo básico).
- c) Faltar a la moral debidamente comprobado, entiéndase como falsear información. (Estudiantes de sexto a octavo básico).
- d) Utilizar dispositivos electrónicos en evaluaciones. (Estudiantes de sexto a octavo básico).
- e) No cumplir con sus tareas, deberes y/o compromisos escolares en forma periódica.
- f) Exhibir dentro del establecimiento, conductas inadecuadas en relación con pololeos u otras manifestaciones afectivas (tomarse de la mano, besos, abrazos, etc.).
- g) Consumir drogas o cigarrillos en las inmediaciones del Establecimiento, bajo el uso del uniforme de la escuela.
- h) Presentar justificaciones adulteradas o pases falsos.

- i) Promover desorden en la sala de clases, en actos cívicos, u otra actividad oficial.
- j) Utilizar un lenguaje grosero al interior del establecimiento.
- k) Reiteración de faltas leves.
- C. SE CONSIDERARÁN FALTAS GRAVÍSIMAS:** Aquellas que atentan contra la propiedad privada, la honra e integridad física y psicológica de las personas.
- a) Sustraer especies pertenecientes al establecimiento y/o a personas que se encuentren en él.
- b) Destruir propiedad ajena en forma premeditada o consciente.
- c) Destruir material didáctico, infraestructura y/o mobiliario.
- d) Rayar paredes y/o muros en el establecimiento.
- e) Consumir alcohol, drogas, cigarrillos, en dependencias del establecimiento.
- f) Adulterar notas u otro documento oficial.
- g) Obtener y/o distribuir evaluaciones antes de ser aplicadas.
- h) Agredir física y verbalmente o en escritos, a través de internet u otros; manifestando un trato grosero a compañeros, profesores, directivos u otro integrante de la comunidad escolar.
- i) Incitar a la violencia a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- j) Amedrentar, amenazar, presionar o abusar por fuerza, tamaño o edad.
- k) Portar, traficar, bajar de internet, exhibir videos u otros similares, usar revistas o afiches que posean un contenido pornográfico o similar.
- l) Amenazar o agredir de forma verbal o física a algún integrante del personal.
- m) Manifestar reiteradas faltas disciplinarias y no mediar un cambio de actitud positiva.
- n) Agredir o acosar sexualmente a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- o) Exhibir, dentro del establecimiento conductas sexuales explícitas como exhibicionismo, etc. U otras que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- p) Perjurar o levantar acusaciones falsas contra cualquier integrante de la comunidad escolar.
- q) Maltratar psicológicamente a cualquier integrante de la unidad educativa a través de cualquier medio.
- r) Portar armas de fuego, balines, postones, armas blancas, etc.
- s) utilizar plataformas virtuales para menoscabar, insultar o injuriar a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento.
- t) Complicidad u ocultamiento de la verdad de los hechos.
- u) Reiteración de las faltas graves que perduren en el tiempo a pesar de informarlas a su apoderado..
- v) Difundir videos grabados con el celular en el establecimiento, de compañeros, conflictos o peleas.

- w) Oponerse a cumplir con el reglamento interno o acciones ahí estipuladas de forma constante.
- x) No asistir a reuniones y entrevista en reiteradas ocasiones

ARTÍCULO 52°. GRADUALIDAD DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Dependiendo de las atenuantes o agravantes debidamente informadas por el infractor o quien fuere testigo de la falta cometida por el estudiante, éstas recibirán según el presente Reglamento las siguientes sanciones.

A. SANCIONES FORMADORAS:

- a) Reparadoras: en las cuales el alumno/a se compromete a reparar o restituir el bien o daño causado en términos proporcionales y/o disculpas públicas.
- b) Recuperativas: en las cuales el alumno/a se somete a un proceso de recuperación de trabajo académico o cumplimiento de segunda instancia con las exigencias que se estimen pertinentes.
- c) Servicio Comunitario: apoyo en diversas actividades que se le asigne al alumno/a. (Durante el horario escolar de permanencia correspondiente).

B. SANCIONES DISCIPLINARIAS Y/O ACADÉMICAS:

Estas se clasifican en:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Citación apoderado por profesor del sector.
- d) Citación apoderado por el profesor jefe.
- e) Citación apoderado por Unidad Técnica (Jefe Técnico, Orientador, Coordinador de Ciclo).
- f) Citación apoderado por Dirección y firma de carta de compromiso.
- g) Suspensión.
- h) Condicionalidad.
- i) No renovación de matrícula.
- j) Caducación de matrícula, por acuerdo del Consejo de Profesores y Consejo Directivo.
- K) Expulsión (previo trabajo de seguimiento y remediales aplicadas).

ARTÍCULO 53°. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Amonestación verbal.

- d) Amonestación por escrito.
- e) Comunicación al apoderado.
- f) Citación al apoderado.
- g) Derivación psicosocial.
- i) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- j) Suspensión temporal (desde un día a cinco días o superiores según cada caso).
- k) Condicionalidad de la matrícula del alumno/a.
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.
- m) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

ARTÍCULO 54°. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas del establecimiento, así como en la legislación nacional vigente.

ARTÍCULO 55°. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

ARTÍCULO 56°. Criterios de aplicación de acciones remediales; de acuerdo con las situaciones específicas que se presentan.

A. Faltas Leves:

- a) Diálogo formativo por parte del profesor jefe o asignatura.
- b) Amonestación verbal.
- c) Amonestación escrita.

B. Faltas Leves Reiteradas:

- a) Citación apoderado por profesor de la asignatura.
- b) Citación apoderado por profesor jefe.
- c) Mediación equipo de convivencia.
- d) Citación apoderado por el equipo de Convivencia.

C. Faltas Graves:

- a) Citación apoderado por profesor jefe.
- b) Mediación equipo de convivencia.
- c) Citación apoderado por la Unidad Técnica (Jefe UTP, director, encargado de convivencia escolar).

- d) Citación apoderado por Dirección y firma de carta de compromiso.
- e) Suspensión hasta por un día.

D. Faltas Graves Reiteradas:

- a) Suspensión hasta por cinco días.
- b) Condicionalidad y firma de carta de compromiso.
- c) No renovación de matrícula.

E. Faltas Gravísimas:

- a) Firma de carta de Condicionalidad.
- b) No renovación de matrícula.
- c) Caducación de matrícula, sancionada por el Consejo de Profesores y ratificada por el Consejo Directivo.
- d) Expulsión (previo trabajo de seguimiento y remediales aplicadas).

ARTÍCULO 57°. Observaciones.

- a) Carta de compromiso: el alumno(a) y apoderado deberán firmar un compromiso de mejoramiento académico y/o conductual, el que será propuesto al consejo de profesores y ratificado por dirección. El no cumplimiento parcial o total facultará la aplicación gradual de sanciones formadoras o disciplinarias contempladas en el presente reglamento.
- b) La condicionalidad: Es una medida disciplinaria extrema, en la cual el apoderado junto al educando se comprometen a colaborar efectivamente en mejorar los niveles de adaptación, convivencia y rendimiento escolar. Esta medida podrá ser solicitada por el Profesor Jefe o Dirección, o bien ser acordada por el Consejo de Profesores.
- c) La no Renovación de matrícula: es una medida extrema, que podrá ser propuesta por el Consejo de Profesores o decretada por Dirección o Consejo Directivo. Una vez agotadas todas las instancias remediales de formación.
- d) Expulsión (previo trabajo de seguimiento y remediales aplicadas).

ARTÍCULO 58°. RESPONSABILIDAD DE SANCIONES: Las sanciones se aplicarán según la situación: si la **infracción** ocurre en sala y horas de clase el responsable es el docente presente, si ocurre en horas de recreo y almuerzo los responsables son los funcionarios de turno e inspección; si ocurre en horas de formación y actos, es el profesor jefe; si ocurre en otras situaciones, el responsable es el funcionario a cargo de dicha actividad. Si la situación amerita derivación se informará por escrito a su jefe directo y al encargado de convivencia. El encargado de convivencia informará de forma detallada a dirección si el caso es complejo. Cada caso, **previa aplicación de los protocolos de convivencia.**

ARTÍCULO 59°. EN EDUCACIÓN PARVULARIA: en aquellos casos de alumnos/as que presenten actitudes auto lesivas y de agresividad con sus compañeros. Se solicitará telefónicamente al apoderado que realice el retiro del alumno/a de clases. Si el apoderado no asiste a retirarlo, será citado para el día siguiente. El niño/a será derivado al Equipo de convivencia, acompañado de su Asistente de sala para su contención y apoyo.

ARTÍCULO 60°. CONSEJOS DE DISCIPLINA: durante el año escolar la Dirección e Inspectoría podrán convocar al Consejo de Profesores para analizar situaciones disciplinarias de los alumnos/as. Según lo acordado en dichos consejos docentes, podrán informar a dirección sanciones disciplinarias escritas, traslados de curso, suspensiones de clases, condicionalidades y cancelación de matrícula. Estas decisiones serán notificadas por el Inspector en forma escrita a los alumnos/as y apoderados.

ARTÍCULO 61°. SITUACIONES ESPECIALES DE FINALIZACIÓN DE AÑO ESCOLAR: Para los alumnos/as que sean sancionados con suspensión permanente de asistir a clases, la Unidad Técnico Pedagógica elaborará un calendario especial de evaluaciones con el objetivo de regularizar y garantizar la finalización de su proceso académico. Otras situaciones que requieran finalización de año escolar anticipado serán abordadas de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.

ARTÍCULO 62°. Las medidas disciplinarias anteriores, serán informadas oportunamente a los apoderados, quienes para ratificar lo señalado, previo conocimiento de la sanción, deberán estampar su firma en la hoja de vida de su pupilo/a en el libro de clases.

Independiente de la falta, se considerará atenuante, toda aquella circunstancia que pueda entregar nociones de causalidad fortuita o accidental y donde el afectado demuestre efectivamente no intencionalidad en la falta (casualidad). En estos casos se podrá acordar una sanción reparadora, de acuerdo con el hecho y circunstancia, la que puede concretarse, desde la reposición de bienes, públicas disculpas, trabajo voluntario en mantención de aseo u ornato u otras que la autoridad determine oportuna.

TITULO VIII.- DEL PROCESO EDUCATIVO

ARTÍCULO 63°. Nuestra misión es: Entregar a nuestros estudiantes educación de calidad, orientado al desarrollo de valores, capacidades, habilidades cognitivas y sociales; respetando la diversidad y los intereses individuales, proporcionándoles herramientas que le ayuden a desenvolverse de manera autónoma y puedan ser capaces de enfrentar con éxito la sociedad actual.

A. Fundamentos legales

- a) Constitución política de la República de Chile año 1980.
- b) Ley General de Educación, LGE (Ley N° 20.370).
- c) Estatuto de los profesionales de la Educación, LEY N° 19.070, DEL AÑO 1991
- d) Reglamento de Ley 19.070 Estatuto de los profesionales de la Educación año 1991. decreto supremo de Educación DS n°453 del año 1991.
- e) Declaración de los derechos del niño 1990.
- f) Decreto Exento N° 1300.
- g) Decreto N° 67 del año 2018 de evaluación y promoción escolar.
- h) Ley N°20.248 del año 2008 sobre Subvención Escolar Preferencial, SEP.
- i) Decreto 256 del año 2009, que modifica el Decreto Supremo N° 40 DE 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación Básica y fija normas Generales para su aplicación.

- B. Planes y programas** La Ley N°20.370 General de Educación (LGE), denomina "Bases Curriculares" al conjunto de Objetivos de Aprendizaje (conocimientos, habilidades y actitudes) coherentes con los objetivos generales establecidos en dicha ley por ciclo o por año para los niveles de educación parvularia y básica. Las Bases Curriculares contemplan Objetivos de Aprendizaje (OA) por curso y asignatura, así como Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) para el ciclo.
- C. El Plan de Estudio** define la organización del tiempo escolar para el logro de los objetivos de aprendizaje determinados en las Bases Curriculares, definido para cada curso y sus respectivas asignaturas.
- D. El Programa de Estudio**, por su parte, entrega orientaciones didácticas que facilitan el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de los objetivos de aprendizaje. Tanto en la enseñanza parvularia como básica, se individualizan por ámbito o asignatura, incluyendo orientaciones que se relacionan con la metodología, la evaluación y los recursos educativos involucrados, pudiendo incluir actividades que ejemplifiquen el proceso didáctico, de manera de apoyar el proceso posterior de planificación de clases.
- E. NIVELES** Su estructura comprende la totalidad de la Educación Preescolar (Escuela de Lenguaje y Pre Kinder y Kinder Educación Tradicional) y General Básica.

NIVEL PREESCOLAR:

- Comprende Escuela de Lenguaje con los niveles Medio Mayor, Transición I y II.
- Comprende Educación Tradicional con los Niveles Pre Kinder y Kinder Combinado.

NIVEL BÁSICO: Comprende Dos ciclos:

- En Educación Básica se diferencian dos Ciclos. Un Primer Ciclo que cubre aprendizajes que deben realizarse entre el 1º y el 4º año básico y, un Segundo Ciclo que sistematiza los aprendizajes a realizar entre el 5º y el 8º año básico. Cada Ciclo se divide, a su vez, en subciclos de dos años de extensión cada uno. Los logros de aprendizaje que cada

estudiante debe haber alcanzado al finalizar un ciclo o subciclo, según se trate, son los que se encuentran expresados en los OF correspondientes al curso que cierra el respectivo ciclo o subciclo.

ARTÍCULO 64°. REQUISITOS DE INGRESO:

Para poder postular al Colegio Monte Águila College, se deberá adquirir Carpeta conteniendo Información del Proceso de Admisión.

A. Para Área Escuela de Lenguaje:

- La edad para ingresar a los niveles Medio Mayor, Transición I y II, área escuela de Lenguaje será de 3, 4 y 5 años cumplidos respectivamente al 31 de marzo del año lectivo. Este requisito deberá ser debidamente comprobado con el certificado de nacimiento, documento que debe ser original y quedar adjunto a la ficha del educando de propiedad del Establecimiento.

B. Para preescolar Tradicional:

La edad para ingresar a Pre Kínder y Kínder será de 5 años cumplidos al 31 de marzo. Este requisito deberá ser debidamente comprobado con el certificado de nacimiento, documento que debe ser original y quedar adjunto a la ficha del educando de propiedad del Establecimiento.

C. Para Primer año Básico:

- La edad para ingresar al primer año será de 6 años cumplidos al 31 de marzo. Este requisito deberá ser debidamente comprobado con el certificado de nacimiento, documento que debe ser original y quedar adjunto a la ficha del educando de propiedad del Establecimiento.

D. Para segundo a cuarto año básico

Para ingresar a segundo, tercero o cuarto año básico, el alumno/a deberá presentar el certificado de nacimiento y de estudio del último año lectivo más su informe de personalidad, otorgado por el establecimiento educacional correspondiente.

E. Para quinto a octavo año básicos:

Para ingresar a estos cursos el estudiante deberá presentar el certificado de nacimiento y de estudios del último año lectivo más el informe de personalidad, otorgado por el establecimiento educacional correspondiente.

F. De la Organización.

Cada curso estará matriculado de acuerdo a la capacidad de la sala autorizada por el Ministerio de Educación. Además:

- a) Los cursos correspondientes al Primer Ciclo son atendidos por docentes básicos, quienes dictan las asignaturas del Plan de Estudios (Bases Curriculares).
- b) Los cursos que conforman el Segundo Ciclo están a cargo de un Profesor Jefe. Las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios (Bases Curriculares), son dictadas por

profesores de Educación básica, y docentes con mención (en las asignaturas de Matemáticas, Lenguaje e Historia) en cada asignatura impartida.

- c) Los docentes se organizan para planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el curriculum de los cursos.

ARTÍCULO 64° BIS. Se podrá postular a través de la plataforma web de admisión. A la vez, toda la información se encontrará detallada en la página web del Colegio, (www.monteaguilacollege.com).

TITULO IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

ARTÍCULO 65°. Derechos de los padres y apoderados.

- a) A recibir información clara y oportuna, acerca del diagnóstico, tratamiento y evolución del alumno(a) por parte de los profesores, equipo multidisciplinario, equipo gestión.
- b) A recibir con 2 días de antelación, fecha de las reuniones de apoderados, citaciones u otras actividades a realizarse, exceptuando situaciones especiales.
- c) A solicitar copia de documentos técnicos al establecimiento. (Informe pedagógico, informe actitudinal, certificado de alumno/a regular, informe de notas parciales, Test de Conner etc.), con al menos 3 días de anticipación en Inspectoría.
- d) A recibir información clara y oportuna, acerca de cambios de horario, personal docente y no docente, que pudieran afectar al alumno(a).
- e) A ser atendido cuando, en forma respetuosa y responsable, desee formular observaciones a la dirección del establecimiento, relacionadas con cualquier estamento, respetando horario de atención designada y/o establecida para cada funcionario del establecimiento en Inspectoría.
- f) A recibir un trato y atención digna y deferente por parte de todos los integrantes de la unidad educativa.
- g) A conocer a los integrantes del personal de la institución y la labor que desarrollan dentro del colegio.
- h) A solicitar información respecto a la idoneidad del personal y la Resolución Ministerial que autoriza el funcionamiento de la unidad educativa.
- i) Los padres y/o apoderado/as sólo tendrán acceso al área de Inspectoría y hall de entrada principal, con el objetivo de no alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.

ARTICULO 66°. Deberes de los padres y apoderados/as.

- a) Respetar los horarios de inicio y término de clases de los alumnos.
- b) Apoyar y respaldar la labor educativa que entrega el establecimiento.

- c) Entregar en forma oportuna y veraz la información requerida por el establecimiento educacional y la actualización de datos, como cambio de número telefónico y/o dirección.
- d) Preocuparse por la higiene y presentación personal de su hijo/a (el uso del delantal obligatorio dado por recursos SEP, buzo institucional y uniforme escolar) y bienestar de su hijo(a).
- e) Poner en práctica las orientaciones y recomendaciones que el colegio entrega, a través de sus profesionales docentes y no docentes, en beneficio de sus hijos(as).
- f) Informar oportunamente al establecimiento educacional aquellas situaciones familiares, sociales, legales o de salud que pudieran afectar al alumno(a), a su asistencia a la unidad educativa o en el normal desarrollo de sus actividades académicas.
- g) Cooperar en las actividades extra-programáticas que solicite el colegio. (Puntaje para acceder a beneficios del año respectivo).
- h) Firmar el registro de salida al retirar al alumno/a, antes del término de la jornada de clases. En caso de no ser el apoderado/a la persona que lo retira, podrá retirarlo el apoderado suplente, o bien una de las personas que el apoderado haya señalado con anterioridad como facultada para retirar a su pupilo, presentando su Cédula de Identidad y una nota firmada por el apoderado, que contenga su autorización, la fecha y hora del retiro al momento de solicitar la salida del menor del establecimiento. (Seguir protocolo de recepción y despacho de alumnos).
- i) Respetar a todo el personal de la comunidad educativa, es decir, directivos, docentes, administración, asistentes de la educación y auxiliares.
- j) Usar los canales regulares de comunicación frente a cualquier dificultad o inquietud respecto al desempeño de su pupilo/a. (Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría, Equipo Multidisciplinario y Dirección).
- k) Respetar los horarios de atención que cada funcionario o docente tiene establecido.
- l) Solicitar información sobre el desempeño de su pupilo o informaciones generales solo en el establecimiento Educacional, dirigiéndose al personal idóneo.
- m) Velar por la asistencia y cabal cumplimiento, por parte de sus pupilos, de los horarios de clases, jornada escolar, reforzamientos, asistencia a talleres, citaciones a estudios controlados y cualquier otra actividad, que el colegio convoque. (Puntaje para acceder a beneficios del año respectivo).
- n) Cerciorarse de que su pupilo/a se presente con los útiles necesarios para cada asignatura o actividad, por consiguiente, el colegio no recibirá útiles, colaciones, tareas olvidadas e implementos de Educación Física, una vez iniciada la jornada escolar. (Excepto maquetas y almuerzo).

- o) Velar por el buen desempeño y desarrollo académico de su pupilo, vale decir preparación de pruebas, lecturas, trabajos de investigaciones individuales o grupales y fomentar el hábito de estudio.
- p) Preocuparse por una recreación sana y equilibrada, de acuerdo a la etapa de desarrollo de su pupilo/a, distribuyendo en forma adecuada los horarios de alimentación, estudio, recreación y descanso para enfrentar de buena forma la jornada escolar. (Convivencia).
- q) Practicar, formar y fomentar en sus pupilos hábitos, modales de cortesía y buenas costumbres, así como valores recordando que el hogar y la familia son los primeros formadores del educando.
- r) Los padres y/o apoderados no deberán avalar conductas inapropiadas de su pupilo/a, verbalmente o por escrito, sean estas leves, graves o gravísimas, detalladas en este Reglamento.
- s) Asistir o justificar previamente o al día siguiente, en forma personal y en horarios dispuestos por inspectoría, su inasistencia a reuniones de micro-centro, así como Asambleas Generales y/o entrevistas personales u otros. (Puntaje para acceder a beneficios del año respectivo).
- t) Respetar los acuerdos tomados democráticamente en reuniones de Micro-centro y Centro General de Padres, así como mantener una actitud positiva, de agrado y de respeto ante cualquier situación o tema que se discuta en estas instancias.
- u) Es responsabilidad de padres y/o apoderado/as justificar, en los horarios que establezca inspectoría atrasos e inasistencia de su pupilo y en caso de no poder asistir avisar oportunamente en forma personal.
- v) Asistir al colegio cuando su presencia sea requerida por Inspectoría, Dirección, Profesor Jefe u otro Representante de la Unidad Educativa. Cuya entrevista quedará registrada en forma escrita. A su vez informar y actualizar domicilio y números telefónicos en inspectoría y encargada del transporte escolar, cuando este sea necesario. (Puntaje para acceder a beneficios del año respectivo).
- w) Comunicar oportunamente el diagnóstico y tratamiento propuesto por el especialista externo, pues el ocultamiento de la salud real de su pupilo puede poner en riesgo su vida y la de los demás, especialmente para la ejecución de las clases de Educación Física.
- x) Los padres deben informar a inspectoría y profesor jefe, de la ingesta de medicamentos que deba administrarse durante la jornada de clases. La cual debe ser bajo prescripción médica original y autorización por escrito firmada por el apoderado. (Seguir procedimiento de suministro de medicamentos).
- y) Asistir a las reuniones de Centro General de Padres, Micro-centro que se realizan una vez al mes, así como Asambleas Generales, Reuniones de Equipo Multidisciplinario,

Entrevistas personales citadas por Dirección, Profesores Jefes y/o asignatura. (Puntaje para acceder a beneficios del año respectivo).

- z) Los padres y/o apoderados no deberán promover actitudes que atenten contra la vida: aborto, violencia, consumo de alcohol, drogas y/o precursores.
- aa) Queda prohibido a los padres y/o apoderados difamar, agredir en forma verbal o física a algún miembro de la comunidad escolar, así como perjudicar la imagen del Establecimiento con acciones y comentarios mal intencionados.
- bb) Los padres y/o apoderados deberán considerar sugerencias de los miembros de la Comunidad Educativa con respecto a la derivación a un especialista cuando la situación de su pupilo lo amerite. Así mismo, certificar oportunamente diagnóstico y tratamiento propuesto por el especialista externo, pues el ocultamiento de la salud real de su pupilo puede poner en riesgo su vida y la de los demás.
- cc) Cuando el alumno/a presenta inasistencia, es deber y responsabilidad del apoderado, tener al día la materia de cada subsector.
- dd) Es responsabilidad de los padres enviar y revisar diariamente la libreta de comunicaciones y dejar registro de lectura de éstas con su respectiva firma.
- ee) Los padres y/o apoderados que no asuman su responsabilidad frente a los deberes dados en el presente Reglamento, están sujetos por parte de la Dirección del Colegio a ser sancionados, condicionando y/o cancelando la matrícula de su pupilo.
- ff) La no concurrencia por parte del apoderado/a a 3 citaciones ya sea reuniones, entrevistas u otros sin justificación, será motivo de la suspensión del beneficio de furgón por un día. Ante la nueva inasistencia del apoderado, se volverá a suspender este beneficio por el día hasta que el apoderado/a o tutor se presente en el establecimiento (la suspensión de furgón corresponde sólo al retiro del alumno/a desde el domicilio hacia el Colegio, **no es motivo de inasistencia a su jornada escolar, será deber del apoderado respetar el derecho a educación de su hijo, responsabilizándose de que asista a clases, por medio de él o del apoderado suplente**).

ARTÍCULO 66° BIS. DE LA OBLIGACIÓN ESPECIAL DE LOS PADRES Y APODERADO/AS

Los padres y apoderados son obligados a asistir:

- 1- A las reuniones académicas citadas por el establecimiento.
- 2- A las entrevistas requeridas por parte de profesores.
- 3- En general a toda entrevista o reunión que por su naturaleza sea indispensable su presencia para tomar conocimiento de la situación académica, personal o de comportamiento de sus hijos.

En caso de no asistir al tercer llamado y sin mediar justificación previa, será sancionado con la suspensión del transporte escolar que el colegio dispone para los alumnos y cuando sea

reiterada dicha circunstancia será informado a los organismos encargados de velar por el bien estar de los niños a nivel nacional, ya que, los padres están obligados legalmente a participar en la educación y crianza de sus hijos.

ARTÍCULO 67°. PROHIBICIONES DE LOS PADRES Y APODERADO/AS.

- a) Ingresar en estado de ebriedad y/o drogado a la unidad educativa o traer sustancias ilícitas.
- b) Ingresar a las dependencias del colegio sin previa autorización.
- c) Agredir física y/o verbalmente al personal, alumnos, alumnas y otro apoderado/a al interior del establecimiento o aledaño al establecimiento.
- d) Alterar documentos oficiales del alumno o alumna, entregados al apoderado/a.
- e) No se permitirá el ingreso de niños y niñas a las reuniones y/o charlas citadas, como también la permanencia de éstos en el establecimiento. (Exceptuando casos debidamente justificados y autorizados por inspección con anticipación).
- f) Los padres y/o apoderado/as no podrán intervenir en la solución de problemas existentes entre alumnos pues estas situaciones son de responsabilidad exclusiva del Equipo de Convivencia y/o estamentos que correspondan a cada caso.
- g) Los padres y/o apoderado/as no deberán promover actitudes que atenten contra la vida: violencia, consumo de alcohol, drogas, etc.
- h) Los padres y/o apoderado/as no deberán avalar conductas inapropiadas de su pupilo/a, sean estas leves, graves o de gravísimas, detalladas en este Reglamento.
- i) Queda prohibido a los padres y/o apoderado/as difamar a algún miembro de la comunidad escolar así como perjudicar la imagen del Establecimiento con acciones y comentarios mal intencionados.
- j) Los padres y apoderados/as no pueden transitar por pasillos, salas, comedor, patios, sala de profesores, laboratorios, patios techados sin previa autorización y/o acompañados por personal de Inspección.
- k) Queda estrictamente prohibido a los padres y apoderado/as ingresar al establecimiento educacional con algún elemento que atente o pueda dañar la seguridad de las personas. (objetos punzantes, cortantes o de fácil combustión, otros), como a su vez, utilizar un lenguaje que no corresponde a un establecimiento educacional.
- l) Si fuere responsable el padre, madre o apoderado de un alumno, de incurrir en alguna de las conductas tipificadas como maltrato escolar, de acuerdo a una investigación realizada por el Comité de Convivencia Escolar, se le aplicará la siguiente escala de sanciones.
 - i. **Amonestación escrita.**
 - ii. **Carta compromiso.**

- iii. **Pérdida de la calidad de apoderado, en cuyo caso deberá designar un nuevo apoderado.**
- iv. **Prohibición de ingreso al establecimiento.**

ARTÍCULO 68°. Nota: Los padres y/o apoderado/as que no asuman su responsabilidad frente a los deberes y prohibiciones dados en el presente Reglamento, están sujetos a las SANCIONES: según lo establecido por el Centro General de Apoderados y el Equipo directivo. Así como su respectiva derivación a los organismos legales, en el caso que lo amerite.

ARTÍCULO 69°. CENTRO DE PADRES Y APODERADOS:

El centro de padres y apoderados es un organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del establecimiento y entre sus funciones están:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consecuencia con ello promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a su miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y ejercicios del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta a los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del centro; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento, cuando corresponde.
- Realizar todo aquello que vaya en busca del bien común de la comunidad educacional.
- Aplicar su reglamento en las actividades que desarrolle.

ARTÍCULO 69° BIS. El Centro de padres se registrará por lo establecido previamente en este reglamento y por su reglamento, conforme al decreto n° 565 del año 1990.

TITULO X.- VIGENCIA

ARTÍCULO 70°. El presente reglamento tendrá una vigencia de dos años, y se entenderá prorrogado automáticamente, por períodos iguales, si no ha habido observaciones presentadas por las partes involucradas. La vigencia será a partir del 01 de marzo 2020. Copia del

presente reglamento se remitirá al ISL y a la Dirección del Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley.

SEGUNDA PARTE:

TÍTULO I.- PROTOCOLOS.

i. Protocolo de Mudas y Uso de Baños

Protocolo de mudas

1. En caso de que un estudiante necesite de muda, se informará a Inspectoría para que contacte inmediatamente al apoderado, con el fin de que éste se acerque al establecimiento para realizar la muda o retirar al estudiante.

2. De encontrarse el apoderado imposibilitado para acercarse al establecimiento, se dará inicio al siguiente procedimiento:

a) Se deberá **verificar que el apoderado haya otorgado su autorización previamente** para poder realizar la muda (autorización que conste por escrito).

b) La encargada de realizar la muda será una asistente de aula, la cual deberá encontrarse acompañada en todo momento, mientras dure la muda, por otra asistente de aula.

c) Preparación de la sala de muda.

Antes de iniciar, la encargada de muda se lavará cuidadosamente las manos, luego de esto, extenderá sobre el mudador una toalla de papel desechable para cubrir la superficie, deberá preparar las pertenencias del niño(a) junto con todos los artículos de aseo que va a utilizar (toallas húmedas, guantes, mascarilla, etc.), dejándolas al alcance de ella, de manera de no volver a buscar algo olvidado y asegurándose de que el basurero se encuentre cerca. Se colocará su perchera individual para muda.

En otoño/invierno, de encontrarse la sala a baja temperatura, deberá encender un calefactor, apagándolo, desconectándolo y retirándolo de la sala de muda, una vez que inicie la muda (evitar contacto de cualquier aparato electrónico con el niño(a) y con el agua).

d) Junto con la otra asistente de aula, ubicarán al estudiante al centro del mudador, explicándole lo que realizarán. Deben sujetar al niño(a) en todo momento, para evitar una posible caída. Nunca se debe dejar al niño(a) solo en la sala de muda.

e) La Encargada de muda procederá a quitarle la ropa al niño(a) de la cintura para abajo, incluido los zapatos, conversando con él/ella. Despejará la zona con toallas húmedas, botándolas al basurero una vez que las haya utilizado.

f) De ser necesario, lo lavarán con agua tibia (se debe verificar que el agua se encuentre así probándola previamente con el antebrazo), no deben utilizar jabón, a menos que cuente con suciedad adherida. El agua deberá ir de adelante hacia atrás.

g) Posteriormente secará al niño/(a) con toallas desechables, botándolas al terminar de usarlas.

h) Vestirá al estudiante con la ropa de cambio y su ropa sucia la envolverá en una bolsa para luego meterla a la mochila del niño(a). En caso de que el estudiante pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, se favorecerá su autonomía.

i) Botará al basurero la toalla desechable puesta anteriormente para cubrir el mudador.

- j) Una vez finalizada la muda y desechados los útiles de aseo empleados, la encargada de la muda deberá nuevamente lavarse cuidadosamente las manos. De quedar la sala de muda con el piso mojado, debe dar aviso al auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.
- k) Luego, acompañarán al niño(a) a su sala y las asistentes de aula retornarán a sus demás funciones.
- l) Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante la realización de la muda, en la hoja de antecedentes del estudiante y de esta situación se deberá informar inmediatamente a dirección, y al apoderado por medio de Inspectoría y/o a través de una comunicación por el cuaderno.

Uso de Baños

- 1.** Antes de que el personal lleve a los estudiantes para hacer uso de los baños, deberán cerciorarse de contar con los implementos necesarios, como papel higiénico y jabón, que el piso este seco, asegurando una buena circulación.
- 2.** Los estudiantes serán acompañados y supervisados en todo momento en el baño por la educadora diferencial y/o por la asistente de aula.
- 3.** De haber autorizado el apoderado, previamente por escrito, la Educadora o la Asistente, asistirán al estudiante para ser limpiado en caso de ser necesario.
- 4.** Una vez hayan finalizado, los estudiantes se lavarán las manos, al igual que el personal.
- 5.** Luego, junto con el personal volverán a su sala de clases.
- 6.** De quedar el piso mojado, se dará aviso al auxiliar de aseo para que sea secado a la brevedad.

ii. Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Se entiende por viaje de estudio "el conjunto de actividades educativas extra-escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales". Artículo 1° del Decreto Supremo N° 2822 del año 1970. Los viajes o giras de estudio y las salidas pedagógicas son actividades complementarias al proceso de enseñanza, en tanto permiten el desarrollo integral de los estudiantes. Estas actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel y cuya **programación**, a manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes, **deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:**

- 1) Forma y plazo de la autorización extendida por el apoderado. Sin la autorización respectiva el alumno no podrá participar de la actividad y en ese caso se deberá adoptar medidas para asegurar al alumno el continuo servicio educativo.
- 2) El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad. Para nivel Medio y Transición se recomiendan un adulto responsable por cada dos y cuatro niños, respectivamente.
- 3) Detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada:
 - Visitar previamente el lugar para verificar afluencia vehicular.
 - Señalización y límites del entorno.
 - Facilidad para el control y supervisión de los estudiantes.

- Existencia en el lugar de condiciones riesgosas.
- 4) Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, las que considerarán:
 - Organización de las responsabilidades de los adultos.
 - La entrega de una hoja de ruta al Sostenedor.
 - Entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del colegio.
 - El personal del establecimiento y los padres que estén acompañando la actividad deberán portar credenciales con su nombre y apellido.
- 5) El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

iii. Protocolo de acción ante accidentes escolares, enfermedad y administración de medicamentos.

GENERALIDADES:

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa, o en el desarrollo, de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

La ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. En caso de accidente escolar todos los estudiantes, tanto de Escuela de Lenguaje, Educación Parvularia y Básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

En los aspectos reglamentarios, el siguiente protocolo oficial se aplicará en: todas las actividades curriculares lectivas; todas las actividades extracurriculares, extraescolares, talleres, actividades deportivas autorizadas, a nivel interno y externo, por la administración del Colegio; todas las dependencias internas, en especial, en los patios, canchas y laboratorios de computación y biblioteca.

El Protocolo deberá ser conocido por todo el Personal contratado, por sus alumnos y por todos los padres y apoderados del Colegio.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES

● **LEVES:** son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. El estudiante accidentado será llevado a la enfermería en donde se evaluará su condición.
2. En la sala de enfermería el encargado aplicará los primeros auxilios requeridos para una lesión leve.
3. Se registrará la atención y el alumno regresará a clases, se le entregará la declaración de accidentes para que la lleve al hogar, a modo de precaución.

● **GRAVES:** son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El estudiante accidentado recibirá los primeros auxilios en el lugar del accidente. Los primeros auxilios podrán ser realizados por el profesional de la escuela más próximo al lugar del accidente que cuente con capacitación actualizada de primeros auxilios.
2. En caso que los primeros auxilios determinen que el accidente produjo daños graves se llamará inmediatamente al centro de urgencia correspondiente para solicitar envío de ambulancia. Mientras se espera su llegada se mantendrá en observación constante realizando los procedimientos necesarios.
3. El Director/a realizará la "Declaración individual de accidentes escolares" y el Inspector dará aviso inmediato al Apoderado.
4. En caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado o éste se encuentre muy lejos del colegio, el colegio podrá trasladar al alumno en una ambulancia acompañado de un personal del colegio (Un profesor junto con alguien de Dirección), se dará aviso de esto al apoderado por teléfono. De no presentarse la ambulancia, el colegio se reserva el derecho a tomar las medidas necesarias para preservar la integridad del alumno afectado. Dentro de estas medidas excepcionales se encuentra el traslado del alumno en un vehículo particular (si es pertinente hacerlo) a algún centro asistencial siempre y cuando el colegio cuente con autorización firmada por el apoderado, para ser trasladado en un vehículo particular.
5. Todo accidente y su procedimiento será consignado en el registro de accidentes de la enfermería. (Inspectoría)

QUÉ HACER EN CASO DE ACCIDENTES:

Dentro del colegio el alumno debe ir a enfermería o esperar inspector o docente capacitado en primeros auxilios en el lugar del accidente si el caso lo amerita.

Si el accidente es grave tiene derecho a un seguro de accidente. Para ello le completarán un documento llamado "Declaración individual de accidentes escolares", el cual se debe presentar en el centro asistencial público más cercano. Este seguro da derecho a ser atendido en forma gratuita.

En caso de accidentes de tránsito en el trayecto de ida al colegio o de regreso al hogar, también protege el seguro escolar. En este caso se debe dejar constancia en Carabineros.

NORMAS BÁSICAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES ESCOLARES

MEDIDAS DE SEGURIDAD ENTRE LA CASA Y EL COLEGIO Y VICEVERSA

- ✓ Salir oportunamente para evitar correr y llegar con atraso al colegio.
- ✓ No usar elementos distractores, como por ejemplo audífonos.
- ✓ Respetar siempre las normas de tránsito. Usar el pelerón o parka con huincha reflectante, si lo amerita.
- ✓ No hablar con desconocidos no aceptar obsequios, ni hacer tratos con ellos.
- ✓ Cruzar siempre en las esquinas (paso cebra), nunca a mitad de cuadra, mirar a ambos lados de la calzada.

- ✓ No salir corriendo del colegio y tampoco cruzar la calle en forma descuidada.
- ✓ Ir inmediatamente a la casa, sin distraerse en el camino (no pasar a otros lugares sin autorización y conocimientos de los padres).
- ✓ Jamás aceptar invitaciones de desconocidos para ser trasladados. No hacer dedo.
- ✓ En lo posible, viajar siempre acompañado de otros estudiantes.

EN LA SALA DE CLASES:

- ✓ No balancearse en la silla, es peligroso, puedes caerte.
- ✓ No le saques la silla a tu compañero al momento de sentarse. Podrías provocarle un gran golpe
- ✓ Usar sólo tijeras punta redonda.
- ✓ No lanzar objetos o útiles a tus compañeros(as).
- ✓ Usar sacapuntas, no cuchillos ni corta cartón. (Recuerda que éstos últimos, está prohibido su uso)
- ✓ No dejes en la mesa o sillas objetos peligrosos que puedan dañar a tus compañeros
- ✓ No apoyarse en las ventanas, no asomar el cuerpo por éstas, como tampoco lanzar objetos a través de ellas.
- ✓ No jugar con objetos cortantes o contundentes como por ejemplo: corta cartón, tijeras, cuchillos, piedras, etc.
- ✓ Evitar bromas como empujones, zancadillas o golpes entre compañeros

EN EL RECREO:

- ✓ Cuando suena el timbre para el recreo no corras, camina tranquilo(a), así evitarás chocar con alguien.
- ✓ Cuando salgas de la sala no empujes la puerta en forma brusca.
- ✓ No saltes rejas, no subas a los árboles o techos.
- ✓ No corras por los pasillos o lugares resbalosos.

CUANDO VIAJES EN LOCOMOCIÓN COLECTIVA:

- ✓ Por ningún motivo viajar en la pisadera.
- ✓ Sube y baja por el lado de la vereda.
- ✓ Nunca saques las manos o la cabeza por la ventana.
- ✓ Si tienes hasta 8 años y estás viajando en auto, debes ir en el asiento trasero y con cinturón de seguridad.
- ✓ Aconseja al chofer que respete las normas de tránsito.

CUANDO CONDUZCAS UNA BICICLETA:

- ✓ Prefiere ciclovías.
- ✓ Viaja en sentido del tránsito manteniendo tu lado derecho.
- ✓ Usa señas manuales para avisar lo que piensas hacer.
- ✓ No uses audífonos.
- ✓ Usa ambas manos.
- ✓ En las esquinas con mucho movimiento, cruza caminando.
- ✓ Usa siempre casco de protección.
- ✓ Usa siempre luz blanca delantera y luz roja trasera.
- ✓ Utiliza ropa reflectante desde media hora después de la puesta de sol hasta media hora antes de su salida.

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ENFERMEDADES Y SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.

Todo alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por el personal de Inspectoría que se encuentre presente al momento de su consulta, para derivarlo al encargado de enfermería si lo amerita.

Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado para que retire al alumno.

No se les administrarán medicamentos a los estudiantes, puesto que esto es obligación de los apoderados, a menos que éste haya solicitado y delegado expresamente la labor de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del alumno.

En tal caso, el personal de Inspectoría sólo podrá hacerlo si el apoderado cuenta con la autorización médica respectiva (receta extendida por un profesional médico), la que sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional y, además, entregue lo siguiente:

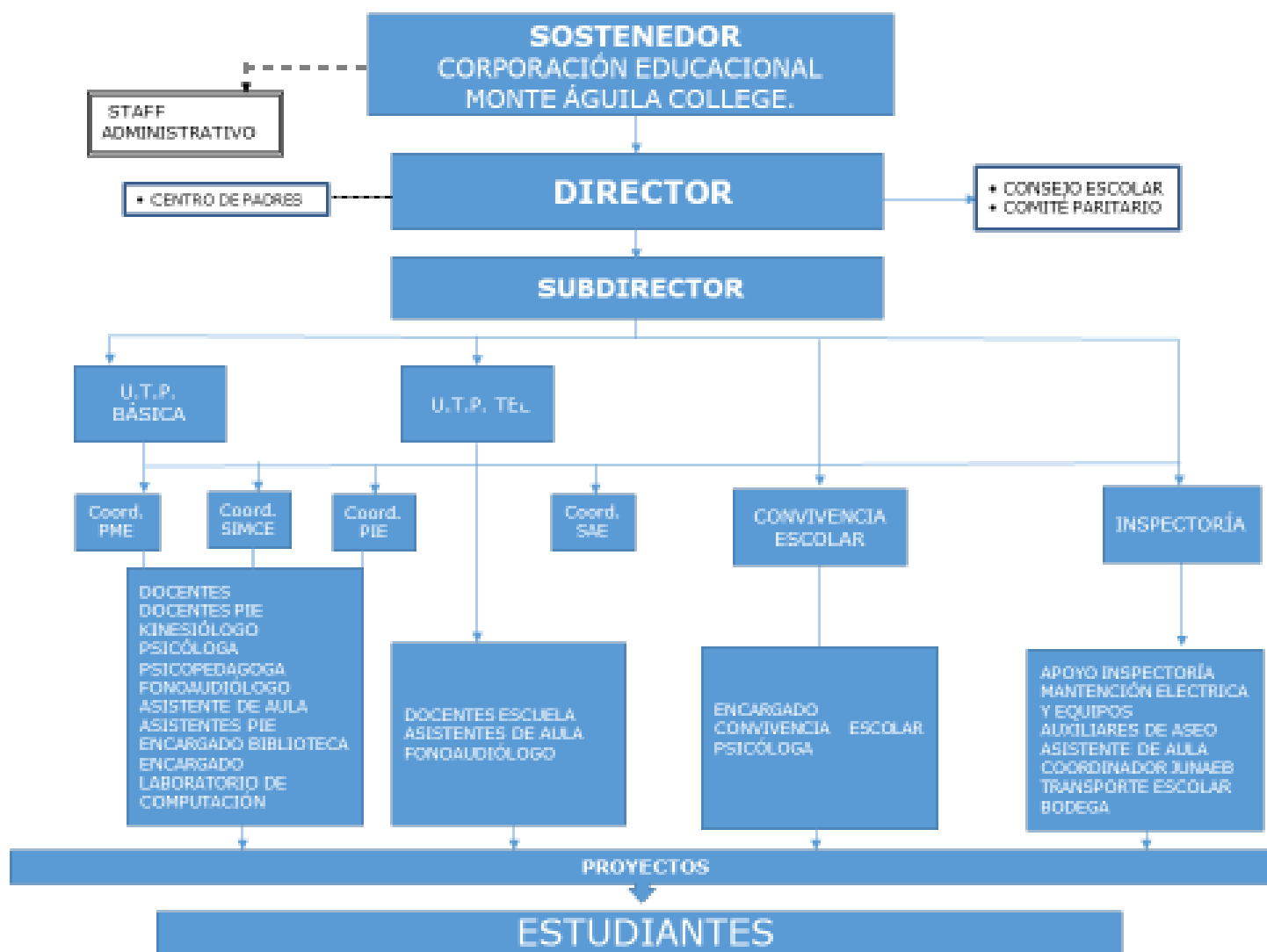
- ✓ Copia de dicha autorización médica (la cual debe ser legible).
- ✓ Medicamentos a administrar.
- ✓ Calendario de los medicamentos.
- ✓ Documentación médica para el suministro.
- ✓ Nombre de medicamentos.
- ✓ Forma de administración, dosis y horarios.
- ✓ Otras especificaciones (alergias, contraindicaciones, etc.).

La solicitud del apoderado debe constar por escrito y debe ser firmada por él, consignando la fecha de la solicitud y el inicio de la administración de los medicamentos.

Se administrarán solo medicamentos que no impliquen un mayor grado de dificultad. De ser un tratamiento delicado, el apoderado deberá acercarse al colegio a cumplir con dicha función.

TÍTULO II.- ANEXOS.

ORGANIGRAMA COLEGIO MONTE ÁGUILA COLLEGE.



CONTACTOS:

i. Contacto Colegio

Celular: 965674231 **Teléfono Fijo:** 442895167

Página web: www.monteaguilacollege.com

ii. Contacto Instituciones

INSTITUCIÓN	CONTACTO
AMBULANCIA	Tel. 131
BOMBEROS	Tel. 132
CARABINEROS	Tel. 133
POLICÍA DE INVESTIGACIONES	Tel. 134

CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD	DIRECCIÓN - CONTACTO
AMBULANCIA	Tel. SAMU 131
Hospital de la Familia y la Comunidad de Yumbel.	Calle Castellón N°251, Yumbel. Tel. Urgencias (43)2332398 – Hospital Informaciones (43)2332350
CESFAM Monte Águila.	Calle Caupolicán, Monte Águila, Cabrero. Tel. CESFAM (43)2410127 - Urgencias (43)2411346

INSTITUCION	DIRECCIÓN - CONTACTO
OPD - Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia.	Calle Avda. Vial, casa N°9. Tel. +56995548709 opdcabrero@gmail.com
Fiscalía Local de Yumbel – Ministerio Público.	Calle Freire N°630, Yumbel. Tel. (43)2524980
Juzgado de Letras y Garantía de Cabrero.	Calle Las Delicias N°55, Cabrero. Tel. (43)2410584 – (43)2410600 jlyg_cabrero@pjud.cl
Juzgado de Familia de Yumbel.	Calle General Cruz N°860, Yumbel. Tel. (43)2439628 – (43)2439612 – (43)2439652 – (43)2439602 jfyumbel@pjud.cl

TÍTULO III.- REGLAMENTOS COMPLEMENTARIOS:

NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN