

**LICEO CLAUDINA URRUTIA  
DE  
LAVÍN**

**PROYECTO EDUCATIVO  
INSTITUCIONAL 2022**

**CAUQUENES**



**PROYECTO EDUCATIVO, REGLAMENTO  
INTERNO Y NORMAS DE CONVIVENCIA  
ESCOLAR 2022**

## IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

<b>NOMBRE</b>	<b>LICEO CLAUDINA URRUTIA DE LAVÍN</b>
<b>DECRETO EXENTO MINEDUC</b>	<b>N.º 311 DEL 23 DE JUNIO DE 1993</b>
<b>ROL BASE DE DATOS</b>	<b>0003539-4</b>
<b>TIPO DE ENSEÑANZA</b>	<b>E. BÁSICA (7º y 8º) Res. Ex. 0271 de 09/03/2016 CIENTÍFICO-HUMANISTA (310)</b>
<b>DECRETO COOPERADOR DE LA FUNCIÓN EDUCACIONAL DEL ESTADO</b>	<b>10008 DEL 15/12/1981</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>MUNICIPAL</b>
<b>RÉGIMEN</b>	<b>JORNADA ESCOLAR COMPLETA</b>
<b>SOSTENEDOR</b>	<b>ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES</b>
<b>RUT SOSTENEDOR</b>	<b>69.120.400-6</b>
<b>PERSONALIDAD JURÍDICA CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS</b>	<b>RUT: 75. 723.900-0</b>
<b>PERSONALIDAD JURÍDICA CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES</b>	<b>R.U.T. 65.577.380-0</b>

## PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

**El Liceo de Anticipación Claudina Urrutia de Lavín, es un Centro Coeducacional, Subvencionado, dependiente de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, que imparte Enseñanza Media completa, en su modalidad Científico - Humanista.**

### MISIÓN

En un espacio propicio y motivador para el aprendizaje, desarrollo de la autoestima, espíritu crítico, autonomía en la toma de decisiones y creatividad; y en una relación basada en el respeto por los derechos humanos, con resguardos a los derechos a la salud, en un ambiente inclusivo, sin discriminación de ninguna especie, con énfasis en la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres y en el uso de la libertad responsable, el Liceo Claudina Urrutia de Lavín, ofrece una educación, que permite asegurar a los estudiantes y alumnas de 7° de Enseñanza Básica a 4° Año de Enseñanza Media, la internalización de valores, el desarrollo de las actitudes y el logro de aprendizajes significativos, a través de un proceso pedagógico dinámico, con protagonismo de los estudiantes y en el que se inserten continuamente los elementos que surgen de la modernidad, pudiendo, al egresar de la Enseñanza Media, continuar estudios superiores, integrarse a la vida social y laboral en conformidad con su vocación humana, lo que les hará posible continuar desarrollando su proyecto de vida, en un mundo cambiante, competitivo, globalizado y altamente tecnificado.

### VISIÓN

Ser un Liceo con un sello distintivo institucional, que lo haga reconocido por su excelencia educativa inclusiva, que aporte con innovaciones relevantes a la educación pública y a la práctica pedagógica futura, con un personal en permanente perfeccionamiento, que potencie el uso de la infraestructura, de las tecnologías y de los medios de comunicación, posibilitando la formación valórica y académica de calidad de los estudiantes, que se exprese en su actuación como ciudadanos responsables, respetuosos, autónomos, creativos, líderes con compromiso social y agentes de cambio en cualquier ámbito de las necesidades y expectativas de la sociedad futura y en su propia realización personal, familiar, laboral y profesional.

Sello 1	Formación valórica y académica de calidad.
Sello 2	Convivencia Escolar Armónica

### “OBJETIVO GENERAL”

*"Mejorar la calidad de los aprendizajes significativos, de la formación valórica y del desarrollo de actitudes en los estudiantes, con énfasis en la población mas vulnerable, como una forma de que continúen desarrollando su proyecto de vida, ya sea, en la continuidad de estudios superiores o de su inserción en el campo laboral".*

## **“OBJETIVOS ESPECÍFICOS”**

1.1. Impartir educación centrada en la persona que permita formar hombres y mujeres respetuosos de los Derechos Humanos, con especial énfasis en la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres, capaces de usar su libertad en forma responsable; de reflexionar y analizar la realidad con sentido crítico, de manejar la incertidumbre; poseedores de un alto grado de sensibilidad Social, Artístico y Cultural, lo que les permitirá integrarse a la sociedad como agentes de cambio, motivados por la construcción de una Sociedad en que sus pilares sean la Libertad, la Justicia Social y la Fraternidad, entre sus miembros.

1.2. Incorporar, desarrollar e Internalizar en los estudiantes y alumnas, valores espirituales, ético - morales y patrios que les permitan asumir su propia individualidad, valorarse a sí mismos a la sociedad en su conjunto, a los seres humanos en su diversidad, garantizando con ello su integración a la sociedad, en forma constructiva y el desarrollo de su propio proyecto de vida; poniendo al servicio de ello, su fortaleza personal, sus capacidades individuales y actuando con honestidad, tolerancia y ecuanimidad.

1.3. Desarrollar las potencialidades de los estudiantes y alumnas en forma integral y armónica, en las áreas cognitivas, afectivas y sociales para que al egresar de la Enseñanza Media puedan continuar desarrollando su Proyecto de Vida ya sea a través de:

- La continuidad de Estudios Superiores en Universidades e Institutos Profesionales;
- La continuidad de estudios superiores en C. F. T, Instituciones de las F. F. A. A, de Orden, Gendarmería e Investigaciones.
- La integración al campo Laboral con un dominio de competencias amplias.

1.4. Mantener, incentivar y fortalecer en la comunidad L. C. U., un ambiente propicio y motivador para el crecimiento personal y social de todos sus miembros, lo que se expresará en ambientes físicos diseñados e implementados sobre esta base y una cultura institucional que promuevan la participación de todos, en la esfera de su competencia, compromiso con los desafíos institucionales y la identificación con los principios que sustentan el Proyecto Educativo; privilegiando para ello el trabajo en equipo y el fortalecimiento de las organizaciones internas.

## **PERFIL DEL ESTUDIANTE EGRESADO IDEAL**

**El egresado ideal del Liceo Claudina Urrutia deberá tener el siguiente perfil:**

- Una autoestima favorable y realista para su desarrollo personal, vocacional y laboral.
- Conocimientos (fundamentos, modelos y técnicas) que le permitan tomar decisiones en forma reflexiva, crítica y manejar la incertidumbre.
- Alto grado de sensibilidad social, artística y cultural para su integración social como agente de cambio, motivada por la construcción de una sociedad basada en la libertad, la justicia social y fraternidad entre sus miembros.
- Competencias cognitivas, afectivas y sociales, para que, de acuerdo con su proyecto de vida, puedan continuar estudios superiores, en Universidades, Institutos profesionales, C.F.T. y / o integrarse al campo laboral.
- Un proyecto de vida personal, integrado en la sociedad y basado en valores espirituales, éticos, morales y patrios, que le permitan asumir su propia individualidad, valorarse a si mismo, a la Sociedad en su conjunto, a los seres humanos en su diversidad, como también, contribuir al desarrollo de la sociedad con su fortaleza personal, sus capacidades individuales y actuando con

honestidad, tolerancia y ecuanimidad.

- Una valoración de la infraestructura y formas de realización del trabajo, consistente con una cultura Institucional, que privilegia el trabajo en equipo y el fortalecimiento de las organizaciones internas, para plasmar un ambiente propicio y motivador para el crecimiento personal y social de todos sus miembros.

## PERFIL DEL DOCENTE DIRECTIVO

El Personal Docente Directivo del Liceo Claudina Urrutia de Lavín, deberá responder en lo general a los criterios establecidos en el Marco de la Buena Dirección y en lo específico a las características propias del Docente Directivo del Establecimiento:

### **Liderazgo:**

- Lidera la construcción o actualización de una visión estratégica sobre el Establecimiento y sus Objetivos.
- Difunde y explica los objetivos, planes metas institucionales, así como sus avances a todos los actores de la comunidad educativa.
- Promueve activamente una cultura escolar inclusiva, equitativa y de altas expectativas sobre los logros de los de aprendizaje de los estudiantes y sobre el desempeño de todos los miembros del Establecimiento.
- Desarrolla una comunicación y coordinación estratégica y efectiva con el sostenedor para el logro de los objetivos, metas institucionales y de las políticas locales.
- Mantiene un liderazgo efectivo, el que debe entenderse como la capacidad de conducir a un equipo y /o grupo de personas en una determinada dirección, de mayor valor futuro para cada integrante y en definitiva para la Institución como un todo, sobre la base de la confianza, el respeto mutuo, la colaboración, el cuidado de los estados de ánimo y la generación y cumplimiento de compromisos claros y precisos.
- Estructura la institución, organiza sus procesos y define roles en función del PEI y las prioridades de mejoramiento del establecimiento.
- Asegura que el funcionamiento del Establecimiento responda a las normas legales y las políticas educativas nacionales y locales.
- Recolecta y analiza sistemáticamente información y datos de los procesos y resultados del Establecimiento que permitan tomar decisiones informadas y oportunas.
- Demuestra conocimiento e internalización del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Demuestra compromiso con las metas establecidas en el Proyecto de Desarrollo Curricular del Establecimiento.
- Vincula el Establecimiento con instituciones organizaciones y actores de su entorno que contribuyan al logro de objetivos y metas del Establecimiento, así como del sistema escolar en su conjunto.
- Informa y explica de manera periódica y comprensible los procesos y resultados del Establecimiento a los distintos actores de la comunidad educativa.
- Genera condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo y evaluación del Personal del Establecimiento.
- Demuestra asertividad profesional, lo que le debe permitir expresar lo que piensa y siente en forma directa, abierta y adecuada, con el objeto de contribuir a las Metas Institucionales.

- Mantiene una relación positiva con sus pares, superiores y en general con todo el personal, lo que debe contribuir a generar un Clima Laboral favorable, para el cumplimiento de las Metas Institucionales
- Comunica sus puntos de vista con claridad y entiende las perspectivas de los otros actores.
- Asegura la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.
- Es capaz de administrar conflictos y resolver problemas.

#### **Gestión Curricular:**

- Contribuye a definir, con la Comunidad educativa el PEI y el Proyecto Curricular, enfocado al mejoramiento de los logros de aprendizajes de todos los estudiantes, así como en los valores de la equidad, la inclusión y el respeto a la diversidad.
- Acompaña, evalúa y retroalimenta sistemáticamente las prácticas de enseñanza y evaluación de los docentes.
- Asegura la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación como entre diferentes niveles de aprendizaje.
- Identifica las fortalezas y debilidades de cada docente de manera de asignarlo al nivel, asignatura y curso en que pueda alcanzar su mejor desempeño.
- Procura que los docentes no se distraigan de los procesos de enseñanza aprendizaje, evitando interrupciones de clases y la sobrecarga de proyectos en el Establecimiento.
- Asegura la implementación de estrategias para identificar y apoyar tempranamente a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizajes o en los ámbitos conductual, afectivo o social.
- Identifica y difunde, entre los docentes y directivos, buenas prácticas de enseñanza y aprendizaje como de gestión pedagógica, tanto internas como externas y que respondan a las necesidades de sus estudiantes.
- Conoce el Marco Curricular de la modalidad de enseñanza y del nivel educativo, el Marco de la Buena Enseñanza, de la Buena Dirección y los mecanismos para su evaluación.
- Organiza eficientemente los tiempos para la implementación curricular en el aula.
- Motiva, apoya y administra el personal para aumentar la efectividad del Liceo.

#### **Gestión de Recursos:**

- Desarrolla e implementa, con el Sostenedor, estrategias efectivas de búsqueda, selección, inducción y retención de Docentes y Asistentes de la Educación.
- Identifica y prioriza necesidades de fortalecimiento de las competencias de Docentes y Asistentes de la Educación y genera modalidades de desarrollo profesional continuo.
- Reconoce y celebra los logros individuales y colectivos de las personas que trabajan en el Establecimiento.
- Demuestra confianza en las capacidades de sus equipos y promueve el surgimiento de liderazgos al interior de la comunidad educativa.
- Genera condiciones y espacios de reflexión y trabajo técnico, de manera sistemática y continua, para la construcción de una comunidad de aprendizaje profesional.
- Apoya y demuestra consideración por las necesidades personales y el bienestar de cada una de las personas de la Institución.
- En conjunto con el sostenedor asegura la disponibilidad de los recursos requeridos por el Establecimiento y los gestionan eficientemente de manera de maximizar su uso en los procesos pedagógicos y el logro de las metas institucionales.

- Administra y organiza los recursos del Establecimiento en función del Proyecto Educativo Institucional y de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- Desarrolla iniciativas para la obtención de recursos adicionales, tanto del entorno directo como de otras fuentes de financiamiento, orientados a la consecución de los resultados educativos e Institucionales.
- Motiva, apoya y administra el personal para aumentar la efectividad del Establecimiento.
- Genera condiciones institucionales apropiadas para el desarrollo y evaluación del Personal del Establecimiento.

### **Gestión del Clima Organizacional y Convivencia**

- Desarrolla e implementa una política que asegura una cultura escolar inclusiva y las condiciones para que las personas se traten de manera equitativa, justa, con dignidad y respeto, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar.
- Modela y promueve un clima de confianza entre los actores de la comunidad escolar, fomentando el diálogo y la promoción de una cultura de trabajo colaborativo tanto entre los profesores como de estos con sus estudiantes en pos de la eficacia colectiva y mejora continua.
- Implementa y monitorea normas y estrategias que aseguran una sana convivencia con un enfoque formativo y participativo, promoviendo la responsabilidad colectiva para el logro de un clima escolar positivo.
- Genera oportunidades de participación y colaboración de los actores de la comunidad escolar a través de espacios formales, a fin de consolidar el logro de un clima escolar positivo y los objetivos expresados en el PEI.
- Se anticipa a los conflictos mediando entre los actores, con el fin de lograr soluciones de manera efectiva y oportuna.
- Desarrolla y mantiene relaciones de comunicación y colaboración permanente con los padres y apoderados del Establecimiento, con el objetivo de involucrarlos en los procesos formativos de los estudiantes.
- Promueve los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el Establecimiento, para el logro de sus metas.
- Promueve un clima de colaboración entre el Establecimiento, los Estudiantes y los Padres y Apoderados.
- Garantiza la articulación de la definición del Proyecto Educativo Institucional con las características del entorno.
- Se relaciona con Instituciones de su Comunidad, para potenciar el Proyecto Educativo Institucional y los resultados de aprendizaje de los estudiantes, generando Redes de Apoyo pertinentes

<b>PERFIL DEL DOCENTE</b>
---------------------------

El Perfil Profesional del Personal Docente del Liceo Claudina Urrutia de Lavín, deberá responder a criterios establecidos en el Marco de la Buena Enseñanza y en lo específico a las características propias del Docente del Establecimiento:

#### **Preparación de la Enseñanza:**

- Domina los contenidos de las disciplinas que enseña y el Marco Curricular Nacional.
- Conoce las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes.

- Domina la didáctica de la disciplina que enseña.
- Organiza los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus estudiantes.
- Utiliza estrategias de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje, con la disciplina que enseña, con el Marco Curricular Nacional y permite a todos los estudiantes demostrar lo aprendido.

#### **Creación de un ambiente propicio para el Aprendizaje:**

- Liderazgo efectivo, el que debe entenderse como la capacidad de conducir a un equipo y /o grupo de personas en una determinada dirección, de mayor valor futuro para cada integrante y en definitiva para la Institución como un todo, sobre la base de la confianza, el respeto mutuo, la colaboración, el cuidado de los estados de ánimo y la generación y cumplimiento de compromisos claros y precisos.
- Una relación positiva con sus estudiantes, lo que le permita potenciar las capacidades de éstos.
- Establece un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto
- Manifiesta altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes.
- Establece y mantiene normas consistentes de convivencia en el aula.
- Establece un ambiente organizado de trabajo y dispone los espacios y recursos en función de los aprendizajes.

#### **Enseñanza para el Aprendizaje de todos los estudiantes:**

- Comunica en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.
- Utiliza estrategias de enseñanza, desafiantes, coherentes y significativas para los estudiantes.
- El contenido de su clase es tratado con rigurosidad conceptual y es comprensible para los estudiantes.
- Optimiza el tiempo disponible para la enseñanza.
- Promueve el desarrollo del pensamiento.
- Evalúa y monitorea el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.

#### **Responsabilidades Profesionales:**

- Conocimiento e internalización del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Compromiso con las metas establecidas en el Proyecto de Desarrollo Curricular del Establecimiento.
- Competencias personales y profesionales que le hagan posible atender población escolar heterogénea, especialmente aquella de mayor vulnerabilidad y / o detectar aquella con problemas de aprendizaje.
- Confianza en sus habilidades y competencias profesionales, lo que le debe hacer posible reconocer y valorar sus fortalezas pedagógicas, además de adoptar una actitud proactiva y creativa frente a las dificultades que se le presentan en el desarrollo de su función.
- Disposición para aceptar juicios de valor frente a su desempeño profesional, entendiendo éstos como una oportunidad para desarrollar nuevas competencias.
- Capacidad de trabajo en Equipo, lo que le debe hacer posible integrar Equipos de Enseñanza, desarrollar un trabajo coordinado con los restantes docentes y asumir la corresponsabilidad por los resultados obtenidos.

- Asertividad profesional, lo que le debe permitir expresar lo que piensa y siente en forma directa, abierta y en adecuada, con el objeto de contribuir a las Metas Institucionales.
- Una relación positiva con sus pares, superiores y en general con todo el personal, lo que debe contribuir a generar un Clima Laboral favorable, para el cumplimiento de las Metas Institucionales
- El Profesor reflexiona sistemáticamente sobre su práctica
- Construye relaciones profesionales y de equipo con sus colegas.
- Asume responsabilidades en la orientación de sus estudiantes.
- Propicia relaciones de colaboración y respeto con los Padres y Apoderados.
- Maneja información actualizada sobre su profesión, el Sistema educativo y las Políticas Vigentes.

## **NIVELES DE DESEMPEÑO PROFESIONAL**

**El desempeño de los Docentes del Liceo Claudina Urrutia se evaluará sobre la base de los siguientes conceptos:**

### **INSATISFACTORIO**

**Su Desempeño Profesional es Insatisfactorio, respondiendo a los estándares Institucionales, bajo el nivel Mínimo.**

Indica un desempeño que presenta claras debilidades en el indicador evaluado y éstas afectan significativamente el quehacer Docente Directivo o del Docente.

### **BASICO**

**Su Desempeño Profesional es Satisfactorio, respondiendo a los Estándares Institucionales, sólo en un nivel Mínimo.**

Indica un desempeño profesional del Docente Directivo o del Docente, que cumple con lo esperado en el indicador evaluado, pero con cierta irregularidad.

### **COMPETENTE**

**Su Desempeño Profesional es Bueno, respondiendo a los Estándares Institucionales, en un nivel Medio.**

Indica un desempeño profesional adecuado, en el indicador evaluado. Cumple con lo requerido para ejercer profesionalmente con el rol Docente Directivo o Docente. Aun cuando no es excepcional, se trata de un buen desempeño.

### **DESTACADO**

**Su desempeño profesional es Excelente, respondiendo a los Estándares Institucionales, en un nivel Óptimo. Su Desempeño Profesional es Muy Bueno, respondiendo a los Estándares Institucionales, en un nivel Superior.**

Indica un desempeño profesional que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera del Docente Directivo o del Docente. Suele manifestarse por un amplio repertorio de conductas respecto a lo que se está evaluando, o bien, por la riqueza pedagógica que se agrega al cumplimiento del indicador

**NOTA:** El Desempeño Profesional de los docentes, cuando fuere solicitado, será certificado por el Director del Establecimiento, previo informe de las Coordinaciones de Convivencia Escolar y Apoyo a los Estudiantes y de Gestión Técnico Pedagógica. En todo caso la Calificación del Desempeño, deberá reflejar lo informado por las diferentes Coordinaciones, teniendo derecho el Docente a conocer lo informado por cada coordinación y apelar, si estimare que su Certificación no refleja su Desempeño.

## REGLAMENTO INTERNO

### TÍTULO I

#### NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA

##### **ARTÍCULO N° 1:** DEL FUNCIONAMIENTO.

El Liceo de Anticipación Claudina Urrutia de Lavín, imparte Enseñanza Básica en 7° y 8° Año y Enseñanza Media Científico - Humanista completa, en Jornada Escolar Completa Diurna.

El Liceo dispondrá de Salas suficientes para atender 23 Cursos, declarados oficialmente, con capacidad de 38 estudiantes por curso. Se atenderá a los cursos en Salas temáticas, que contarán con Biblioteca de Aula. Salvo situaciones especiales como las derivadas de la Pandemia del Coronavirus, en que los cursos deberían tener una Sala de Clase asignada para todas sus clases.

##### **ARTÍCULO N° 2:** DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.

###### **PLANES DE ESTUDIO:**

El Establecimiento se rige por los siguientes Planes de Estudio.

**7° y 8° Básico en el Marco del Decreto.  
Decreto N°1265 de 2016.**

**Primero y Segundo Medio.  
Decreto N°1.264 de 2016.**

**Tercero y Cuarto Medio.  
Decreto N°0876 de 2019.**

###### **PROGRAMAS DE ESTUDIO:**

**7° y 8° Básico: BBCC 2015 (Decreto N°1265 de 2016).  
1° Y 2° Año Medio: BBCC 2015 (Decreto N°312 de 2017).  
3er Y 4° Año Medio: BBCC 2019 (Decreto N°876 de 2019).**

###### **PROGRAMAS PROPIOS EN EL AREA DE LIBRE DISPOSICIÓN.**

- Orientación: Séptimo y Octavo E. Básica.
- Orientación: Primero y Segundo de E. Media.

###### **PROGRAMAS ALTERNATIVOS PARA QUIENES NO CURSEN RELIGIÓN.**

- Fortalecimiento Curricular Cognitivo: 7°, 8° Básico, Primero y Segundo E. Media.
- Orientación: Tercero y Cuarto de E. Media.  
De acuerdo con Decreto N°924 de 1983.

**ARTÍCULO N° 3:** DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

El Establecimiento se rige por el Decreto de Evaluación:

De 7° Básico a 4° Año Medio, **Decreto N°67 sobre evaluación, calificación y promoción escolar del 2018.**

El Establecimiento cuenta, además con Reglamento de Evaluación Interno, el que es aprobado por el Consejo de Profesores, con toma de conocimiento por el Consejo Escolar y por la instancia Ministerial correspondiente, documento que se anexa al presente Reglamento.

<b>PLAN DE ESTUDIO LICEO CLAUDINA URRUTIA DE LAVIN AÑO 2022.</b>							
<b>7° AÑO BASICO</b>		<b>Decreto 1265/2016</b>		<b>8° AÑO BÁSICO</b>		<b>Decreto 1265/2016</b>	
<b>FORMACION GENERAL</b>				<b>FORMACION GENERAL</b>			
<b>ASIGNATURAS</b>	<b>HORAS</b>			<b>ASIGNATURAS</b>	<b>HORAS</b>		
Lengua y Literatura	6			Lengua y Literatura	6		
Taller Estudio Dirigido (Lengua y Literatura)	1			Taller Estudio Dirigido (Lengua y Literatura)	1		
Idioma Extranjero Inglés	3			Idioma Extranjero Inglés	3		
Historia, Geografía y Cs. Sociales	4			Historia, Geografía y Cs. Sociales	4		
Matemática	6			Matemática	6		
Taller Estudio Dirigido (Matemática)	1			Taller Estudio Dirigido (Matemática)	1		
Cs. Naturales	4			Cs. Naturales	4		
Tecnología	2			Tecnología	2		
Artes Visuales	2			Artes Visuales	2		
Música	2			Música	2		
Ed. Física y Salud	2			Educ. Física y salud	2		
Religión y/o Fortalecimiento Curricular Cognitivo.	2			Religión y/o Fortalecimiento Curricular Cognitivo.	2		
Consejo de Curso	1			Consejo de Curso	1		
Orientación	2			Orientación	2		
<b>Sub Total F. Gral.</b>	<b>38</b>			<b>Sub Total F. Gral.</b>	<b>38</b>		
<b>LIBRE DISPOSICIÓN</b>				<b>LIBRE DISPOSICIÓN</b>			
Taller Instrumentos Musicales	2			Taller Instrumentos Musicales	2		
Taller Polideportivo	2			Taller Polideportivo	2		
<b>Sub Total L. Disposición</b>	<b>4</b>			<b>Sub Total L. Disposición</b>	<b>4</b>		
<b>TOTAL DE PLAN DE ESTUDIO</b>	<b>42</b>			<b>TOTAL DE PLAN DE ESTUDIO</b>	<b>42</b>		

<b>PLAN DE ESTUDIOS LICEO CLAUDINA URRUTIA DE LAVIN AÑO 2022</b>							
<b>I AÑO MEDIO</b>		<b>DCTO 1264/2016</b>		<b>II AÑO MEDIO</b>		<b>DCTO 1.264 / 2016</b>	
<b>FORMACIÓN GENERAL</b>				<b>FORMACIÓN GENERAL</b>			
<b>ASIGNATURAS</b>		<b>HORAS</b>		<b>ASIGNATURAS</b>		<b>HORAS</b>	
Lengua y Literatura		6		Lengua y Literatura		6	
Taller PAES (Lengua y Literatura)		1		Taller PAES (Lengua y Literatura)		1	
Idioma Extranjero: Inglés		4		Idioma Extranjero: Inglés		4	
Historia, Geografía y Cs. Sociales		4		Historia, Geografía y Cs. Sociales		4	
Matemática		7		Matemática		7	
Ciencias Naturales		6		Ciencias Naturales		6	
Tecnología		3		Tecnología		3	
Música		2		Música		2	
Educación Física y Salud		2		Educación Física y Salud		2	
Religión y/o Fortalecimiento Curricular Cognitivo.		2		Religión y/o Fortalecimiento Curricular Cognitivo.		2	
Consejo de Curso		1		Consejo de Curso		1	
Orientación		2		Orientación		2	
<b>Sub Total F. Gral.</b>		<b>40</b>		<b>Sub Total F. Gral.</b>		<b>40</b>	
<b>LIBRE DISPOSICIÓN</b>				<b>LIBRE DISPOSICIÓN</b>			
Taller Artístico-Cultural-Deportivo		2		Taller Artístico-Cultural- Deportivo		2	
<b>Sub Total L. Disposición</b>		<b>2</b>		<b>Sub Total L. Disposición</b>		<b>2</b>	
<b>TOTAL DE PLAN DE ESTUDIO</b>		<b>42</b>		<b>TOTAL DE PLAN DE ESTUDIO</b>		<b>42</b>	

PLAN DE ESTUDIOS LICEO CLAUDINA URRUTIA DE LAVIN AÑO 2022.							
III AÑO MEDIO		DCTO 0876 / 2019		IV AÑO MEDIO		DCTO 0876 / 2019	
FORMACIÓN GENERAL				FORMACIÓN GENERAL			
ASIGNATURAS		HORAS		ASIGNATURAS		HORAS	
Lengua y Literatura		3		Lengua y Literatura		3	
Taller PAES (L.y Literatura)		2		Taller PAES (L.y Literatura)		2	
Inglés		2		Inglés		2	
Educación Ciudadana		2		Educación Ciudadana		2	
Filosofía		2		Filosofía		2	
Matemática		3		Matemática		3	
Taller PAES (Matemática)		2		Taller PAES (Matemática)		2	
Ciencias para la Ciudadanía		2+1		Ciencias para la Ciudadanía		2+1	
Educación Física y Salud		2		Educación Física y Salud		2	
Orientación		2		Orientación		2	
Consejo de Curso		1		Consejo de Curso		1	
<b>Sub Total Formación General</b>		<b>24</b>		<b>Sub Total Formación General</b>		<b>24</b>	

**ASIGNATURAS PLAN FORMACIÓN DIFERENCIADA  
DE TERCER NIVEL 2022**

<b>AREA A</b>	
<b>PARTICIPACIÓN Y ARGUMENTACIÓN EN DEMOCRACIA</b>	6
<b>COMPRENSIÓN HISTÓRICA DEL PRESENTE</b>	6
<b>ECONOMÍA Y SOCIEDAD</b>	6
<b>AREA B</b>	
<b>PROBABILIDADES Y ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA INFERENCIAL</b>	6
<b>GEOMETRÍA</b>	6
<b>BIOLOGÍA MOLECULAR Y CELULAR</b>	6
<b>QUÍMICA</b>	6
<b>AREA C</b>	
<b>CIENCIAS DEL EJERCICIO FÍSICO Y DEPORTIVO</b>	6
<b>DISEÑO Y ARQUITECTURA</b>	6
<b>TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>	<b>18</b>

**ASIGNATURAS PLAN FORMACION DIFERENCIADA  
DE CUARTO NIVEL 2022**

<b>AREA A</b>	
<b>TALLER DE LITERATURA</b>	6
<b>COMPRESIÓN HISTÓRICA DEL PRESENTE</b>	6
<b>GEOGRAFÍA, TERRITORIO Y DESAFÍOS AMBIENTALES</b>	6
<b>AREA B</b>	
<b>LÍMITES, DERIVADAS E INTEGRALES</b>	6
<b>GEOMETRÍA 3D</b>	6
<b>BIOLOGÍA DE LOS ECOSISTEMAS</b>	6
<b>BIOLOGÍA MOLECULAR Y CELULAR</b>	6
<b>AREA C</b>	
<b>PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA ACTIVOS Y SALUDABLES</b>	6
<b>ARTES VISUALES, AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIALES</b>	6
<b>TOTAL DE HORAS DE FORMACIÓN DIFERENCIADA</b>	<b>18</b>

## TÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DEL PLANTEL EDUCACIONAL

El Liceo de Anticipación Claudina Urrutia de Lavín, en conformidad a la normativa vigente y en el Marco de la Misión declarada en su Proyecto Educativo Institucional y de los Objetivos establecidos en él, ha establecido la siguiente estructura organizacional, que funcionará hasta cuando ella se modifique, cambie o complemente, de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interno.

El Diagrama de Coordinaciones tiene como base tres pilares fundamentales:

1. El **Trabajo en Equipo**, es una característica fundamental para el desarrollo de una gestión eficiente. La organización debe asumir el trabajo en equipo, como la característica básica de su quehacer institucional. Esto significa que se pasa de un paradigma en el cual no hay una expresa preocupación por los resultados, a un paradigma que introduce la práctica de la Co - responsabilidad por los Resultados. Es decir, se introduce la noción de que las metas del proceso de enseñanza - aprendizaje de los estudiantes del Liceo, es responsabilidad y compromiso explícito de todos y cada uno de los integrantes de la Institución.
2. La **Ontología del Lenguaje**, que es el fundamento de la **Comunicación Efectiva** que se desarrolla entre los Equipos de Trabajo del Liceo. El Modelo de Gestión es más que el diseño de un conjunto de coordinaciones que constituyen el diagrama. Es, más bien, un grupo de personas (seres históricos) que conforman una red de conversaciones y compromisos de acción en los que están presentes los diversos actos del habla. (Pedidos, Promesas, Ofertas, Declaraciones, Juicios y Afirmaciones, entre otros).
3. El **Liderazgo Efectivo** el que debe basarse el rol del Director del Liceo y de cada uno de los integrantes del Consejo Escolar, Equipo Gestión, de las respectivas Coordinaciones y de los docentes, en general. El liderazgo efectivo es el proceso de conducir a un equipo de personas en una determinada dirección, de mayor valor futuro para cada integrante y en definitiva para la Institución como un todo, sobre la base de la confianza, el respeto mutuo, la colaboración, el cuidado de los estados de ánimo y la generación y cumplimiento de compromisos claros y precisos.

#### **ARTÍCULO N° 4: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

##### **DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

- CONSEJO ESCOLAR
- EQUIPO DE GESTIÓN
- CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES
- CENTRO DE EX ESTUDIANTES
- CENTRO DE PADRES Y APODERADOS
- PROYECTOS
- COMITÉ DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS
- UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y CLIMA LABORAL
- ASISTENCIA TÉCNICA Y REDES DE APOYO
- ORGANISMOS ASESORES INTERNOS

## **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.**

- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE SUBVENCIÓN Y MATRÍCULA
- UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO
- UNIDAD DE ADQUISICIONES.
- UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
- UNIDAD DE INVENTARIO.
- UNIDAD DE SOPORTE COMPUTACIONAL.

## **COORDINACION DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO A LOS ESTUDIANTES.**

- UNIDAD DE ACTAS Y CERTIFICADOS
- UNIDAD DE APOYO A LA FUNCION DOCENTE
- UNIDAD DE BIENESTAR Y ASISTENCIALIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL
- UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- UNIDAD DE CONTROL ASISTENCIA ESTUDIANTES
- UNIDAD DE ACCIDENTES ESCOLARES
- UNIDAD DE APOYO APODERADOS

## **COORDINACION DE GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA**

- UNIDAD DE ORIENTACIÓN
- UNIDAD DE CURRÍCULUM Y METODOLOGÍA
- UNIDAD DE EVALUACIÓN
- UNIDAD DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLE)
- UNIDAD RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)
- UNIDAD DE ASESORÍA PEDAGÓGICA EN INFORMÁTICA
- EQUIPOS DE ENSEÑANZA
- UNIDAD DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
- UNIDAD DE ACLE

## **COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

### **PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

- PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO
- PERSONAL TÉCNICO PEDAGÓGICO
- OTRO PERSONAL APOYO
- PERSONAL DOCENTE
- PERSONAL ADMINISTRATIVO
- PERSONAL PARADOCENTE
- ENCARGADA DE BIBLIOTECA
- PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

### **ORGANISMOS ASESORES INTERNOS**

- EQUIPO DE GESTIÓN
- CONSEJO GENERAL DE PROFESORES Y PERSONAL

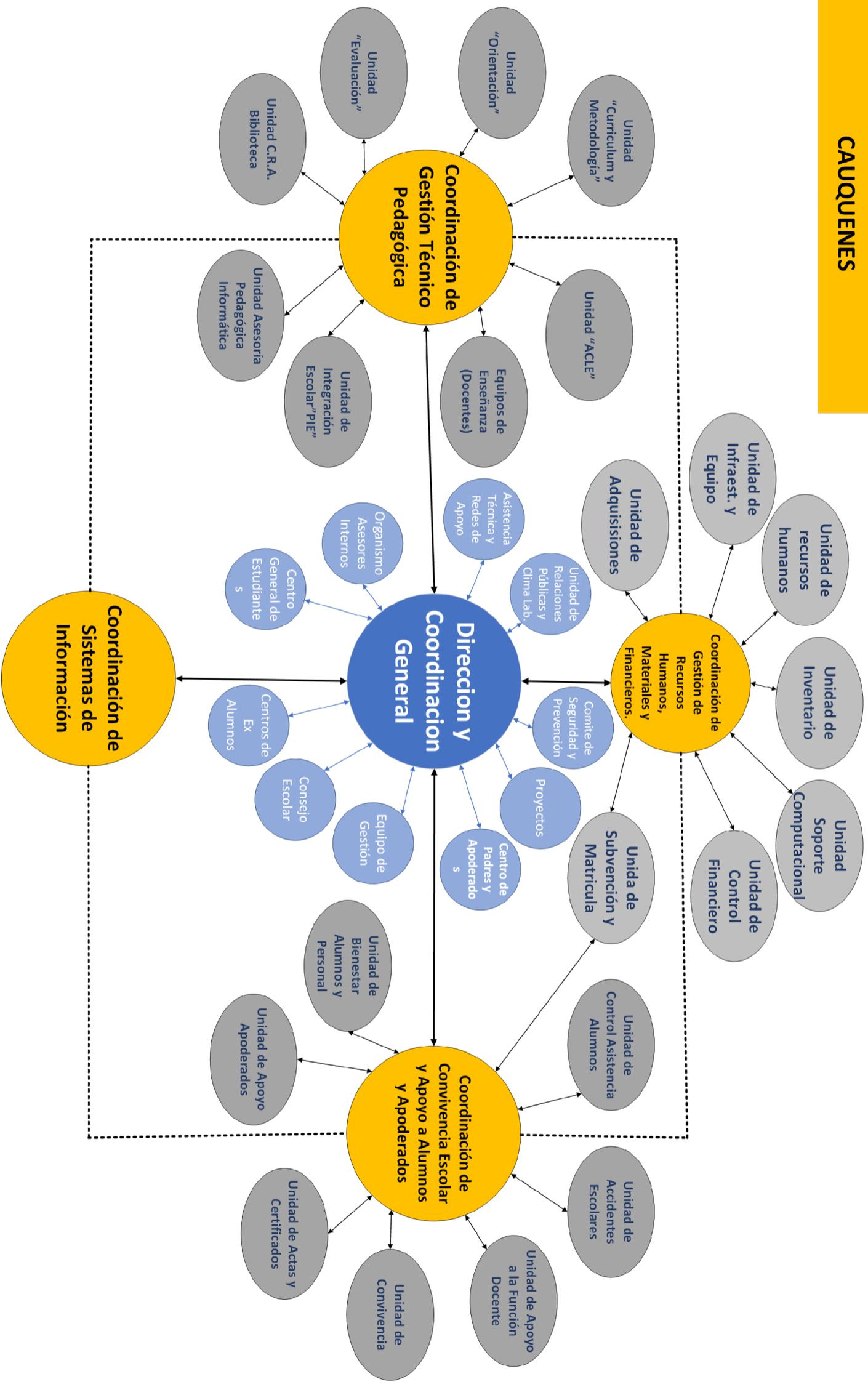
### **OTROS ORGANISMOS ASESORES**

- CONSEJO ESCOLAR
- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS
- CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES
- CENTRO DE EX ESTUDIANTES
- ASESORÍAS EXTERNAS

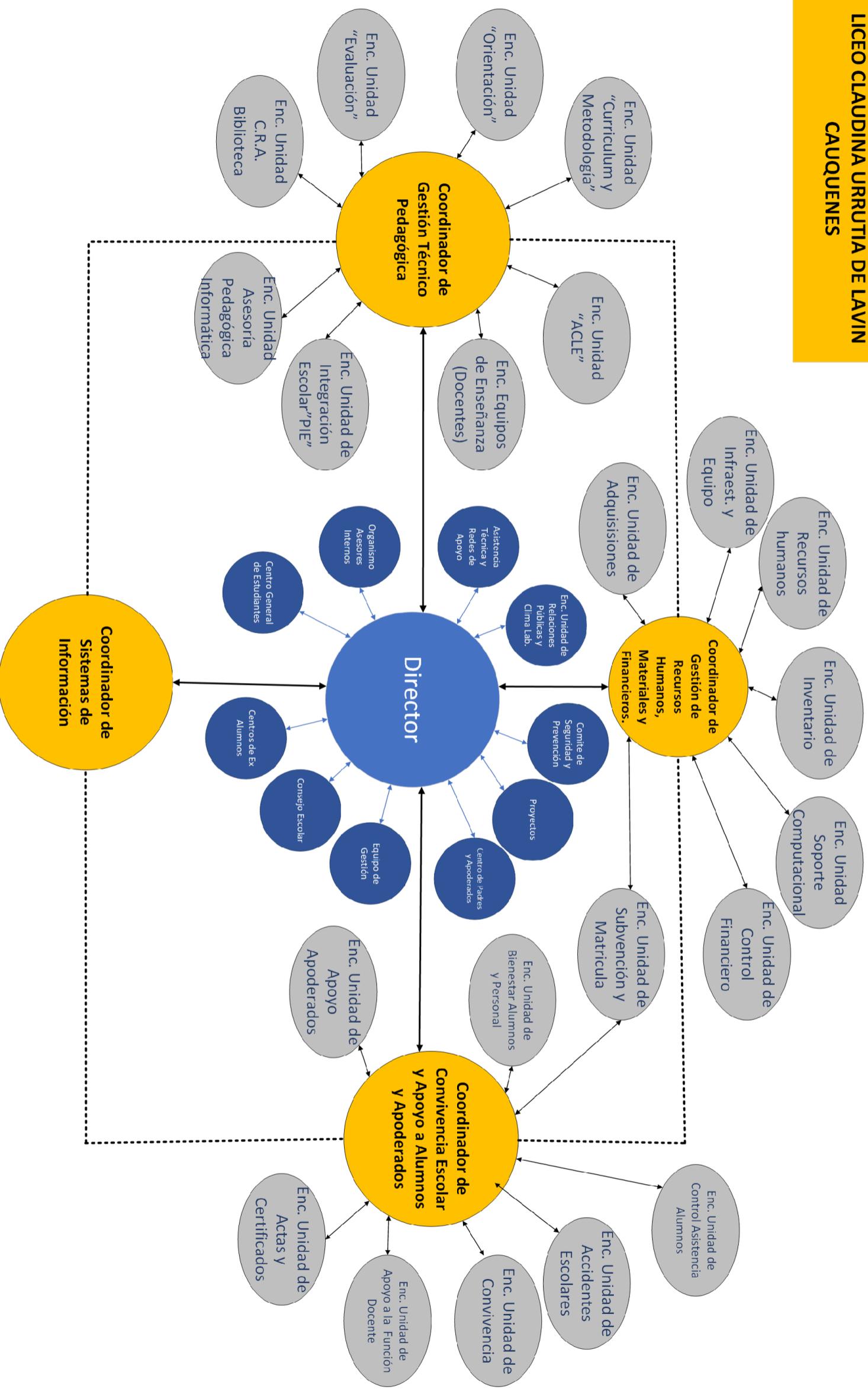
## **REDES DE APOYO**

A continuación, se presentan, el Diagrama de Coordinaciones de cargos y el Diagrama de Coordinaciones de Funciones.

**Diagrama de Coordinación de Funciones**  
**LICEO CLAUDINA URRUTIA DE LAVIN**  
**CAUQUENES**



**Diagrama de Coordinación de Cargos  
LICEO CLAUDINA URRUTIA DE LAVIN  
CAUQUENES**



### TÍTULO III

#### DE LAS FUNCIONES Y TAREAS.

#### **ARTÍCULO Nº 5:** DE LA DIRECCION Y COORDINACION GENERAL DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

La dirección y coordinación general del Proyecto Educativo Institucional, estará a cargo del Director del Establecimiento, quien es el Docente Directivo responsable de la Dirección, Organización y Funcionamiento del Establecimiento, de acuerdo a las Normas Legales y Reglamentarias vigentes y, en concordancia con los Objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL DIRECTOR.**

1. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo siempre presente las políticas educacionales del Mineduc, las políticas comunales de educación y los objetivos del Proyecto Educativo del Liceo.
2. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del PEI, en concordancia con las políticas educacionales del Mineduc, las políticas comunales de educación y la población escolar atendida, asegurando la participación de todos los Estamentos en su formulación y evaluación.
3. Analizar, en conjunto con el Consejo de Profesores, el funcionamiento de las Unidades de la Coord. General, Técnico Pedagógica y Convivencia Escolar del Liceo, estableciendo modificaciones y cambios.
4. Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración del PLAN DE MEJORAMIENTO EDUCATIVO, asegurando la participación de los Estamentos en su formulación, ejecución y evaluación, cautelando que todas sus acciones se enmarquen en las definiciones del PEI.
5. Coordinar la elaboración de los PLANES DE ACCION ANUAL de las diferentes Coordinaciones y Unidades del Liceo, supervisando su desarrollo, lo que deberá aportar información útil para el Plan Comunal de Educación.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad dentro del Establecimiento Educacional, asegurando los Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para ello.
7. Vincularse con Instituciones de la Comunidad para coordinar acciones específicas de prevención de riesgos y para potenciar el Plan de Seguridad Escolar.
8. Elaborar el Plan de Seguridad del Establecimiento, formando para ello un Comité de Seguridad, asignando responsabilidades específicas a las distintas coordinaciones, unidades y control estricto de su cumplimiento.
9. Supervisar y evaluar la gestión de las distintas coordinaciones y Unidades que constituyen el Diagrama de Coordinaciones del Establecimiento, para verificar el cumplimiento de metas y estándares Institucionales.
10. Promover el desarrollo de proyectos y la búsqueda de nuevas oportunidades, orientadas éstas a resguardar la capacidad de anticipación del liceo, la visualización de amenazas al P.E.I, las condiciones de Infraestructura, equipamiento y seguridad.
11. Propiciar un ambiente educativo motivador para el aprendizaje y el desarrollo de la autoestima en los estudiantes, así como para el desarrollo personal y profesional de todos sus miembros, privilegiando el trabajo en equipo, la comunicación efectiva, el liderazgo y la participación responsable.
12. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer las distintas funciones, en conformidad a las disposiciones vigentes e informar oportunamente a la jefatura correspondiente cualquier necesidad relacionada con ello.
13. Cautelar la adquisición de Recursos de Aprendizaje y Equipamiento de Apoyo Pedagógico, adecuados al Nivel y modalidad de enseñanza, así como a sus Prácticas Pedagógicas, informando oportunamente de las necesidades a la jefatura del servicio y generando acciones conducentes a su obtención, especialmente definidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (SEP).
14. Distribuir los Recursos Humanos, Materiales y Financieros existentes, de tal manera que ellos

permitan operacionalizar el PEI, en las condiciones más óptimas posibles, debiendo hacerse asesorar para ello por el Equipo de Gestión.

15. Definir todas las adquisiciones que se puedan realizar a través de la SEP o mediante otro Procedimiento interno.
16. Asumir la supervisión de Adquisiciones que se realicen a través de la Administración Delegada de Recursos y delegarla a la encargada de las Unidades de Recursos y Control Financiero.
17. Aprobar el Plan de Compras elaborada por parte de la encargada de Gestión de Recursos del Establecimiento.
18. Establecer y mantener redes de apoyo, Asistencia Técnica y de Cooperación que potencien el Proyecto Educativo del Liceo.
19. Velar por la existencia de un clima laboral óptimo para la realización de los procesos educativos, formativos y administrativos del liceo.
20. Evaluar el desempeño profesional y funcionario de todo el personal del Liceo, sobre la base de la información específica proporcionada por las distintas coordinaciones y de acuerdo con las exigencias del servicio.
21. Presidir el Equipo Directivo y Técnico o de Gestión del Establecimiento.
22. Mantener los Documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educativa del Estado del Plantel, aquellos que se requieran para impetrar la subvención y exigidos por la Superintendencia de Educación.
23. Refrendar las Licencias Médicas del Personal y solicitar los reemplazos correspondientes en conformidad a las disposiciones vigentes.
24. Otorgar, discrecionalmente, permisos con goce de remuneraciones al personal a su cargo, teniendo presente y haciendo prevalecer las necesidades de funcionamiento del Plantel.
25. Informar oportunamente al Personal de las Normas Legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a Planes y Programas de estudio, Sistema de Evaluación y Promoción Escolar y otros, supervisando su correcta aplicación.
26. Presidir el Consejo Escolar y el de Gestión.
27. Presidir los diversos Consejos Administrativos y Técnicos y delegar funciones, cuando corresponda.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas en instrucciones emanadas de las autoridades competentes del MINEDUC y del Sostenedor y/o de la Jefatura Administrativa de Educación Municipal.
29. Remitir a las autoridades competentes del MINEDUC y de la Jefatura Administrativa del Departamento de Educación, estadísticas, informes y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación vigente.
30. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la Supervisión y la Fiscalizaciones, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad del servicio, de la Agencia de Calidad de la Educación y de la Superintendencia de Educación.
31. Remitir a los organismos que corresponda la correspondencia ordinaria, reservada y confidencial y toda otra documentación necesaria para el buen funcionamiento del Plantel.
32. Asesorar al Centro Gral. de Padres y Apoderados, con el objeto de que esta instancia de organización se convierta en un apoyo a la Gestión Institucional y sus actividades se enmarquen en el Proyecto Educativo.
33. Mantenerse permanentemente vinculado con Centro General de Estudiantes, con el objeto de que esta instancia de organización se convierta en un apoyo a la Gestión Institucional y sus actividades se enmarquen en el Proyecto Educativo.
34. Asesorar a los organismos de la comunidad, en materias Educativas y Culturales, contribuyendo con ello a un posicionamiento de la Unidad Educativa a Nivel Local y al Desarrollo de estas Instituciones.
35. Mantener una comunicación expedita con la Autoridades del MINEDUC, de la I. Municipalidad y de la Jefatura Administrativa de Educación Municipal.
36. Vincular al Establecimiento con la Comunidad local, regional y nacional para proyectar su accionar a ella, además de cautelar que la Comunidad Educativa se mantenga permanentemente informada sobre el quehacer del Establecimiento a través de la U. de RR. PP, teniendo las siguientes funciones y tareas:
37. Proyectar el accionar del Establecimiento hacia la Comunidad Escolar, Local y Nacional, en el contexto del Proyecto Educativo.

- Elaborar el Plan de Acción de la Unidad a su cargo, con participación de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa, el que deberá presentar al Director del Establecimiento para su visación.
  - El Plan de Acción de esta Unidad deberá contemplar necesariamente acciones de Intercambio Educativo con otros Establecimientos Educativos similares, además de acciones de irradiación pedagógica del Plantel, hacia la Comunidad Local, Regional y Nacional.
  - Desarrollar y Evaluar las acciones contenidas en su Plan de Acción, debiendo presentar los informes de Evaluación cuando se lo solicite el Director.
  - Mantener, permanentemente vinculados al Establecimiento con los medios de Comunicación, con el objeto de difundir su accionar a la Comunidad.
  - Mantener permanentemente informado, al personal, de las actividades relevantes que realiza el Plantel, con el Objeto de generar motivaciones de trabajo y desarrollo profesional que vayan en beneficio del Proyecto Educativo. Esto podrá realizarlo a través de información oral, escrita y / o utilizando paneles que existen para tal efecto.
  - Coordinar, Supervisar y evaluar el desarrollo de Ceremonias y Actos Académicos.
38. Coordinar, supervisar y evaluar proyectos que, por su envergadura, impacten a la Unidad Educativa en general.
  39. Velar, permanente, porque exista un clima laboral acorde con los principios que sustenta el Proyecto Educativo, con especial énfasis en las relaciones humanas y en el cuidado de los estados de ánimo y el autocuidado; todo ello orientado a generar una convivencia armónica en que el trabajo profesional se realice en un ambiente adecuado y motivador. Esta función que podrá delegar en otro docente de la misma Unidad.
  40. Verificar que el proceso educativo se desarrolle en el marco de la normativa vigente y en conformidad a las definiciones establecidas en el PEI, debiendo llevar un registro en que consten los problemas surgidos al respecto y que hayan sido informados por las distintas Coordinaciones bajo su dependencia. Deberá, además informar al funcionario involucrado, dejando constancia de la forma en que se resolvió el problema. En caso en que la situación no pueda ser resuelta en la esfera de su competencia deberá informar a la Jefatura del Servicio quien tendrá la responsabilidad de arbitrar las medidas administrativas que proceda.
  41. Presentar anualmente una cuenta pública a la comunidad escolar y local, la que deberá contener metas alcanzadas en los diferentes ámbitos, un balance financiero y ser aprobada, previamente, por el Consejo Escolar
  42. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Coordinación (Bitácora).
  43. Contribuir a la consolidación del Modelo de Desarrollo Curricular y de Gestión, aún en contextos nuevos, cambiantes e inciertos.

#### **ARTÍCULO N° 6: DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.**

La Coordinación de Gestión de Personal, Recursos, Materiales y Financieros, estará a cargo de la Dirección del Establecimiento o delegando en forma parcial o total estas funciones en otras coordinaciones, quien(es) será(n) responsable(s) de que estos recursos actúen como elementos dinamizadores del Proceso Pedagógico. Además, deberá procurar la obtención de nuevos recursos, en el ámbito de sus atribuciones y entregar información sistematizada, para la toma de decisiones, contribuyendo con ello a fortalecer el logro de las Metas Institucionales. Para ello contará con las siguientes Unidades, a su cargo:

- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- UNIDAD DE SUBVENCION Y MATRICULA
- UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO
- UNIDAD DE ADQUISICIONES
- UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.
- UNIDAD DE INVENTARIO
- UNIDAD DE SOPORTE COMPUTACIONAL.

## **ARTÍCULO N° 7: FUNCIONES Y TAREAS DE LA COORDINADORA DE GESTIÓN DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.**

1. Subrogar al Director, en ausencia de éste.
2. Integrar el Consejo de Gestión, en carácter de titular.
3. Elaborar el Plan de Acción Anual de su Coordinación con participación de los integrantes de las Unidades a su cargo, para ser presentado ante el Director e incluido en el Plan Operativo Anual del Establecimiento
4. Gestionar los Recursos Humanos del Establecimiento en el marco del PEI, en conformidad con los criterios establecidos en el R. Interno y/o de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director.
5. Elaborar y mantener actualizado un Sistema de Control de las horas extras que le solicite al Personal asignado a su Coordinación, su correspondiente compensación, la que podrá realizarse durante el transcurso del año o agregarse a las Vacaciones. Esta información será de especial relevancia en el momento de establecer tiempos extras a las Vacaciones
6. Responsabilizarse de la veracidad de la información relacionada con la Subvención, debiendo establecer los Procedimientos que aseguren el cumplimiento de esta función.
7. Organizar, controlar y evaluar el Proceso de Matrícula del alumnado, responsabilizándose de la existencia de toda la documentación que acredite la condición de estudiante regular. Para garantizar un estándar adecuado del cumplimiento de esta función deberá elaborar los Procedimientos necesarios y ponerlos en conocimiento del Personal que corresponda.
8. Gestionar los recursos Financieros del Establecimiento en el marco del PEI, en conformidad con los criterios establecidos en el R. Interno y/o de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director. Para garantizar el cumplimiento de esta función, deberá elaborar Bases de datos y/ o los Procedimientos que sean necesarios, los que deberá poner en conocimiento del Personal que corresponda.
9. Cautelar la existencia de recursos materiales para contribuir al logro de los objetivos Institucionales, debiendo para ello establecer las necesidades, solicitar los recursos financieros al Director; realizar las adquisiciones que éste autorice y controlar su uso.
10. Verificar que las adquisiciones se realicen en el marco de la Normativa vigente y / o los Procedimientos Internos.
11. Cautelar que los Bienes inventariables del Liceo, se encuentren debidamente contenidos en el Inventario, en conformidad a las Instrucciones que emanen de la Superioridad del Servicio.
12. Cautelar que el Equipamiento Computacional, Periféricos y Redes, con que cuenta el Plantel, se encuentren operativas.
13. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Coordinación (Bitácora).

## **ARTÍCULO N° 8: DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

Esta Unidad estará a cargo de la Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Establecimiento, quién tendrá la responsabilidad de administrar, supervisar y controlar los recursos humanos asignados, en forma eficiente y eficaz, de tal manera que ellos contribuyan a lograr los Objetivos y Metas Institucionales. Para el cumplimiento de esta función contará con un Administrativo, a quien delegará el control del cumplimiento de los Procedimientos.

## **SON FUNCIONES Y TAREAS DE LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

1. Proponer la Dotación Docente del Establecimiento, al Director para su aprobación y/o modificación. En todo momento deberá cautelar los principios que sustentan el PEI y el cumplimiento de los criterios y prioridades, establecidos por el Director.
2. Mantener un Kárdex centralizado del Personal, el que deberá contener toda la información que acredite su condición de tal. Además, deberá mantener una Base de datos del Personal, conteniendo información resumida del Kárdex.
3. Elaborar los Horarios de Estudiantes, considerando los criterios Administrativos establecidos por el Director y los criterios técnicos determinados por la Coordinadora de Gestión Técnico Pedagógica

- y asignando las salas correspondientes.
4. Controlar el cumplimiento de las tareas administrativas encomendadas y el horario asignado, al personal docente, debiendo llevar los registros correspondientes. Cualquier situación de incumplimiento injustificado y reiterado, deberá quedar registrada en un libro especialmente habilitado para ello, ponerla en conocimiento del Docente afectado e informar oportunamente al Director, cuando la situación así lo amerite. Se entenderá por reiterado la ocurrencia del hecho por más de dos veces.
  5. Llevar un registro actualizado de Licencias Médicas y Permisos del Personal Docente, con el objeto de entregar información al Director, para la toma de decisiones.
  6. Informar, oportunamente, al Director, en los casos en que deba solicitarse el reemplazo del Docente con Licencia Médica.
  7. Informar, oportunamente, a la Coordinadora de Convivencia Escolar, en los casos en que los cursos deban ser atendidos por Paradocente, por Licencia Médica o Permiso de Docentes.
  8. Elaborar Propuesta de Personal para desempeñar funciones Administrativas y de Apoyo a la labor Docente, para ser aprobada por el Director. En todo momento deberá cautelar el Perfil, la Experiencia del Personal y el cumplimiento de las Metas Institucionales, establecidas. Una vez asignadas, por el Director, las funciones Administrativas y de Apoyo a la Labor Docente, este Personal, pasará a depender de las diferentes Coordinaciones, a que se le haya destinado.
  9. Llevar un registro actualizado de Licencias Médicas y Permisos del Personal Docente, Paradocente, Administrativo y Auxiliar, con el objeto de entregar información al Director, para la toma de decisiones.
  10. Informar, oportunamente, al Director, en los casos en que deba solicitarse el reemplazo de un Docente, Paradocente, Administrativo o Auxiliar con Licencia Médica y/o con Permiso prolongado.
  11. Informar, oportunamente a la Coordinadora de Convivencia Escolar de las Licencias Médicas y/o Permisos del Personal de Apoyo a la Labor Docente, con el objeto de que ésta, arbitre las medidas tendientes a cautelar el cumplimiento de las Tareas de este personal.
  12. Instruir al Personal del Establecimiento sobre las normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.
  13. Asignar los horarios y funciones específicas al personal auxiliar, cautelando en todo momento las prioridades establecidas en el PEI.
  14. Realizar y presidir reuniones periódicas con el personal auxiliar, con el objeto de tomar conocimiento de problemas que este personal pueda tener en el cumplimiento de sus tareas y buscar soluciones, en conjunto, para optimizar la ejecución de su trabajo.
  15. Controlar el cumplimiento de las tareas encomendadas y el horario asignado, al Personal Docente, Administrativo a su cargo y Auxiliar, debiendo llevar los registros correspondientes. Cualquier situación de incumplimiento injustificado y reiterado, deberá quedar registrada en un libro especialmente habilitado para ello, ponerla en conocimiento del funcionario afectado e informar oportunamente al Director cuando la situación así lo amerite. Se entenderá por reiterado, la ocurrencia del hecho por más de dos veces. En este mismo Libro deberá quedar registro de aquellas acciones destacadas dentro del servicio o en su representación.
  16. Llevar un Control, de las horas extras, encomendadas al Personal Auxiliar, las que podrán ser compensadas en el transcurso del año y/o agregarse a las Vacaciones Legales.
  17. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas por su Coordinación y presentarla al Director del Establecimiento.
  18. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

#### **ARTÍCULO N° 9: DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MATRÍCULA Y SUBVENCIÓN.**

Esta Unidad estará a cargo de la Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Establecimiento, quien podrá delegar todas las funciones en Personal Paradocente asignado, con excepción de la visación de documentos oficiales y registro diario, los que son de su exclusiva responsabilidad.

### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MATRÍCULA Y SUBVENCIÓN.**

1. Organizar, controlar y evaluar el proceso de matrícula del alumnado, responsabilizándose de la existencia de toda la documentación que acredite la condición de estudiante regular, de todos ellos.
2. Establecer los procedimientos que permitan obtener la información para el control de Subvención, el registro diario y la confección de los documentos requeridos para ello.
3. Llevar el control estadístico de asistencia Media de los estudiantes para la elaboración del registro diario.
4. Mantener un registro computacional centralizado y actualizado que permita obtener información de matrícula General, Efectiva, Altas, Bajas, Actual, separada en hombres y mujeres.
5. Elaborar todos aquellos documentos que solicite la Jefatura Administrativa o las Instancias del MINEDUC y que digan relación con la información mencionada en el punto 4, utilizando para ello la plataforma del SIGE, cuando corresponda.
6. Acreditar la veracidad de la información contenida en el Registro Diario, función que es indelegable.
7. Controlar el cumplimiento en términos de tiempo y eficiencia, de las tareas asignadas, del personal Docente, Paradocente y Administrativo, y que dicen relación con esta Unidad, debiendo llevar los registros correspondientes. Cualquier situación de incumplimiento reiterado deberá quedar registrada en un libro especialmente habilitado para ello, ponerla en conocimiento del funcionario afectado e informar oportunamente a la Coordinación correspondiente o al Director cuando la situación así lo amerite.
8. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas por la Unidad a su cargo y presentarlo al Director.
9. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

### **ARTÍCULO Nº 10: DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO.**

Esta Unidad estará a cargo de la Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, quien administrará y controlará fondos provenientes de la Administración Delegada, Fondos Mantención MINEDUC, Fondos propios y Fondos de otros Proyectos, que específicamente le encomiende el Director.

### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL FINANCIERO.**

1. Integrar, en calidad de tal, el Consejo de Gestión cuando le sea expresamente solicitado por el Director del Establecimiento.
2. Asesorar al Consejo de Gestión en materias relacionadas con su función.
3. Elaborar un Programa Presupuestario conforme a las Instrucciones que le imparta el Director del Establecimiento y de acuerdo a las necesidades y recursos del Plantel.
4. Llevar el control financiero de los dineros provenientes de la Administración Delegada, Fondos Mantención MINEDUC, Fondos propios y Fondos de otros Proyectos, que específicamente le encomiende el Director.
5. Elaborar y mantener actualizadas las Bases de Datos que corresponda a su Gestión Financiera y poner a disposición del Director y de la Superioridad del Servicio todos los antecedentes que estos le requieran para la toma de decisiones y/o para efectuar controles y auditorías.
6. Realizar la Rendición mensual de Gastos, correspondiente a la Administración Delegada, en conformidad a las instrucciones impartidas por la Superioridad del Servicio y presentarla al Director, para su aprobación y derivación a las instancias que corresponde.
7. Elaborar un informe financiero mensual, semestral y anual, sobre las actividades realizadas por la Unidad a su cargo y presentarlo al Director, para su aprobación y derivación a las instancias que corresponda.
8. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora)

### **ARTÍCULO N° 11: DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.**

Esta unidad estará a cargo de la Coordinación o Docente o Personal del Establecimiento que apoye la función tendiente a realizar la propuesta de gastos y los Procedimientos de cotizaciones correspondientes con los recursos de que se disponga. Además, esta Unidad deberá llevar el Plan de adquisición de Insumos y Control de ingresos y egresos correspondiente.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES.**

La encargada/o de adquisiciones deberá cotizar a través de Mercado Público y tendrá el carácter de usuario con acceso a clave y será responsable de realizar las cotizaciones que le encomiende su Superior directo, en conformidad a la Normativa y Procedimientos establecidos. Una vez realizada esta tarea deberá informar al Supervisor para la continuación del Proceso.

1. El Paradocente encargado de otras adquisiciones del Establecimiento, será responsable de realizar las cotizaciones y adquisiciones que le encomiende su Superior directo.
2. El Paradocente mencionado en el punto anterior, deberá llevar el Control de los Fondos a Rendir que le encomiende su Superior directo. Esto implicará que deberá mantener en su poder todos los Documentos que respalden los Gastos.
3. Tanto la coordinación, Coordinador SEP, el Docente encargado de Control y adquisiciones, como el Paradocente encargado de otras adquisiciones deberán llevar un registro de actividades relevantes, relacionadas con sus funciones (Bitácora)

### **ARTÍCULO N° 12: DE LA UNIDAD DE MANTENCIÓN Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.**

La Unidad de Mantenimiento y Control de Infraestructura y Equipamiento, estará a cargo de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Establecimiento, quien será responsable de cautelar que la Infraestructura y el Equipamiento del Establecimiento, actúen como elementos dinamizadores del proceso Pedagógico y se mantengan en condiciones adecuadas de Mantenimiento, Aseo y Seguridad.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MANTENCIÓN Y CONTROL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.**

1. Mantener los espacios internos y externos del plantel en condiciones adecuadas de aseo, mantenimiento y seguridad, garantizando así su condición de elemento dinamizador del proceso pedagógico.
2. Mantener el Equipamiento de Apoyo pedagógico en condiciones adecuadas para garantizar su uso por parte de la Comunidad Escolar.
3. Determinar, con la participación del Personal Docente, Paradocente y Auxiliar, las necesidades de transformación, reparación, habilitación y mantenimiento que sean necesarias, en los espacios internos y externos, incorporándolas al Plan Operativo Anual de la Coordinación.
4. Elaborar un Plan de mantenimiento y reparación de infraestructura y mobiliario.
5. Elaborar un plan de mantenimiento y reparación del Equipamiento y Apoyo pedagógico existente debiéndose asesorar por la encargada de la Unidad de Recursos de Aprendizaje.
6. Elaborar un plan de reposición de Equipamiento y Mobiliario para ser presentado al Director del establecimiento y si este lo estimare, presentarlo a la Jefatura Comunal.
7. Vincularse con las Unidades Técnicas de la Municipalidad o de otros organismos para la obtención de información que le permitan al Director, solicitar y/o gestionar la elaboración de proyectos de infraestructura y reparaciones mayores para ser presentados a diferentes Fondos Concursables
8. Elaborar diagnóstico de los insumos y materiales que se precisen para que el Personal Auxiliar pueda dar cumplimiento a sus tareas, siendo de su responsabilidad, gestionar ante el Director los recursos financieros necesarios.
9. Cautelar que en el Establecimiento se mantenga un casillero que contenga la totalidad de las llaves de todas las dependencias del Establecimiento, convenientemente identificadas, debiendo

entregar, además, copia de ellas al personal que lo requiere en razón de su función.

10. Elaborar un informe semestral sobre las actividades desarrolladas en su Unidad y presentarlo ante el Director.
11. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

### **ARTÍCULO N° 13: UNIDAD DE SOPORTE COMPUTACIONAL**

La Unidad de Soporte Computacional, estará a cargo de un Docente del Establecimiento, con a lo menos 10 horas asignadas para la función, quién será responsable de mantener el Equipamiento Computacional, sus correspondientes periféricos y Redes existentes en el Plantel, en condiciones adecuadas de funcionamiento para el uso, de la Comunidad Escolar, cautelando, en todo momento, que estos contribuyan al logro de las Metas Institucionales.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE SOPORTE COMPUTACIONAL.**

1. Realizar acciones de soporte de los equipos a su cargo, debiendo al menos:
  - a. Instalar, configurar y desinstalar software (de sistema y de productividad).
  - b. Instalar y configurar computadoras, impresoras y otros equipos con que cuente el Establecimiento, por ejemplo: scanner.
  - c. Configurar y poner a punto la red interna que agrupa a computadoras, impresoras y demás componentes de Enlace de los laboratorios, Sala de Profesores y Red de Administración Pedagógica.
  - d. Instalar y configurar Internet en Servidor y Usuarios.
  - e. Detectar problemas eléctricos o de otro tipo en la red eléctrica física del Laboratorio de Informática u otras dependencias en que exista este Equipamiento.
  - f. Detectar algún tipo de problema en la red lógica del Establecimiento.
  - g. Limpiar monitores, CPU, Teclados, Mouse, Impresoras y otros periféricos con que cuente el Establecimiento.
  - h. Reemplazar cartuchos y cintas para las impresoras del Establecimiento.
2. Determinar las necesidades de reposición, mantención e insumos que se precisen para el adecuado funcionamiento del Equipamiento Computacional existente.
3. Llevar un registro e Informar oportunamente las situaciones imprevistas y deterioros, relacionadas con lo anterior y gestionar la superación de ellas, ante la instancia que corresponda.
4. Mantener contacto permanente con las instancias técnicas relacionadas con su área con el objeto de optimizar el uso del Equipamiento de Informática existente en el Establecimiento.
5. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas por la Unidad a su cargo y presentarlo al Coordinador de Gestión Pedagógica.
6. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

### **ARTÍCULO N° 14: DE LA UNIDAD DE INVENTARIO.**

Esta Unidad estará a cargo de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Establecimiento, quien podrá delegar esta función en un Paradocente o Administrativo. Esta Unidad será responsable de mantener actualizado el inventario del Establecimiento y controlar que las especies permanezcan en los lugares asignados.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INVENTARIO**

1. Llevar un control de especies adquiridas e ingresarlas como altas dentro del software o pendrive entregado para ello.
2. Etiquetar cada especie ingresada de acuerdo con la nomenclatura asignada.
3. Distribuir las especies, mobiliario y /o equipamiento en los espacios de aprendizaje asignados y cautelara que se mantengan en él.
4. Dar cuenta de los deterioros y dar de Baja las especies, mobiliario y/o equipamiento cuando sea

necesario, después que la Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos Materiales y Financieros se cerciore que no existe posibilidad de reparación.

5. Llevar un control de los préstamos de Mobiliario y Equipamiento que eventualmente autorice el Director del Plantel, responsabilizándose de arbitrar las medidas que aseguren su devolución en las condiciones que se facilitó y en el tiempo establecido. Para ello deberá elaborar los Sistemas de Control que le permitan cumplir su función
6. Solicitar, oportunamente, la reposición de los Insumos a su cargo.
7. Elaborar, anualmente, el Plan de Mantención de Equipamiento del Liceo, con excepción del equipamiento Computacional. Este Plan se deberá presentar en el mes de septiembre para ser incorporado a PADEM y deberá considerar un presupuesto, aproximado.
8. Operar el Equipamiento de Apoyo Pedagógico, que expresamente le encomiende su superior directo y responsabilizarse de su uso adecuado.
9. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas en su Unidad y presentarlo a su superior directo
10. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

### **ARTÍCULO N° 15: DE LA COORDINACION DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO A LOS ESTUDIANTES.**

La Coordinación de Convivencia Escolar y Apoyo a los Estudiantes, estará a cargo de la Inspectora General del Establecimiento o de un(a) Docente en quien delegue esta función, quién es la responsable de asegurar que los Estudiantes se incorporen a la Cultura Institucional, con especial énfasis en el uso de la Libertad Responsable, el respeto a los Derechos Humanos y en la igualdad de Derechos y Oportunidades para Hombres y Mujeres. Además, deberá cautelar que las condiciones en que se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje del Liceo, sean las óptimas en términos de distribución de los tiempos de los Estudiantes, Recursos de asistencialidad, y condiciones de Seguridad; todo ello, con el propósito de asegurar una gestión de calidad de los Aprendizajes. Para ello contará con las siguientes Unidades, a su cargo:

- UNIDAD DE BIENESTAR DE ESTUDIANTES Y PERSONAL
- UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR
- UNIDAD DE CONTROL ASISTENCIA ESTUDIANTES
- UNIDAD DE ACCIDENTES ESCOLARES
- UNIDAD DE APOYO A LA FUNCION DOCENTE
- UNIDAD DE APOYO A APODERADOS

### **SON FUNCIONES Y TAREAS DE LA COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y APOYO A LOS ESTUDIANTES. (INSPECTORA GENERAL)**

1. Integrar el Consejo de Gestión en carácter de titular.
2. Subrogar al Director en ausencia de éste.
3. Elaborar el Plan de Acción Anual de su Coordinación con participación de los integrantes de las Unidades a su cargo, para ser presentado ante el Director e incluido en el Plan de acción Anual del Establecimiento.
4. Coordinar, Supervisar, Controlar y Evaluar las acciones específicas de los Encargados de las Unidades bajo su dependencia: (Unidad de Control Asistencia Estudiantes, Unidad de Bienestar y Asistencialidad de estudiantes y personal, Unidad de apoyo a la función docente, Unidad de Convivencia Escolar y Unidad de Accidentes Escolares, Unidad de Apoyo Apoderados). Para el cumplimiento de esta función deberá elaborar los Sistemas de Control, que le permitan el cumplimiento de esta función
5. Ejecutar y Evaluar el Plan de Acción de su Coordinación, emitiendo los informes de Evaluación que el Director le solicite.
6. Cautelar que el horario sea conocido por Estudiantes, Apoderados, Personal Docente y Asistentes de la Educación, fomentando su permanente cumplimiento.
7. Controlar el cumplimiento en términos de tiempo y eficiencia, de las tareas asignadas, al personal Docente, Paradocente y Administrativo, asignado a su Coordinación, debiendo llevar los registros

- correspondientes. Cualquier situación de incumplimiento reiterado e injustificado deberá quedar registrada en un libro especialmente habilitado para ello, debiendo, además, ponerla en conocimiento del funcionario afectado. Se entenderá por reiterado la ocurrencia del hecho por más de dos veces. Además, deberá cautelarse de dejar los Registros de aquellas acciones destacadas que realice el Personal, a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizado un Sistema de Control de las horas extras que le solicite al Personal asignado a su Coordinación, su correspondiente compensación la que podrá realizarse durante el transcurso del año o agregar a las Vacaciones. Esta información será de especial relevancia en el momento de establecer tiempos extras a las Vacaciones
  9. Establecer los Procedimientos necesarios que la confección de Actas, Certificados y otros documentos oficiales, se realicen en conformidad a la normativa vigente, en los tiempos requeridos y verificar su autenticidad.
  10. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar, los programas de asistencialidad provenientes del MINEDUC u otros organismos. Para el cumplimiento de esta función contará con un Paradocente o Administrativo de Apoyo el que deberá cumplir las tareas que específicamente se le asignen en el presente reglamento.
  11. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar, el Programa de Bienestar del Personal. La ejecución de este Programa estará a cargo de un Comité de Bienestar, el que deberá estar integrado por un representante del Personal Docente, un representante del Personal No Docente y presidido por esta Coordinadora.
  12. Promover y coordinar con la Unidad de Orientación, Docentes y otro Personal, en forma permanente, acciones orientadas a desarrollar la autodisciplina en el alumnado, generando acciones de reforzamiento dirigidas, especialmente, a los estudiantes que ingresan por primera vez al Plantel y / o que presentan problemas de adaptación escolar.
  13. Establecer el sistema operativo de control de asistencia del alumnado e instruir por escrito al personal, de su función específica en relación con este tema, verificando al mismo tiempo el cumplimiento de estas funciones.
  14. Establecer un sistema operativo de atención de estudiantes que sufran de Accidentes Escolares y Personal que sufran Accidentes Laborales. e instruir por escrito al personal, de su función específica en relación con este tema, verificando al mismo tiempo el cumplimiento de estas funciones.
  15. Apoyar supletoria o complementariamente, el proceso de enseñanza aprendizaje del Colegio en labores relacionadas con la Coordinación Técnica Pedagógica, disponiendo en forma oportuna y suficiente, Personal Paradocente para el cumplimiento de esta función.
  16. Apoyar supletoria o complementariamente, a los Apoderados de estudiantes que presenten problemas de salud mental y/o física, desadaptación escolar, violencia intrafamiliar y otros problemas de naturaleza similar. Para el cumplimiento de esta función podrá hacerse asesorar, por Orientadora u otro Personal que estime idóneo, estando facultada, además, para realizar derivaciones internas y/o a Organismos Especializados, tanto del Sistema Comunal de Educación como de otras redes.
  17. Elaborar el Procedimiento de Salidas a Terreno, en horario de clases, fuera de horario de clases, con uso de locomoción particular, dentro y fuera de la Región.
  18. Autorizar la salida del alumnado fuera del Establecimiento y llevar los siguientes Registros de Control:
    - a) Salidas a terreno durante el horario de clases.
    - b) Salidas a terreno en horario extraescolar.
    - c) Salidas a actividades culturales complementarias.
    - d) Salidas a giras de estudios.
    - e) Salidas durante el horario escolar, a petición del apoderado.
    - f) Despacho de estudiantes a sus domicilios por motivos de salud u otra, debidamente calificada.
  19. Cuando autorice salidas fuera del Establecimiento a Estudiantes integrantes del Centro General de Estudiantes y/o de otras Agrupaciones Internas debidamente reconocidas, deberá exigir de cada uno de estos estudiantes, una autorización escrita de sus Apoderados, la que deberá quedar archivada. Deberá quedar registro en Libro de salida, en la oficina de justificativos.
  20. Cuando autorice salidas fuera del Establecimiento a Estudiantes (as) por controles médicos, controles de embarazo, asistencia programa Dental, asistencia a psicólogo y/o similares, deberá exigir de cada uno de estos estudiantes, una autorización escrita de sus Apoderados, la que deberá

- quedar archivada. Deberá quedar registro en Libro de salida, en la oficina de justificativos.
21. Cuando el estudiante sea despachado a su hogar por problemas de salud u otra situación, debidamente calificada, deberá disponer que éste, sea acompañado por un funcionario del Establecimiento y verificar su llegada al hogar mediante firma del apoderado o la persona que allí lo reciba.
  22. Los estudiantes no podrán ser devueltos a sus hogares por motivos de inasistencia, disciplina u otros, estando facultada la Jefe de la Unidad para mantenerlos en otro recinto e impedir su ingreso a clases, cuando las situaciones así lo ameriten. En casos debidamente calificados podrán ser devueltos a sus hogares acompañados por un funcionario.
  23. Supervisar y controlar las presentaciones del Establecimiento en actividades oficiales, cautelando la presentación personal, disciplina y actitudes de los Estudiantes.
  24. Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas por su Coordinación y presentarla al Director del Establecimiento.
  25. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Coordinación (Bitácora).

#### **ARTÍCULO N° 16: DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACTAS Y CERTIFICADOS.**

Esta Unidad estará a cargo de la Coordinadora de Convivencia Escolar y de Apoyo Estudiantes del Establecimiento, quien podrá delegar todas las funciones en Personal Paradocente.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ACTAS Y CERTIFICADOS.**

1. Establecer los Procedimientos necesarios que permitan garantizar la confección de Nominas de estudiantes por curso, Actas, Certificados y otros documentos oficiales, en los tiempos requeridos y con información fidedigna.
2. Acreditar la veracidad de la información contenida en Nominas de estudiantes por curso, Actas, Certificados de Estudios, Certificados de Estudiante Regular, Conducta, Licencia de Enseñanza Media, Concentraciones de Notas, función que es indelegable.
3. En el caso de existir software o Plataforma de Administración para la confección de Actas, Certificados y otros documentos oficiales, será de su responsabilidad mantener este recurso debidamente actualizado en conformidad a la normativa vigente, para lo cual solicitará los recursos financieros al Director, si fuere necesario y con la debida antelación.
4. Generar las condiciones necesarias, en términos de Recursos Materiales, Personal de Apoyo y funcionamiento, para la confección de Informes de Rendimiento Escolar y confección de Certificados. En lo relacionado con la confección de Certificados, se deberán considerar aquellos que deben ser elaborados por los Profesores Jefes o por el Personal al que se le asigne la tarea de elaborar copias de estos documentos.
5. Determinar los insumos de operación que requerirá, para el cumplimiento de esta función y solicitarlos a Dirección oportunamente. Se entenderá por oportunamente, 30 días antes de precisarse, para su uso.
6. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas por la Unidad a su cargo y presentarlo a la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes.
7. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

#### **ARTÍCULO N° 17: DE LA UNIDAD DE BIENESTAR DE ESTUDIANTES Y PERSONAL.**

La Unidad de Bienestar de Estudiantes y Personal, estará a cargo de la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes. Esta podrá delegar las funciones de Bienestar Estudiantes a un funcionario Administrativo el que dispondrá de tiempo, para desarrollar su función y contará además con el apoyo de un Comité de Bienestar del Personal.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y ASISTENCIALIDAD DE ESTUDIANTES Y PERSONAL.**

1. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar, los programas de asistencialidad provenientes del MINEDUC u otros organismos. Para el cumplimiento de esta función contará con un Paradocente o Administrativo de Apoyo el que deberá cumplir las siguientes tareas:
  - Llevar un registro de los estudiantes beneficiarios de los distintos programas de asistencialidad provenientes de JUNAEB u otros Organismos.
  - Elaborar las nóminas de estudiantes beneficiarios de los diferentes programas de la JUNAEB, utilizando para ello el software existente o sistema de registro, en conformidad a las instrucciones que entregue su Jefe Directo.
2. Mantener permanentemente informado al personal, estudiantes y apoderados sobre los programas de asistencialidad.
3. Elaborar los Procedimientos y disposiciones especiales que se requieran para operacionalizar los diferentes Programas de Asistencialidad. En el caso de los Programas de Alimentación que atienden a un alto número de Estudiantes, deberá elaborar un dispositivo especial que asegure que el Servicio se otorgue en condiciones adecuadas de tiempo y seguridad para el Alumnado. Cuando esto último, requiriere de Personal de Apoyo de otras Coordinaciones, deberá solicitarlo al Director.
4. Verificar diariamente que se encuentre operativo el dispositivo para la entrega de la alimentación de Estudiantes y hacer las adecuaciones necesarias en caso de ausencia de Personal, informando de ello al Directivo que inicie o cumpla el Turno.
5. Elaborar los informes de asistencialidad y presentarlos al Director para ser refrendados y remitidos por éste al organismo que corresponda.
6. Controlar el cumplimiento en términos de tiempo y eficiencia, de las tareas asignadas, al personal Docente, Paradocente y Administrativo, y que dicen relación con esta unidad, debiendo llevar los registros correspondientes. Cualquier situación de incumplimiento deberá quedar registrada en un libro especialmente habilitado para ello, ponerla en conocimiento del funcionario afectado e informar oportunamente al Director cuando la situación así lo ameriten.
7. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar, el funcionamiento del Comité de Bienestar del Personal, debiendo integrar a él a un Docente y a un Paradocente.
8. Emitir un informe financiero mensual a la Unidad de Control Financiero, para ser incorporado a la base de datos de esta Unidad.
9. Emitir un informe semestral al Consejo de Profesores y Personal, sobre las actividades desarrolladas por el Comité de Bienestar, el que deberá contemplar un balance financiero
10. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

#### **ARTÍCULO N° 18: DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Esta Unidad estará a cargo de la Coordinación de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, pudiendo delegar tareas y funciones en Personal Docente asignado para ello.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. Promover y coordinar con la Unidad de Orientación, en forma permanente, acciones orientadas a desarrollar la libertad responsable, generando acciones de reforzamiento dirigidas, especialmente, a los estudiantes que ingresan por primera vez al Plantel y / o que presentan problemas de adaptación escolar.
2. Determinar e implementar, en conformidad a los principios establecidos en el PEI, acciones remediales, orientadas a desarrollar e internalizar en el alumnado el uso de la libertad responsable y/o a la superación de conductas disruptivas, problemas de desadaptación y/o violencia escolar. Estas acciones remediales, podrán realizarse simultáneamente, con aplicación de sanciones establecidas en el presente Reglamento. De esto deberá dejar constancia en la Hoja de Vida del Estudiante o Registro Confidencial cuando la situación así lo amerite.
3. Aplicar medidas remediales, de seguimiento y de apoyo al mejoramiento de conductas cuando los estudiantes cumplan las sanciones por problemas disciplinarios establecidas en el presente Reglamento, en la esfera de su competencia, teniendo especial cuidado en complementarle con una acción orientadora permanente. De todo ello deberá dejar constancia en los registros correspondientes.
4. Cautelar que Profesores Jefes, realicen el Seguimiento del Comportamiento de los Estudiantes y apliquen las medidas remediales, derivaciones y/o sanciones que correspondan. Para el cumplimiento

de esta función deberá establecer un procedimiento de revisión, tarea que podrá asignar a algún administrativo de su Unidad. Este Administrativo deberá informarle cualquier incumplimiento y será de su responsabilidad ponerlo en conocimiento del Profesor afectado, debiendo llevar un registro de ello.

5. Participar en reuniones de capacitación para fortalecer conocimientos y estar informados de las nuevas políticas educacionales en el ámbito de la Convivencia Escolar.
6. Atender temas emergentes que puedan facilitar las relaciones entre pares: directivos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
7. Realizar acciones remediales de mediación pacífica de conflictos ante cualquier eventualidad.
8. Conocer y aplicar el reglamento escolar, siguiendo los protocolos establecidos.
9. Mantener una buena comunicación entre los diferentes estamentos de la unidad educativa, para articular estrategias que ayuden a que los estudiantes y alumnas del liceo puedan fortalecer y mantener un buen clima escolar.
10. Apoyar a los docentes en áreas transversales en donde estudiantes presenten ciertas carencias, como estrategia para mejorar sus aprendizajes.
11. Revisión, actualización y modificación del manual de convivencia escolar de acuerdo a normativas vigentes.
12. Participación en la Red de Convivencia Escolar Comunal y Provincial.
13. Reuniones de coordinación con equipo directivo
14. Reuniones periódicas de apoyo al estudiante con equipo psicosocial, directivos y/o profesores que se requieran para cada caso.
15. Reuniones con profesionales externos y/o instituciones, por casos de estudiantes del liceo para coordinar procesos y apoyo.
16. Celebración del día de la convivencia escolar según calendario Regional con los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
17. Revisión y/o modificación de ficha de derivación para casos con necesidades especiales para ser atendidos con el o los profesionales que se requiera.
18. Seguimiento de casos con reportes a autoridades educacionales (DAEM) de atención, desarrollo de procesos y casos resueltos en conjunto con equipo psicosocial.
19. Intervención de equipo psicosocial con estudiantes individualizados que requieran mejorar comportamiento, actitudes, y acciones que vayan en desmedro de un efectivo y significativo aprendizaje.
20. Difusión y prevención de la violencia escolar a través de afiches, ubicados en los diferentes espacios educativos.
21. Intervención de dupla psicosocial en aula, con grupos de pares, apoderados y profesores según necesidades y casos emergentes.
22. Mantener espacios de comunicación entre profesor y estudiante para crear vínculo protector frente a las problemáticas y necesidades que requieren en favor de sus aprendizajes, incorporando para ello, el instrumento de Entrevista en todos los casos o específicos.
23. Mantener una fluida comunicación entre profesor y apoderados en relación a las necesidades de los estudiantes, incorporando para ello, el instrumento de Entrevista en todos los casos o específicos.
24. Realización de Talleres de prevención de la violencia escolar.
25. Realización de Taller de apoyo al profesor, dinámicas de relajación y reflexión de parte de dupla psicosocial.
26. Realización de Talleres con Asistentes de la Educación, dinámicas de relajación y reflexión de parte de encargada de convivencia escolar y dupla psicosocial.
27. Difusión de las nuevas políticas de convivencia escolar y ley de inclusión, para los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
28. Difusión y prevención de convivencia escolar a través de un panel, en un lugar visible y permanente en el liceo.
29. Intervención de dupla psicosocial en aula, con grupos de pares, apoderados y profesores según necesidades y casos emergentes.
30. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas por la Unidad a su cargo.
31. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

**ARTÍCULO N° 19: DE LA UNIDAD DE CONTROL DE ASISTENCIA ESTUDIANTES.**

Esta Unidad estará a cargo de la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, pudiendo delegar algunas funciones en Personal Paradocente.

**SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CONTROL ASISTENCIA ESTUDIANTES.**

1. Establecer el sistema operativo de control de asistencia del alumnado e instruir por escrito al personal, de su función específica en relación con este tema, verificando al mismo tiempo el cumplimiento de estas funciones. Este Sistema deberá cautelar que cada Apoderado justifique en el tiempo establecido en el presente Reglamento y / o tomen conocimiento de la Inasistencia(S) de su pupilo.
2. Llevar el registro de aquellos Apoderados que en forma reiterada no concurren en forma oportuna a justificar la(s) inasistencia(S) de sus pupilos, con el objeto de aplicarle las Medidas establecidas en el presente Reglamento.
3. Controlar el ingreso de los estudiantes atrasados a clases, tanto al inicio de la jornada como durante su desarrollo, debiendo establecer un sistema que permita su ingreso a clase, dejando los registros que corresponda.
4. Verificar que los P. Jefes realice el Seguimiento de Asistencia de los Estudiantes y que arbitren las medidas necesarias para superar problemas de Inasistencias reiteradas.
5. En los casos que los Docentes no logren que los Estudiantes superen los Problemas de Inasistencias reiteradas, como resultado de la intervención de los P. Jefes, será de su responsabilidad arbitrar las medidas orientadas a la superación de este Problema. Para el cumplimiento de esta Tarea, podrá solicitar apoyo de Personal de otras Coordinaciones o Carabineros.
6. Cautelar, en forma especial, la Asistencia de los Estudiantes pertenecientes a los Programas Pro-retención, Chile Solidario y de aquellos Estudiantes que se encuentren en riesgo de deserción. Para el cumplimiento de esta función, deberá elaborar un Sistema de Seguimiento que le permita, arbitrar, en forma oportuna, medidas orientadas a mantener a estos Estudiantes en el Sistema y obtener un Rendimiento Escolar, a lo menos en el estándar de aprobación. Si lo estimare necesario podrá derivar casos a asistente Social del DAEM, otros Profesionales del Sistema Comunal de Educación u otros Profesionales de las Redes de Apoyo
7. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora)

**ARTÍCULO N° 20: DE LA UNIDAD DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

Esta Unidad estará a cargo de la Coordinadora de Convivencia Escolar, pudiendo delegar algunas funciones en Personal Paradocente o especializado que se asigne al Establecimiento.

**SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO(A) DE LA UNIDAD DE ACCIDENTES ESCOLARES.**

1. Diagnosticar, permanentemente, situaciones de riesgo emergentes y arbitrar las medidas necesarias para la superación de ellas y cuando fuere necesario solicitar los recursos a la C. de recursos Humanos, materiales y financieros.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Evacuación y Seguridad Escolar.
3. Instruir al Estudiantes del Establecimiento sobre las normas de Prevención de Riesgos y Seguridad, promoviendo conductas responsables en este aspecto. Para el cumplimiento de esta función podrá solicitar el Apoyo del Personal Docente.
4. Desarrollar actividades sobre la Prevención de riesgos y Seguridad Escolar conjuntamente con el prevencionista de riesgos asignado, con estudiantes, con el Personal y con los Apoderados del Establecimiento; con el objeto de que estos contribuyan a desarrollar y/o fortalecer conductas responsables. Para el cumplimiento de esta función podrá solicitar el Apoyo del Personal Docente.
5. Mantener permanentemente equipamiento básico y un botiquín de primeros auxilios, conteniendo la implementación básica, que se requiera para atender situaciones de salud y de accidentes menores.

6. Elaborar los Procedimientos que deberán realizarse en caso de Accidentes Escolares y Laborales, darlos a conocer todo el Personal involucrado en ellos y verificar su estricto cumplimiento.
7. Tramitar los accidentes de trabajo y escolares, derivarlos al Centro Asistencial que corresponda, llevar un registro de ellos y una carpeta, conteniendo la totalidad de los documentos, (se considerará concluido el procedimiento cuando el Servicio Asistencial extienda el alta correspondiente). Esta función podrá ser delegada en algún miembro del personal Paradocente, quedando obligado, el encargado de la Unidad, de controlar el estricto cumplimiento del procedimiento.
8. Elaborar un informe trimestral de los accidentes escolares y remitirlos a Secretaría de Dirección, para ser enviados a la Jefatura comunal.
9. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

**ARTÍCULO N° 21: DE LA UNIDAD DE APOYO A LA FUNCIÓN DOCENTE.**

Esta Unidad estará a cargo de la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes y para el cumplimiento de sus funciones contará con Personal Paradocente, asignado por el Director.

**SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE APOYO A LA FUNCIÓN DOCENTE.**

1. Apoyar supletoria o complementariamente, el proceso de enseñanza aprendizaje del Colegio en labores relacionadas con la Administración y con aspectos Técnico-Pedagógicos.
2. Apoyar la labor docente y contribuir a que los estudiantes desarrollen un comportamiento enmarcado en las definiciones del PEI, con especial énfasis en el uso de la libertad responsable y el respeto por los derechos de todos.
3. Cautelar, en todo momento que el Personal a su cargo, cumpla sus funciones en el marco del PEI, con especial énfasis en el uso de la Libertad responsable, el respeto por los Derechos Humanos y la mantención de un Clima Laboral favorable. Para el cumplimiento de esta función deberá establecer acciones específicas con este personal, las que deberán ser registradas.
4. Asignar las funciones y tareas del Personal de esta Unidad, considerando los principios establecidos en el PEI, las necesidades del servicio para el logro de las Metas Institucionales y las instrucciones específicas que le entregare el Director
5. Elaborar los Horarios del Personal de esta Unidad, priorizando en todo momento las necesidades del servicio para el logro de las Metas Institucionales.
6. Controlar el cumplimiento del horario y de las funciones asignadas, en términos de tiempo y eficiencia, del personal de esta Unidad, debiendo llevar los registros correspondientes. Cualquier situación de incumplimiento injustificado y reiterado deberá quedar registrada en un libro especialmente habilitado para ello, ponerla en conocimiento del Paradocente o Administrativo afectado e informar oportunamente al Director cuando la situación así lo ameriten. Se entenderá por reiterado la ocurrencia del hecho por más de dos veces. Además, deberá llevar un Registro de acciones destacadas de este Personal.
7. Diagnosticar las Debilidades que presente el Personal de esta Unidad, especialmente en lo relacionado con el apoyo a la Labor Docente y realizar las Capacitaciones que se requiera.
8. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

**ARTÍCULO N° 22: DE LA UNIDAD DE APOYO A APODERADOS.**

Esta Unidad estará a cargo de la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes y estará orientada a asesorar a los Apoderados en temáticas relacionadas con la incorporación de sus pupilos a la Cultura Institucional y a detectar problemáticas familiares que pudieren estar afectando a los Estudiantes, para su derivación a Personal especializado

**SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE APOYO A APODERADOS**

1. Establecer un Horario de Atención de Apoderado, para situaciones especiales y arbitrar las medidas que garanticen que estos han tomado conocimiento de ello.
2. Elaborar un Sistema que le permita mantener información actualizada, de la Asistencia de los

Apoderados a Reuniones, con el objeto de entregar información fidedigna, cuando le fuere solicitada por el Director.

3. Establecer Turnos de Personal, para una mejor atención de los Apoderados en los días en que se realicen las Reuniones. El tiempo extra que los funcionarios destinen a estos turnos, deberá ser compensado, durante el transcurso del año y / o agregarse a las Vacaciones, cautelando las necesidades del Servicio
4. Establecer, en conformidad al Calendario Interno, las fechas de reuniones de Padres y Apoderados y controlar su ejecución.
5. Atender, en el horario especialmente destinado para ello, a los Apoderados que requieran información de situaciones de sus pupilos, relacionadas con Asistencia, Comportamiento y similares, llevando los registros correspondientes.
6. Atender a aquellos Apoderados que le soliciten asesoría en aspectos relacionados con problemas de disfunción familiar, que estén afectando a sus pupilos, entregándoles apoyo en la esfera de su competencia o derivándolos a Personal especializado del Liceo, del Sistema Comunal o de otros organismos especializados en la temática planteada. De todo ello deberá llevar los registros correspondientes e informar a las instancias internas que estime procedente, considerando la naturaleza de la problemática.
7. Citar, por escrito, a aquellos Apoderados que estime requieren asesoría en aspectos relacionados con problemas de disfunción familiar, que estén afectando a sus pupilos. Si el Apoderado lo aceptare deberá entregarle apoyo en la esfera de su competencia o derivarlo a Personal especializado del Liceo, del Sistema Comunal o de otros organismos especializados en la temática planteada. De todo ello deberá llevar los registros correspondientes e informar a las instancias internas que estime procedente, considerando la naturaleza de la problemática.
8. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

### **ARTÍCULO N° 23: DEL COORDINADOR DE GESTIÓN TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

La Gestión Técnico Pedagógica del Liceo será desempeñada por la Coordinador Técnico Pedagógico, quien será responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, orientando éstas hacia el logro de aprendizajes significativos de los estudiantes, el desarrollo de la autoestima, la toma de decisiones en forma autónoma y la creatividad para su inserción en un mundo globalizado y altamente tecnificado, en el contexto del Modelo de Desarrollo Curricular del Establecimiento. Sus decisiones deberán enmarcarse en la normativa vigente y ser congruentes con el PEI.

### **SON FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN TÉCNICO PEDAGOGICA**

1. Integrar el Consejo Escolar y el de Gestión en carácter de titular.
2. Subrogar al Director en ausencia de éste y de la Coordinadora de Gestión y Administración Pedagógica.
3. Presidir los Consejos Técnicos cuando el Director le delegue esta responsabilidad.
4. Conducir, coordinar, supervisar y evaluar la Gestión Técnico Pedagógico del Liceo en conformidad a las definiciones establecidas en el PEI.
5. Elaborar el Plan Anual de su Coordinación con participación de los integrantes de las Unidades a su cargo y de los demás Encargados de Coordinaciones cuando lo requiera, para ser presentado ante el Director e incluido en el Plan Operativo Anual del Establecimiento.
6. Supervisar y evaluar el desarrollo del Plan de Mejoramiento Educativo del Liceo y el Plan Anual Operativo de su coordinación con especial énfasis en las metas técnico-pedagógicas comprometidas en los diferentes proyectos en desarrollo y emitir un informe al Director del Establecimiento.
7. Coordinar, Supervisar y Evaluar las acciones específicas de los Encargados de las Unidades bajo su dependencia: (Unidad de Orientación, Unidad de Currículum y Metodología, Unidad de Evaluación, Unidad de Recursos de Aprendizaje (CRA), Unidad de Asesoría Pedagógica e Informática, Unidad de Equipos de Enseñanza, Unidad de actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) y Unidad de Integración Escolar (PIE).

8. Cautelar que los Equipos de Enseñanza funcionen adecuadamente, en términos de cumplimiento de metas y con la organización definida en el presente Reglamento. Como mínimo deberá mantener un Registro de los diferentes Equipos que se constituyan, su organización y tareas desarrolladas.
9. Proporcionar asesoría y asistencia técnica pedagógica a los encargados de las diferentes Unidades bajo su dependencia y a los docentes, de manera sistemática.
10. Participar en las decisiones principales que afectan la calidad de la oferta educativa del Liceo, contribuyendo a mejorar decisiones referidas a las características del Perfil esperado del Egresado, los resultados del uso de los recursos y las evaluaciones, considerando los hitos principales del proceso de desarrollo curricular y el rol de la Coordinación Técnico – Pedagógica (CTP), establecido en el sistema de Seguimiento Curricular del Liceo
11. Establecer criterios Técnico-Pedagógicos y colaborar en acciones de Planificación Escolar, distribución de estudiantes por curso, elaboración de horarios, aplicación de medidas disciplinarias y otras decisiones, proporcionando a las diferentes Coordinaciones la información que éstas requieran y aportando sugerencias de orden Técnico Pedagógico.
12. Propiciar la integración entre los Programas de Estudio de las distintas asignaturas, privilegiando los criterios de flexibilidad curricular y la realidad de la población atendida.
13. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, impulsando acciones y planes especiales de reforzamiento o de otro tipo de actividades que contribuya a ello, privilegiando la equidad.
14. Reconocer y evaluar la acción técnico pedagógico que se desarrolla en el Establecimiento, obteniendo información válida para la toma de decisiones, haciendo partícipe de ello a todos los docentes, quienes tendrán el acceso a la información para su propia toma de decisiones.
15. Verificar que el proceso pedagógico se desarrolle en el marco de la normativa vigente y en conformidad a las definiciones establecidas en el PEI, debiendo llevar un registro en que consten los problemas surgidos al respecto y que hayan sido informados por las distintas unidades a su cargo. Deberá, además informar al Docente involucrado, dejando constancia de la forma en que se resolvió el problema. En caso en que la situación no pueda ser resuelta en la esfera de su competencia deberá informar al Director quien tendrá la responsabilidad de arbitrar las medidas administrativas para las cuales está facultada.
16. Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento en materias de prácticas pedagógicas, evaluación y otras que sean relevantes para alcanzar los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo, dirigiendo los GPT, estableciendo necesidades de capacitación y/o Perfeccionamiento y solicitando los recursos necesarios a la instancia que corresponda.
17. Promover la instalación de una cultura de comunidad de aprendizaje profesional potenciando conversaciones y reflexiones pedagógicas que conduzcan a la institución escolar a alcanzar metas y logros académicos de alto nivel.
18. Asesorar al Director en materias de índole Técnico Pedagógica.
19. Coordinar, monitorear y evaluar el PAAA Institucional.
20. Asesorar a la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo a los estudiantes en la elaboración del horario, determinando los Criterios Técnico-Pedagógicos y verificando su cumplimiento.
21. Elaborar un informe trimestral sobre las actividades realizadas por su Coordinación y presentarla al Director del Establecimiento.
22. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Coordinación (Bitácora).

#### **ARTÍCULO N° 24: DE LA UNIDAD DE CURRÍCULUM Y METODOLOGÍA.**

Será de responsabilidad de esta unidad velar porque los Planes y Programas del Establecimiento, así como las metodologías y estrategias de aprendizaje se orienten al logro de los Objetivos de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos para cada Asignatura, con especial atención en la heterogeneidad del alumnado y a la promoción de la necesaria equidad, en el contexto del Modelo de Desarrollo Curricular y del PEI.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL/DE LA ENCARGADO DE CURRÍCULUM Y METODOLOGÍA**

1. Dirigir los Consejos Técnicos.
2. Coordinar el trabajo de los Equipos de Enseñanza (EDES), orientando sus acciones al logro de los Objetivos de Aprendizaje y Criterios de Evaluación, previamente establecidos para cada nivel, en las diferentes Asignaturas y talleres de aprendizaje.
3. Asesorar y supervisar a los Docentes en la validación permanente de los estándares de desempeño establecidos en sus asignaturas de aprendizaje.
4. Asesorar y supervisar a los Docentes en la aplicación de metodologías y estrategias de aprendizaje coherentes con los Objetivos de Aprendizaje y Criterios de Evaluación establecidos en cada Asignatura
5. Asesorar y supervisar a los docentes en el diseño de los ambientes de aprendizaje de cada asignatura de aprendizaje, considerando la selección de equipamiento y recursos de aprendizaje.
6. Verificar la aplicación de Planes y Programas en los marcos establecidos en el PEI del Establecimiento, debiendo llevar un registro en que consten los problemas surgidos al respecto, informarlos al Docente involucrado, dejando constancia además de la forma en que se resolvió el problema. En caso en que la situación no pueda ser resuelta en la esfera de su competencia, deberá informar al Director, quien tendrá la responsabilidad de arbitrar las medidas administrativas para las cuales está facultado.
7. Cautelar que la oferta educativa, en lo relacionado con Planes y Programas de Estudios, sea pertinente a la realidad de la población atendida, promoviendo acciones de adecuación del Plan de Estudios y creación de nuevos programas, cuando ello sea necesario.
8. Cautelar que la oferta educativa tenga la necesaria equidad, promoviendo Programas Especiales de Enriquecimiento de Capacidades Cognitivas Básicas y de habilidades de orden superior, para aquellos estudiantes que de acuerdo al diagnóstico lo requieran.
9. Centralizar la información que los equipos de enseñanza entreguen y que tenga relación con el logro de los Criterios de Evaluación establecidos para cada Asignatura, con el objeto de aportarla, oportunamente para la toma de decisiones.
10. Verificar la aplicación de metodologías y estrategias de aprendizaje coherentes con ellos, obteniendo información de los libros de clases y pudiendo eventualmente aplicar instrumentos de autoevaluación a los Docentes y estudiantes, todo ello orientado al mejoramiento permanente de la acción educadora.
11. Elaborar un informe trimestral sobre las actividades realizadas por la Unidad a su cargo y presentarlo al Coordinador de Gestión Técnico - Pedagógica.
12. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

## **ARTÍCULO N° 25: DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN**

La Unidad de Evaluación estará a cargo de un/una Docente, el/la que deberá disponer al menos 20 horas cronológicas, para realizar sus funciones. Será de responsabilidad de esta unidad velar por que los procedimientos e instrumentos de evaluación del Establecimiento, se orienten al logro de los Criterios de Evaluación establecidos para cada Asignatura de aprendizaje, con especial atención en la heterogeneidad del alumnado y en la promoción de la necesaria equidad, todo ello en el contexto del modelo de desarrollo curricular del establecimiento y del PEI.

### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL/DE LA ENCARGADO/A DE EVALUACIÓN**

1. Integrar el Consejo de Gestión en carácter de titular, y el equipo técnico pedagógico.
2. Elaborar informes trimestrales del rendimiento escolar de los estudiantes, complementados éstos con causales de bajo rendimiento y sugerencias de acciones remediales. Esto último deberá realizarlo con los Equipos de Enseñanza que tengan problemas al respecto y presentarlo para su análisis, a los restantes miembros de estos Equipos, todo ello orientado a impulsar acciones de conjunto que contribuyan a superar la situación.
3. Verificar la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación del Establecimiento conforme al DECRETO N°67 (2018), debiendo llevar un registro en que consten los problemas surgidos al respecto, informarlos al docente involucrado dejando constancia además de la forma en que se resolvió el problema.

En caso en que la situación no pueda ser resuelta en la esfera de su competencia, deberá informar a Coordinador Técnico Pedagógico, quien tendrá la responsabilidad de arbitrar las medidas administrativas para las cuales está facultado y eventualmente derivar la situación al director.

4. Apoyar a los docentes en la elaboración de procedimientos e instrumentos de evaluación con características técnicas básicas, concordantes con los diferentes propósitos evaluativos de acuerdo con la normativa nacional vigente Decreto N° 67 (2018) y los lineamientos institucionales.

5. Verificar la pertinencia, confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, para la medición del logro de los objetivos de aprendizaje significativos establecidos por cada Asignatura de aprendizaje supervisando la aplicación de ellos.

6. Cautelar que el Reglamento de Evaluación sea congruente con los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo y las Prácticas Pedagógicas.

7. Analizar y proponer al el Consejo de Profesores, al inicio del año lectivo, modificaciones al reglamento de evaluación acorde a la realidad con el

objeto de que éste, apunte a que los estudiantes alcancen logros aprendizajes significativos, desarrollen su autoestima, la autonomía en la toma de decisiones y la creatividad.

8. Concentrar la información evaluativa institucional anual de las evaluaciones internas y externas aplicadas (Evaluación de cobertura curricular, Simce y PTU) para su análisis anual en Consejo de Profesores, estableciendo estrategias remediales a nivel institucional, en pro de la mejora permanente de los aprendizajes de los estudiantes.

9. Elaborar un informe trimestral del proceso de evaluación y un plan de acción anual relacionado con la unidad y presentarlo al Coordinador de Gestión Pedagógica.

10. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

11. Solicitar al docente respectivo, el instrumento evaluativo aplicado frente a una apelación por escrito por disconformidad de un estudiante en su proceso evaluativo, y que fue motivo de la apelación.

12. Participar en el acompañamiento pedagógico de los (las) estudiantes que hayan o no sido promovidos, y también a los que pertenezcan al programa de integración escolar como punto de vista de evaluación diferenciada a estudiantes con necesidades educativas en una prueba de adecuación curricular y revisarlo en conjunto con encargada del programa PIE.

13. Participar en la toma de decisiones en cuanto a la promoción o repitencia al final del año escolar con participación en el consejo de profesores.

14. Monitorear y cautelar que las estrategias y técnicas de evaluación aplicadas por los docentes del establecimiento garanticen logro de aprendizajes significativos para todos (as) los (las) estudiantes en concordancia con el PEI y con el DECRETO de evaluación vigente (N°67/2018).

15. Asesorar a los docentes recién ingresados al establecimiento en: Reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento y en los procedimientos e instrumentos de evaluación con características técnicas básicas, concordantes con los diferentes propósitos evaluativos y de acuerdo al PEI.

#### **ARTÍCULO N° 26: DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN.**

La Unidad de Orientación estará a cargo de un/a Docente, el/la que deberá disponer al menos de 44 horas cronológicas, para realizar sus funciones. Será de responsabilidad de esta unidad, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del Establecimiento Educativo vinculados con este ámbito y con la atención de problemas de orientación a nivel grupal e individual.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DE LA ENCARGADA DE ORIENTACIÓN.**

1. Integrar el Consejo de Gestión.
2. Planificar, coordinar, y evaluar el Plan de Orientación del Establecimiento con la participación de los docentes y paradocentes, quienes propondrán las orientaciones generales y los objetivos estratégicos de dicho plan y lo aprobarán por la mayoría de sus miembros
3. Asesorar específicamente a los Profesores de Asignatura, Profesores Jefes, Personal Paradocente en materias relacionadas con la orientación, con especial énfasis en la consideración de la orientación como una responsabilidad de todos y entendida ésta, como un proceso global que involucra rendimiento, comportamientos y otros aspectos del desarrollo personal de los estudiantes.

4. Asesorar técnicamente a los Profesores de Asignatura y de curso en materias relacionadas con orientación, con especial énfasis en la globalidad de este proceso que implica rendimiento, comportamiento y otros aspectos del desarrollo personal y social.
5. Asesorar a los Profesores Jefes en la implementación y desarrollo de sus Planes de Orientación y entregar los elementos de apoyo que estos requieren para su ejecución.
6. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en materias relacionadas con Escuela para Padres, proporcionándoles el material de apoyo que éstos requieren para su ejecución.
7. Evaluar el Plan de Orientación General del Establecimiento, así como los Planes por Niveles y cursos. Esto deberá realizarlo con la participación de los Equipos de Enseñanza que corresponda y, presentarlo al Consejo de profesores.
8. Planificar, supervisar y evaluar el proceso de electividad de los estudiantes.
9. Elaborar documentos de seguimiento de los estudiantes y cautelar que éstos se encuentren al día y contengan la información allí requerida.
10. Proporcionar a los profesores jefes de 2º y 4º nivel las planillas de seguimiento del proceso de orientación de sus estudiantes y centralizar éstas al finalizar el año escolar, para ser usados por los Equipos de Profesores Jefes y de los Subsectores que lo precisen.
11. Mantener paneles informativos de orientación Educacional, Vocacional y Profesional, comprometiendo a los estudiantes en su elaboración con la directa asesoría de él.
12. Coordinar las visitas, charlas y encuentros con Instituciones de Educación Superior y otras alternativas del egresado de Enseñanza media. En el caso de las visitas a Instituciones de Educación Superior, cautelar el cumplimiento de los requisitos de viajes y salidas a terreno, cumpliendo con las exigencias de la normativa vigente.
13. Asesorar los procesos de inscripción y postulación de los estudiantes de cuarto año de E. Media para su ingreso a las Universidades Chilenas.
14. Mantener un registro con los resultados de la PAES, ingreso a las Universidades, Institutos Profesionales y CFT así como para el campo laboral para lo cual requerirá esta información de los Profesores Jefe.
15. Atender a los estudiantes que les sean derivados por Profesores de Asignaturas, Profesores Jefes u otro personal del Establecimiento, en materias relacionadas con adaptación escolar, autodisciplina, rendimiento y otros, debiendo llevar un registro de las entrevistas.
16. Atender a los Padres y Apoderados de los estudiantes en situaciones especiales, con el objeto de ayudarles a mejorar la relación padre - hijo u otras, que estén afectando al estudiante en su desarrollo.
17. Atender preferentemente a estudiantes embarazadas o que sean madres solteras con el objeto de orientarlas en su vida futura, asumir su nueva condición y ayudarles a buscar alternativas que les permitan enfrentar su problema.
18. Proponer a los Apoderados la derivación a médicos, especialistas como psicólogos, psicopedagogos, cuando el problema que enfrente el estudiante no pueda ser tratado por el Establecimiento o por la Unidad de Orientación.
19. Mantener un contacto permanente con los especialistas que se encuentren tratando estudiantes del Plantel, como una forma de generar acciones conjuntas en beneficio de estos.
20. Coordinar actividades de orientación con el Centro General de Estudiantes y con el Centro General de Padres y Apoderados.
21. Asesorar y/o apoyar el desarrollo de los Consejos de Curso.
22. Mantener un banco de materiales y recursos para implementar la ejecución de los Programas de Orientación de Primero a Cuarto de E. Media
23. Coordinar la realización de Talleres de Formación Personal y Social: Autocuidado, Prevención, Convivencia Escolar, Formación Ciudadana y Liderazgo Juvenil, entre otros.
24. Verificar el cumplimiento de los Planes de Orientación de cada curso, debiendo llevar un registro en que consten los problemas surgidos al respecto, informarlos al Docente involucrado, dejando constancia además de la forma en que se resolvió el problema. En caso en que la situación no pueda ser resuelta en la esfera de su competencia, deberá informar al Coordinador Técnico Pedagógico, quien tendrá la responsabilidad de arbitrar las medidas administrativas para las cuales ésta, está facultada.
25. Elaborar un informe trimestral sobre las actividades realizadas por la Unidad a su cargo y presentarlo al Coordinador de Gestión Pedagógica.

26. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

### **ARTÍCULO N° 27: DE LA UNIDAD DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN. (ACLE)**

La Unidad de ACLE estará a cargo de un Docente, con al menos 4 hrs. para la función y será el/la responsable de promover que en el Establecimiento, funcionen talleres en que los estudiantes puedan utilizar su tiempo libre y que en estos, se usen metodologías de carácter activo participativas, las que deberán transferirse, progresivamente, al aula.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE A. C. L. E.**

1. Integrar el Consejo de Gestión, cuando la Dirección se lo solicite.
2. Presidir las reuniones del equipo de Asesores ACLE, en las cuales participarán todos los Docentes que desarrollan estos talleres.
3. Coordinar las actividades de Educación Extraescolar, emanadas de la superioridad del servicio
4. Apoyar a los Asesores de ACLE en el desarrollo de sus talleres, con especial énfasis del uso de metodologías activo-participativas audiovisuales y su transferencia al aula. Asimismo, deberá generar instancias de reunión para compartir estas experiencias.
5. Monitorear el desarrollo de los talleres ACLE, requiriendo a cada asesor su Proyecto Específico, registro de asistencia de estudiantes, bitácora de actividades, todo lo que deberá centralizarse en carpeta personal de cada asesor. Esta carpeta será entregada por el Encargado de Unidad a cada asesor y estos deberán mantenerla permanentemente actualizada y en el lugar que ella le asigne.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de los talleres ACLE, manteniendo información centralizada de todos estos talleres. Esta información deberá estar referida a, talleres en funcionamiento, asistencia promedio mensual de cada taller, actividades realizadas, situaciones especiales, asistencia y cumplimiento de los monitores.
7. Elaborar los informes de evaluación de estas actividades y presentarlos ante el coordinador o Técnico Pedagógico cuando lo solicite
8. En los casos en que la Superioridad del Servicio o cualquier entidad ponga a disposición, fondos para Proyectos Concursables, será responsable de:
  - a. Difundir el llamado a concurso y sus respectivas bases.
  - b. Establecer criterios para la selección de los Proyectos que se concursarán a nivel de Establecimiento. Para ello se formará una comisión, que presidirá y estará integrada por el Director, el Coordinador Técnico Pedagógico, la Presidenta del Centro General de Estudiantes y un representante del Personal Docente. Esta comisión deberá cautelar que los criterios establecidos se relacionen con los Objetivos Estratégicos del Plan Operativo
  - c. Recepcionar los Proyectos Concursables y definir finalmente cuáles serán los que el Establecimiento presentará. La definición de los citados proyectos la realizará con el apoyo de la comisión establecida en la letra anterior
  - d. Dar a conocer al Consejo de Profesores la Nómina de Proyectos seleccionados y los criterios utilizados en la selección.
  - e. Estos Proyectos estarán sometidos a todas las disposiciones establecidas en los numerales 2,3,4 y 5, debiendo además, el Encargado de la Unidad, presentar ante el Coordinador de Convivencia Escolar y de Apoyo a Estudiantes, documento que acredite el cumplimiento de horario y actividades por parte de los Asesores, con el objeto de cancelación de honorarios convenidos.
9. Verificar que los diferentes proyectos ACLE, se ejecuten en los marcos establecidos en el PEI del Establecimiento, debiendo llevar un registro en que consten los problemas surgidos al respecto, informarlos al Docente involucrado, dejando constancia además de la forma en que se resolvió el problema. En caso en que la situación no pueda ser resuelta en la esfera de su competencia deberá informar a la Coordinador Técnico Pedagógico, quien tendrá la responsabilidad de arbitrar las medidas administrativas para las cuales está facultada.
10. Coordinar las muestras, eventos y otras actividades que realicen los Talleres A. C. L. E.
11. Elaborar un informe anual sobre las actividades realizadas por la Unidad a su cargo y presentarlo a la Coordinador de Gestión Técnico Pedagógico.

12. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

#### **ARTÍCULO N° 28: DE LA UNIDAD DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)**

La Unidad de Recursos de Aprendizaje, estará a cargo de una Docente, la que deberá disponer al menos de 30 horas para el desarrollo de su función y será la responsable de promover que en el Establecimiento, existan Recursos de Aprendizaje y Equipamiento de Apoyo Pedagógico, pertinentes al logro de los Objetivos de Aprendizaje de las distintas Asignaturas en los diferentes cursos y/o niveles; debiendo además velar por su adecuada coordinación, uso y distribución, en el contexto del Modelo de Desarrollo Curricular del Establecimiento y del PEI.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DE LA ENCARGADA DE LA UNIDAD DE RECURSOS DE APRENDIZAJE.**

1. Integrar el Consejo de Gestión cuando la Dirección se lo solicite.
2. Asesorar al Director en materias relacionadas con su Unidad.
3. Elaborar el Plan de acción de su unidad, considerando la participación de los Docentes, Paradoctes, Encargado de Biblioteca, Representante de los Estudiantes, cautelando la pertinencia de éste, con los estándares de desempeño definidos
4. El Plan de acción deberá contener necesidades y/o requerimientos de insumos para los laboratorios existentes y para las dependencias del CRA como también los recursos de aprendizaje y equipamiento en general para la Biblioteca Central, sala de lectura y Espacios de aprendizaje de las diferentes Asignaturas.
5. Implementar, monitorear y evaluar el Plan de acción de su Unidad, emitiendo un informe semestral a la Coordinación General y a la Coordinación Técnico-Pedagógica.
6. Distribuir los recursos de aprendizaje y el Equipamiento de Apoyo Pedagógico en los diferentes Equipos de Enseñanza, llevando un registro de su destinación y responsabilizando al personal que corresponda de llevar un inventario actualizado y dar cuenta de deterioros u otros problemas.
7. Mantener un inventario actualizado del equipamiento de apoyo pedagógico con que cuenta el Establecimiento.
8. Autorizar las bajas de los distintos recursos de aprendizaje, previo informe y aprobación del Director.
9. Supervisar, monitorear (controlar) y evaluar el funcionamiento de la biblioteca central y Sala de Fomento Lector.
10. Establecer redes Mantener contacto permanente con diferentes proveedores de recursos pedagógicos para conocer las diversas ofertas, socializarlas con los Coordinadores de EDE, quienes lo estudiarán y analizarán con sus EDE para concretar la viabilidad de adquisiciones vía PME u otros fondos.
11. Coordinar e Implementar Muestras de Recursos de Aprendizaje, cautelando su pertinencia con las necesidades del Establecimiento, requerimientos de la comunidad en general y la necesaria difusión.
12. Coordinar el uso sistemático del equipamiento audiovisual y tecnológico existente, pudiendo delegar esta función en otro personal, debiendo en todo caso evaluar el desempeño de ésta.
13. Recepcionar, inventariar y distribuir los textos escolares entregados por el MINEDUC a todos los estudiantes del liceo, responsabilizando a los Coordinadores y docentes que integran los EDE del uso sistemático de estos recursos pedagógicos. Debiendo dejar constancia de su utilización en sus respectivas bitácoras. Por lo tanto, se responsabiliza a los Docentes de su distribución a los estudiantes y la utilización de ellos.
14. Elaborar un Plan de Mantenimiento y Reparaciones del equipamiento a su cargo y presentarlo a la Coordinadora de Espacios de Aprendizaje, quien será la responsable de proporcionar los recursos financieros para su ejecución.
15. Gestionar acciones para Mantener en óptimas condiciones los diversos Espacios de Aprendizaje y su correspondiente Equipamiento, debiendo para ello coordinarse con la Encargada de la Unidad de mantenimiento y control de Infraestructura y Equipamiento.
16. Coordinar la elaboración e implementación de un banco de guías de aprendizaje (disciplinarias y/o) de transversalidad curricular para ser aplicadas en ausencia de los docentes por Personal Asistente de la Educación y/o Profesor/a asignado(a).
17. Coordinar, implementar, monitorear y evaluar el Plan de Fomento Lector Institucional cautelando que tanto las Salas temáticas como la Biblioteca Central y Sala de Fomento Lector cuenten con los recursos básicos para su instalación e implementación.

18. Establecer redes de apoyo con centros culturales a nivel comunal, regional y/o nacional para otorgar oportunidades de participación en eventos artístico-literarios y culturales en general a los estudiantes del liceo.
19. Verificar la utilización oportuna y adecuada de los Recursos de Aprendizaje y Equipamiento de Apoyo Pedagógico, teniendo presente las orientaciones técnicas impartidas al respecto. Deberá, además, llevar un registro en que consten los problemas surgidos al respecto, informarlos al Docente y/o personal a cargo involucrado, dejando constancia además de la forma en que se resolvió el problema. En caso en que la situación no pueda ser resuelta en la esfera de su competencia, deberá informar al Coordinador Técnico Pedagógico, quien tendrá la responsabilidad de arbitrar las medidas administrativas para las cuales está facultado.
20. Promover y fortalecer el liderazgo, la comunicación efectiva y el trabajo colaborativo entre los integrantes del equipo CRA.
21. Promover y fortalecer la comunicación efectiva y el trabajo colaborativo con los integrantes del Equipo Directivo y Técnico del Liceo. Incorporando acciones de mejora para el CRA a través de Proyectos vía fondos PME-SEP, Pro-retención u otros.
22. Elaborar un informe semestral sobre las actividades realizadas por la Unidad a su cargo y presentarlo a la Coordinación General con copia a la Coordinación de Gestión Pedagógica.
23. Llevar un registro de las actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora).

#### **ARTÍCULO Nº 29: DE LA UNIDAD DE ASESORÍA PEDAGÓGICA DE INFORMÁTICA**

Esta Unidad estará a cargo de un Docente con conocimientos de informática educativa con 7 horas cronológicas, al menos, para desarrollar sus funciones.

Será su responsabilidad, apoyar a los Docentes en la incorporación de la informática en todas las Asignaturas, y Actividades Curriculares de Libre Elección, entendida ésta, como herramienta de apoyo al trabajo docente y de los estudiantes y orientada a mejorar el logro de aprendizajes significativos, establecidos para las distintas Asignaturas y/o Subsectores en sus diferentes niveles, en el contexto del Modelo de Desarrollo Curricular del Establecimiento y del PEI.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL ENCARGADO DE ASESORÍA PEDAGÓGICA E INFORMÁTICA.**

1. Integrar el Consejo de Gestión, cuando la Dirección se lo solicite.
2. Participar en el Equipo Técnico Pedagógico.
3. Asesorar al Director y a los diferentes Coordinadores, en materias relacionadas con su Unidad.
4. Realizar acciones de capacitación y reforzamiento del uso de la informática como herramienta de apoyo pedagógico y/o administrativo, destinada a los miembros del personal que lo requiera.
5. Responsabilizarse del inventario del Laboratorio de informática y velar por la óptima utilización de los recursos, supervisando el calendario de uso que elabora el Paradocente a cargo de ello.
6. Orientar al personal Docente en el uso de la informática en el aula, para que puedan generar proyectos en este sentido. Asimismo, deberá supervisar los proyectos adjudicados (proyectos ABP) y apoyar a los docentes en su ejecución.
7. Mantener una lista actualizada de software de carácter educativo con que cuenta el Establecimiento, la que debe ser difundida a estudiantes, docentes y apoderados.
8. Mantener y publicar direcciones Web, de apoyo a la labor docente, sugiriéndolas al resto de los profesores para su uso pedagógico.
9. Mantener panel de información y motivación que promuevan la incorporación de la Informática, en la práctica pedagógica.
10. Formar monitores estudiantes, con el objeto de que éstos contribuyan a que sus pares incorporen progresivamente la informática en sus aprendizajes.
11. Asesorar a la Unidad de Recursos de Aprendizajes, para la adquisición de equipamiento de apoyo pedagógico y de recursos de aprendizaje, relacionados con la Informática.
12. Evaluar el uso del Laboratorio de Informática y de la Red en general, promoviendo acciones que contribuyan a un mejor uso pedagógico de él.

13. Verificar la utilización oportuna y adecuada de los recursos de informática, teniendo presente las orientaciones técnicas impartidas al respecto. Deberá, además, llevar un registro en que consten los problemas surgidos al respecto, informarlos al Docente involucrado, dejando constancia además de la forma en que se resolvió el problema. En caso en que la situación no pueda ser resuelta en la esfera de su competencia deberá informar al Coordinador Técnico Pedagógico quien tendrá la responsabilidad de arbitrar las medidas administrativas para las cuales está facultado.
14. Elaborar un informe trimestral sobre el uso de la Informática a nivel de Prácticas Pedagógicas y entregarlo al Coordinador de Gestión Técnico-Pedagógica.
15. Llevar un registro de actividades relevantes del Establecimiento, relacionadas con su Unidad (Bitácora)
16. Establecer, mantener y socializar un Protocolo actualizado de uso del laboratorio de informática y del laboratorio móvil, para estudiantes y docentes.
17. Recibir la información de propuestas de cargas horarias anuales de los EDE, elaborar una propuesta y analizarla con la Coordinación de Convivencia Escolar y apoyo a alumnos de acuerdo a la dotación contratada.
18. Elaborar propuesta de implementación de asignaturas electivas de acuerdo con los intereses de los estudiantes a la Coordinación de Convivencia Escolar y apoyo a alumnos de acuerdo a la dotación contratada, para ver los recursos humanos necesarios para su implementación.
19. Analizar con la Coordinación Técnico-Pedagógica aspectos técnico-pedagógicos en la conformación de la carga horaria anual.
20. Elaborar y adecuar permanentemente horario de clases anual de cursos y profesores de acuerdo con la carga horaria contratada.
21. Analizar con la Coordinación Técnico-Pedagógica aspectos técnico-pedagógicos en la conformación del horario de clases anual.
22. Elaborar y administrar un sistema de evaluación, que permita generar informes parciales, trimestrales y finales de calificaciones de los estudiantes.
23. Monitorear la instalación, y el uso de plataformas on line que implemente el liceo o el Departamento de Administración de Educación Municipal DAEM (Puntaje Nacional, DIA, y otras).

#### **ARTÍCULO N° 30 DE LA UNIDAD PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)**

La Unidad de Integración escolar estará a cargo de un/a Docente, el/la que deberá disponer al menos de 44 horas cronológicas, para realizar sus funciones. Será de responsabilidad de esta unidad, diseñar una respuesta educativa diferenciada para el aprendizaje de los estudiantes, basada en el decreto N° 170 y en la implementación de estrategias diversificadas basada en el diseño universal de aprendizaje DUA (decreto N° 83), favoreciendo el ámbito curricular, el clima de convivencia escolar, y las relaciones interpersonales de los distintos actores de la comunidad educativa.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DE LA ENCARGADA DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)**

1. Integrar el Equipo Técnico Pedagógico del liceo
2. Promover un trabajo colaborativo de forma sistemática durante el año escolar, entre los diferentes equipos de aula de los cursos que cuentan con estudiantes incorporados en un PIE y a la totalidad del curso, para definir en conjunto los propósitos a alcanzar por medio de estrategias de co-Enseñanza, con preferencia en las asignaturas de lenguaje y comunicación y matemáticas.
3. Proponer lineamientos metodológicos generales, estrategias didácticas (como método de enseñanza y evaluación, políticas de tareas, entre otros) y formas de uso de recursos educativos para potenciar el aprendizaje en los estudiantes.
4. Implementar políticas, procedimientos y estrategias de apoyo al desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, teniendo en consideración sus diferentes necesidades educativas especiales y el desarrollo de altas expectativas en los docentes a través del seguimiento y monitoreo permanente de las Metas de aprendizaje establecidas, asegurando su logro, privilegiando las asignaturas de lenguaje y comunicación y matemáticas.
5. Conformar el equipo PIE, que apoyará a los docentes en la planificación de la respuesta a la diversidad y a las NEE; el uso de materiales educativos diversificados, preferentemente en las asignaturas de lenguaje y comunicación y matemáticas; mensualmente monitorean su aplicación y

retroalimentan a los docentes respecto de sus progresos. El Equipo de Aula planifica la entrega de información mensual de los progresos de sus pupilos a los Apoderados.

6. Coordinar al Equipo PIE, que planificará acciones y procesos retroalimentación y refuerzo educativo clase a clase para los estudiantes que presentan NEE preferentemente en las asignaturas de lenguaje y comunicación y matemáticas y mensualmente monitorean el impacto de estas medidas en los aprendizajes de estos estudiantes.
7. Aplicar encuestas y otros instrumentos para conocer la satisfacción de los estudiantes respecto a las acciones o medidas aplicadas de retroalimentación, reconocimiento y refuerzo a su trabajo en clase.
8. Propiciar la implementación de políticas, procedimientos y estrategias de apoyo al desarrollo académico, afectivo y social de todos los estudiantes, teniendo en consideración sus diferentes necesidades educativas especiales y el desarrollo de altas expectativas en los docentes a través del seguimiento y monitoreo permanente de las Metas de aprendizaje establecidas para los estudiantes que presentan NEE, asegurando su logro, privilegiando las asignaturas de lenguaje y comunicación y matemáticas.
9. Elaborar un plan de trabajo individual para cada estudiante con necesidades educativas especiales que incluye apoyos académicos diferenciados, adecuaciones curriculares (cuando corresponde), estrategias de trabajo con la familia y procedimientos de evaluación y seguimiento.
10. Identificar a tiempo a los estudiantes en riesgo de desertar e implementar acciones para asegurar su continuidad en el sistema.
11. El equipo de Aula, elabora el PAI (Plan de Apoyo Individual) con la participación de la familia y del estudiante, teniendo presente las Metas establecidas para él; planifica el uso de refuerzos sociales y concretos según corresponda y de acuerdo a sus intereses. El PAI señalará horario, frecuencia, lugar, participación de la familia, la articulación con el currículo regular y rol de los profesores de aula y de otros profesionales PIE. Incluye las Adecuaciones Curriculares cuando corresponda.
12. Elaborar el Plan de Adecuación Curricular Individualizado (PACI). Los equipos de aula y profesor de Curso Especial teniendo presente el Formulario Único y la secuencia de objetivos de aprendizaje del estudiante que presenta NEE permanente, el PACI contará con la aprobación y apoyo de la familia.
13. Aplicar el PACI, en contextos diversos. (aula común, aula de recursos, Curso Especial y otros espacios). El PACI forma parte del Plan de Apoyo Individual (PAI) de cada estudiante que se encuentra con apoyo del PIE.
14. Trabajar en Redes Institucionales y Comunitarias, articulando con diferentes organizaciones de salud pública y privada y de la comunidad, para crear una Red permanente de apoyo a la salud y condiciones psico-educativas que mejoren la disposición al aprendizaje de los estudiantes, en especial de aquellos que presentan NEE. (JUNAEB, Consultorios, Hospitales, Centros de Rehabilitación Comunitarios, Centros de Salud privados, Fundaciones, etc.)

## **DE LOS ROLES y FUNCIONES DEL EQUIPO PIE.**

### **ROL DE LA COORDINADORA DEL PROGRAMA.**

1. Organizar y monitorear el proceso y puesta en acción del plan estratégico del PIE del establecimiento.
2. Optimizar la distribución de los tiempos y los espacios.
3. Organizar horarios de los estudiantes, de manera de no perjudicar su proceso de enseñanza en el aula común.
4. Mantener sinergia entre los actores involucrados el PIE
5. Informar a los padres de estudiantes con NEE sobre participación del PIE.
6. Coordinar las entrevistas de los apoderados con los especialistas (psicólogo, fonoaudiólogo)
7. Acompañar el trabajo técnico pedagógico de las educadoras, orientando en su eficiente realización.
8. Organizar y calendarizar el período de diagnóstico, ejecución y evaluación del PIE y del proceso del año escolar.
9. Mantener la documentación al día de proyecto de integración (carpetas individuales de los estudiantes, adecuaciones curriculares, registro PIE).
10. Registrar las evaluaciones de los alumnos adscritos al PIE para monitorear los avances de los alumnos en el proceso de enseñanza aprendizaje.
11. Gestionar capacitaciones para el profesorado y Asistentes de la Educación.

12. Supervisar las adecuaciones curriculares, plan de intervención y registro PIE.
13. Participar de reuniones con el equipo directivo y con el MINEDUC.
14. Mantener el material didáctico y fungible pertinente en el aula de recursos.
15. Optimizar los recursos económicos en beneficio del desarrollo de la gestión.

#### ROL DEL PROFESOR DIFERENCIAL

1. Realizar el pesquizaje de los estudiantes en conjunto con el profesor de aula común, para derivar a evaluación psicopedagógica.
2. Realizar evaluación psicopedagógica a los estudiantes del NEE.
3. Llenar formularios de la ley vigente.
4. Conocer y aplicar normativas Decreto 170 y orientaciones técnicas pedagógicas de educación especial otorgadas por el Mineduc.
5. Conocer y aplicar normativas Decreto 83 y orientaciones técnicas pedagógicas de educación especial otorgadas por el Mineduc.
6. Realizar la adecuación curricular de los estudiantes en forma trimestral en el PACI y registrar la evaluación del instrumento el apartado del formulario de registro y evaluación del proyecto de integración.
7. Realizar en co-docencia las adecuaciones curriculares significativas en los casos que lo ameriten.
8. Planificar mensualmente las actividades a realizar en el aula de recurso con los alumnos NEEP
9. Archivar la evidencia del trabajo con el estudiante: Carpeta de trabajo y o cuaderno.
10. Realizar informes psicopedagógicos.
11. Informar al Coordinador del PIE sobre las necesidades del Aula de Recursos y de los estudiantes que asisten a ella.
12. Participar de los talleres de profesores, reuniones de coordinación y capacitaciones.
13. Mantener el Aula de Recursos como un espacio educativo y de motivación por aprender.

#### ROL DEL PROFESOR DE ASIGNATURA (Con horas de trabajo colaborativo)

1. Realizar en Co-docencia planificación de la estrategia de enseñanza apuntando a las características individuales de los alumnos y realizar adecuaciones de las evaluaciones, en los casos que lo ameriten.
2. Planificar semanalmente las actividades a realizar en el aula de común asignando roles y actividades con profesor de educación diferencial.
3. Archivar la evidencia del trabajo para los estudiantes con NEE estudiantes en una carpeta la cual debe mantener con libre acceso para coordinador de UTP y PIE.
4. Informar al Coordinador del PIE sobre las necesidades de los estudiantes.
5. Participar de los talleres de profesores, reuniones de coordinación y capacitaciones.
6. Mantener el Aula de común como un espacio educativo y de motivación por aprender.

#### ROL DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

1. Evaluar a los estudiantes de acuerdo con la derivación psicopedagógica.
2. Crear el plan de intervención para el alumno evaluado, el cual debe estar archivado en una carpeta y estar con libre acceso a coordinador UTP Y PIE.
3. Realizar las intervenciones remediales que corresponda de acuerdo con el diagnóstico.
4. Evaluar el trabajo de intervención, con informe a la coordinadora del PIE.
5. Efectuar talleres dirigidos a los estudiantes, apoderados, profesores y comunidad educativa en general.
6. Realizar informes de avance y finales en los tiempos establecidos por el equipo directivo (inicio y final).
7. Informar a coordinador de PIE sobre casos de alumnos con dificultades.

## **Roles específicos de lo Asistentes Profesionales de la Educación:**

### **PSICÓLOGA:**

Debe realizar una evaluación cognitivo conductual a estudiantes con necesidades educativas permanentes, además es el responsable de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños dentro del programa, entregando apoyo tanto individual como a nivel grupal, realizando talleres dentro o fuera del aula, utilizar evaluación diagnóstica a través de las baterías psicológicas estandarizadas en Chile. Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE DE CAMBIO (Focus group, mayo 2018)

Reflexiona e interviene sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo.

- a. Conoce las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
- b. Realiza el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
- c. Apoya técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
- d. Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
- e. Atiende dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discute estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
- f. Promueve la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
- g. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

### **KINESIÓLOGO/A:**

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: CORPORALIDAD, MOVIMIENTO, PSICOMOTRICIDAD

Apoya al estudiantado en el desarrollo de las mejores condiciones neuromotoras para su proceso de aprendizaje escolar y desarrollo individual. A partir del Decreto 170 y, ahora, del Decreto 83, favorece el aprendizaje a través del movimiento, por medio del trabajo colaborativo. Entrega apoyos y atiende el aspecto motor de las y los estudiantes, de manera general y específica, enfocado en mejorar los aprendizajes no solo en estudiantes con discapacidad física, sino de todo el estudiantado. Aporta al clima escolar en la medida en que apoya los procesos principales del establecimiento educacional (Focus group, mayo 2018).

- a. El profesional kinesiólogo, en el contexto educativo, realiza la evaluación funcional psicomotriz al estudiante y orienta a las familias y a los docentes sobre la relevancia, para la totalidad de los estudiantes, de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes, y sobre los apoyos, cuando se requiere.
- b. Realiza la evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico, en los casos necesarios.
- c. Desarrolla actividades kinésicas para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los estudiantes con discapacidad y NEE.
- d. Aporta en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.
- e. Realiza pesquisas, evaluaciones e intervenciones kinésicas, psicomotoras, sensoriales, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras.
- f. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y del PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos los estudiantes del PIE y del curso.

## **FONOAUDIOLOGO/A:**

Ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

Realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación.

Se separa de la línea salud para ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, más involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Es importante que sepa, incluso, de las Bases Curriculares. El modelo de atención ha cambiado desde lo clínico, a lo sistémico, educativo (Focus group, mayo 2018).

- a. Se espera que el fonoaudiólogo desarrolle o fortalezca las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de los estudiantes de distintos niveles educativos, a nivel individual y/o grupal.
- b. Identifica las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
- c. En este marco, realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
- d. Planifica e implementa el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), Dificultades Específicas del Aprendizaje (DEA), Trastorno de Déficit Atencional (TDA), Discapacidad Intelectual, Funcionamiento Intelectual Limítrofe, entre otras.
- e. Colabora, apoya y orienta a los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes.
- f. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

## **ARTÍCULO Nº 31: DE LOS EQUIPOS DE ENSEÑANZA.**

Los Equipos de Enseñanza (EDES) son una instancia de organización técnico-pedagógica de los docentes de aulas, enmarcada en la concepción de un trabajo en equipo, en que los resultados obtenidos por los estudiantes son una responsabilidad

Los miembros de estos equipos deben poseer habilidades interpersonales, de decisión grupal y tener control sobre un amplio rango de temas de carácter técnico pedagógico. Sus decisiones pueden referirse a aspectos curriculares, de coordinación, intervenciones relacionadas con los estudiantes en aspectos de rendimiento, comportamiento, estrategias de aprendizaje, evaluación, orientación, relación con los padres y apoderados y otros.

El trabajo de los equipos de enseñanza y su funcionamiento se organiza alrededor de los estudiantes y sus diferentes problemáticas, más que en torno a disciplinas, existiendo así una más estrecha relación entre el trabajo del profesor y los resultados de los estudiantes. Esto hace posible tener un mayor conocimiento comprensivo y responsabilidad por el aprendizaje y resultados obtenidos por estos.

Cada Equipo de Enseñanza deberá ser coordinado por un Docente integrante de él, quien será elegido por sus pares o asumirá por derecho propio, dependiendo esto último, de la naturaleza del Equipo. Este, será responsable de conducir el Equipo al logro de las metas previamente planteadas y mantener informado de ello al Coordinador Técnico Pedagógico.

Además, cada Equipo, elegirá un Secretario, quien será responsable de llevar un registro de las tareas realizadas y / o acuerdos tomados, además de mantener estos registros en su poder para ser presentados al Coordinador Técnico Pedagógico, cuando éste los solicite al Coordinador del Equipo.

Los miembros de estos equipos deben poseer habilidades interpersonales, de decisión grupal y tener control sobre un amplio rango de temas de carácter técnico pedagógico. Sus decisiones pueden referirse a aspectos curriculares, de coordinación, intervenciones relacionadas con los estudiantes en aspectos de rendimiento, comportamiento, estrategias de aprendizaje, evaluación, orientación, relación con los padres y apoderados y otros.

El trabajo de los equipos de enseñanza y su funcionamiento se organiza alrededor de los estudiantes y sus diferentes problemáticas, más que en torno a disciplinas, existiendo así una más estrecha relación entre el trabajo del profesor y los resultados de los estudiantes. Esto hace posible tener un mayor conocimiento comprensivo y responsabilidad por el aprendizaje y resultados obtenidos por estos.

Cada Equipo de Enseñanza deberá ser coordinado por un Docente integrante de él, quien será elegido por sus pares o asumirá por derecho propio, dependiendo esto último, de la naturaleza del Equipo. Este, será responsable de conducir el Equipo al logro de las metas previamente planteadas y mantener informado de ello al Coordinador Técnico Pedagógico.

Además, cada Equipo, elegirá un Secretario, quien será responsable de llevar un registro de las tareas realizadas y / o acuerdos tomados, además de mantener estos registros en su poder para ser presentados al Coordinador Técnico Pedagógico, cuando éste los solicite al Coordinador del Equipo.

### **SON FUNCIONES Y TAREAS DE LOS EQUIPOS DE ENSEÑANZA**

1. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el trabajo del grupo con sentido de equipo y no como Profesionales aislados.
2. Establecer una estructura de equipo, específica y apropiada, en virtud de los diferentes aspectos relacionados con los aprendizajes y formación de los estudiantes.
3. Participar en las actividades de perfeccionamiento, capacitación, talleres, reflexión pedagógica, u otras, que sean necesarias para la operacionalización del Proyecto Educativo, de proyectos específicos y / o que, en general, se orienten a un mejoramiento de la acción educativa.
4. Generar y desarrollar acciones orientadas a educar a los estudiantes integralmente con énfasis en los valores y principios que sustenta el Proyecto Educativo, poniendo especial énfasis en la libertad responsable, los derechos humanos y la igualdad de derechos y oportunidades para los y las estudiantes.
5. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su Asignatura y/o Subsector, en conformidad a los criterios establecidos por la Coordinación Técnico-Pedagógica, y complementados por los propios Equipos de enseñanza.
6. Promover al interior de los Equipos de Enseñanza la necesaria integración de los programas, orientando esta acción, al logro de los Objetivos de Aprendizaje y Criterios Evaluativos, respetando los criterios técnico - pedagógicos establecidos al interior de esta organización.
7. Participar en las decisiones principales que afectan la calidad de la oferta educativa del liceo, contribuyendo a mejorar decisiones referidas a las características del perfil esperado del egresado, los resultados del uso de los recursos y las evaluaciones; considerando los hitos principales del proceso de Desarrollo Curricular y el rol de los Equipos de Enseñanza establecidos en el Sistema de Seguimiento Curricular del Liceo
8. Establecer, al interior de los Equipos de Enseñanza, los Criterios Evaluativos de la Asignatura, en concordancia con el PEI y con la realidad de la población atendida, responsabilizándose en forma personal y como parte del Equipo, del Seguimiento y Monitoreo de éstos y de los resultados obtenidos.
9. Utilizar al interior de los Equipos de Enseñanza, la información del diagnóstico de la Asignatura y del Diagnóstico exploratorio de las capacidades cognitivas básicas y / o habilidades de orden superior que no se encuentren desarrolladas en los estudiantes, debiendo, en concordancia con ello, establecer los planes remediales que permitan la nivelación de ellas en virtud de la pertinencia de éstas en cada Asignatura, para asegurar así, que el proceso pedagógico se inicie en condiciones adecuadas. Es responsabilidad del Equipo de Enseñanza el plan remedial y la evaluación de sus resultados.
10. Velar al interior de los Equipos de Enseñanza, por el mejoramiento permanente del rendimiento escolar y el logro de los Objetivos de Aprendizaje en el ámbito de su disciplina, generando Metodologías y estrategias de aprendizajes coherentes con los Criterios de Evaluación definidos, con el tipo de población atendida y con los recursos existentes.
11. Diseñar procedimientos e instrumentos de evaluación coherentes con los diferentes objetivos de la evaluación, velando porque estos instrumentos posean la necesaria validez y confiabilidad

12. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje, adaptación escolar y otros, derivándolos, cuando lo estime necesario, al Profesor Jefe u otra instancia del Establecimiento y/o sugerir la intervención del especialista.
13. Contribuir a la elaboración del Plan de Orientación del Establecimiento y a las adecuaciones del Programa, generando al mismo tiempo, estrategias y acciones que permitan alcanzar el logro de las metas propuestas.
14. Elaborar con apoyo de la Encargada de la Unidad de Orientación, el Plan de Orientación de su nivel y / o curso.
15. Constituirse en un soporte Técnico-Pedagógico apropiado para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
16. Asumir las responsabilidades de los Equipos de Enseñanza y personales de los docentes, referidas a resultados, en virtud de los recursos disponibles, de los tiempos asignados y de la realidad de la población escolar atendida.

**ARTÍCULO N° 32: DEL PERFIL DEL PROFESOR/A COORDINADOR/A DE EDE DE LENGUAJE, MATEMÁTICA, HISTORIA Y CIENCIAS.**

Profesional que forma parte del Equipo Técnico del establecimiento, con conocimiento del Marco de la Buena Enseñanza, Marco de la Buena Dirección y Normativa Vigente del MINEDUC. Responsable de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular de su asignatura.

**SON TAREAS Y FUNCIONES específicas coordinadoras EDE Lenguaje, Matemáticas, Historia y Ciencias**

1. Planificar y Monitorear la implementación curricular de su EDE.
2. Asesorar a los integrantes de su equipo en cuanto a metodología, didáctica y evaluación.
3. Acompañar a los docentes en sus prácticas pedagógicas y retroalimentar de acuerdo con una pauta de observación de clases, fijando un calendario consensuado de visitas.
4. Apoyar a los docentes de su equipo, en la mantención actualizada de su carpeta de evidencias evaluativas.
5. Mantener un banco de guías actualizado para implementar en horas que el docente no se encuentre en el liceo (ya sea por permiso o L/M, reducida).
6. Recibir el material pedagógico del docente, en caso de permiso administrativo y en lo posible implementarlo.
7. Colaborar en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y en el Proyecto de Mejoramiento Educativo- (PME)
8. Planificar y ejecutar proyectos relacionados con el área de su competencia, previo informe a la CTP.
9. Promover acciones que potencien los aprendizajes y eleven los niveles de rendimiento de los estudiantes, preocupados de mantenerse actualizado en cuanto a las estrategias y métodos de enseñanza efectivos, promoviendo su uso entre los docentes para alcanzar una educación de calidad.
10. Cotejar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación de los aprendizajes en coherencia con los Planes, Programas de Estudio y recursos educativos existentes en el texto guía y criterios de la respectiva asignatura.
11. Analizar y resolver inquietudes o reclamos de los estudiantes con relación a lo pedagógico, que afectará a los integrantes de su EDE.
12. Organizar junto a su equipo, ensayos de preparación para el SIMCE y PSU, fijando criterios en común para su implementación y un cronograma de aplicación.
13. Proponer mediciones de la cobertura curricular de su equipo de trabajo.
14. Constituirse en profesionales mentoras/es a docentes nuevos o con problemas de bajo rendimiento de sus estudiantes.
15. Participar y hacer llegar a la Coordinación Técnico-Pedagógica toda la información que potencie los proyectos relacionados a la disciplina y su área respectiva.
16. Representar en forma sistemática a nuestra comunidad escolar, en toda instancia de perfeccionamiento y vinculación con el medio.
17. Informar de su gestión en forma periódica al Coordinador Técnico pedagógico. A través de reuniones mensuales, de la cual se levantará acta, para llevar un registro de acuerdos y logros, con el fin de informar al director.

### **ARTÍCULO N° 33: DE LA COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

La Coordinación del Sistema de Información estará a cargo de un docente el que deberá disponer al menos de 3 horas cronológicas para el desempeño de sus funciones. El coordinador es el responsable de centralizar la información estadística que le aporten las diferentes Coordinaciones y Unidades, con el objeto de aportarla a los distintos estamentos que la precisen, para tomar decisiones debidamente respaldadas por datos fidedignos. Todo ello deberá estar orientado al desarrollo de un proceso pedagógico coherente con la realidad del Establecimiento.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL COORDINADOR DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN:**

1. Centralizar la información estadística, relacionada con el personal y que diga relación con su tarea, debiendo mantenerla, permanentemente, actualizada y a disposición de la Dirección y cualquier Coordinación que la precise, para tomar decisiones o para aportarla a las instancias administrativas o del MINEDUC.
2. Centralizar la información estadística, relacionada con los estudiantes/as (rendimiento semestral y anual, asistencia por Curso y Niveles, resultado de evaluaciones externas, aplicación de test de personalidad y/ vocacionales, Programa FCC u otros), debiendo mantenerla, permanentemente actualizada y a disposición de la Dirección, cualquier Coordinación o Docente que la precise, para tomar decisiones y / o para aportarla a las instancias administrativas o del MINEDUC.
3. Diseñar y proponer formatos para la centralización de la información, cuando no los hubiere.

<p><b>TÍTULO IV</b> <b>DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO</b></p>
---

### **ARTÍCULO N° 34: DE LOS DOCENTES.**

El Personal Docente es aquel cuyas funciones se relacionan directamente con el desarrollo curricular a través de diversas acciones con los estudiantes. Está constituido por los docentes de aula sean estos profesores jefes o de asignaturas. En concordancia con el PEI del Establecimiento, el Docente debe manejar habilidades pedagógicas que le permitan atender población escolar heterogénea, especialmente aquella de mayor vulnerabilidad. Además de ello deberá poseer, las restantes características definidas en el Perfil y consignadas en el PEI.

El Personal Docente será contratado por el Sostenedor, quien estipulará su tipo de contrato y el número de horas. En todo caso y al margen del número de horas contratadas, todo docente que fuere contratado por 30 horas cronológicas o más, deberá disponer, a lo menos, del siguiente número de horas cronológicas para actividades curriculares no lectivas: 1 hora para GPT de Orientación, 1 hora para Atención de Apoderados o Reuniones de Apoderados, 2 horas con 27 minutos para GPT de Currículum y Evaluación y 1 hora para P. Jefes, destinados a trabajo de seguimiento del proceso de formación de los estudiantes y trabajo administrativo propio de la Jefatura de curso. A quienes no sean P. Jefes se les asignará otra función, previamente convenida con el Docente. En todo caso esta función deberá estar relacionada con la función pedagógica y el docente, deberá poseer las competencias para desarrollarla, en concordancia con la normativa vigente el personal docente se ajustará a la proporcionalidad 65/35, en donde el 65% del tiempo contratado se destina al desarrollo de actividades lectivas o frente a curso y el 35 % corresponderá a funciones no lectivas. El 40% de las horas no lectivas deberán ser destinadas a preparación de clases y de evaluaciones. El 60% de las horas no lectivas, podrán ser destinadas a otras funciones relacionadas con la tarea docente en donde se considerará las sugerencias de uso aportadas por el estamento docente, siendo atribución del director definir su uso.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL DOCENTE.**

1. Conocer el Marco para la Buena Enseñanza, sus Dominios y Criterios e incorporarlos en forma permanente en su Práctica Pedagógica.
2. Internalizar el Proyecto Educativo de la Institución (PEI) y manifestar en la acción su compromiso con él.

3. Participar en la generación y modificación del Proyecto Educativo, pudiendo en las etapas de su revisión, presentar sugerencias para ser consideradas por el Consejo General de Profesores.
4. Aprobar, rechazar o modificar el Proyecto Educativo y participar en la toma de decisiones de carácter técnico pedagógicas, que sean planteadas por el Equipo de Gestión o por cualquier miembro del Consejo de Profesores.
5. Participar en la elaboración del Plan Anual Operativo conforme a las instrucciones que emanen de la Dirección.
6. Participar en el Consejo General de Profesores a que cite la Dirección y que se realicen dentro de su horario de trabajo, en horario compensado o en horas extraordinarias, cuando éstas contemplen remuneraciones.
7. Participar en los Equipos de Enseñanza (EDES), las actividades de perfeccionamiento, capacitación, talleres u otras que sean necesarias para la ejecución del Proyecto Educativo, de proyectos específicos y / o que en general se orienten a un mejoramiento de la acción educativa.
8. Integrar comisiones cuando le sea solicitado por el Director, dentro de su horario de trabajo.
9. Educar a los estudiantes, integralmente con énfasis en los valores y principios que sustenta el Proyecto Educativo, poniendo especial énfasis en la autodisciplina, los derechos humanos y la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres.
10. Participar activamente en los Equipos de Enseñanza para planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su Asignatura, en conformidad a los criterios establecidos por la Coordinación de Gestión Técnico-Pedagógica, y complementados por los propios Equipos de Enseñanza.
11. Promover, al interior de los Equipos de Enseñanza, la necesaria integración de los programas, orientando esta acción al logro de los Objetivos de Aprendizaje y respetando los criterios técnico-pedagógicos establecidos al interior de esta organización.
12. Establecer, al interior de los equipos de enseñanza, los Criterios Evaluativos de su Asignatura, en concordancia con el PEI, decreto de evaluación N° 67 y la priorización curricular vigente, y con la realidad de la población atendida, responsabilizándose en forma personal y como parte del equipo, de la gestión pedagógica y evaluativa.
13. Participar en las decisiones principales que afectan la calidad de la oferta educativa del Liceo, contribuyendo a mejorar decisiones referidas a las características del perfil esperado del egresado, los resultados del uso de los recursos y las evaluaciones, considerando los hitos principales del proceso de desarrollo curricular y el rol de los Docentes establecidos en el Sistema de Seguimiento Curricular del Colegio.
14. Utilizar al interior de los equipos de enseñanza (EDES), la información del diagnóstico de la Asignatura, del Diagnóstico Integral de aprendizaje (DIA), del Diagnóstico exploratorio de las capacidades cognitivas básicas y/o habilidades de orden superior que no se encuentren desarrolladas en los estudiantes, debiendo, en concordancia con ello, establecer los planes remediales que permitan la nivelación de ellas para asegurar así que el proceso pedagógico se inicie en condiciones adecuadas. De este plan remedial y de sus resultados deberá quedar expresa constancia en las bitácoras de cada uno.
15. Velar al interior de los de Equipos de Enseñanza, por el mejoramiento permanente del rendimiento escolar y del logro de los Objetivos de Aprendizajes en el ámbito de su disciplina, generando Metodologías y estrategias de aprendizajes coherentes con los Criterios Evaluativos definidos, con el tipo de población atendida y con los recursos existentes.
16. Evaluar a la totalidad de sus estudiantes, de aquellos cursos en que imparta su Asignatura, en conformidad a la normativa vigente y respetando los criterios técnico – pedagógicos, establecidos a nivel de Unidad Educativa o de Equipos de Enseñanza, centrados en los Criterios de Evaluación definidos, por las diferentes asignaturas.
17. Aplicar procedimientos e instrumentos de evaluación coherentes con los diferentes propósitos de la evaluación y con los Criterios de Evaluación definidos, velando porque estos instrumentos posean la necesaria validez y confiabilidad. La elaboración de los instrumentos deberá realizarse al interior de los equipos de enseñanza, lo que permitirá mejorar su calidad y significará que el equipo asume la responsabilidad de la calidad del instrumento.
18. Registrar los resultados de los diferentes tipos de evaluación aplicados a los estudiantes, al menos, con la periodicidad establecida en el Reglamento de Evaluación, y cautelando en todo momento que los estudiantes conozcan estos resultados como una forma de aportarles

información para el mejoramiento de su proceso de aprendizaje. El registro de esta información deberá hacerse en el libro de clases o en otro documento especialmente habilitado para ello, el que deberá ser de conocimiento del estudiante y de la Encargada de la Unidad de Evaluación y contar con las evidencias del proceso de evaluación y retroalimentación de la misma.

19. Realizar los registros correspondientes de calificaciones, responsabilizándose de los promedios y situaciones finales de cada estudiante, lo que sellará y refrendará con su firma.
20. Realizar, desde el ámbito de su Asignatura, una efectiva orientación educacional, vocacional, profesional y de formación integral a todos los estudiantes, en el contexto del Proyecto Educativo.
21. Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje, adaptación escolar y otros, derivándolos, cuando lo estime necesario, al Profesor Jefe u otra instancia del Establecimiento y/ o sugerir la intervención del especialista.
22. Mantener al día los documentos relacionados con la marcha pedagógica de sus cursos en que imparta su asignatura, teniendo especial cuidado en los Registros de Asistencia Diaria de los Estudiantes, Registro de Firmas, Registro y análisis de Evaluaciones, Registro de Notas, Hoja de Registro de Materia, Cuadro Resumen Mensual de Horas.
23. Dejar constancia escrita, de situaciones Relevantes relacionadas con el comportamiento u otro aspecto que pueda contribuir al proceso de formación del estudiante. Estas observaciones deben registrar con claridad la situación en que se produjeron y el comportamiento manifestado por el estudiante, evitando emitir juicios y, cuando sea pertinente, registrar la acción orientadora ejercida frente al hecho. Lo anterior, en el libro de clases, bitácora personal del docente u otro medio que el establecimiento disponga para situaciones especiales.
24. Será responsabilidad de cada Docente mantener los documentos que acrediten las distintas evaluaciones de los estudiantes, durante el trimestre evaluado, en atención a las aclaraciones y/o las apelaciones que puedan presentar los estudiantes o sus apoderados de 7° a Cuarto Medio. No obstante, terminado el primer, segundo y tercer trimestre y entregados los informes de notas respectivos, en las fechas calendarizadas oficialmente por el Establecimiento, la responsabilidad de los docentes señalada en el párrafo anterior, concluirá después de 5 días hábiles de entregados estos informes trimestrales, ya que se considerará que después de ese plazo, de no mediar apelación, el estudiante y su apoderado manifiestan plena conformidad con la indicadores de logro del proceso de evaluación.
25. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus estudiantes, a través del Profesor Jefe, proporcionándole a este, información sobre el proceso de Enseñanza - Aprendizaje de todos los estudiantes con especial énfasis en aquellos que presenten problemas de rendimiento, adaptación escolar u otros que interfieran su desarrollo. Así mismo, deberá comunicarse directamente con los Padres y Apoderados en situaciones especiales de algunos estudiantes debiendo atenderlos en su hora de atención de apoderados fijada en su horario. Para el caso de Educación Básica, existe el Programa de Integración Escolar, por lo tanto, se pueden planificar con la profesora especialista labores de co-docencia, y atender situaciones de necesidades educativas especiales, preferentemente en lenguaje y matemáticas fuera del horario de clase.
26. Desarrollar las actividades de colaboración que le asigne la Dirección, las que deberán estar de acuerdo con las necesidades del alumnado o de la administración en general, y considerar los intereses y capacitación del Docente. Dichas actividades deberán ser realizadas en su horario de trabajo. De no ser posible, deberá compensarse el tiempo ocupado en esas tareas, previo acuerdo con el docente y evitando alterar las normales actividades del establecimiento.
27. Asistir a las ceremonias, a los actos académicos, culturales y cívicos que se desarrollen dentro y fuera del Establecimiento y en los cuales participan estudiantes del Plantel, debiendo colaborar en acciones orientadas a mantener un comportamiento autodisciplinado de parte de los estudiantes. Cuando estos eventos se realicen fuera del horario de trabajo del Docente, la obligatoriedad de asistencia persistirá debiendo compensarse el tiempo ocupado en esta actividad.
28. Mantener un trato con sus pares, autoridades del servicio y estudiantes, que refleje los principios y valores que sustenta el Proyecto Educativo, con especial énfasis en el respeto por los Derechos Humanos y el Trabajo en Equipo.

29. Informar, a la encargada de la Unidad de Seguridad Escolar o integrantes de su Equipo, de situaciones de riesgos y condiciones inseguras que detecte y puedan afectar a la Comunidad educativa.
30. Desarrollar en los estudiantes hábitos y actitudes orientadas a cuidar su seguridad personal y la de los demás e instruirlos adecuadamente sobre ello cuando la persona responsable del programa de Seguridad así se lo solicite.
31. Mantener la debida reserva de la información de que tome conocimiento con motivo de su función ya sea está relacionada con los estudiantes, así como de la Institución en general. La trasgresión a esta disposición será considerada una falta grave y de ella se dejará constancia en la hoja de vida del docente.
32. Las responsabilidades de los Docentes referidas a resultados serán exigibles en virtud de los recursos disponibles, de los tiempos asignados y de la realidad de la población escolar atendida.

### **ARTÍCULO N° 35: DE LOS DOCENTES PROFESORES JEFES.**

El Profesor Jefe de Curso es el Docente que en el cumplimiento de su función es responsable de la marcha pedagógica, del proceso de orientación y formación integral de los estudiantes de su curso, así como del proceso de adaptación escolar. Para el desarrollo de su función contará con 1 hora de consejo de Curso y 2 de Orientación, las que tendrán el carácter de horas Curriculares Lectivas. Además, contará con el número de horas Curriculares no Lectivas, señaladas en el Artículo precedente.

### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL PROFESOR JEFE.**

1. Participar en los Equipos de Profesores Jefes por Nivel y/o Ciclo, en forma sistemática, asumiendo con responsabilidad y compromiso las diversas tareas emanadas desde el interior de los Equipos en pro del cumplimiento de las metas trazadas por los mismos.
2. Participar en la generación del Plan de Orientación del Establecimiento el que, entre otros aspectos, contemplará los criterios pedagógicos de organización y desarrollo de las actividades de Orientación.
3. Elaborar con apoyo del Encargado de la U. de Orientación, el Plan de Orientación de su nivel.
4. Desarrollar, en su curso, el Plan de Orientación correspondiente a su nivel e incorporar en él, acciones específicas de Orientación que se requieran para su realidad curso.
5. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso, asesorando a la Coord. Gral. de su grupo curso.
6. Realizar las horas correspondientes a la asignatura de Orientación en su grupo curso, en conformidad al programa existente en la Unidad Educativa, y cautelar en todo momento el cumplimiento de sus objetivos.
7. Velar por la calidad del Proceso Enseñanza - Aprendizaje en el ámbito de su curso, obteniendo información de los distintos profesores, la que utilizará en la toma de decisiones para generar alternativas de mejoramiento permanente de rendimiento de los estudiantes de su curso.
8. Velar porque sus estudiantes incorporen en su comportamiento integral, el uso de la Libertad Responsable, tanto en su vida escolar como fuera de ella, desarrollando acciones concretas de orientación en este sentido. En los casos de estudiantes que presenten, situaciones problemáticas, deberá darle atención prioritaria, realizando el debido seguimiento, el cual involucra acciones remediales y aplicaciones de sanciones establecidas en el Reglamento Interno y las derivaciones que correspondan en conformidad a lo establecido en el Artículo 60 del presente Reglamento. De todo lo anterior deberá llevarse un registro que contemple el comportamiento del estudiante y la acción orientadora, medidas remediales, sanciones disciplinarias o de derivación ejercida por el Profesor Jefe. Para todo lo anterior dispondrá de 1 hora 27 min. semanales las que serán fijadas en su horario con la Coordinación de Convivencia escolar y apoyo estudiantes.
9. Velar porque sus estudiantes cumplan su plan de estudios en su totalidad, presenten un rendimiento adecuado, debiendo, frente a situaciones problema, arbitrar las medidas correspondientes y responsabilizarse del seguimiento de ellas. Para un mejor cumplimiento de esto, deberá confeccionar Informes de Rendimiento, y Certificados de Estudios.
10. Mantener al día registro de Trabajo de Orientación con los documentos que acreditan las distintas actividades desarrolladas por sus estudiantes, debiendo además responsabilizarse del Registro y

entrega oportuna de las Planillas de Seguimiento con los resultados de los distintos instrumentos aplicados a los estudiantes de 8° Básico, Segundo y Cuarto Nivel. Se entenderá por entrega oportuna, al término de cada nivel para su revisión, análisis y toma de decisiones vocacionales.

11. Informar a los Padres y Apoderados de la situación de rendimiento, adaptación escolar y asistencia de sus estudiantes en las fechas establecidas en el calendario interno. Esta información deberá entregarse al apoderado a través del Informe de Notas que el Profesor Jefe confeccionará. Cuando la situación lo amerite deberá citar al Apoderado para tomar conocimiento de situaciones especiales relacionadas con rendimiento y comportamiento de sus estudiantes.
12. En los casos que el Apoderado no asista a las reuniones a las que haya sido citado, el Profesor Jefe deberá citarlo a su Hora de Atención de Apoderados más próxima, de no asistir deberá comunicarlo a la Coordinación de Convivencia Escolar y apoyo a estudiantes la que procederá a citar a este, para representarle la situación y si correspondiere, aplicarle las sanciones establecidas en el presente Reglamento.
13. Dejar constancia en el registro correspondiente de la asistencia de los apoderados a las reuniones citadas, así como de los temas tratados y los acuerdos a los que haya llegado.
14. Difundir entre los apoderados las informaciones que para cada reunión le haga llegar la dirección del Establecimiento a través de la Coordinación de Gestión Técnico - Pedagógica.
15. Asesorar a la directiva del Sub - Centro de Padres y Apoderados e incentivar a todos sus miembros a participar en las acciones que realice el C. Gral. de Padres y Apoderados.
16. Solicitar a la Coord. Técnico - Pedagógica la realización de Consejos de Profesores de Curso cuando situaciones calificadas así lo amerite. En este caso podrá solicitar la colaboración del Coordinador Técnico - Pedagógico u otro docente dependiendo del problema a tratar.
17. Presidir el Consejo de Profesores de Curso y dejar un registro de lo tratado y de los acuerdos tomados.
18. Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento y que diga relación con la función de Profesor Jefe, será resuelta por el Coordinador de Gestión Técnico – Pedagógica, la que podrá solicitar asesoría al Consejo de Gestión cuando lo estime necesario.

#### **ARTÍCULO N° 36: DEL PERSONAL PARADOCENTE**

El Personal Paradocente es aquel contratado expresamente para ello por el Empleador y deberá cumplir un horario de 44 horas semanales, distribuidos según las necesidades de la U. Educativa y determinado, por la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes.

#### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL PARADOCENTE**

1. Apoyar la labor de la Coordinación de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, ejecutando labores que específicamente le ordene la Coordinadora, las que podrán estar relacionadas con la Administración misma, el comportamiento de los Estudiantes, con la atención de Apoderados y otros aspectos atinentes a esta Coordinación.
2. Apoyar la labor de la Coordinación Técnico Pedagógica, ejecutando labores que específicamente le ordene la Coordinadora o cualquier miembro del Personal Técnico de esta Unidad, las que podrán estar relacionadas con apoyo a los Docentes en su gestión pedagógica, reemplazo eventual de los Docentes en la atención de cursos, coordinación de la utilización de salas y laboratorios por los estudiantes en jornada alterna, y cualquier otro aspecto orientado a mejorar la atención pedagógica de la comunidad escolar.
3. Promover en los estudiantes un comportamiento autodisciplinado, ejerciendo una acción orientadora frente a los problemas de comportamiento. Cuando el estudiante incurra en alguna falta deberá hacérselo presente y de ser necesario dejar constancia en los registros correspondientes. Especial atención en este aspecto deberá prestarse a los estudiantes en recreos, horas libres, Actos Cívicos, desfiles y otros momentos en que los Docentes no estén frente a ellos. Toda acción ejercida, en este aspecto, deberá orientarse al logro de un comportamiento autodisciplinado por parte de los estudiantes.
4. Derivar a la Encargada/o de la Unidad de Convivencia Escolar o a la Coordinadora de Convivencia Escolar, a aquellos estudiantes que presenten problemas mayores de adaptación escolar, debiendo dejar constancia de los comportamientos que motiva la derivación.

5. Controlar inasistencias y sistema de justificación de los Estudiantes.
6. Llevar Libros de Registros, Estadísticas, archivos y documentos que les sean encomendados por la Coord. de Gestión de Convivencia Escolar o por la Coordinación respectiva.
7. Llevar al día los Libros auxiliares que sean necesarios para elaborar Boletines de Subvención.
8. Revisar Libros de Clases para verificar el Cumplimiento, por parte de los Docentes, de los aspectos relacionados con Subvención y registrar cualquier incumplimiento en Planilla que expresamente elaborará la Encargada de la Unidad de Subvención.
9. Efectuar el proceso de matrícula de estudiantes en el Establecimiento en conformidad a las instrucciones que imparta la Encargada de la Unidad de Matrícula.
10. Otras Labores que eventualmente, le soliciten los Diferentes Coordinadores

#### **ARTÍCULO N° 37: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

El Personal Administrativo es aquel expresamente contratado para ello por el Empleador, para cumplir estas funciones, pudiendo además el Director asignar éstas a Personal contratado como Paradocente y de acuerdo a las necesidades del Plantel. Será responsabilidad de este Personal desempeñar funciones de Secretaría y asuntos administrativos en general correspondientes al Personal y tendrá dependencia directa del Director del Establecimiento o de los Jefes de Coordinaciones, según la naturaleza de su función.

#### **SON FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

1. Recepcionar y organizar la correspondencia que llegue a la U. Educativa debiendo hacerla llegar
2. al Director, oportunamente, para su conocimiento.
3. Elaborar oficios, documentos, informes y otros similares que le sean encomendados por el Director y Jefes de Coordinaciones cuidando que estos sean gestionados convenientemente.
4. Cumplir las tareas inherentes a Secretaría tanto de Dirección como de las distintas Coordinaciones, cuando estos se lo soliciten.
5. Controlar el uso del teléfono por parte de los funcionarios y aplicar las medidas que en este aspecto le encomiende el Director.
6. Elaborar documentos que acrediten la condición de estudiante regular cuando estos le sean solicitados, manteniendo la información y formato correspondiente en archivo digital.
7. en archivos. Asimismo, elaborarán documentos de traslados, informes y otros que les solicite el Director o las distintas Coordinaciones.
8. Atender a los estudiantes y al público en general en relación a informaciones demostrando un trato afable y respetuoso.
9. Organizar y mantener completo el archivo del Establecimiento y posteriormente revisado por la Coordinación de Convivencia Escolar a cargo.
10. Desarrollar otras labores administrativas no contempladas en este Reglamento cuando se lo solicite el Director o las diferentes Coordinaciones
10. Mantener la debida reserva de la información a que tengan acceso, en razón de su función.
11. Realizar cualquier otra tarea no contemplada en este artículo y que tengan relación directa o indirecta con su función.

#### **ARTÍCULO N° 38: DEL PARADOCENTE ENCARGADO DE BIBLIOTECA.**

El Encargado de Biblioteca será un funcionario Paradocente, expresamente contratado para ello, por el Empleador, y cumplirá un horario de 44 hrs. en la atención de Biblioteca con dependencia de la U. de Recursos de Aprendizajes. Será responsable de que este centro, funcione en condiciones de Organización y Atención tal, que se convierta en un espacio propicio para que los estudiantes desarrollen significativos y la autonomía en el aprender.

#### **SON FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA.**

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Unidad de Rec. de Aprendizaje, aportando información y sugerencias en el ámbito de sus funciones.

2. Responsabilizarse de todo el material bibliográfico, audiovisual y documentación Técnica que ponga a su cargo el Encargado de la Unidad de Recursos de Aprendizaje, debiendo registrarlo, clasificarlo y catalogarlo según las instrucciones que le entregará esta Unidad.
3. Llevar un inventario de los bienes muebles existentes en la Biblioteca.
4. Confeccionar, mantener y cuidar la ficha de lectores, habilitando ficheros para su mejor empleo.
5. Actualizar en la plataforma la página de registro de todos los libros y material didáctico existente.
6. Permanecer dentro de la Biblioteca durante todo el horario de funcionamiento de ésta.
7. Facilitar textos u otros materiales a los estudiantes, Personal del Establecimiento y estudiantes procedentes de otros Establecimientos Educativos, para ser consultados en sala, previo registro de ellos, debiendo poner especial cuidado en que éstos sean devueltos y en buenas condiciones.
8. Facilitar textos a domicilio a estudiantes y personal del establecimiento previo registro de ellos en la ficha correspondiente en la que se dejará clara constancia de la fecha de devolución.
9. Facilitar textos a domicilios a personas ajenas a la U. Educativa sólo con la autorización expresa del Encargado de la U. de Recursos de Aprendizajes.
10. Mantener un registro actualizado y oportuno de la recepción de diarios y revistas u otros elementos de apoyo didácticos que le sean entregados por el jefe de la Unidad.
11. Recepcionar directamente los diarios y revistas al momento de ingresar éstas al Colegio. Ninguna persona ajena a esta Unidad, podrá retener este material informativo ya que él deberá estar a disposición de los usuarios de la biblioteca oportunamente.
12. Desechar los textos o materiales obsoletos o en mal estado previa autorización del Encargado de la Unidad.
13. Confeccionar los documentos que solicite la Dirección de Bibliotecas y responsabilizarse de la veracidad de sus datos.
14. Asumir funciones propias de las Paradoctentes cuando por alguna razón la Biblioteca no se encuentra funcionando o en periodos de vacaciones.
15. Proponer a la Encargada de la Unidad un Reglamento para los usuarios de la Biblioteca la que deberá autorizar su puesta en marcha, previo conocimiento y aprobación del Director.
16. Hacer cumplir a los usuarios las disposiciones contenidas en el Reglamento aprobado para ellos, dando a conocer a la Encargada de la Unidad los casos graves de incumplimiento con el objeto de que ella adopte las medidas remediales correspondientes.
17. Mantener en fichero, en forma permanente el Reglamento de los usuarios de Biblioteca.

### **ARTÍCULO N° 39: DEL PERSONAL DE SERVICIO.**

El Personal de Servicio es aquel expresamente contratado para ello por el Empleador para cumplir estas funciones, debiendo cumplir horario de 44 hrs. distribuidas por la Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de acuerdo a las necesidades de la Unidad Educativa.

### **SON FUNCIONES Y TAREAS DEL PERSONAL DE SERVICIO.**

1. Mantener el Establecimiento en condiciones de Aseo, Higiene y orden, teniendo especial cuidado en Baños, Duchas y Camarines.
2. Desempeñar labores de Portería poniendo especial cuidado en el ingreso de personas ajenas al Establecimiento las que deberá derivar a la oficina que corresponda.
3. Retirar y repartir la correspondencia oficial del Establecimiento.
4. Apoyar la labor Docente en cuanto a la ambientación de salas, pasillos u otras dependencias, así como el transporte de Recursos de aprendizaje cuando esto le sea solicitado.
5. Mantener y hacerse responsable de las llaves de las distintas dependencias que le encomiende la Coordinadora de Gestión de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.
6. Ejecutar las restauraciones, reparaciones e instalaciones menores que se encomienden.
7. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las herramientas que se le asigne.
8. Ejecutar encargos del Servicio, solicitados por cualquier Miembro del Personal. En ningún caso podrá ejecutar encargos de carácter personal.
9. Responsabilizarse de que, al término de la jornada, las distintas dependencias queden cerradas y sin suministro de energía eléctrica. Con excepción del circuito de informática y cocina.
10. Acompañar estudiantes que son despachados a su hogar por motivos de salud u otro, cuando la

Coord. de Convivencia Escolar, así lo solicite.

11. Mantener un trato afable y respetuoso con todos los Miembros de la Unidad Educativa.

**ARTÍCULO Nº 40: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL LICEO CLAUDINA URRUTIA.**

1. Realizar el trabajo convenido con el objeto de que el Plantel pueda cumplir los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo a las normas e instrucciones del MINEDUC y/o del Sostenedor, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con el desarrollo del Proyecto Educativo.
4. Mantener un trato amable y cortés con superiores jerárquicos, subordinados, pares, estudiantes, apoderados y personas de la comunidad, que concurran al Plantel.
5. Guardar la debida lealtad y respeto hacia la Institución, a sus representantes, al Personal y al Alumnado.
6. Justificar documentadamente, y en un plazo de 48 hrs. las ausencias por enfermedades.
7. Asistir puntualmente a su trabajo y firmar diariamente en los registros correspondientes.
8. Informar al Director o a la autoridad Institucional que corresponda sobre irregularidades o anomalías que observe dentro del Plantel.
9. Dar aviso por sí, o por medio de otras personas, al Director o a la Coordinadora de Convivencia Escolar, en caso de inasistencias, por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente al trabajo.
10. Comunicar, dentro de 48 Horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser registrados en su Hoja de Antecedentes personales, especialmente, cambio de domicilio, de AFP, ISAPRE u otros.
11. Participar, en forma activa, en cada uno de los Equipos de Trabajo, que funcionen regularmente o que se constituyan por una circunstancia especial, en razón del cumplimiento de sus funciones
12. Velar porque los estudiantes desarrollen comportamientos, hábitos y actitudes congruentes con el Proyecto Educativo y ejercer una acción orientadora al respecto.
13. Respetar los Reglamentos, Decretos, instrucciones y normas de carácter general emanadas de la Superioridad del Servicio.
14. Cumplir y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, el Reglamento Interno del Liceo Claudina Urrutia.
15. Participar en Talleres de Perfeccionamiento y/o Capacitación a que sean convocados, considerando el interés de la Institución y la compensación de horario cuando corresponda.

**TÍTULO V  
“DE LOS ORGANISMOS ASESORES”**

**ARTÍCULO Nº 41: DE LOS CONSEJOS ESCOLARES.**

Considerando que la Ley de Jornada Escolar Completa, contempla la constitución de los Consejos Escolares al interior de los Establecimientos Educativos, con el propósito de Mejorar la Calidad de la Educación, propiciar la Igualdad de Oportunidades, la cohesión social, la participación y el respeto de los Derechos, constituyendo éstos, un apoyo permanente para mejorar la Gestión de los Establecimientos y el logro de mejores resultados y en consecuencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional, constituyese el Consejo Escolar en el Liceo, el que se conformará y funcionará según las siguientes disposiciones:

1. El Consejo Escolar estará integrado por las siguientes personas:
  - Director del Establecimiento, quien lo presidirá y en ausencia de él, por su Subrogante Legal
  - La Coordinadora de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, del Establecimiento.
  - La Coordinadora Técnico-Pedagógica del Establecimiento.
  - La Encargada de la Unidad de Convivencia Escolar.
  - Un/a Docente elegido/a por los Profesores del Establecimiento, en reunión de Consejo de Profesores.
  - Un/a Asistente de la Educación elegido/a por sus pares del Establecimiento, en reunión de

- Asistentes de la Educación y en ausencia de él, por su Subrogante establecidos en sus Estatutos.
- El Sostenedor o un Representante que él designe mediante documento escrito.
  - El Presidente del Centro General de Padres y Apoderados y en ausencia de él, por su Subrogante establecidos en sus Estatutos
  - El/La Presidente del Centro General de Estudiantes, en ausencia de él/ella, por su Subrogante establecido en sus Estatutos.
2. Cuando algún miembro del Consejo Escolar, incluido el Director, lo solicitare, el Director en su calidad de Presidente, deberá someter a consideración de este Organismo, la incorporación de nuevos miembros. Esta incorporación previo análisis será sometido a votación en la que participarán todos sus miembros.
  3. El Consejo Escolar, para todos los efectos tendrá el carácter de **Consultivo**, salvo que el Sostenedor le otorgue la calidad de Resolutivo, situación que deberá hacer presente, por escrito anualmente, antes que se constituya este Organismo. Si así no lo hiciera se entenderá que éste tendrá el carácter de consultivo. En el caso que el Sostenedor comunicare, en forma verbal, su decisión de otorgarle carácter resolutivo, esto quedará consignado en Acta y se procederá a actuar en consecuencia con esta decisión.
  4. El Consejo Escolar, quedará constituido en el mes de marzo de cada año y efectuará su primera sesión antes del 31 de marzo. Esta sesión tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. A la Sesión constitutiva, deberá asistir la totalidad de los Integrantes. La citación a la Sesión constitutiva se hará por escrito utilizando el medio que garantice que cada integrante tomó conocimiento de la citación. Se considerará como garantía de toma de conocimiento, que la citación sea refrendada con la firma de la persona citada. La citación para esta Sesión deberá realizarse con, a lo menos 2 días de anticipación.
  5. Una vez constituido el Consejo Escolar, éste realizará, a lo menos, 4 Reuniones anuales, las que serán citadas por escrito, con un mínimo de 3 días de anticipación, refrendadas con la firma de toma de conocimiento de cada integrante de este Organismo. Estas Reuniones deberán realizarse con una periodicidad no superior a 2 meses
  6. Una vez constituido el Consejo Escolar y un plazo no superior a 10 días hábiles, a partir de su fecha de constitución, el Sostenedor hará llegar al Departamento Provincial de MINEDUC, una copia del Acta Constitutiva la que deberá indicar:
    - a. Identificación del Establecimiento
    - b. Fecha y lugar de Constitución
    - c. Integrantes del Consejo Escolar
  7. El Consejo Escolar, será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
    - a. Los logros de los aprendizajes de los estudiantes. Esto será responsabilidad del Director, debiendo hacerlo a lo menos semestralmente. Se entenderá por logros de aprendizajes, el rendimiento académico y/o las mediciones de la calidad de la educación obtenidas por el Establecimiento.
    - b. Los informes de las visitas de supervisión del DEPROE y Fiscalización de la Superintendencia de Educación, respecto del cumplimiento de la Ley 18962 y del DFL 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo, luego de realizada la visita.
    - c. Los resultados de los concursos para Docentes, Directivos y Técnicos, además, de la incorporación de Profesionales de Apoyo, Administrativos y Paradocentes. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos. Asimismo, informará, en su primera sesión luego de la incorporación del restante Personal poniendo a disposición del Consejo, los antecedentes, que originaron sus contratos y los Documentos que los acreditan como tales.
    - d. Presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del Establecimiento. Para estos efectos el Sostenedor del Establecimiento, entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del Liceo, pudiendo el Consejo, hacer las observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
    - e. Informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor, a través de la Cuenta Pública del año precedente, debiendo especificar

- detalle de cuentas o ítems.
- f. Cuando el Director contare con facultades delegadas, para manejar dineros, deberá entregar informe de ingresos y egresos, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
8. El Consejo Escolar será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:
    - a. Proyecto Educativo Institucional.
    - b. Calendario Interno de las Actividades
    - c. Programación anual de actividades extracurriculares.
    - d. Metas del Establecimiento y proyectos de mejoramiento propuestos.
    - e. La Cuenta Pública que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la Comunidad Educativa.
    - f. La elaboración y modificaciones del Reglamento Interno del Colegio.
  9. Será obligación del Director, remitir a los miembros del Consejo, todos los informes y antecedentes necesarios, para la toma de conocimiento de las materias a que se refiere el numeral precedente.
  10. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sea de la competencia de otros estamentos del Liceo.
  11. El Consejo Escolar contará con un Reglamento Interno el que regulará, a lo menos, lo siguiente:
    - a. Número de sesiones Ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar.
    - b. La forma de Citación, por parte del Director, a las Sesiones Ordinarias
    - c. Forma de mantener informada a la Comunidad Escolar de los Temas y acuerdos del Consejo.
    - d. Forma en que se tomarán acuerdos si el Consejo es de carácter resolutivo e. Designación de un Secretario de Consejo y sus funciones.
    - f. Las solemnidades que deberá contener el Acta de Sesiones del Consejo.

#### **ARTÍCULO N° 42: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES Y PERSONAL.**

1. Los Consejos de Profesores son organismos asesores del Director del Establecimiento y estarán presididos por él, quien podrá delegar esta función. Cada Consejo tendrá un Secretario(a) designado por el Director, quién llevará el libro de actas correspondientes, debiendo además llevar un archivo con material de interés para el desarrollo de sus miembros.
2. Existirán los siguientes Consejos de Profesores y Personal:
  - a. Consejo de Gestión
  - b. Consejo Gral. de Profesores y Personal.

#### **ARTÍCULO N° 43: FUNCIONES DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES, EN TÉRMINOS GENERALES.**

1. Asesorar a la Dirección y a los distintos Coordinadores en el desarrollo de las actividades educativas.
2. Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
3. Analizar las acciones relacionadas con el logro de los objetivos del Proyecto Educativo, participando activamente en su elaboración y evaluación permanente, así como en las modificaciones que se requieran con el objeto de perfeccionar su congruencia, con la realidad educativa y las necesidades de la Comunidad.

#### **ARTÍCULO N° 44: DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.**

1. Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios.
2. Los Ordinarios se realizarán, como mínimo, al inicio y finalización del año escolar y de cada semestre.
3. En el caso de los Consejos de Profesores y Personal, los Docentes dispondrán de 60 minutos de sus horas curriculares no lectivas, para asistir a ellos. Si no hubiere tema por tratar, este tiempo se destinará a las actividades que desarrollan los Equipos de Enseñanza, siendo de responsabilidad de la Coordinación Técnico-Pedagógica, establecer la temática a tratar.
4. En el caso de los Consejos de Gestión, sus integrantes Docentes, dispondrán de 60 minutos de sus

horas curriculares no lectivas, para asistir a ellos.

5. Los Consejos Extraordinarios se realizarán cuando situaciones debidamente calificadas por el Consejo de Gestión, así lo amerite y podrán realizarse en el momento que se precise, estando obligado el Personal a asistir y la Dirección del Establecimiento a compensar este tiempo y comunicar la Agenda de Trabajo.
6. Los Consejos Ordinarios se realizarán los lunes en la tarde, disponiendo, el Personal Docente, de 1 hora cronológica para este efecto y el restante Personal, de una hora de su Horario normal de trabajo. El día de funcionamiento podrá ser cambiado por acuerdo del Consejo Gral. de Profesores, debiendo necesariamente, establecerse otro, en que puedan asistir todos los miembros.
7. La asistencia a los Consejos es obligatoria, por cuanto se realizarán en horarios de trabajo de los funcionarios.
8. Los miembros del Consejo deberán mantener estricta reserva sobre las materias que en ellos se trate. La trasgresión a esta disposición será considerada falta grave y ameritará investigación y en caso de comprobación de ello, amonestación escrita a quien incurriese en esta falta.

#### **ARTÍCULO N° 45: DEL CONSEJO DE GESTIÓN.**

El Consejo de Gestión tendrá la responsabilidad de asesorar al Director, en materias relacionadas con la dirección, organización y funcionamiento del Plantel y será presidido por el Director, en ausencia de éste, por el Subrogante, establecido en el presente Reglamento.

1.- El Consejo de Gestión estará integrado por:

- a. Director del Establecimiento.
- b. Coordinadora de Gestión de R. Humanos, Materiales y Financieros
- c. Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes
- d. Coordinadora Técnico Pedagógico.
- e. Coordinador de Sistemas de Información
- f. Encargada/o de Convivencia Escolar
- g. Encargada/o de Unidad Evaluación
- h. Encargada/o de Orientación
- i. Encargado/a de Unidad de Relaciones Públicas
- j. Un representante de los Profesores.
- k. Un representante de los Asistentes de la Educación

2.- Cuando el Director u otro miembro del Consejo de Gestión lo solicite, se incorporarán a él, otros Encargados de Unidades o representantes del Personal No Docente, Centro de Estudiantes y Centro General de Padres y Apoderados.

3.- Funciones del Consejo de Gestión

- a. Asesorar al Director en materias relacionadas con el desarrollo de la Gestión Administrativa, Financiera, Técnico-Pedagógica, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo Pedagógico, además de los Sistemas de Información.
- b. Asesorar al Director en materias relacionadas con la Coordinación de las acciones generales del Colegio, en términos de tiempos, recursos humanos, financieros y otros.
- c. Asesorar al Director, en la evaluación permanente del Proyecto Educativo, proponiendo acciones orientadas a su constante mejoramiento.
- d. Elaborar el anteproyecto del Plan de Desarrollo Institucional para ser presentado al Consejo General de Profesores y Personal, para su aprobación y/o modificación.

4.- Reuniones del Consejo de Gestión.

- a. El Consejo de Gestión, sesionará a lo menos una vez al mes en día y horario establecido anualmente por el Director del Establecimiento. En todo caso se deberá resguardar, que en este horario la totalidad de los integrantes titulares, tengan disponibilidad de tiempo. Este horario, será comunicado al personal, a través de Pauta mensual Informativa y posteriormente informado a la Superioridad del servicio.
- b. Para la participación en estas Reuniones, se asignará, a los integrantes titulares una hora

cronológica, la que mensualmente permitirá contar con 4 horas, número que será el máximo de tiempo, que este organismo podrá sesionar en el mes.

- c. El Personal que no cuente con este tiempo, deberá ser compensado en la misma cantidad de tiempo que ocupó y será la Coordinadora de Gestión de Recursos, quien cautelará el cumplimiento de esta disposición.

#### **ARTÍCULO N° 46: DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES Y PERSONAL.**

El Consejo General de Profesores y Personal, estará integrado por todo el Personal Docente, Paradocente y Administrativo del Establecimiento y será presidido por el Director o por los Subrogantes establecidos en el presente Reglamento, cuando éste, le delegue dicha responsabilidad. Eventualmente y cuando situaciones calificadas, así lo ameriten, podrá incorporarse el Personal Auxiliar. Son funciones del Consejo General de Profesores y personal:

1. Analizar permanentemente el Proyecto Educativo y proponer las modificaciones que consideren necesarias para hacerlo dinámico y funcional a las necesidades del alumnado.
2. Tomar conocimiento del Plan Operativo Anual del Establecimiento y aprobarlo en definitiva. En la elaboración de este Plan Operativo habrá participado previamente todo el Personal organizado en comisiones u otra modalidad que haya establecido la Dirección del Establecimiento.
3. Tomar conocimiento de la Planificación Anual que haya establecido el Consejo de Gestión, estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias.
4. Proponer e impulsar medidas que promuevan el mejoramiento permanente del proceso Educativo.
5. Estudiar problemas especiales de adaptación al medio escolar o de rendimiento que presenta algún estudiante o grupo de estudiantes, proponiendo medidas para darle una solución adecuada.
6. Aprobar o rechazar la petición de facultades delegadas para el Director, referidos a la Administrativo de Recursos Financieros.
7. Estudiar y proponer alternativas de solución a cualquier tipo de problema que afecte a la Unidad Educativa y, que sea presentado por el Consejo de Gestión o por cualquiera de los miembros del Consejo de Profesores.
8. Resolver, por mayoría de sus miembros, en aspectos Técnicos Pedagógicos relacionados con la Unidad Educativa.
9. Aprobar el Reglamento Interno. para lo cual se requerirá un quórum mínimo del 80% del Personal Docente con contrato vigente y el por la simple mayoría de los docentes presentes.
10. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional, para lo cual se requerirá un quórum mínimo del 80% del Personal Docente con contrato vigente y el acuerdo de los dos tercios de los presentes.
11. Aprobar y/o modificar el Proyecto de desarrollo institucional, para lo cual se requerirá un quórum mínimo del 80% del Personal Docente con contrato vigente y el acuerdo de los dos tercios de los presentes

### **TÍTULO VI “DE LOS ESTUDIANTES Y SU ORGANIZACION”**

**ARTÍCULO N° 47.** El Estudiante es el sujeto activo por excelencia del proceso educativo del Establecimiento. Sus derechos y deberes se desprenden de la concepción curricular centrada en la persona y del marco valórico expresado en el Proyecto Educativo del Liceo, los que establecen para el educando el derecho a ser formado integralmente como persona en un ambiente propicio para su desarrollo personal, respetado como tal y a cuyo servicio debe estar volcada toda acción educativa de la Comunidad Escolar, sin discriminación de ninguna especie y en un plano de igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres.

**ARTÍCULO N° 48.** El estudiante tiene como principal deber y derecho el actuar como un sujeto activo, protagonista de sus propios aprendizajes y de su desarrollo personal, sin otra limitante que enmarcarse en lo establecido por el Sistema Educacional Chileno, el PEI y las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.

**ARTÍCULO N° 49.** El Organismo Oficial de representación de los estudiantes es el Centro General de Estudiantes del Liceo, constituido por todos los estudiantes del Plantel. Este Estamento cuenta con personalidad Jurídica, bajo la denominación “CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES DEL LICEO CLAUDINA URRUTIA DE LAVÍN”, RUT: 65.577.380-0. El (o la) Presidente de este Centro, deberá poner a disposición de la Dirección del Liceo una copia del Documento que acredita la Personalidad Jurídica.

**ARTÍCULO N° 50.** La organización, constitución y funcionamiento del Centro General de Estudiantes, se rige por un Estatuto que los propios estudiantes diseñaron, en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento General de Centros de Estudiantes, emanado del MINEDUC, por Decreto. 524/90. y respetando en todo momento las orientaciones del PEI y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno. El (o la) Presidente de este Centro, en su calidad de tal, debe poner a disposición de la Dirección del Liceo, una copia de los Estatutos, nombre de los integrantes de la Directiva. Asimismo, el Director(a) del Establecimiento, deberá asesorar y apoyar al Centro de Padres y Apoderados, en su Gestión, debiendo delegar esta función en algún Docente, previamente propuesto en una Quina, que este Centro, confeccionará.

<p><b>TÍTULO VII</b>  <b>"DE LOS APODERADOS Y SU ORGANIZACIÓN"</b></p>
--

**ARTÍCULO N° 51.** Todo Padre, Madre, Tutor Legal o persona con la cual el estudiante viva habitualmente y matricule a su hijo o pupilo en el Establecimiento, se constituye en miembro activo de la Comunidad Educativa “LICEO CLAUDINA URRUTIA DE LAVÍN” y pasará a denominarse “Apoderado Titular”, el que tendrá los deberes y derechos establecidos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO N° 52.** El Organismo Oficial de representación de los Padres y Apoderados es el Centro General de Padres y Apoderados, al que se incorporarán todos los Apoderados por el sólo hecho de tener la calidad de Apoderado Titular o de Reemplazo. Asimismo, estos se integrarán en los Subcentros, del curso en que se encuentre matriculado su pupilo

**ARTÍCULO N° 53.** El Centro General de Padres y Apoderados cuenta con Personalidad Jurídica bajo denominación “CENTRO DE PADRES LICEO CLAUDINA URRUTIA DE LAVÍN CAUQUENES, Rut: 75.723.900-0.

1. La organización, constitución y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados, se rige por un Estatuto aprobado por sus propios miembros, el que se enmarca en el Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, emanado del MINEDUC por Decreto 565/90. y respetando, en todo momento, las orientaciones del PEI y las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno.
2. El Presidente del Centro general de padres, deberá proporcionar al Director del Liceo, copia de todos los Antecedentes que acrediten Personalidad Jurídica, Estatutos y nombre de los integrantes de la Directiva. Además, deberá mantener el Libro de Actas al día, en la Secretaria de Dirección del Liceo.
3. Asimismo, el Director del Establecimiento, deberá asesorar y apoyar al Centro de Padres, en su Gestión, pudiendo delegar esta función en algún Directivo o Docente.

**TÍTULO VIII**  
**“DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS”**

Considerando que el objetivo fundamental del Proyecto Educativo del Liceo Claudina Urrutia es “Impartir educación centrada en la persona que permita formar hombres y mujeres respetuosos de los Derechos Humanos, con especial énfasis en la igualdad de derechos y oportunidades para hombres y mujeres, capaz de usar su libertad en forma responsable; de reflexionar y analizar con sentido crítico, de manejar la incertidumbre; poseedores de un alto grado de sensibilidad Social, Artístico y Cultural, lo que les permitirá integrarse a la sociedad como agentes de cambio, motivados por la construcción de una Sociedad en que sus pilares sean la Libertad, la Justicia Social y la Fraternidad, entre sus miembros”; y teniendo presente que todo grupo humano necesita regirse por normas de convivencia claras y explícitas; se establecen los siguientes Deberes y Derechos de los estudiantes, complementados con los de la familia la que tendrá la obligación de velar porque sus hijos o pupilos cumplan las disposiciones siguientes:

**ARTÍCULO N° 54. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS APODERADOS**

- 1 Sólo podrán ser Apoderados Titulares, el Padre, Madre o Tutor Legal de los estudiantes regulares del Establecimiento y ante la no-existencia de éstos, la persona con la cual el estudiante viva habitualmente y cuyos datos se encuentren debidamente consignados en los Registros correspondientes.
- 2 En el caso de los Apoderados Titulares que durante el período escolar no residan con su hijo o pupilo, podrán solicitar autorización al Coordinador de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, para designar un Apoderado Suplente. Esta autorización tendrá vigencia, sólo por el Año Lectivo en que se otorgó.
- 3 Para ser Apoderado Suplente se requerirá:
  - a. Ser mayor de 18 años.
  - b. Tener la misma residencia que el estudiante durante el período escolar, exceptuándose de esta exigencia a los estudiantes que residan en Internados, Residencia Familiar Estudiantil u otra situación especial de residencia, debidamente acreditada, situación en la que estarán facultados para nombrar a una persona que no cumpla este requisito.
- 4 El Apoderado Suplente tendrá las mismas obligaciones y derechos del Apoderado Titular.
- 5 Sin perjuicio de lo establecido en los números 2, 3 y 4 del presente Artículo, la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes por decisión propia o a petición de algún miembro del Personal, podrá requerir la presencia del Apoderado Titular, cuando situaciones debidamente calificadas, así lo ameriten.
- 6 En caso que el Apoderado Suplente no cumpla con las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento, la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes estará facultada para requerir la presencia del Apoderado Titular, exigiéndole el cambio de éste, situación que deberá regularizarse en un plazo no superior a 10 días hábiles.
- 7 Será responsabilidad del Apoderado:
  - a. Justificar personalmente, la inasistencia a clases de su pupilo, en forma oportuna. Se entenderá como oportuna, la justificación en el momento en que el estudiante se reintegre a clases, disponiendo para ello del siguiente horario, lunes a viernes de 08.00 a 13.00 hrs. y 14.15 a 17.55 hrs.
  - b. Excepcionalmente el Apoderado titular o suplente, podrá justificar por escrito, de su puño y letra, a través de la Agenda Escolar. Esta justificación solo será autorizada por la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, quien la deberá registrar en tarjeta Control de Asistencia. Cuando el Apoderado asista a justificar personalmente alguna inasistencia posterior, la encargada de Justificativos, deberá poner en conocimiento, las justificaciones por escrito en la Agenda y el apoderado, firmarlas en tarjeta.
  - c. Asistir a las reuniones de Sub-centro y/o a las que cite la Dirección u otro miembro del Establecimiento; así como cuando sea requerido por algún Docente Directivo u otro Docente, para tomar conocimiento de cualquier situación relevante, relacionada con su pupilo. Esto deberá hacerlo en el día y hora indicados. Si así no lo hiciere, será citado por la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes.

- d. Concurrir al Establecimiento cuando sea citado para tomar conocimiento de alguna medida disciplinaria que se le haya aplicado a su pupilo. Esto deberá hacerlo en el día y hora indicados. Si así no lo hiciere, será citado por la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiante
  - e. Concurrir **al menos una vez al mes** en horario de atención de apoderados, del profesor/a jefe de su pupilo, cuando el estudiante se encuentre en Condicionalidad. Ésta acción será tomada como antecedente relevante en la revisión del caso para quitar esta condición
8. Cuando el apoderado no diere cumplimiento a lo establecido en los números precedentes, letras A y B será citado, en forma escrita y/o telefónica, por la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, quien informará al apoderado y aplicará sanción si procede. La paradocente encargada de justificativos, será la responsable de aplicar los procedimientos establecidos y llevar un adecuado control de ellos.
  9. El rol de Apoderado suplente no podrá ser desempeñado por miembros del Personal, a menos que tengan vínculo familiar directo con el o los estudiantes. Para casos especiales, debidamente fundamentados y previa autorización de la Dirección del Establecimiento, el Profesor (a) Jefe o de asignatura podrá reemplazar al Apoderado Titular o suplente en tareas específicas, si estos lo solicitan.
  10. El Apoderado será responsable de que su pupilo cumpla con sus obligaciones escolares y mantenga un comportamiento respetuoso de las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
  11. En el caso en que los organismos técnicos y/o administrativos del Establecimiento, detecten problemas de aprendizaje o de salud física, que requieran intervención de especialistas, será obligación del Apoderado concurrir con su pupilo a una evaluación diagnóstica y presentarla al Establecimiento. En el caso que esta evaluación determinara la necesidad de tratamiento, será obligación del Apoderado, que el estudiante concurra a dicho tratamiento, hasta ser dado de alta, debiendo además responsabilizarse de presentar todos aquellos Documentos que se le soliciten para efectos de Seguimiento. El plazo para esta gestión será de 30 días calendario.
  12. En el caso que el Apoderado no diere cumplimiento a lo estipulado en el numeral precedente, el Liceo no se responsabilizará del Rendimiento escolar y/o de los problemas críticos o menores de salud que el Estudiante, presentare a causa de su problema de salud.
  13. En el caso en que los organismos técnicos y/o administrativos del Establecimiento, detecten situaciones extremas a partir de hechos concretos, derivados de salud mental, adicción, desadaptación escolar, violencia y/o conductas delictuales que, pongan en riesgo la seguridad de la Comunidad escolar y / o los derechos de sus miembros, será obligación del Apoderado concurrir con su pupilo a una evaluación diagnóstica con el especialista acorde con la situación y presentarla al establecimiento. Esta Evaluación, deberá especificar claramente qué tipo riesgo representa el estudiante. La Unidad Técnico-Pedagógica será responsable de coordinar acciones para que el estudiante reciba apoyo pedagógico y no sea lesionado en sus aprendizajes. El plazo para esta gestión será de 15 días calendario.
  14. En el caso que esta evaluación determinara, solo la necesidad de tratamiento será obligación del Apoderado, que el estudiante concurra a dicho tratamiento, hasta ser dado de alta, debiendo además responsabilizarse de presentar todos aquellos Documentos que se le soliciten para efectos de Seguimiento
  15. En el caso de que el Informe de especialista indique que la permanencia del Estudiante en el Plantel, representa alto riesgo para la seguridad de la Comunidad escolar y / o a los derechos de sus miembros, este será impedido de ingresar al Liceo, hasta que el Profesional, emita un nuevo Informe que asegure que su reincorporación no representa riesgo para la seguridad de la Comunidad escolar y / o a los derechos de sus miembros.
  16. En el caso que el Apoderado no diere cumplimiento a lo estipulado en los numerales 13, 14 y 15 del presente Artículo, la Dirección del establecimiento informará por escrito a la Jefatura DAEM. Previamente al apoderado, se le informará que el establecimiento condicionará el ingreso del estudiante al plantel hasta que el apoderado diere cumplimiento a lo solicitado. Si procede no se otorgará matrícula para el año siguiente.
  17. Los costos que demande la intervención de especialista deberán ser financiado por el Apoderado, sino se cuenta con profesionales o recursos que aporte el sistema de educación. En los casos en que esto no sea posible, y previa presentación de Informe Social que así lo acredite, el Establecimiento gestionará dicha atención ante los organismos comunales que corresponda.

18. En todas las situaciones que demanden intervención de Especialistas y a petición de estos, el Liceo estará obligado a confeccionar los Informes solicitados, en la esfera de la Competencia de un Establecimiento Educacional. La elaboración de estos Documentos deberá realizarse en un plazo máximo de 8 días hábiles. La Dirección del Liceo dispondrá de 3 días hábiles, luego de confeccionado este Documento, para remitirlo a la instancia que lo solicitó.
19. El Apoderado tendrá derecho, en todo momento, a recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la Comunidad escolar y al mismo tiempo, tendrá la obligación de otorgar un trato de iguales características a cualquier miembro de la U. Educativa.
20. En el caso que el Apoderado reciba un trato inadecuado por parte de cualquier miembro de la U. Educativa, tendrá derecho a presentar una queja formal y por escrito ante el Consejo de Gestión, quien evaluará la situación y dará respuesta al Apoderado en un plazo no superior a 15 días hábiles.
21. En el caso que el Apoderado otorgue un trato irrespetuoso a cualquier miembro de la U. Educativa, la persona afectada tendrá derecho a presentar una queja formal y por escrito ante el Consejo de Gestión, el que podrá sancionar al Apoderado, relevándolo de la condición de tal por un tiempo o definitivamente, dependiendo de la gravedad de la situación.
22. El Apoderado Titular o en su defecto el Suplente, tendrá el derecho a solicitar información relacionada con el proceso de formación académica de su Pupilo, en la Coordinación Técnico-Pedagógica; y en lo relacionados con aspectos administrativos y de Convivencia, en Coordinación de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, los días y horarios en que se le comunique a través de la Agenda Escolar.
23. La Dirección del Establecimiento, junto con el Consejo de Gestión, se reservan el derecho de rechazar a alguna persona como Apoderado Titular o de Reemplazo, cuando situaciones debidamente calificadas lo hagan necesario, debiendo comunicarlo al Apoderado afectado.
24. En los casos en que el Apoderado estime, que él o su pupilo han sido afectados en sus derechos y/o, por alguna medida que transgreda el presente Reglamento, tendrá derecho a plantear su reclamo, elevando una solicitud al Consejo de Gestión del Establecimiento, el que tendrá un plazo de 15 días hábiles para dar respuesta a su solicitud.
25. Cualquier situación no prevista en el presente artículo, será resuelta por el Consejo de Gestión del Establecimiento, pudiendo éste, hacerse asesorar por el Consejo General de profesores.

<p><b>TÍTULO IX</b> <b>DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL ESTABLECIMIENTO</b></p>
--

**ARTÍCULO N° 55: DE LA MATRICULA Y UBICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS CURSOS.**

1. Para incorporarse al Establecimiento, todo estudiante deberá ser matriculado por el Padre, Madre, Tutor Legal y ante la falta de existencia de éstos, por la persona con la cual el estudiante reside habitualmente. En situaciones especiales, la coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes podrá exceptuar de esta obligación a los anteriores, estableciendo un plazo para su concurrencia. Este plazo no podrá exceder la primera semana de clases del nuevo año lectivo.
2. El número de cursos del Liceo, será decidido por el Director del Plantel, asesorado por el Equipo de Gestión, cautelando la normativa vigente, la capacidad normativa de la infraestructura y, previa aprobación de la Jefatura del servicio.
3. El número máximo de estudiantes por curso será de 38 estudiantes, en concordancia con el espíritu del P.E.I. En situaciones calificadas y a petición de las Comisiones de estructuración de cursos, la Coordinadora Técnico-Pedagógica podrá proponer, al Equipo de Gestión, excepciones en este punto. Esta propuesta será analizada y su respuesta deberá ser refrendada por el Director.
4. En lo relacionado con la Formación Diferenciada para Tercer año Medio, el Establecimiento sólo ofrecerá el número de opciones que corresponda al número de horas que contempla el Plan de Estudio. Las opciones que se ofrecerán serán decididas por el Consejo Gral. de Profesores, considerando el espíritu del PEI, el desarrollo de Habilidades Cognitivas de los Estudiantes y los intereses de los mismos. En todo caso los Estudiantes y sus Apoderados, serán debidamente informados a través de los profesores jefes de estas decisiones y los criterios utilizados para ello.

5. En los casos que las opciones de los estudiantes no puedan ser atendidas, se realizará un proceso de reorientación, este pondrá énfasis en las habilidades y dominios de los estudiantes de segundos medios.
6. El Liceo establecerá un período ordinario de matrícula para estudiantes antiguos y para aquellos procedentes de otros Establecimientos Educativos, el que será debidamente informado a través de circular impresa a los apoderados, en fichero ubicado en el Hall Central del Liceo y publicado a través de los Medios de Comunicación; esto último, siempre que ello no demandare Gastos.
7. Para efectos de Coordinar, Supervisar y Evaluar el Proceso de Matrícula, además de resolver situaciones especiales de matrícula, contempladas en el presente Reglamento, crease la Comisión de Matrícula, la que estará integrada por la Coordinadora de Convivencia escolar, un equipo de Paradoctes, el profesor Encargado de Enlace, el Presidente del C. Gral. de Padres o su representante u otro integrante que se requiera. La Comisión será presidida por la Coord. de Conv. Escolar. Esta Comisión deberá estar conformada a más tardar el 30 de agosto de cada año y será responsabilidad del Director solicitar su conformación. Entre sus funciones, deberá además coordinar y ejecutar el Proceso de Inscripción de los estudiantes que soliciten ingresar por primera vez al Establecimiento.
8. En el caso de Estudiantes antiguos, el período de matrícula se comunicará a los Apoderados a través de Circular impresa. Este Documento deberá consignar con claridad, como mínimo, fecha de Matrícula, Horario de la misma y Gratuidad. Durante este período los estudiantes tendrán su vacante reservada, ya sean promovidos o repitentes, estos últimos siempre y cuando existan las vacantes (Art. 53, Numeral 19). Concluido éste periodo, pasarán a ocupar las vacantes disponibles en las mismas condiciones de los que ingresen por primera vez al Plantel. En el momento de la Matrícula, los Apoderados deberán presentar tres fotografías recientes, tamaño carné con nombre y número de RUN, del estudiante.
9. La comisión de Matrícula se reserva el Derecho de solicitar mayores antecedentes, al recibir Estudiantes procedentes de otros establecimientos con problemas Disciplinarios y /o repitentes, cuando se requiera. En forma complementaria y con el objeto de cautelar el Proceso de Orientación de estos Estudiantes, el Director del Establecimiento, podrá requerir, a la Superioridad del Servicio todos los Antecedentes de Comportamiento de estos Estudiantes y hacerlos llegar a la Unidad de Orientación, Convivencia Escolar y Prof. Jefe, del Curso a que se incorpore.
10. En el caso de los estudiantes que ingresen por primera vez al Establecimiento, ocuparán las vacantes disponibles según criterios que establece la normativa vigente (SAE). Una vez publicados los resultados de postulación vía plataforma SAE y existiendo estudiantes interesados en ingresar al establecimiento se abrirá registro foliado con los antecedentes de los solicitantes, dentro del periodo establecido por la ley para asignar las vacantes disponibles, si es que las hubiere dentro del periodo establecido por el sistema. Los inscritos en esta nómina deberán certificar que no cuentan con establecimiento asignado.
11. Terminado el periodo complementario y de acuerdo a instrucciones del nivel central se abrirá un nuevo registro para quienes estando en otros establecimientos manifiesten su interés en pertenecer al liceo Claudina Urrutia. En este caso, la asignación de vacantes mantendrá criterios de orden de inscripción, hermano/a de estudiante actual o hijo/a de funcionario del liceo.
12. Para efectos de la admisión de estudiantes, durante el año escolar periodo no regido por el sistema de admisión escolar nacional (marzo a octubre), se aceptarán los postulantes hasta completar las vacantes disponibles.
13. El liceo deberá informar oportunamente a la comunidad escolar los procesos, plazos y requisitos del sistema de admisión escolar, en concordancia con las instrucciones procedentes del MINEDUC.
14. Al momento de matricularse, los Apoderados, cuyos estudiantes ingresen por primera vez al Establecimiento, deberán hacer entrega de los siguientes documentos originales, del estudiante/a:
  - Certificado de Nacimiento original.
  - Los estudiantes que ingresan a Séptimo Básico, deberán presentar al momento de ser matriculados, el certificado de estudios de Sexto Básico aprobado.
  - Los estudiantes que ingresan a Octavo Básico, deberán presentar al momento de ser matriculados, el certificado de estudios de Séptimo Básico aprobado.
  - Los estudiantes que ingresan a Primer Año Medio, deberán presentar al momento de ser matriculados, el certificado de estudios de Octavo Básico aprobado.

- Los estudiantes que ingresen a Segundo, Tercero o Cuarto Medio, deberán presentar al momento de ser matriculados, los certificados que acrediten haber aprobado todos los cursos de E. Media anteriores al curso que postula.
  - Certificado de Beneficiario de Programas Sociales, (Chile Solidario u otro.), si corresponde.
  - Tres Fotografías recientes, tamaño carné con nombre y número de RUN.
15. La matrícula de los estudiantes es gratuita desde el año escolar 2016.
  16. En ningún caso, se denegará la matrícula a estudiantes antiguos, por razones de rendimiento. Esto regirá sólo en el período ordinario de matrícula, debidamente informado. Sin embargo, en aquellos casos en que como resultado de la suma de los estudiantes promovidos de un nivel más los estudiantes repitentes del nivel superior, se sobrepase la cantidad de cupos que es posible recibir, perderán la vacante los estudiantes que obtuvieren los promedios más bajos de repitencia. Es decir, se absorberá a todos los estudiantes repitentes hasta completar la matrícula máxima.
  17. Cuando un estudiante repita de curso por segunda vez consecutiva en el establecimiento, perderá su vacante para el año escolar siguiente.
  18. Una vez matriculados los Estudiantes nuevos o repitentes, serán ubicados en los diferentes cursos, por comisiones expresamente constituidas con este fin y las que se definirán en los numerales correspondientes. Estas comisiones responsables de la estructuración de cursos, deberán ubicar a los estudiantes de acuerdo a las vacantes disponibles, lo que podrá considerar cambios o permutas por situaciones debidamente fundamentadas y respaldadas por los apoderados.
  19. Con el objeto de cautelar el proceso Pedagógico y Administrativo, estas Comisiones deberán solicitar los antecedentes de los estudiantes, a la Encargada de Matrícula y Subvención, quien los deberá facilitar debidamente ordenados y completos. Una vez utilizados estos documentos y concluido el proceso de estructuración de cursos, la Comisión, respectiva, deberá restituir a la Encargada de Matrícula y Subvención, todos los documentos. Estos documentos, deberán estar debidamente archivados, en los cursos que corresponda, ordenados alfabéticamente y precedidos de una Lista la que deberá consignar sólo los estudiantes efectivamente matriculados. Será tarea de los Inspectores encargados de nivel, mantener ordenada y al día esta documentación.
  20. Para ubicar a los estudiantes repitentes en los distintos cursos, se considerará: cupos disponibles del nivel.
  21. Los Estudiantes nuevos matriculados en Primero Medio, serán ubicados por curso considerando como criterio: fecha de nacimiento.
  22. Una vez matriculados los Estudiantes Nuevos, la Comisión designada para ello, procederá a ubicarlos en los diferentes cursos, considerando la siguiente variable: vacantes disponibles.
  23. La Comisión para la estructuración de cursos, estará integrada por los Profesores Jefe del Nivel que corresponda. Para efectos de coordinación, cada comisión deberá elegir un presidente, quien será el interlocutor entre los estamentos del Liceo y los Apoderados. En casos calificados la comisión podrá solicitar la incorporación de un miembro de la Coordinación Técnico-Pedagógica. La Comisión respectiva deberá solicitar al Coordinador Técnico Pedagógico, la información relacionada con el número de Planes que ofrecerá el Liceo para el año Lectivo correspondiente y en conformidad a ello y las restantes variables, procederá a la estructuración.
  24. Los cambios de curso, durante el año Lectivo, se realizarán previa petición escrita y fundada, de los Prof. Jefes y de los Estudiantes, a través de sus Apoderados. en formulario disponible en secretaria técnica pedagógica para tales fines. Lo anterior, al término del primer semestre y al término del segundo semestre. Dicha solicitud, será acogida considerando la existencia de vacantes o factibilidad de permutas. En caso, de producirse solicitudes de casos de curso en otro periodo del año que no sea el señalado, esta podrá ser acogida siempre y cuando las razones señaladas lo ameriten, una vez analizadas por el equipo directivo y técnico.
  25. El Consejo General de Profesores, estará facultado para establecer, en concordancia con la normativa vigente, anualmente, otras variables, Indicadores de evaluación y/o ponderaciones, para la estructuración de cursos, quedando obligadas las diferentes comisiones, a aplicarlos en el proceso de estructuración de cursos y los Estudiantes a acatarlas. Cuando ello sucediere, la modificación deberá incorporarse al Reglamento Interno, durante el año que corresponda.
  26. Los estudiantes, a través de sus Apoderados, podrán apelar de su ubicación en un curso determinado, debiendo éste, presentar una petición escrita debidamente fundada, a la Comisión de estructuración de cursos, que corresponda. Esta, estudiará los antecedentes y aprobará o rechazará dicha solicitud, disponiendo para ello de un tiempo mínimo de 5 días hábiles y un máximo de 10

días, hábiles. Las solicitudes deberán presentarse en la Secretaría de la Coordinación Técnico-Pedagógica y esta funcionaria tendrá la responsabilidad de entregarlas al Presidente de la Comisión que corresponda. El pronunciamiento de la Comisión deberá ser entregado en esta misma secretaría, en donde el Apoderado podrá solicitar la respuesta.

27. Toda apelación relacionada con ubicación de curso, será resuelta por la Comisión respectiva, pudiendo definir en consulta, con el equipo directivo y técnico.
28. Cualquier situación no prevista en el presente artículo, será resuelta por el Consejo de Gestión del Establecimiento y si este lo estimare necesario, podrá hacerse asesorar por el Consejo General de Profesores.

## **TÍTULO X**

### **DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

#### **ARTÍCULO 56: DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR.**

1. Para ser considerado alumno regular del Establecimiento se requerirá:  
Haber sido matriculado/a y asistir regularmente a clases. No se considerará asistencia regular, la Inasistencia a clases, por más de 15 días hábiles, sin aviso del Apoderado.

#### **ARTÍCULO N° 57: DEL UNIFORME Y PRESENTACION PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.**

**Nota: En contexto de pandemia NO es obligatorio el uso del uniforme, sin embargo, el liceo sugiere el uso de prendas sobrias.**

1. El uniforme de los estudiantes del Liceo Claudina Urrutia contempla:

##### **A. UNIFORME OFICIAL:**

Damas:

- a) Falda gris según modelo oficial.
- b) Blusa Blanca, corte camisero cuello redondo.
- c) Chaleco gris, sin mangas, cuello V con ribete azul marino e insignia bordada.
- d) Calcetas grises.
- e) Zapato Negro.
- f) Corbata Oficial.
- g) Polera Oficial (autorizada en lo habitual, no así en ceremonias oficiales)
- h) Zapatilla negra completa con cordones negros (autorizadas en lo habitual, no así en ceremonias oficiales y cuando expresamente se les solicite.)

Varones:

- a) Pantalón Gris de Corte Recto.
- b) Camisa Blanca.
- c) Chaleco gris sin mangas, cuello V con ribete azul marino e insignia bordada.
- d) Calcetines Grises.
- e) Zapato Negro.
- f) Corbata Oficial.
- g) Polera Oficial (autorizadas en lo habitual, no así en ceremonias oficiales)
- h) Zapatilla negra completa con cordones negros.

##### **B. UNIFORME OFICIAL PARA PRESENTACIONES DEPORTIVAS.**

Damas y Varones:

- a) Buzo Oficial del Colegio según modelo.
- b) Zapatillas.

1. Este uniforme no tendrá el carácter de obligatorio y podrá ser usado en reemplazo del uniforme oficial, solo cuando el estudiante, tenga clases de Educación Física **o le corresponda asistir a talleres que requiera su uso**. Cuando el estudiante no cuente con el buzo oficial, podrá utilizar otra ropa de uso deportivo, solo en la clase de Educación Física, posterior a la cual, deberá cambiarla por el uniforme.
2. El uso del Uniforme Oficial es obligatorio desde el primer día de clases y durante todo el Año Lectivo, debiendo portarse en clases sistemáticas y actividades de representación del Establecimiento. En casos debidamente calificados y a petición expresa del Apoderado, la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, podrá conceder un plazo extra para el cumplimiento de lo establecido en el número anterior, el que no podrá exceder de 30 días.
3. En período de mal tiempo, el Uniforme Oficial, de las estudiantes, podrá complementarse con: chaleco gris manga larga cuello V con ribete azul marino e insignia bordada; Polar gris con mangas azules, gorro e insignia bordada según modelo oficial; panty color gris o pantalón gris corte recto, de tela. Estas prendas no tendrán el carácter de obligatorio, debiendo usarse de preferencia y en forma obligatoria, cuando el Apoderado declare que las posee. Se deja constancia que el buzo no se acepta como uniforme durante el período invernal.
4. En período de mal tiempo, el uniforme oficial de los estudiantes podrá complementarse con: chaleco gris manga larga cuello V con ribete azul marino e insignia bordada, Polar gris, según modelo oficial. Estas prendas no tendrán el carácter de obligatorio, debiendo usarse de preferencia y en forma obligatoria, cuando el Apoderado declare que las posee al momento de llenar ficha de matrícula.
5. Durante todo el año lectivo los estudiantes y alumnas podrán reemplazar la camisa o blusa, por la polera oficial del Colegio, la que en ningún caso tendrá el carácter de obligatoria.
6. Los estudiantes(as) de 4ª Medio podrán usar, un polerón distinto al oficial que los identifique como grupo curso, durante todo el año. El diseño de este polerón será supervisado por los respectivos Profesores Jefes, quienes cautelarán que no lesione la imagen Institucional.
7. En los talleres de ACLE y talleres JEC, se autorizará el uso de prendas de vestir adecuadas a la naturaleza del taller, lo que calificará el respectivo Asesor/Profesor. (De preferencia buzo institucional. Excepciones serán atendidas por la Coordinación de Convivencia Escolar).
8. Las actividades de Educación Física deberán realizarse con una vestimenta adecuada para la clase, debiendo el estudiante, al concluir la actividad, ducharse y cambiársela por buzo o uniforme limpio.
9. No se aceptará el ingreso, la permanencia, ni la salida de estudiantes del Colegio, con otra prenda de vestir que no sea el Uniforme y/o la que se encuentre formalmente autorizada.
10. Los estudiantes deberán presentarse correctamente uniformados, debiendo tener especial cuidado por su higiene y presentación personal. No se aceptará, estudiantes sin rasurarse, el uso de emblemas ajenos al Colegio, ni de joyas y / o accesorios personales (tales como piercing, expansiones en orejas u otros) que no tengan el carácter de Formal. Tampoco se aceptará el uso de jockeys, ni gorros, en la Sala de Clase.
11. Los estudiantes que usen el pelo largo, en toda actividad formal, tales como clases, desfiles, ceremonias y similares, deberán mantenerlo peinado de manera formal, entendiéndose por tal, tomado con un pinche, cintillo, colet o similar. El no cumplimiento de esta disposición será calificado como falta leve como mínimo, dependiendo su calificación de la naturaleza de la actividad en que se produzca el incumplimiento.
12. Los estudiantes podrán representar estilos, modas, ni tendencias a través de su peinado, en el uso de su vestuario, ni en el uso de accesorios, durante su permanencia en el Establecimiento o en actividades en que lo representen.
13. El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el uso del uniforme y presentación personal, se considerará falta leve en primera y segunda instancia. A partir de la tercera, el profesor jefe citará al Apoderado para la toma de conocimiento. se considerará falta de mediana gravedad y en lo general, estará sujeta a las sanciones establecidas en el presente Reglamento. Será responsabilidad del Personal Docente, registrar esta falta en la Hoja de Vida del estudiante, cuando lo detectare. En todo caso esta falta deberá registrarse sólo una vez por día. En ningún caso el estudiante será enviado al Coordinador de Convivencia Escolar y Apoyo

Estudiantes, por esta situación. El personal Paradocente actuará en base a criterios establecidos con Inspectoría General.

14. En caso de que un estudiante no pueda presentarse con su Uniforme Oficial, por razones debidamente fundadas, el Apoderado deberá solicitar autorización de su ingreso a clases, a través de la Agenda Escolar. Esta autorización sólo se otorgará por un día. Si se precisare un mayor tiempo de autorización, el Apoderado, deberá solicitarla personalmente al Coordinador de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, quien la otorgará de por sí, cuando ésta no excediere los 5 días hábiles.

15. Cuando la petición de autorización, consignada en el numeral anterior, excediere los 5 días hábiles, esta Coordinación solo autorizará, en forma transitoria por 5 días hábiles, debiendo para su autorización

definitiva verificar los Antecedentes expuestos por el Apoderado. Esta verificación considerará toda información que obre en poder de los P. Jefes y / o Docentes. Verificados los Antecedentes, por la Coordinación de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, comunicará al Apoderado, la Autorización o su denegación, usando para ello la Agenda Escolar.

16. Todo Estudiante que cuente con Autorización especial, relacionada con el uso del Uniforme, estará obligado a portarla en su Agenda Escolar y presentarla, cuando le sea requerida por algún funcionario Docente o Paradocente.

17. Cualquier situación relacionada con el presente artículo y no contemplada, será resuelta por la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes.

18. De acuerdo a la circular N°812 del 2021, los estudiantes mayores de 14 pueden expresar su identidad de género,, por lo tanto pueden asistir como se sientan más cómodos, teniendo presente la ley 20.609, de la no discriminación y la ley N°20.120 de derechos de identidad de género.

#### **ARTÍCULO N° 58: DE LA AGENDA ESCOLAR.**

Considerando el importante rol que cumple la Familia en el proceso de formación de sus hijos y pupilos y, teniendo presente que el Liceo desarrolla una labor complementaria en este aspecto, es de especial importancia mantener una comunicación expedita entre ambos actores, para lo cual se exigirá el uso de la Agenda Escolar por parte del estudiante.

**Nota: No SE CUENTA este año escolar con la agenda escolar del liceo, por lo que se aceptará cualquier libreta de comunicaciones, que se encuentre firmada por el apoderado y protocolizado por el profesor jefe de curso.**

1. El uso de la Agenda Escolar, de preferencia la oficial del Colegio tendrá el carácter de obligatorio para el estudiante. Este, deberá portarla en todo momento, ya que no se enviará ni se recibirá ninguna comunicación, en otro Documento.
2. El Apoderado deberá registrar en ella su firma y el estudiante su horario con la indicación de salas.
3. El Profesor Jefe deberá firmar y timbrar este Documento, lo que le conferirá el carácter de Documento Oficial.
4. Si se produjere extravío de la Agenda Escolar, el estudiante deberá dar cuenta al Profesor Jefe, para que éste le oficialice un nuevo documento, el que será de costo del propio estudiante.
5. El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la Agenda Escolar deberá quedar registrado en la Hoja de Vida por el personal que tome conocimiento de ello y tendrá el carácter de falta leve.
6. La adulteración de la Agenda Escolar por parte del Estudiante sea ésta por eliminación de hojas, falsificación de información, firma, u otro hecho similar será considerada falta grave como mínimo, pudiendo aumentar su gravedad dependiendo de la antigüedad del estudiante en el Plantel y de la Naturaleza misma del hecho.

#### **ARTÍCULO N° 59: DE LA ASISTENCIALIDAD Y BIENESTAR.**

Considerando que en el Establecimiento existe un alto porcentaje de Estudiantes con situaciones de vulnerabilidad y que es responsabilidad del Plantel, promover y realizar acciones orientadas a lograr la necesaria equidad, los Estudiantes tendrán los siguientes derechos y deberes en este ámbito:

1. Todos los estudiantes deberán ser, oportuna y debidamente informados sobre los diferentes Programas de Asistencialidad a que pueden acceder. Esto considera requisitos, fechas de postulación y Procedimiento interno para completar Fichas u otros Documentos, cuando proceda.

2. En los casos en que la responsabilidad de tramitar Documentos de Postulación sea asignada al Establecimiento, por la entidad responsable del Programa, éste tendrá la obligación de realizar esta tarea en la forma y en los tiempos establecidos, con el objeto de que los estudiantes no sean perjudicados en sus derechos.
3. Asimismo, los estudiantes beneficiarios de los Programas de Asistencialidad, deberán cumplir con las exigencias del Programa, en el plano académico y de comportamiento, estando obligado el Plantel a cautelar el Seguimiento y entregar la información que, en este aspecto, soliciten las entidades que entregan los distintos beneficios.
4. Con el objeto de cautelar la óptima utilización de los recursos de Asistencialidad, el Establecimiento **determinará** procedimientos destinados a controlar el uso personal y permanente de los beneficios por parte de los estudiantes. En los casos en que se compruebe un uso indebido y/o uso esporádico el estudiante será eliminado del Programa. Estos Procedimientos se aplicarán en aquellos programas cuyo control está a cargo del Liceo.
5. En el caso establecido en el numeral precedente, los estudiantes y sus Apoderados serán debida y

- oportunamente informados de las medidas que se aplicarán y en las condiciones que procederán.
6. Cuando un estudiante, se sintiere perjudicado, frente a situaciones de Asistencialidad, tendrá derecho a hacer presente su reclamo a la Coordinación de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes. Para realizar este trámite deberá presentar éste, por escrito y a través de su Apoderado.
  7. La coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, dispondrá de un plazo mínimo de 5 días hábiles y 10 máximos, para dar respuesta al reclamo.
  8. En el caso que el Apoderado no quedare conforme con la respuesta, entregada por la coordinadora mencionado, podrá apelar al Consejo de Gestión, el que dispondrá de los mismos plazos para dar respuesta. No existirá otra instancia de Apelación.
  9. Los Beneficios de Asistencialidad, en lo relacionado con asignación, Procedimientos, Seguimiento y similares serán de responsabilidad de la Coordinación de Convivencia Escolar, quien podrá delegar Tareas en Personal Paradocente, sin que por ello se exima de su responsabilidad.

**ARTÍCULO N° 60: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES QUE DEBEN ASUMIR LA PATERNIDAD DURANTE SU VIDA ESCOLAR.**

Considerando que el PEI privilegia el respeto por los derechos humanos en donde el derecho a la vida constituye un principio fundamental y teniendo presente que los estudiantes se encuentran en una etapa de vida en donde deben aprender a usar su libertad en forma responsable, se establecen los siguientes derechos y deberes para los estudiantes que deban asumir la paternidad durante su vida escolar.

1. Será responsabilidad del Establecimiento educacional a través de la acción orientadora entregar principios y valores orientados a asumir la paternidad en forma responsable de los y las estudiantes. Esto será operacionalizado a través de la Unidad de Orientación y asumido por todo el personal docente, con especial responsabilidad para los Profesores Jefes.
2. La acción orientadora junto con lo establecido en el numeral precedente, teniendo presente que el embarazo adolescente es una realidad, deberá entregar conocimientos relacionados con la prevención del embarazo juvenil y en forma complementaria de las enfermedades de transmisión sexual.
3. Los estudiantes que deban asumir rol paterno o materno para todos los efectos tendrán los mismos derechos establecidos para todos los estudiantes.
4. Con relación a los deberes que el presente Reglamento establece para los estudiantes en general, especialmente los que tienen relación con asistencia a clases, atrasos y cumplimientos relacionados con el currículo, la Unidad de Orientación podrá adecuar y/o establecer situaciones especiales orientadas a que estos estudiantes puedan tener una asistencia a clases y los Aprendizajes necesarios que aseguren su rendimiento académico. Para ello establecerá las necesarias coordinaciones con la Unidad de Convivencia Escolar, de Evaluación u otra instancia, según corresponda.
5. Será responsabilidad de los padres y/o apoderados comunicar oficialmente el estado de embarazo de la alumna o la paternidad que deberá asumir un varón. A partir de esta comunicación oficial, el Liceo a través de la Unidad de Orientación mantendrá un contacto permanente con la familia y los estudiantes en esta situación, arbitrando medidas para que puedan dar cumplimiento al currículo escolar, en las condiciones que amerite la particular situación de cada uno de ellos.
6. Los estudiantes en situación de paternidad serán objeto de un Seguimiento a cargo de la Unidad de Orientación. Este Seguimiento deberá cautelar el ejercicio de todos sus derechos, así como el cumplimiento de los deberes en el contexto de su particular situación.
7. En el caso de las alumnas embarazadas, cuando ellas lo soliciten a través de sus padres y/o apoderados, podrán hacer uso de reposo pre y posnatal, debiendo en estos casos, la Unidad de Orientación cautelar que ellas permanezcan relacionadas en forma permanente con el Liceo y considerar situaciones especiales de evaluación. En todo caso la comunicación con el Liceo será responsabilidad de la Familia y en ausencia de ésta, de la Institución que tenga la Tuición de los Estudiantes en esta situación.
8. Todo estudiante que por razones de paternidad deba dar cumplimiento a sus obligaciones escolares, en condiciones excepcionales, deberá dar cumplimiento a todos los requerimientos establecidos para su caso particular, hecho que obedece a la necesidad de garantizar que estos

estudiantes alcancen los aprendizajes mínimos del nivel que les permitan continuar estudiando o incorporarse a la vida laboral o social al concluir el Cuarto año Medio.

- 9 Todos aquellos estudiantes que debiendo asumir la paternidad durante su trayectoria escolar, no contaren con los apoyos de su familia y/o porque ésta, esté atravesando por una crítica situación económica, serán derivados a la Orientadora, quien evaluará cada caso y si este lo amerita lo derivará al Equipo Psicosocial del Establecimiento para que le preste el apoyo correspondiente.
- 10 Todos aquellos estudiantes que debiendo asumir la paternidad durante su trayectoria escolar y ésta generase en ellos una crisis personal que requiriere de un apoyo psicológico, serán derivados al Equipo Psicosocial del Establecimiento para que le preste el apoyo correspondiente.
- 11 Todo estudiante que se sintiera discriminado por su estado de embarazo o paternidad tendrá derecho a hacer presente esta situación por escrito al Consejo de Gestión, quien estará obligado investigar el hecho en un plazo de 10 días hábiles y dar respuesta a quien presentare el reclamo.

#### **ARTÍCULO N° 61: DE LAS INASISTENCIAS Y SU JUSTIFICACIÓN**

Considerando que el estudiante es concebido, en el Proyecto Educativo, como un **sujeto activo, protagonista de sus aprendizajes**, es fundamental su asistencia a clases y será responsabilidad del Apoderado cautelar este hecho. Por lo tanto, es obligación del estudiante:

1. Asistir regularmente a clases sistemáticas y a las actividades complementarias de cualquier asignatura, que se desarrollen dentro de su jornada habitual.
2. Asistir a actividades de representación del Establecimiento y a actividades alternativas que se realicen, con autorización de la DEPROE y dentro de su jornada habitual.
3. Se considerará inasistencia, el no ingreso del estudiante al Establecimiento en las siguientes circunstancias:
  - a. Durante uno o más días completos de clases.
  - b. Durante una o más jornadas completas de mañana o tarde.
4. En ningún caso se considerará inasistencia el ingreso a clases, luego de haber transcurrido 30 minutos de iniciada la Jornada de clases del Estudiante, ya sea en jornada de la mañana o tarde. Esta situación tendrá carácter de falta de mediana gravedad y será sancionada como tal. El estudiante que incurriere en esta Falta **deberá concurrir a la oficina de justificativo para solicitar ficha respectiva y en seguida donde Inspectora General, luego de lo cual será enviado a su sala con autorización escrita registrando el profesor falta de mediana gravedad si procede**. El profesor respectivo deberá dejar presente al estudiante(a). De no mediar razones fundadas, informadas por el Apoderado, este hecho no dará lugar a justificación.
5. Cuando el Estudiante ingresare al Establecimiento, luego de haber transcurrido 30 minutos de iniciada la Jornada de clases del Estudiante, ya sea en jornada de mañana o tarde, acompañado de su Apoderado, será autorizado para ingresar a clases, por la funcionaria Encargada de Justificativos quien le otorgará Documento en que conste esta Autorización, especificando, “justificó”. Este hecho no constituirá Falta. En todo caso la coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, deberá cautelar que el Estudiante no interrumpa el desarrollo de la clase, lo que la facultará para diferir la hora de ingreso. Excepcionalmente, aceptará la Coordinadora comunicación del apoderado en la Agenda Escolar.
6. El no ingreso a clases, durante una o más horas, dentro de la jornada, será considerado como Falta Grave y sancionado como tal. Cada hora se registrará por separado, su sanción será acumulativa y se sancionará como tal. Para ingresar, el Estudiante deberá portar una autorización de la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes y el profesor Registrará Falta Grave, por cada hora que no haya asistido.
7. Toda inasistencia del estudiante deberá ser justificada personal y oportunamente por el Apoderado, en el horario designado para ello. Se entenderá por justificación oportuna, toda la justificación que se realice en el momento en que el estudiante se reintegre a clases.
8. En casos de que el Apoderado, por razones fundadas no pueda concurrir al Establecimiento a justificar, podrá hacer llegar al Coordinador de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, una comunicación escrita de su puño y letra, en la que especifique sus motivos y su compromiso de regularizar la situación en un plazo máximo de 2 días hábiles. Esta comunicación deberá enviarse en su agenda escolar o libreta de comunicaciones debidamente protocolizada.

9. Cuando los estudiantes no hayan sido justificados oportunamente, desde la oficina de Justificativos, se enviará comunicación **recordatoria al Apoderado de inasistencia e incumplimiento**, para que el docente realice la entrega a los estudiantes correspondientes. Este procedimiento se aplicará preferentemente durante la jornada de la mañana.
10. En caso de que el Apoderado no cumpliera con las obligaciones señaladas en los numerales 7 y 8 del presente Artículo, el estudiante podrá ingresar a clases. En caso de que el apoderado no regularice esta situación una vez concluida la 2ª hora de clases, el estudiante deberá solicitar, obligatoriamente, autorización para ingresar a clases, a la Encargada de Justificativos, **quién derivará al estudiante a Inspectora General.**

#### **ARTÍCULO N.º 62: DE LOS ATRASOS**

Considerando que el Proyecto Educativo Institucional, privilegia la formación de un estudiante que sea capaz de usar su libertad en forma responsable, se considerará de responsabilidad del estudiante, el asistir puntualmente a clases, a actividades complementarias y de representación del Establecimiento. Por lo anterior, el Establecimiento arbitrará las siguientes medidas orientadas a lograr este comportamiento, por parte de los estudiantes.

1. Es obligación y responsabilidad del estudiante ingresar puntualmente a sus horas de clases, el no hacerlo incurrirá en ATRASO.
2. Se considerará atraso, la llegada del estudiante a la sala de clases, o al lugar en que ésta se desarrolle, una vez que el profesor haya ingresado a ella.
3. Constituirá ATRASO, también, el ingreso al establecimiento, posterior al toque del timbre, tanto en la mañana como en la tarde.
4. El Estudiante que llegare atrasado al inicio de la jornada, de mañana o tarde, será registrado y se le otorgará pase en puerta. El Profesor responsable dejará constancia del atraso en Hoja Control de Atrasos de cada curso. Este registro dará cuenta de la repetición de la falta de cada estudiante, cuya acumulación de cada 4 de ellas dará curso a registro en su Hoja de Vida como FMG. Una copia de este registro por curso se entregará a cada profesor jefe mensualmente **para informar al estudiante, al apoderado y para su registro de Falta de Mediana Gravedad indicando los días de atraso que amerita la falta y la aplicación de medidas.**  
El profesor jefe citará al apoderado del estudiante para informar sobre los atrasos, pero en caso de no asistir, será la inspectoría general quien cite al apoderado para informar la situación, previo reporte del profesor jefe.
5. El Estudiante que llegare atrasado hasta 10 minutos, de la jornada, podrá ingresar directamente a clases y el profesor registrará Falta Mediana Gravedad.
6. El Estudiante que llegare atrasados pasados 10' y hasta 30 minutos, de la jornada de clases podrá ingresar directamente a clases y el Docente registrará, Falta Grave.
7. El Estudiante que no ingrese a una o más horas de clases durante la jornada, podrá ingresar con un pase de la Coordinación de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes y el profesor registrará Falta Grave, por cada hora que no haya ingresado.
8. Toda situación relacionada con atrasos no previstas en el presente Reglamento será resuelta por la Coordinación de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes.

#### **ARTÍCULO N.º 63: DEL USO CUIDADO Y MANTENCIÓN DE LAS SALAS DE CLASES Y OTRAS DEPENDENCIAS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.**

Considerando que el Proyecto Educativo privilegia el desarrollo del proceso Enseñanza - Aprendizaje, en un ambiente propicio y motivador, y que los espacios de aprendizaje son concebidos como elementos dinamizadores de él, los estudiantes tendrán los siguientes derechos y deberes:

1. El estudiante no podrá utilizar las salas de clases **fuera de horario y/o cuando no se encuentre un adulto del personal a cargo.** Solo en casos excepcionales, derivados de actividades Institucionales se podrá utilizar la sala de clases previa autorización del o los Docente a cargo de la sala en coordinación con inspectoría general. En esta situación, el o los estudiantes son personalmente responsables del cuidado de la sala, bienes y materiales existentes en el recinto que

- ocupe. En caso de producirse alguna pérdida o deterioro, el apoderado deberá proceder a su reposición o reparación.
2. El Establecimiento cuenta con un Comedor, Biblioteca en 2 niveles, 2 Laboratorios de Computación y Gimnasio, recintos que podrán ser utilizados por los estudiantes en sus horas libres, recreos, jornada alterna y fuera de su horario de clases. En los espacios señalados se podrán realizar actividades relacionadas con el proceso curricular, cultural, artística, deportiva, de socialización y entretenimiento, las que, dependiendo de su naturaleza, deberán contar con autorización previa y acompañamiento de adulto/s del Establecimiento según corresponda.
  3. Mientras los estudiantes permanezcan en los recintos señalados en el numeral precedente y agregados a ellos, los pasillos, los patios y cualquier otra dependencia, deberán tener especial cuidado de mantener un comportamiento que permita a todos, desarrollar sus actividades. Cuando así no ocurriera cualquier estudiante tendrá derecho a solicitar al/la Paradocente, su intervención, para superar la situación. El estudiante que infringiere esta disposición cometerá falta, la que será calificada de acuerdo a, su naturaleza y gravedad.
  4. Durante los días en que no haya clases, ni talleres ACLE, en las tardes, los estudiantes podrán utilizar los espacios que dispone el Establecimiento desde las 14:00 horas, y hasta las 18:00 hrs. **de lunes a jueves y viernes hasta las 17.00 hrs.** Por ningún motivo podrán hacerse acompañar por estudiantes que no pertenezcan al Plantel. En caso de que se programen actividades de integración, con estudiantes de otros colegios, esta actividad deberá estar asesorada por un docente, el que deberá solicitar la utilización de los espacios al Coordinador de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes.
  5. Los estudiantes deberán cuidar la infraestructura, los espacios internos y externos y los bienes con que cuenta el Establecimiento. En especial deberán cuidar y responder de aquellos bienes que se pongan a su disposición tal como casilleros. Para este especial caso, los estudiantes nuevos, recibirán cada año, bajo firma, instructivo de uso de casilleros individuales. ( Nota: Los casilleros no estarán disponibles para los estudiantes mientras dure la Pandemia)
  6. Todo deterioro, menor e intencional, producido por los estudiantes, será considerado falta grave y estará sujeto a las sanciones estipuladas en el presente reglamento. Dichos daños deberán ser reparado por el Apoderado en un plazo no superior a 48 hrs. de ocurrido el hecho.
  7. Todo deterioro mayor de bienes fiscales y/o que ponga en riesgo la seguridad o el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, será considerado falta de extrema gravedad. Además, si el estudiante incurriera en delito, el hecho será denunciado a la justicia ordinaria. Paralelo a ello el Establecimiento realizará una investigación en la que se establecerán las presuntas responsabilidades, quedando los estudiantes involucrados, impedidos de ingresar al Plantel, hasta que la Justicia Ordinaria, establezca la participación y responsabilidad.
  8. Todo deterioro producido por los estudiantes en forma accidental **no ameritará sanción**, pero deberá ser reparado por el Apoderado en un plazo no superior a 5 días, de ocurrido el hecho.
  9. Cuando un curso deba usar otra sala que no sea la Titular, el Profesor que la ocupe deberá responsabilizarse por el aseo y mantención de ésta.
  10. Cuando el Profesor de Asignatura se encuentre ausente del Establecimiento, los estudiantes deberán presentarse en la sala que les corresponde clases, en donde desarrollarán la actividad que el profesor suplente o el/la paradocente le indique.
  11. Cualquier situación relacionada con este artículo y no previsto en el presente Reglamento será resuelta por la Comisión de Disciplina, pudiendo asesorarse por el Consejo General de Profesores y/ o algún profesional competente.
  12. El uso de los Laboratorios de Informática se registrará por un Procedimiento especial, que se dará a conocer a los estudiantes al inicio del año escolar.

#### **ARTÍCULO N° 64: DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO Y CUANDO NO ESTEN EN ACTIVIDADES OFICIALES**

Considerando que el Proyecto Educativo privilegia la formación integral de los estudiantes y la formación de ciudadanos constructivos para la sociedad, será obligación del estudiante:

1. Mantener, en todo momento, una actitud acorde a los principios que sustenta el Proyecto Educativo, con especial énfasis en un comportamiento auto disciplinado, respetuoso de los derechos humanos y de las normas de convivencia social.

2. En caso de que deban utilizar locomoción para su desplazamiento del hogar al Colegio y viceversa, deberán demostrar un comportamiento caracterizado por el respeto y velar por sus condiciones de seguridad. Dentro del Establecimiento, se asignará un lugar para dejar sus bicicletas y skate, los que no podrán ser utilizados dentro del Establecimiento.
3. Durante su tiempo libre y cuando el estudiante se encuentre fuera del Establecimiento, especialmente si porta su uniforme, deberá mantener un comportamiento acorde a los principios que sustenta el Proyecto Educativo. Cualquier miembro de la comunidad escolar, podrá hacerle presente alguna acción inadecuada y / o dar cuenta de ella al Coordinador de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes quien arbitrará, en conjunto con la Comisión de disciplina las medidas disciplinarias que amerite el comportamiento en cuestión.
4. En el caso que el estudiante cometiere delito fuera del Plantel y su permanencia dentro del establecimiento constituya alto riesgo de seguridad para el resto de la comunidad escolar, **no podrá** continuar asistiendo al Establecimiento, pudiendo someterse a un proceso especial de evaluación para concluir su año escolar. Dicha evaluación tendrá el mismo grado de exigencia aplicada a su curso.
5. La continuidad de estudiantes que se encuentren en proceso judicial por haber cometido delito estará determinada por el resultado de éste proceso y/o por el comportamiento del estudiante. En el segundo caso, se entenderá cuando el estudiante hubiese tenido un comportamiento caracterizado por la no trasgresión a lo estipulado en el presente Reglamento, el Consejo General de Profesores podrá autorizar su continuidad en el Establecimiento, en carácter de condicional.
6. Cualquier situación relacionada con este artículo y no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Comité para la sana Convivencia Escolar, pudiendo asesorarse por el Consejo General de Profesores y/o algún profesional competente.

#### **ARTÍCULO N° 65: DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Considerando que el Proyecto Educativo del Plantel privilegia el uso de la libertad responsable, el respeto por los Derechos Humanos y la igualdad de oportunidades para acceder a los aprendizajes, el estudiante deberá demostrar en todo momento un comportamiento integral acorde a estos principios y a los restantes que sustentan el Proyecto Educativo. Por lo tanto, será responsabilidad de los estudiantes:

1. Cumplir con las obligaciones escolares tanto en el ámbito del Plan de Estudio, como en otras actividades que asuma voluntariamente o se le asignen en virtud del presente Reglamento. En este punto deben considerarse el seguimiento de instrucciones, realización de trabajos en clases o los que se le encomienden para ejecutar en otro sitio. El incumplimiento de esta disposición tendrá el carácter de falta leve.
2. Rendir las evaluaciones en fecha, hora, lugar y condiciones indicadas. Si el estudiante no rindiere una evaluación encontrándose en el Establecimiento incurrirá en falta grave y además será evaluado en conformidad a lo establecido en el Reglamento de Evaluación.
3. Mantener un comportamiento que permita garantizar el derecho de sus pares a aprender y del docente a realizar su actividad en un ambiente adecuado. El no cumplimiento de esta disposición, será considerada falta y su calificación dependerá de la naturaleza, gravedad y la incidencia que este comportamiento tenga en sus pares. La calificación de la falta la realizará el docente y si lo estima necesario podrá hacerse asesorar por la Comisión de Disciplina.
4. Los estudiantes que mantengan relaciones de pololeo y/o de naturaleza similar deberán mantener un comportamiento adecuado dentro del Colegio y/o fuera de él, especialmente cuando porten uniforme. En el contexto del respeto por el Derecho de las personas, y el uso de la Libertad Responsable, se entenderá por comportamiento adecuado, solo aquellas manifestaciones de afecto que no vulneren los de quienes le rodean y/o no lesionen la imagen pública del Plantel.
5. Con el objeto de cautelar la unificación de criterios, en relación al artículo precedente y establecer límites derechos más precisos, la Unidad de Orientación velará por desarrollar un trabajo coordinado con los Profesores Jefes, orientado a que los estudiantes manejen idéntica información respecto de los límites y su sentido formador.
6. Mantener un trato respetuoso y amable con todos los miembros de la Comunidad Escolar y con

quienes se encuentren transitoriamente en el Plantel, respetando así los derechos de todos ellos. El incumplimiento de esta disposición será considerada falta y será calificada de acuerdo a su naturaleza y gravedad. La calificación de la falta la realizará el docente o funcionario que tome conocimiento del hecho y si lo estimaren necesario, podrá hacerse asesorar por la Comisión de Disciplina.

7. Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad escolar o de quienes se encuentren transitoriamente en ella. Por lo tanto, todo tipo de bullying: agresión verbal, física, psicológica, social, **cyber bullying, sacar fotografías y divulgar sin consentimiento**, aunque se presente con carácter de broma; u otro comportamiento que transgreda esta disposición, será considerada falta grave como mínimo, pudiendo aumentar su gravedad, dependiendo de la naturaleza y magnitud del daño ocasionado al ofendido.
8. En todo caso, cuando el Estudiante incurriere en Falta, contempladas en los 2 numerales precedentes y el comportamiento lo ameritare, la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, deberá realizar un Proceso de Mediación para la Resolución de Conflictos, dejar los Registros correspondientes y establecer Compromisos consensuados, con los Involucrados. Esta tarea la podrá delegar en personal técnico, Docente y/o Equipo Psicosocial que ella estime puede resolver de mejor forma la situación.
9. Cuidar su salud mental y física, así como evitar acciones que atenten contra su integridad física, psicológica y emocional o la de cualquier miembro de la comunidad o persona de paso por el establecimiento. (Ley N° 21.128, aula segura.)
10. Queda prohibido, durante las horas de clases, ceremonias y/u otras actividades formales, manipular, mantener en funcionamiento y/o a la vista celulares, iPhone, Notebook, Tablet audífonos, lentes virtuales, parlantes móviles, beatbox u otros elementos tecnológicos y sus aplicaciones de cualquier naturaleza, que perturbe el normal desarrollo de la actividad o que vulneren derechos tales como contar con un espacio propicio para el aprendizaje. El incumplimiento de esta disposición será sancionada como falta de mediana Gravedad y deberá quedar registrado en la Hoja de Vida del estudiante. Excepción a esta norma, constituye el caso en que un docente solicite a los estudiantes traer alguno de estos objetos tecnológicos para una actividad académica específica.
11. El numeral anterior, será aplicable también cuando estos elementos tecnológicos sean mal utilizados en espacios de uso común dentro del establecimiento y que generan alteración a la sana convivencia. Tal como el uso de parlantes móviles con volumen excesivo en los pasillos.
12. Una vez que el estudiante ha sido sancionado y si insistiere en la misma Falta, durante la clase en que fue sancionado, además de registrársele la Falta, el objeto motivo de la sanción, le será requisado y entregado por el Docente, debidamente identificado, el Coordinador de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, previa constancia escrita, quien solo lo devolverá al Apoderado. Si el Estudiante se negare a entregar el objeto, incurrirá en Falta Grave, la que será registrada y sancionada, como tal.
13. Queda estrictamente prohibido ingresar, portar, consumir, incitar o traficar al consumo de cigarrillos, bebidas alcohólicas, medicamentos no recetados, estupefacientes o cualquier otro elemento o sustancia similar. El incumplimiento de esta disposición será considerada, falta extrema gravedad, por constituir delito. Para el caso de los estudiantes que deban portar medicamentos de receta retenida prescriptos por un médico, el apoderado deberá comunicarlo a inspección general.
14. Queda estrictamente prohibido ingresar y / o portar, objetos cortopunzantes, o cualquier otro elemento que tenga el carácter de arma menor o mayor. El no cumplimiento de esta disposición será considerada falta de extrema gravedad, aun cuando el estudiante no la utilizare.
15. Cuando hechos calificados lo ameriten y encontrándose los Estudiantes en el Plantel o fuera de él, en actividades formales o informales autorizadas, cualquier funcionario del Plantel estará obligado a solicitar, a la Coordinadora de Convivencia Escolar y en ausencia de ésta, al Directivo que la esté reemplazando en sus funciones, la revisión de mochilas y/o pertenencias, de estudiantes, grupos y/o cursos. Esta Coordinadora o quien la esté reemplazando, calificará la situación y realizará el Procedimiento, solicitando la presencia de un testigo, en lo posible integrante de la Directiva del curso u otro Profesional de Establecimiento.
16. Cuando hechos calificados lo ameriten y encontrándose los Estudiantes en clase sistemática, a cargo de Docente o eventualmente de un Paradocente, estos estarán facultados, para revisar

- mochilas u otras pertenencias personales de los Estudiantes, pudiendo solicitar apoyo a la Coordinadora de Convivencia Escolar y en ausencia de ésta, al Directivo que la esté reemplazando en sus funciones, para realizar la revisión. El Docente, el Paradocente o la Coordinadora de Convivencia Escolar cuando haya sido llamada, calificará la situación y realizará el Procedimiento, solicitando la presencia de un testigo, en lo posible integrante de la Directiva del curso u otro Profesional de Establecimiento, si el estudiante se negare a dicha revisión se solicitará la presencia de su apoderado para que este haga la revisión en casos extremos y de riesgos se solicitará la presencia de carabineros o PDI.
17. Mantener un comportamiento respetuoso de las normas de seguridad existentes en el Plantel, cuidando especialmente este hecho en actividades de laboratorio u otras en que deba manipular objetos, así como en áreas restringidas por razones de seguridad. **Esta estrictamente prohibido intervenir y manipular extintores, estufas, mangueras, red eléctrica, gas y agua.** Igualmente, se considerará falta a las normas de seguridad aquellas acciones temerarias, individuales o grupales, en que los estudiantes pongan en riesgo su propia integridad física o la de los demás, esto incluye también, acciones como subirse, sentarse y/o transitar por techos, barandas, muros o alturas no aptas para ello. El incumplimiento de esta disposición y las anteriores, será considerada falta grave como mínimo, pudiendo aumentar su gravedad dependiendo de la naturaleza de su participación.
  18. La sustracción, adulteración, o destrucción de Libros de clases u otros documentos oficiales será considerada falta de extrema gravedad. Si la situación lo amerita se dará cuenta a la Justicia Ordinaria y se derivará al Comité de sana Convivencia Escolar.
  19. La sustracción, destrucción de la Agenda Escolar o la adulteración de su contenido u otro Documento Oficial del estudiante, será considerada Falta grave.
  20. Todo comportamiento del estudiante que altere, gravemente, la convivencia escolar y lesione la imagen pública del Plantel, será considerada falta de extrema gravedad.
  21. Todo comportamiento del estudiante que altere, gravemente, la convivencia escolar y constituya delito, será tratado en forma confidencial y derivado al Comité de Sana Convivencia Escolar, la que tendrá la responsabilidad de establecer si ello obedece a alguna alteración psicológica o es simple delito. Para ello podrá hacerse asesorar por Psicólogo u otro profesional competente.
  22. Si se estableciere alteración psicológica, el estudiante deberá realizarse tratamiento y quedará impedido de asistir a clases hasta ser dado de alta por el profesional tratante. Este hecho deberá ser comunicado al Apoderado, Jefatura Comunal, DEPROV, y a la Justicia Ordinaria, haciendo llegar a ésta, el informe del Profesional competente que acredita la alteración psicológica.
  23. En caso de que la Comisión de Disciplina estableciere la presunción que se trata de simple delito, el Establecimiento deberá dar cuenta a la Justicia Ordinaria, previa comunicación al Apoderado y a la Superioridad del Servicio. Durante el tiempo en que la Justicia Ordinaria investigue el hecho y hasta que establezca las responsabilidades del Estudiante involucrado, si se acreditare que la presencia del estudiante constituye riesgo para la integridad física o psicológica del resto del alumnado, éste, quedará impedido de ingresar al Plantel. Con posterioridad de este hecho, el Establecimiento aplicará las sanciones contempladas en el presente Reglamento, calificándose este hecho como falta de extrema gravedad. En toda circunstancia, la Unidad Técnico-Pedagógica tendrá la responsabilidad de generar condiciones para que el estudiante afectado sea evaluado y pueda avanzar en su proceso de aprendizaje.
  24. El incumplimiento de lo establecido en los números anteriores, con excepción de los numerales 14 y 15 del presente artículo, deberá quedar registrado en la Hoja de Vida, por el personal que tome conocimiento de ello. Este hecho deberá ser conocido por el estudiante en el momento de su registro, teniendo éste el derecho a apelar de él, ante la Comisión de disciplina, la que investigará la situación, disponiendo para ello de un plazo de cinco días hábiles. En todo caso en la Hoja de Vida, deberá quedar registro "Confidencial" y si hubiere Sanción, ésta también quedará registrada, siendo responsabilidad de la Coordinadora de Convivencia Escolar, dar cumplimiento a esta obligación.
  25. Toda apelación que el estudiante o su apoderado hagan a la Comisión de Disciplina deberá ser escrita y no se aceptará otra forma de apelación. Esta Comisión podrá mantener, aclarar o cambiar el registro, en conformidad al resultado de la investigación. El estudiante y su apoderado tendrán derecho a conocer el nuevo registro que quedará consignado en la Hoja de vida.
  26. Los hechos considerados en los numerales 14 y 15 del presente Artículo, deberá quedar registrado

en un Archivo Confidencial.

27. Todo estudiante que sea lesionado en sus derechos, con acciones que afecten su rendimiento académico, autoestima, integridad física, moral u otras similares, incluyendo en estas a quien sea afectado a través del uso de medios tecnológicos o por cualquier tipo de acoso, maltrato o abuso sexual tendrá derecho a dar cuenta de la situación, de lo que pueden tomar conocimiento Docentes, Asistentes de la Educación, la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, quedando ésta, obligada a investigar la situación, establecer las responsabilidades y aplicar las sanciones o hacer la denuncia a la justicia, según corresponda. En todo caso la situación deberá quedar registrada en un Cuaderno confidencial expresamente habilitado para ello en Dirección o en la Coordinación de Convivencia Escolar, Documento Oficial, en el que el afectado firmará su Reclamo o denuncia.
28. Los estudiantes que demuestren un adecuado compromiso y cumplimiento con las normas establecidas, demostrado en actitudes y comportamientos correctos con apego al espíritu del Reglamento y consistentes con el PEI, el Personal Asistente de la Educación, los Docentes y el Personal Directivo y Técnico deberán proponer y/o registrar a estos estudiantes destacados, las respectivas observaciones de carácter positivo.
29. Toda situación no prevista y relacionada con el presente artículo será resuelta por la Comisión de disciplina o por el Comité de Sana Convivencia Escolar.

## **ARTÍCULO N.º 66: DE LAS DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTO QUE OTORGA EL ESTABLECIMIENTO.**

### **I. EGRESADOS DE ENSEÑANZA MEDIA.**

Considerando que el Proyecto Educativo del Plantel, ha definido un Perfil de Egresado Ideal y teniendo presente la necesidad de reconocer cualidades en estudiantes destacados, se otorgarán las siguientes distinciones:

#### **2. DISTINCIONES POR RENDIMIENTO ESCOLAR.**

Estas distinciones serán otorgadas a los estudiantes al egresar de la Enseñanza Media, y entregadas en la Ceremonia Oficial de Licenciatura. Estas distinciones serán las siguientes:

##### **A. MEJOR ALUMNO FORMACIÓN ELECTIVA**

Reconocimiento otorgado, por el Centro general de Padres y Apoderados, al o los estudiantes, que lograron las más altas calificaciones, correspondientes a las asignaturas en 3º y 4º medio elegidas por el estudiante de forma autónoma de acuerdo a su proyecto vocacional.

##### **D. MEJOR ALUMNO DEL CURSO.**

Reconocimiento otorgado, por el Centro General de Padres y Apoderados, a los estudiantes, que obtuvieron el más alto rendimiento académico en cada curso, considerando las calificaciones logradas en 4º año medio.

##### **E. MEJOR ALUMNO PROMOCIÓN.**

Reconocimiento otorgado, por la Ilustre Municipalidad de Cauquenes y por la Dirección Provincial de Educación al estudiante, que obtuvo el más alto rendimiento académico, considerando las calificaciones obtenidas durante toda la Enseñanza Media.

### **3. DISTINCIONES POR ASPECTOS RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN INTEGRAL.**

Estas distinciones serán otorgadas a los estudiantes al egresar de la Enseñanza Media, y entregadas en la Ceremonia Oficial de Licenciatura. Los postulantes podrán ser presentados por los Profesores Jefes o por cualquier otro miembro del Personal. Estas distinciones serán las siguientes:

**A. ESPÍRITU DE SERVICIO.** Reconocimiento otorgado por el Consejo General de Profesores y Personal, al estudiante que durante su trayectoria escolar haya demostrado un permanente y destacado comportamiento, caracterizado por su Vocación de Servicio a la Comunidad Liceana, y/o hacia la Comunidad Local.

**B. ESPÍRITU DE SUPERACIÓN.** Reconocimiento otorgado por el Consejo General de Profesores y Personal, al estudiante que con su esfuerzo y tenacidad logró superar los múltiples obstáculos que presenta la vida, culminando, a pesar de ello, su Enseñanza Media. En este caso no será requisito el Promedio de Calificaciones Anual obtenido.

**C. ESFUERZO Y CONSTANCIA.** Reconocimiento otorgado por el Consejo General de Profesores y Personal, al estudiante que habiendo debido enfrentar reiteradas y múltiples situaciones adversas ha accedido con éxito a la meta trazada de concluir su E. Media. En este caso se exigirá un Promedio de Calificaciones Anual, igual o superior a 6.0.

**D. LIDERAZGO Y CREATIVIDAD JUVENIL.** Reconocimiento otorgado por el Consejo General de Profesores y Personal, al estudiante que se haya destacado por su capacidad para conducir grupos, con sentido de equipo y con claridad de las metas a lograr.

**E. DISTINCIÓN “ESPÍRITU LICEANO”.** Reconocimiento otorgado por el Consejo General de Profesores y Personal y el Centro de exalumnas “María Isabel Quiroga de Silva” al estudiante en que se expresan y manifiestan, en forma relevante, aspectos integrales de formación, en concordancia con nuestra Misión Institucional y en el que destaca el compromiso demostrado con los destinos de ésta.

**F.** Excepcionalmente y cuando situaciones debidamente calificadas por el Consejo General de Profesores, lo estimen necesario, se podrá otorgar otras Distinciones, tales como: Espíritu Deportivo, Talentos Artísticos, Musicales, Literarios, Reconocimiento por su aporte al Clima de Convivencia Escolar, u otras.

**G.** Asimismo, excepcionalmente y cuando situaciones debidamente calificadas por el Consejo General de Profesores, lo estimen necesario, las distinciones anteriores podrán ser otorgadas a más de un estudiante.

**H.** De igual manera, cuando instituciones externas manifiesten expresa intención de hacer estímulos o reconocimientos por alguna cualidad de nuestros estudiantes, se dará curso, previa consulta al equipo de profesores jefes de cuarto medio y ratificados por el equipo directivo.

### **4. DIPLOMAS POR CARACTERÍSTICAS RELEVANTES, RELACIONADAS CON EL PERFIL DEL EGRESADO.**

Los estudiantes al egresar de la Enseñanza Media, al momento de participar de la ceremonia de licenciatura podrán recibir diplomas que reconozcan características relevantes de su desempeño personal y académico tales como:

**A. DIPLOMA POR DESTACADA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURALES.**

**B. DIPLOMA POR DESTACADA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS.**

**C. DIPLOMA POR DESTACADA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN.**

**D. DIPLOMA POR DESTACADA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE ACCIÓN COMUNITARIA Y SOLIDARIA.**

**E.** Otras acciones o características relevantes de su formación integral en concordancia con la misión, visión y perfil del egresado ideal del liceo Claudina Urrutia. Estos reconocimientos serán otorgados a petición de los equipos de enseñanza, profesores jefes o coordinaciones.

## 5. DISTINCIONES DE TRAYECTORIA ESCOLAR

### A. ABANDERADOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Esta Distinción será otorgada, por un año lectivo, a los estudiantes que cursan cuarto año de Enseñanza Media, y que se hayan destacado por aspectos relacionados con el Perfil del Egresado Ideal. Los estudiantes distinguidos serán elegidos por el Consejo General de Profesores y Personal, previa presentación de los antecedentes entregados por sus profesores jefes. El Consejo General de Profesores y Personal, realizará esta elección en el año lectivo precedente y elegirá a estos estudiantes de entre los terceros años de Enseñanza Media, cautelando que haya representatividad de todos los cursos, siempre que cumpla los requisitos mínimos. La entrega de esta distinción se hará en la Ceremonia Oficial de Licenciatura de los cuartos años medios.

### B. DISTINCIÓN MEJOR COMPAÑERO DE CADA CURSO.

Esta distinción otorgada por los pares de cada curso, al estudiante(a) que se haya destacado por sus condiciones de honestidad, solidaridad y empatía con sus compañeros. El reconocimiento será entregado en la Ceremonia Oficial del Día del Estudiante y financiado con recursos del Comité de Bienestar del Establecimiento.

## II. EGRESADOS DE LA ENSEÑANZA BÁSICA.

Considerando el proceso de formación de los jóvenes estudiantes y la necesidad de reconocer características relevantes de su desempeño escolar al terminar la Enseñanza Básica los estudiantes recibirán las siguientes distinciones:

1. **MEJOR ALUMNO DEL CURSO.** Reconocimiento otorgado al estudiante, que obtuviere el más alto rendimiento académico en cada curso, considerando las calificaciones logradas en 8° año básico.
2. **RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES DESTACADOS EN:** Actividades culturales, artístico - musicales, si es que lo hubiere. Reconocimiento otorgado por el Consejo General de Profesores y Personal, al o los estudiantes/s que en su trayectoria escolar en el establecimiento se haya destacado por su desempeño en algunas áreas señaladas.

<b>TÍTULO XI</b> <b>DE LAS SANCIONES Y ACCIONES REMEDIALES</b>
---

Considerando los principios que sustenta el Proyecto Educativo y teniendo presente que los estudiantes del Establecimiento, en su mayoría se encuentran en una etapa de pubertad o adolescencia, hecho que hace necesario la intervención del colegio en su proceso de formación, complementariamente al que debe realizar la familia, en casos de problemas relacionados con el comportamiento de los estudiantes, se establecerán **sanciones y acciones remediales**, orientadas a lograr el desarrollo integral del estudiante. Estas sanciones y acciones remediales cautelarán en forma especial, el ejercicio de los derechos por parte de todos los estudiantes, evitando que sus pares lo impidan o los pongan en riesgo.

### ARTÍCULO 67:

#### A) DE LA COMISIÓN DE DISCIPLINA

Para efectos relacionados con el comportamiento de los estudiantes y establecidos en el presente Reglamento, crease la Comisión de Disciplina la que estará integrada por: La Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, Orientadora, funcionario que tomó conocimiento del hecho y Profesor(es) Jefe(s) de él o los estudiantes que hayan transgredido alguna disposición del presente Reglamento. Cuando la situación así lo amerite, esta Comisión podrá hacerse asesorar por el Consejo General de Profesores y u otro(s) profesional(es) relacionados con el tema y se lo estima necesario, derivará el análisis de la situación al Comité de Sana Convivencia Escolar.

## **B) DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA**

Para todos los efectos relacionados con el comportamiento de los estudiantes y establecidos en el presente Reglamento, que estime el Consejo General de Profesores, crease el Comité de Sana Convivencia el que estará integrado por un representante de la Dirección, de los Profesores, de los Estudiantes, de los Padres y Apoderados y de los Asistentes de la Educación. Este Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar medidas conducentes a un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar planes de prevención de la violencia escolar.
- Conocer los informes de investigaciones presentadas por el Encargado de la Convivencia Escolar.
- Determinar, qué tipo de faltas y sanciones serán propias de su competencia y los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

### **ARTÍCULO N° 68: DE LAS ACCIONES REMEDIALES.**

Considerando que los estudiantes del Liceo Claudina Urrutia de Lavín Cauquenes se encuentran en la etapa de la pubertad o adolescencia, en la que requieren de acciones orientadoras que le ayuden a superar problemas de comportamiento, se establecen las siguientes acciones remediales y disposiciones:

1. Entrevista y acción orientadora, con el estudiante, por parte del Profesor Jefe.
2. Entrevista y acción orientadora, con el estudiante y su apoderado, por parte del Profesor jefe.
3. Entrevista y acción orientadora, con el estudiante, por parte del Orientador.
4. Entrevista y acción orientadora, con el estudiante y su apoderado, por parte del Orientador.
5. Entrevista y acción orientadora, con el estudiante y su apoderado, por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
6. Derivación a Equipo Psicosocial.
7. Derivación a Especialista y si procediere, imposibilidad de ingresar al Establecimiento hasta ser dado de alta por el Profesional.
8. Reubicación en otro curso.
9. Todas estas medidas remediales, no excluirán las sanciones a las que el estudiante se haya hecho acreedor en virtud de su comportamiento, salvo situaciones debidamente calificadas y autorizadas por la Comisión de Disciplina. Esta excepción se hará efectiva sólo por una vez, durante el año lectivo.
10. Toda medida remedial que se aplicare al estudiante deberá ser registrada en su Hoja de Vida, y puesta en conocimiento de su Apoderado, por escrito y en un plazo no superior a 5 días hábiles. La responsabilidad de registrar la Medida Remedial será del Docente que la hubiere ejecutado. La responsabilidad de poner en conocimiento del Apoderado la Medida Remedial será del P. Jefe, en su Hora de Atención de Apoderados. En todo momento, se cautelará que el Apoderado, firme la toma de conocimiento.
10. En casos que ameriten confidencialidad, la Medida Remedial se consignará en Registro Confidencial y en la Hoja de vida se estipulará "Medida Remedial" en Registro Confidencial. En este caso la responsabilidad de poner en conocimiento la Medida Remedial, será del Docente que la ejecutó. Toda situación no prevista en el presente Artículo será resuelta por el Consejo General de Profesores.

### **ARTÍCULO N° 69: DE LAS SANCIONES Y SU CALIFICACIÓN.**

Considerando que los estudiantes del Liceo Claudina Urrutia de Lavín Cauquenes se encuentran en la etapa de la pubertad o adolescencia, en la que requieren de acciones orientadas a establecer límites claros y a tomar conciencia de las consecuencias de sus acciones, se establecen las siguientes disposiciones:

NOTA: Toda situación no prevista en el presente Artículo será resuelta por el Consejo General de Profesores.

- Se considerarán como faltas, en cualquier grado, aquellas conductas o actos contrarios a las obligaciones y deberes de los estudiantes, que se encuentren estipulados en este reglamento y que consecuentemente contravengan con las prohibiciones establecidas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere afectarle.
- Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de redes sociales (Facebook, whatsApp, Instagram u otros), en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que:
- Produzca en la persona el temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, emocional, ya sea en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Cree un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, emocional, espiritual o físico.
- Ante cualquier posible acoso escolar, se activará protocolo de actuación correspondiente, por parte del equipo de convivencia escolar.
- Serán consideradas como faltas también, aquellas conductas o actos que no estando expresamente señaladas en este manual, constituyan según la apreciación de la Dirección, Consejo de profesores del Liceo, un atentado a la sana convivencia de la Comunidad Educativa.
- Cualquiera sea la falta, esta deberá ser dejada en constancia en la hoja de vida del estudiante, en el caso de que dicha acción sea observada por un asistente de la educación, será el profesor jefe o convivencia escolar quien registre la observación bajo firma del funcionario que la observó.
- La hoja de vida del estudiante es el instrumento donde se registra todo el acontecer académico y disciplinario, tanto en lo positivo, como en lo negativo, para cualquier situación especial del estudiante, se tendrá un registro personal de acuerdo a las atenciones o derivaciones realizadas, sean estas fichas de entrevistas, bitácoras u otras en Inspectoría, equipo Orientación y convivencia, dupla psicosocial y TENS.

## **SOBRE LAS FALTAS**

Las faltas se categorizan en: LEVES, GRAVES y GRAVÍSIMAS, y se consideraran de acuerdo con los distintos niveles de desarrollo evolutivo de los estudiantes.

Se consideran Faltas Leves las siguientes:

Comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, sin generar daños físicos y/o psicológicos a si mismo o a otro integrante de la comunidad

- Distraer a los compañeros/as en clases, interrumpir u otra disrupción
- Incumplimiento de actividades pedagógicas: no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados
- Atraso intercalase
- Uso de lenguaje grosero (oral, escrito o gestual) sin la intención de agredir
- Uso inapropiado de aparatos tecnológicos
- Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)
- Incumplimiento con el uso del uniforme y presentación personal

Se considera falta grave:

Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad

- Agredir a un integrante de la comunidad educativa, física y/o psicológicamente, ya sea en forma presencial o digital
- Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de sí mismo o de la comunidad
- Salir sin autorización de la sala de clases
- Faltar a la verdad: copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir
- Deteriorar de manera intencionada los bienes del colegio o de otras personas

- Portar y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades de este
- Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas
- No entrar a clases estando en el establecimiento (fuga interna)
- Abandonar el colegio sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización
- No rendir una evaluación encontrándose en el establecimiento

Se considerara falta gravísima:

Comportamientos de mayor gravedad, que pueden ser constitutivos de delito

- Agresiones que impliquen un daño físico (lesiones) en donde se recurre a un centro de salud
- Agresiones y/o acoso de connotación sexual
- Utilizar y/o divulgar material audiovisual, que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona
- Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos
- Deterioro o daño intencionado del mobiliario del colegio que implique riesgo propio o para otra persona
- Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas dentro del colegio, o en actividades del mismo
- Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento
- Hurto de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento
- Otra Falta Gravísima (Aquí el colegio puede establecer otras conductas contempladas en su Reglamento)

### **ARTÍCULO N.º 70: DE LAS SANCIONES**

Considerando que es responsabilidad del Establecimiento, cautelar que el proceso educativo se realice en Condiciones, que permitan garantizar el derecho de todos los estudiantes a aprender, así como el ejercicio de los derechos humanos de todos los miembros del Plantel y velar por la imagen pública del mismo, se establecen las siguientes sanciones:

1. Toda **FALTA LEVE**, en primera instancia, será registrada en la Hoja de Vida del estudiante, por cualquier miembro del personal que haya tomado conocimiento del hecho. En segunda instancia y previa información del Profesor Jefe, podrá citar al Apoderado a tomar conocimiento del hecho y eventualmente aplicar una sanción de 24 horas de suspensión cuando el estudiante registre al menos tres o más anotaciones.
  2. Toda **FALTA GRAVE**, en primera instancia, el funcionario que hubiere tomado conocimiento del hecho y/o hubiere calificado la Falta, la registrará en la Hoja de Vida y el Profesor Jefe, aplicará la suspensión del estudiante por 48 horas. En segunda instancia y previa información del Profesor Jefe, la Comisión de Disciplina podrá aplicar la sanción de 72 horas.
  3. Toda **FALTA GRAVISIMA** en primera instancia, el funcionario que hubiere tomado conocimiento del hecho y/o hubiere calificado la Falta, solicitará a la Coordinadora de Convivencia Escolar y Apoyo Estudiantes, la suspensión del estudiante por 5 días hábiles. En segunda instancia y previa información del Profesor Jefe, la Comisión de Disciplina podrá aplicar la sanción de suspensión del estudiante por 5 días hábiles adicionales. Cuando hechos debidamente calificados así lo ameriten, la Comisión de Disciplina, podrá proponer la Condicionalidad del Estudiante por el resto del año o por el año siguiente.
- En los casos en que se deba resolver sobre una Cancelación de Matrícula, el Consejo General de Profesores, podrá hacerse asesorar por el Supervisor Técnico Pedagógico del Establecimiento u otros Profesionales calificados.
  - En casos en que la Cancelación de Matrícula se aplicare cuando faltaren 8 o menos semanas para finalizar el Año Lectivo, el estudiante será autorizado, para asistir a rendir las evaluaciones que le posibiliten concluir su año Escolar.
  - Todo estudiante al que se le aplicare la sanción de suspensión quedará impedido de ingresar al Establecimiento por todo el período que dure la suspensión. Sin embargo, podrán ser convocados por la dupla psicosocial o la unidad de orientación para iniciar proceso de apoyo y seguimiento. Se exceptúa de esta norma los estudiantes que sean beneficiarios del Programa de Alimentación, quienes podrán hacer uso de él, en horario que se le asigne en su Agenda Escolar.
  - La acumulación de faltas durante el año lectivo, además de ser sancionadas en su oportunidad, constituirán un antecedente para aplicar la medida disciplinaria de **CONDICIONALIDAD**. Se

aplicará esta medida, durante el año lectivo o al finalizar éste, cuando el Estudiante por acumulación de Faltas, se encuentre en alguna de las situaciones que se especifican a continuación:

- a. El estudiante de Séptimo, Octavo o Primero de Enseñanza Media que registre 2 faltas de extrema gravedad más 2 graves; o una de extrema gravedad, más 5 graves; u 8 faltas graves.
- b. Los estudiantes de Segundo a Cuarto Medio que registre 2 faltas de extrema gravedad más 1 falta grave; una de extrema gravedad, más 4 faltas graves o 9 mediana gravedad de comportamiento; 8

faltas graves. La condicionalidad deberá ser refrendada por el consejo de profesores.

c. Todo estudiante condicional, tendrá derecho a revertir su situación acumulando méritos en su hoja de vida, demostrando responsabilidad y buen comportamiento. Todos estos antecedentes deberán ser presentados por Profesor Jefe ante la comisión de Disciplina. En un plazo no inferior a un semestre.

- El P. Jefe, como responsable del Seguimiento del Comportamiento de los Estudiantes de su curso, tendrá la obligación de comunicar por escrito, a la Coordinadora de Convivencia Escolar, el nombre y los Antecedentes de cualquier estudiante que por su Comportamiento deba aplicársele la Medida Disciplinaria de Condicionalidad. Esta Comunicación deberá realizarse en un Plazo no superior a 5 Días Hábiles, de que se hubiere producido la causal.
- La Coordinadora de Convivencia Escolar, una vez tomado conocimiento de la situación del Estudiante, dispondrá de 5 días Hábiles, para realizar todo el Proceso que culmine con la Aplicación de la Medida, con Toma de Conocimiento del Apoderado y Registro en la Hoja de Vida del Estudiante.
- Todo Estudiante del Plantel, al que se le hubiere aplicado la Sanción de **CONDICIONALIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO** y/o se le hubiere otorgado **MATRICULA CONDICIONAL**, quedará sujeto a las siguientes disposiciones:
  - a. En caso de incurrir en falta de carácter Leve, se citará a su apoderado.
  - b. En caso de incurrir en falta de Mediana Gravedad, se le aplicará la sanción de suspensión por 2 días hábiles. -
  - c. En caso de incurrir en falta Grave, se le aplicará la sanción de suspensión por 4 días hábiles.
  - d. En caso de incurrir en falta de Extrema Gravedad, se le aplicará la sanción de 5 días hábiles de suspensión y se estudiará la Cancelación de Matrícula.
  - e. Todo Estudiante Condicional que incurra en acumulación de faltas graves y/o de extrema gravedad, será atendido por el Equipo Psicosocial.
- Todo Estudiante proveniente de otro Establecimiento matriculado en 2º, 3º y 4º Nivel, quedará sujeto a las siguientes disposiciones:
  - a. Estos estudiantes, se incorporarán a un proceso de inducción de la Cultura Institucional, registrándose las observaciones y aplicándose medidas de carácter remedial, durante 30 días calendario, desde la fecha de incorporación al Establecimiento. En todos los casos, los estudiantes que se encontraren en esta condición accederán al apoyo de Unidad de Orientación y/o equipo psicosocial.
  - b. Con posterioridad a ese plazo se aplicará reglamento con normalidad.
- Todo estudiante que fuere sancionado tendrá el derecho a apelar, a través de su Apoderado. Esta apelación deberá hacerse por escrito, fundamentando la petición y dirigida a la Comisión de Disciplina, la que aceptará o denegará lo solicitado. Cuando se tratara de sanciones que igualaren o superaren los 5 días de suspensión, la solicitud deberá dirigirse al Consejo de Gestión el que, eventualmente, podrá hacerse asesorar por el Consejo de Profesores.
- Toda apelación será respondida por escrito en un plazo mínimo de 5 días hábiles y máximo de 10 días.
- Los Profesores Jefes podrán adoptar criterios en la aplicación de una sanción, para rebajarla, tomando como referente, las observaciones de carácter positivo que los estudiantes tengan incorporados en su Hoja de Vida, al momento de aplicarla. Esto en caso de sanciones desde leves hasta graves.
- Toda situación no contemplada en el presente Artículo será resuelta por la Comisión de Disciplina y ésta, lo estimare necesario, solicitará asesoría al Consejo General de Profesores.

### **De las Técnicas de Resolución Pacífica de Conflictos.**

Las técnicas de resolución pacífica de conflicto, están destinadas a las faltas graves, ya que estas, están hechas para mediar situaciones de conflicto entre dos o más personas (recordar que este tipo de conflicto no está entre las faltas leves), conflicto que tiene que tener como característica, el que no exista el abuso de fuerza o poder, ya que estas técnicas no están destinadas para sancionar ningún tipo de abuso, por lo que tampoco se utilizarían estas técnicas en las faltas gravísimas. Estas Técnicas son:

## **LA NEGOCIACIÓN:**

Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados establezcan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en las que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (Un profesor, un estudiante), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder de una de las partes.

- Firmará 1 Carta de cambio de Actitud.

## **LA MEDIACIÓN:**

Es un procedimiento en el que una persona o grupo de persona, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. La tarea de mediación podrá ser ejercida por el profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador o miembro de la Dupla psicosocial y profesor jefe. Dejando un registro escrito de mediación en la oficina de convivencia y de la retroalimentación del ejercicio con quien se tuvo la entrevista.

## **EL ARBITRAJE:**

Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los afectados, indaga sobre una solución justa y formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

## **IMPORTANTE:**

Es importante conducir a las partes involucradas en el conflicto a la reconciliación, lo que dedica atención a la mejora de la relación entre las partes. El diálogo es una herramienta básica. También la reparación con respecto a la persona que ha sufrido el daño favorece una reparación directa a la víctima, quien no experimentará sentimiento de indefensión ni frustración. Las técnicas de resolución pacífica de conflictos serán reguladas por el Profesor Jefe, Orientador, Encargado de Convivencia y Dupla Psicosocial.

### **De las medidas reparatorias:**

- Estas están destinadas, a que el alumno que cometió la falta, pueda restituir el daño hecho tanto a un tercero, como al establecimiento en sí, siempre que esto sea voluntario, ya que de ser obligatorio, pierde el sentido de la misma, el cual es que una de las partes se haga responsable y asuma las consecuencias de sus acciones, lo cual fomenta el crecimiento personal. Estas medidas son:
- Acciones para reparar o restituir el daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado: Si el daño causado fue destruir un bien de un tercero o si fue algún comentario mal intencionado públicamente, deberá restituir un bien o pedir disculpas públicas.
- Servicio en beneficio de la Comunidad: Implica la prestación de un servicio a la comunidad que ha sido dañada. Esta medida, al igual que la anterior, debe ser proporcional y estar relacionada con el daño hecho. Ejemplo: si el alumno rayó un muro, podrá pintarlo y volver a dejarlo como antes.
- Del derecho a apelar.

Todo estudiante tendrá derecho de apelación según las siguientes indicaciones:

El Estudiante o su Apoderado (a) podrá apelar de la medida, a través de un documento escrito presentado al Director del establecimiento, quien junto al Consejo de Profesores tomarán la decisión definitiva teniendo en cuenta las atenuantes presentadas por el apoderado.

**a).** Bajo documento formal escrito dirigido a la dirección del establecimiento en un plazo máximo de dos días hábiles, desde el momento en que se notifica al apoderado de la situación. En caso de Cancelación de la

matrícula del alumno, tendrá un plazo de cinco días hábiles para la apelación, desde el momento de la notificación por escrito del Establecimiento de esta medida excepcional.

Finalmente el apoderado tiene el derecho de apelar ante autoridades superiores de educación.

**b).- De las apelaciones de los Administrativos, Docentes y/o Asistentes de la educación.**

- Se implementará una hoja de vida de cada funcionario, donde la Dirección y Encargado/a de implementar y mantener el Sistema de Registro, harán las observaciones relacionadas al comportamiento profesional de todos los funcionarios, informando en el momento al afectado.
- Los Administrativos, Docentes y/o Asistentes de la educación, en caso de inconformidad ante algún proceder disciplinario aplicado, tendrá las siguientes instancias de apelación:
- Podrá apelar por escrito, ante la Dirección, en un plazo de dos días hábiles, a contar del momento que se registró la observación y asimismo deberá en un plazo de dos días hábiles tener respuesta por escrito la resolución tomada.
- Si no es de conformidad de parte del afectado la resolución tomada, podrá apelar en forma escrita en un plazo no superior a dos días hábiles desde la fecha en que fue notificado el resultado de la apelación, ante el Equipo de Gestión, sometiéndose a la disposición que éste determine. La determinación del equipo de gestión deberá ser entregada por escrito al afectado en un plazo de dos días hábiles.
- El Equipo de Gestión, estará conformado por el Director del Establecimiento, la Unidad Técnico Pedagógica, el Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial y el Orientador.
- Denuncias.
- El director (a), equipo directivo, técnico, profesores, asistentes de la educación deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha de abusos sexuales, discriminación de género, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.
- En caso de existir sospecha o declaración de abuso o acoso sexual, se deberá realizar la denuncia según ley de 21.057, 2019 (Beneficios, Cambios y otros sobre la Ley 21.057 sobre Entrevistas Videogradas.)

**: SOBRE LAS FALTAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS SANCIONES.**

- Se considerarán faltas de los funcionarios, las siguientes:
  - a. No cumplan con sus deberes estipulados en este manual.
  - b. No respeten los derechos de alguno de los estamentos del establecimiento (funcionarios, estudiantes y apoderados).
  - c. Cuando un funcionario, ejerza cualquier tipo de maltrato, ya sea físico y/o psicológico, en contra de cualquier otro actor de la comunidad educativa (funcionarios, estudiantes y apoderados). O bien omita información respecto a un acto de maltrato, abuso, acoso u otro.
  - d. Divulgar información relacionada a la gestión escolar, vida privada y personal de un estudiante o miembro de la comunidad Educativa.
  - e. Participar de grupos de WhatsApp, con alumnos y/o apoderados, provocando malos entendidos, que afecten la convivencia escolar.
  - f. Los funcionarios del Establecimiento (Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos) Deberán presentarse a trabajar con vestuario acorde a las funciones que cumple, quedando excluido el uso de Jeans apegado a la moda, calzas, zapatillas, minifaldas, escotes pronunciados y cualquier elemento que escape a la función educadora de éste.
  - g. Divulgar información que ha sido tratada en consejo de profesores, con apoderados y/o estudiantes cuando se ha solicitado expresamente guardar el carácter confidencial de la misma.
  - h. No cumplir con las obligaciones provenientes de los distintos reglamentos que regulan al establecimiento y de la carta compromiso adquirido a principios de año escolar.

**Del protocolo de actuación:**

- Si se da alguna de las conductas mencionadas, se debe considerar que, cada funcionario cuenta con una carta de compromiso y una carpeta individual, en donde, se archivan documentos de respaldo ante distintas situaciones. De existir alguna de las conductas mencionadas, el procedimiento será:
  - a. Diálogo reflexivo entre Director y funcionario, que realizó la falta, con tal de que se dé cuenta de su error, y aclarar la situación, abordando la falta en el momento más oportuno y breve posible, haciendo el debido registro en la carpeta del funcionario, la cual deberá estar disponible para la lectura del funcionario.
  - b. Amonestación escrita al funcionario en cuestión, por parte del equipo directivo (director y jefe técnico), esto se realizará en una reunión con el funcionario y con registro de entrevista, que quedará una copia en poder del funcionario y otra a la carpeta individual.
  - c. Si la conducta vuelve a ocurrir después de las dos instancias anteriores, se enviará un oficio al DAEM, informando la situación y poniendo al funcionario a disposición del servicio, a partir del año lectivo siguiente.
  - d. Si la falta del funcionario, es constitutiva de delito, esta será denunciada a las autoridades pertinentes, durante las 24 horas siguientes, respetando lo estipulado en el art. 175 letra e y art.176 del Código Procesal Penal.

**TÍTULO XII**  
**“DISPOSICIONES GENERALES RELACIONADAS CON LOS ESTUDIANTES Y SUS**  
**APODERADOS”**

**ARTÍCULO N°71: OTROS DEBERES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES Y SUS**  
**APODERADOS.**

1. El apoderado y los estudiantes tendrán derecho a recibir copia del Reglamento Interno, en aquellas disposiciones relacionadas con ellos.
2. El Apoderado deberá concurrir personalmente y cuando sea citado para ello a retirar la copia señalada en el número anterior, así como una copia del Reglamento de Evaluación. Esto se hará en Reunión de Subcentro al inicio del año escolar.

3. Todo Apoderado deberá conocer en su totalidad las disposiciones del Reglamento Interno del cual se le entregue copia, no pudiendo aducir desconocimiento de él, aún, cuando no haya concurrido a retirarlo en el momento en que fue citado.
4. En el momento de matricular a su pupilo, el Apoderado se compromete a respetar el presente Reglamento en todas sus partes.
5. El Establecimiento no se hará responsable por pérdida de objetos, de ninguna especie, que porten los estudiantes, siendo responsabilidad de ellos su cuidado.
6. Los Padres y Apoderados serán informados inmediatamente de cualquier situación que afecte a su pupilo en términos de su salud o accidente, luego de lo cual se procederá a enviar al estudiante al servicio de salud de urgencia, cumpliendo con la normativa de accidente escolar, cuando corresponda y con el acompañamiento de un funcionario.
7. Los Padres y Apoderados serán informados oportunamente de cualquier Salida Pedagógica o Gira de Estudio, correspondiéndoles autorizar por escrito de la participación de su pupilo, actividades que se ajustarán a la normativa vigente y a los plazos establecidos, para estos efectos.
8. En relación, a las giras de estudios, ofrecidas por SERNATUR al establecimiento, el curso base que participará será el que presente mayor índice de vulnerabilidad del nivel, cancelando el copago correspondiente las familias o el microcentro de apoderados, en acuerdo con el profesor jefe/ respectivo. Los cupos disponibles serán completados con estudiantes de otros cursos del mismo nivel, previa entrevista con el profesor a cargo, quién decidirá quienes acompañaran, considerando su comportamiento y afinidad con el grupo. Los adultos funcionarios acompañantes serán designados por el director del establecimiento.
9. Los/as Apoderados/as y estudiantes/as podrán hacer uso de Libro ubicado en la Oficina de Justificativos y de atención de Apoderados para dejar estampadas sus opiniones, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones respaldadas con sus datos (Fecha, Nombre, Estudiante o Apoderado, Curso y Firma) relativos a cualquier aspecto referido al funcionamiento de la organización.
10. Los Apoderados y los estudiantes, a través de sus organismos de representación oficial, tendrán derecho a proponer modificaciones al presente Reglamento, las que deberán hacerse llegar por escrito al Director el que las presentará al Consejo General de Profesores, instancia que analizará lo propuesto y resolverá al respecto.

<p><b>TÍTULO XIII</b> <b>“DISPOSICIONES FINALES”</b></p>
--

**ARTÍCULO N° 72**

1. El presente Reglamento podrá ser modificado por el Consejo General de Profesores y Personal, para lo cual requerirá para un quórum mínimo del 80% del Personal integrante de este Consejo, con contrato vigente. Este Reglamento será realizado mediante trabajo de comisiones. Esta modificación deberá quedar concluida al 30 de marzo de cada año.
2. En todo caso, cualquier modificación deberá hacerse en el marco de la normativa vigente y teniendo presente el Proyecto Educativo del Liceo Claudina Urrutia. Toda modificación deberá, ser notificada a la Dirección Provincial de Educación Cauquenes.

**Cauquenes, Marzo 2022.**