REGLAMENTO INTERNO

MANUAL DE CONVIVENCIA

“DOMINGO HERRERA RIVERA”

2018 – 2020

“Educando con amor, logramos personas exitosas y felices”

REGLAMENTO INTERNO

INDICE

CONTENIDO		Página
INDICE		**3**
I.- INTRODUCCIÓN		**7**
	1.1.- Presentación	**7**
	1.2.- Reseña Histórica de la Unidad Educativa	**8**
	1.3.- Razón de ser de la Unidad Educativa	**9**
	1.4.- Objetivo Fundamental	**10**
II.-HORIZONTE INSTITUCIONAL		**10**
	2.1.- Objetivo Institucional	**10**
	2.2.- Misión	**10**
	2.3.- Visión	**10**
	2.4.- Sellos	**11**
	2.5.- Valores Institucionales	**11**
	2.6.- Filosofía	**12**
	2.7.- Principios Fundamentales	**13**
III.- DE LA ORGANIZACIÓN		**15**
TITULO I	A) De los Fines y Objetivos	**15**
	B) De los niveles y Estructura de la Organización del Establecimiento	**16**
TITULO II	ORGANIGRAMA	**17**
	Capítulo I: ESTRUCTURA	**18**
	Capítulo II: FUNCIONES	**18**
	Capítulo III: DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR	**21**
	Capítulo IV: INSPECTORÍA GENERAL	**22**

	Capítulo V: UTP	**26**
	Capítulo VI: ORIENTACIÓN	**33**
	Capítulo VII: DEL ENCARGADO/A CONVIVENCIA ESCOLAR	**35**
	Capítulo VIII: Jefe Administrativo	**36**
	Capítulo IX: Los Consejos de Profesores	**37**
	Capítulo X: Grupos profesionales de trabajo (GPT)	**38**
	Capítulo XI: Del Consejo de Jefes de Departamento	**40**
	Capítulo XII: Del Encargado/a CRA	**45**
	Capítulo XIII: Roles y funciones de los administrativos	**47**
IV.-MANUAL DE CONVIVENCIA		**63**
	4.1 Actualización	**64**
	4.2 Alcance y Fundamentación	**65**
	4.3 Objetivo Fundamental	**67**
Primera Dimensión	Legalidad Vigente	**68**
	I.1 Reconocimientos de Derechos	**68**
	I.2 Coherencia con cuerpos Legales	**85**
Segunda Dimensión	Derechos y Deberes	**87**
	II.1Explicitación de Derechos	**87**
	A. Derechos de las/os estudiantes	**87**
	B. Derechos del personal del Establecimiento	**89**
	C. Derechos de las y los Docentes Directivos, Docentes Técnicos y Docentes.	**90**
	D. Derechos de los Padres y Apoderados	**91**
	E. Derechos de las/os Asistentes de la Educación	**92**
	II.2 Explicitación de Deberes de los actores Educativos	**92**

	A. Deberes de las/los Estudiantes	**92**
	B. Deberes de las y los docentes directivos, docentes técnicos y docentes aula.	**95**
	C. Deberes de las/los Padres y Apoderados	**96**
	D. Deberes de las/los Asistentes de la Educación	**99**
	E.- Derechos y deberes del personal auxiliar de servicios menores	**100**
	F. Perfiles	**101**
Tercera Dimensión	REGULACIONES	**104**
	III.1. INTERACCIONES	**104**
	III.1.A. Regula relaciones afectivas en el Establecimiento	**104**
	III.1.B. Regula la relación Profesor/a-Alumno/a	**105**
	III.2. TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR	**106**
	III.2.1 Horarios de la Jornada Escolar	**106**
	III. 2.2. Trabajo pedagógico y de las normas al interior de la sala de clases	**108**
	III.2.2.A. De las normas en la sala de clases	**108**
	III.2.2.B. De las normas del docente en la sala de clases	**109**
	III.2.2.C. De las normas sobre el trabajo escolar	**110**
	III.2.2.D. Interacciones durante los recreos	**110**
	III.2.2.E. De la infraestructura y los espacios comunes	**111**
	III.2.2.F. De las normas del uso del centro de recurso para el Aprendizaje (CRA)	**113**
	III.2.2.G. De las normas del uso de la Biblioteca.	**114**
	III.2.2.H. Normativa e interacciones durante la hora de colación.	**116**
	III.2.2.I. Normativa frente a los paseos de cursos y las salidas	**117**

	pedagógicas.	
	III.2.2.J. De los actos cívicos: ceremonias, conmemoraciones yEfemérides.	**119**
	III.2.2.K. De la educación extraescolar y actividades extra-programáticas	**120**
	III. 3. DE LAS NORMAS DEL INGRESO DE PERSONAS AL ESTABLECIMIENTO.	**122**
	III.4. PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR Y SEGURO POR ACCIDENTE.	**123**
	III.5 UNIFORME ESCOLAR	**126**
	III.6. ALIANZA ESCUELA -FAMILIA	**132**
	III.7. AUSENTISMO Y DESERCIÓN ESCOLAR	**133**
Cuarta Dimensión	ABORDAJE DISCIPLINARIO	**136**
	IV.1 NORMAS DE CONDUCTA DE ESTUDIANTES	**136**
	IV. 2. DE LAS PROHIBICIONES	**156**
	IV.3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	**159**
Quinta Dimensión	ACTUALIZACIÓN Y FORMALIDADES	**162**
	V.1 Establece Plazos y Responsables	**162**
	V.2 Participación	**168**
	V.3 Redacción y Estructura	**161**
Sexta Dimensión	Sentido Pedagógico	**163**
	VI.1 Ciudadanía	**163**
	VI.2 Aspecto Pedagógicos y Formación	**177**

I. INTRODUCCIÓN

1.1.- PRESENTACIÓN

Establecimiento : Liceo Domingo Herrera Rivera B-13

Ubicación : Llanquihue Nº 4350

Tipo de Enseñanza : Media Humanista- Científica

Dependencia : Municipalizado

Teléfono : (55)2264209

E-mail : b-13@cmds-educacion.cl

Nuestro establecimiento Domingo Herrera Rivera ubicado en calle Llanquihue N°4350, sector centro norte de la ciudad de Antofagasta, II Región, imparte los niveles de enseñanza básica y enseñanza media Humanista – Científica Niños, niñas y Adolescentes, dependiente de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta.

Cuenta con 38 cursos, dos en enseñanza básica, siendo estos un 7° y 8° básico, y 36 cursos en enseñanza media, de 1° a 4° medio, con un total de 1.088 alumnos. Cuenta con Jornada Escolar Completa.

Para lograr la puesta en práctica de nuestro Proyecto Educativo Institucional contamos con 74 docentes. El Liceo Domingo Herrera Rivera, tiene como finalidad contribuir al desarrollo integral de los/as estudiantes, fortaleciendo su proceso de formación valórica, social y familiar; capaz de expresarse de forma libre y creativa, de integrarse a una sociedad democrática Humanista- Científica, mostrando autocontrol, pensamiento lógico, crítico y reflexivo, cuyo acervo científico le permita analizar y comprender la realidad, habilitándolos para la participación responsable de la vida, en el marco de los cambios constantes del mundo globalizado.

Especial preocupación constituye la Convivencia Escolar democrática y participativa, entendida como una oportunidad de construir nuevas formas de relación, inspirada en los valores Institucionales: respeto, solidaridad y responsabilidad y honradez; orientados a desarrollar jóvenes autónomos.

Somos un Liceo que brinda oportunidades a la Unidad Educativa para expresarse, participar, comprometerse y ejercer responsablemente su rol, con la finalidad de apoyar a los/as estudiantes en la búsqueda de su identidad e integración social, logro creciente de su autonomía, con actitudes positivas de vida. Asimismo, el desempeño disciplinario, lleva a respetar las Normas y Procedimientos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar. La interacción mutua de los/as integrantes de la Comunidad Escolar permite formar jóvenes

autónomos, exitosos y felices, donde el diálogo y la comunicación expedita y efectiva son base para consolidar una sana Convivencia Escolar.

1.2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA

LICEO “DOMINGO HERRERA RIVERA”, establecimiento perteneciente a la CORPORACION DE DESARROLLO SOCIAL DE ANTOFAGASTA, comenzó sus actividades educacionales el día 7 de abril de 1961, de acuerdo con el decreto 4314 del 15 de mayo del mismo año y, con la denominación de LICEO DE HOMBRES N° 2 CON COEDUCACION.

Su primera matrícula de 160 alumnos, estuvo distribuida en cinco cursos de Primero a Tercer Año de Humanidades los que, por carecer de local propio, funcionaron en algunas dependencias la entonces Escuela N°7 (Posteriormente D-90) ubicada en calle Arica.

Posteriormente, ante la creciente demanda de matrícula y aún sin local propio, debió trasladarse a las antiguas dependencias del Liceo de Hombres ubicadas en calle 14 de febrero. Se le concedió, en esa oportunidad, la categoría de Liceo de Tercera Clase, aunque luego, gracias a la expansión propia de su matrícula y a la fuerza pujante y creadora de sus profesores y alumnos, se le subió a la categoría Liceo de Segunda Clase.

Por carecer de un rector titular, al encontrarse en etapa de formación, se nombró por extensión y, como interino en el cargo, al rector del Liceo de Hombres de Antofagasta, conocido escritor, poeta y educador nortino don Mario Baamonde Silva, al que siguió, como PRIMER RECTOR TITULAR, don DOMINGO HERRERA RIVERA, reconocido profesor de Historia, Geografía y Educación Cívica, quién, en contacto con instituciones y representantes políticos de la época, había tenido relevante participación en la creación del establecimiento . Su dirección se ejerció entre los años 1966 y 1982.

Bajo la dirección de “Don Domingo”, como era reconocido por alumnos y funcionarios, el Liceo logró concretos y definitivos avances, ya que en marzo de 1968 pudo trasladarse a su nuevo y definitivo local de calle Llanquihue con Paraguay, Población Oriente, emergente sector de clase media baja, ubicado en el sector centro norte de la ciudad, al mismo tiempo, se elevó su categoría a la de SUPERIOR DE PRIMERA CLASE.

El nuevo local funcionó sobre la base de tres pabellones de ocho salas de clase cada uno. La semana musical, las actividades extraescolares y culturales, le otorgaban un fuerte vínculo con la comunidad, aspecto que, además, se convirtió en un poderoso atractivo para los estudiantes y apoderados de los 8 Colegios de Enseñanza Básica que conforman su entorno.

Desde 1978, y de acuerdo con la Carrera Docente, el “LICEO DE HOMBRES N°2 CON COEDUCACION”, recibió la denominación de “LICEO B- 13” y, a contar del 17 de abril de1986, mediante Decreto N° 62, cambio su denominación a LICEO B- 13 “JOSE SANTOS OSSA”, en memoria de ese visionario hombre que engrandeció estos suelos nortinos.

Desde el año 2003, por petición expresa de su comunidad educativa, cambio definitivamente su denominación a “LICEO DOMINGO HERRERA RIVERA”, reconociendo en él, las importantes gestiones para conseguir su creación y los meritorios logros de su Rectoría al convertirle en un Liceo prestigioso por sus logros curriculares y extraescolares y de alta convocatoria en el sentir de la comunidad antofagastina.

Con una remodelada estructura física que terminó de concretarse el 2010, las sucesivas direcciones de las profesoras Estelia Bachiloglu Escudero (1983 – 1998), Rosa Forttes Gajardo (1998 – 2007), Renee Fuenzalida Díaz (2007 – 2010), Luisa Vega Soto (2010 – 2014) y Ana María Pinto Castillo (2014 – 2016) fueron determinando su historial y las aspiraciones de sus alumnos, funcionarios y docentes, con el sello que le llevó a su presente en que funciona con 37 cursos, 1.093 estudiantes, 10 docentes directivos, 70 docentes y 25 funcionarios distribuidos en asistentes de la educación, administrativos y auxiliares de servicios.

Desde Marzo del 2017, asumió la Dirección la profesora de Inglés, señora RAQUEL CEA RODRIGUEZ, liderando un ideario consensuado por toda la unidad educativa y que busca potenciar las raíces e historial del Liceo Domingo Herrera Rivera, para ofrecer, a la comunidad, una labor de fervorosa, austera y significativa línea de acción, para mantenerse, siempre fieles, a la esencia de los principios que gestaron la creación del establecimiento, dentro de un ambiente efectivo en sus logros, motivado en sus procesos y armónico en el desempeño de sus estamentos.

1.3. RAZÓN DE SER DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Los desafiantes cambios y las constantes innovaciones en el conocimiento y la sociedad que se caracterizan en el Tercer Milenio exigen que la Educación sea un proceso eficiente, eficaz y equitativo para que los/as estudiantes puedan acceder a la Educación de calidad que le permita concretar su Proyecto de Vida, adaptándose a los requerimientos de la nueva sociedad en la que se encuentran insertos.

La realidad del mundo globalizado en el que los sistemas son todos interdependientes, requiere una formación centrada en un currículum Educativo que atienda, dinámica y permanentemente, a los desafíos, la imaginación y la creatividad de los/as estudiantes y profesores, instándoles a involucrarse, con todas sus competencias, en el proceso.

Por tanto, el Liceo Domingo Herrera Rivera, se sitúa como un Establecimiento consolidado con trayectoria de Excelencia, que, junto con reconocer las necesidades del cambio, estimula el ejercicio de estrategias y metodologías creativas para que, a través de ellas, los/as estudiantes adquieran los conocimientos y habilidades que los lleven a “aprender a ser, aprender a hacer, aprender a aprender, aprender a saber y aprender a convivir con otros”.

De esta manera el Establecimiento se apropia cada vez más de la idea de que se debe educar y formar personas exitosas y felices, con competencias sólidas y valores internalizados que le permitan proyectarse hacia estudios superiores y lograr concretar su Proyecto de Vida en servicio de la sociedad actual.

Consecuente con todo este futuro desafiante, el Liceo acoge los cambios que derivan de la visión actual de la Educación, que potencia la incorporación de los/as estudiantes a las transformaciones globalizantes con el sello que caracteriza nuestra Institución, facilitando una práctica pedagógica activa, donde la tecnología evolucione en armonía con una ética humanista y democrática para que sus logros y sus efectos sean una respuesta positiva y de avanzada.

1.4.- OBJETIVO FUNDAMENTAL

REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad promover y desarrollar, en todos los actores de la Comunidad Educativa, los principios y normas que contribuyan a una sana Convivencia Escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca el desarrollo de personas exitosas y felices, fortaleciendo la prevención de toda clase de violencia y/o agresión.

II. HORIZONTE INSTITUCIONAL

2.1.-OBJETIVO INSTITUCIONAL

"Formar personas felices y exitosas, capaces de construir su proyecto de vida personal, internalizando conocimientos, principios y valores que le permitan ser autónomos/as, responsables de sí mismos/as, solidarios/as con su familia y la comunidad, proyectándose a estudios superiores para integrarse productivamente al desarrollo social y económico del país.**"**

2.2. MISIÓN

Somos un liceo que proporciona a los estudiantes habilidades y competencias bajo una sólida formación intelectual, valórica y social, en beneficio propio y de la comunidad, para desarrollar talentos y conocimientos que direccionen el recorrido hacia la educación superior.

2.3. VISIÓN

Establecerse como un liceo que promueve el conocimiento científico, humanista y ecológico, para lograr formar estudiantes que actúen como ciudadanos críticos y reflexivos, respetuosos de la diversidad cultural y natural.

2.4. SELLOS

1.- Aprender a ser un estudiante que valora el conocimiento de la ciencia y humanidades, a través de la reflexión y desarrollo del pensamiento crítico.

2.- Aprender a conocer las propias habilidades y competencias en base a los derechos humanos que tenemos como ciudadanos.

3.- Aprender a convivir en la diversidad étnica, cultural y social respetando el entorno natural.

4.- Aprender a hacer uso de talentos a beneficio propio y de la comunidad mediante el trabajo en equipo.

2.5.- VALORES INSTITUCIONALES

Promover la adquisición devalores que permitan fomentar los hábitos, actitudes y comportamientos adecuados en las actividades cotidianas. Para ello es necesario fomentar actitudes de respeto, honestidad, solidaridad y responsabilidad.

Esto supone educar en la valoración de los derechos humanos, en la igualdad entre hombres y mujeres, considerando como pilar fundamental los siguientes valores:

VALORES	
1.- Respeto	Es un pilar a lo que se refiere la vida en comunidad, ya que es fundamental para lograr una armoniosa interacción social, el cual conlleva a un ambiente propicio para desarrollar habilidades de trabajo en equipo que ayudan al conocimiento entre los diversos estamentos de la comunidad.
2.- Honradez	Es una condición que deben tener los miembros de una comunidad, la cual conlleva al cumplimiento de las obligaciones al tomar compromisos. Desarrollar actividades que promuevan actitudes de compromiso en nuestros estudiantes y en el resto de la comunidad educativa.
3.- Solidaridad	Es una condición que se complementa con actitudes sociales, la cual se desarrolla en base a una determinada causa en beneficio de la comunidad, permitiendo un desarrollo sustentable dentro del establecimiento.

4.- Responsabilidad	Es una condición que deben tener los miembros de una comunidad, la cual conlleva al cumplimiento de las obligaciones al tomar compromisos. Desarrollar actividades que promuevan actitudes de compromiso en nuestros estudiantes y en el resto de la comunidad educativa.

2.6.- FILOSOFÍA

El Liceo Domingo Herrera Rivera, concibe la Educación como un Proceso sistemático y contextualizado, para que los jóvenes de nuestra comunidad tengan la posibilidad de desarrollar competencias afectivas y funcionales, que les permita adaptarse a los constantes cambios de la sociedad actual y que el mundo globalizado demanda y se ajusten a los nuevos requerimientos de vida como la tecnología de la información y comunicación, que hoy permiten enfrentar los nuevos desafíos.

Por ello nuestra Propuesta Educativa nos permite educar con amor y desarrollar en nuestros/as estudiantes valores, autonomía, el acervo científico, el pensamiento lógico y reflexivo que conlleva a atender dinámica y permanentemente la Mediación, Resolución de Conflictos y Desafíos de los/as integrantes de la comunidad educativa, de manera comprometida, activa-participativa, haciéndose partícipe del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje con todas sus potencialidades y competencias afectivas y funcionales.

Otra característica de nuestro quehacer Educativo, es aceptar la legitimidad de cada persona que compone la Unidad Educativa, **"corrigiendo su Hacer y no su Ser"**, no obstante, se promueve el compromiso con el rol que a cada uno de los actores le corresponde en Educación.

El Liceo Domingo Herrera Rivera anhela que sus estudiantes desarrollen un pensamiento positivo de sí mismo/as, y que, con la confianza de todos los actores educativos, participen de manera activa en alcanzar objetivos, metas, logros y resultados de excelencia, reforzando su identificación cívico ciudadana y de respeto hacia su entorno, todo ello basado en el panel de valores de nuestra Institución y un currículum centrado en el desarrollo de capacidades con énfasis en el razonar, comprender, aplicar, crear, construir e integrar a nuestros estudiantes al medio social.

2.7.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

En virtud de alcanzar nuestro Objetivo Institucional, el Liceo Domingo Herrera Rivera ha delineado los siguientes principios como directrices del quehacer educativo.

1º. EDUCACIÓN DE CALIDAD

Proporcionar una educación de calidad a los/as estudiantes, tomando en cuenta la diversidad de sus intereses, características y situaciones personales; para que alcancen el mayor desarrollo posible de sus capacidades intelectuales, sociales, emocionales y morales. Esto significa que la adecuada respuesta educativa a la diversidad de los jóvenes se concibe como un principio y no como una medida educativa que atienda a las necesidades de unos pocos.

2º. VANGUARDISTA Y RENOVADORA

Abierta a nuevos métodos, recursos, instrumentos que hagan más eficaz la consecución de objetivos; actualizada en materias y contenidos, que recoja las nuevas técnicas sobre rendimiento escolar, motivación, desarrollo personal, evitando la transgresión, a través del discurso y las actitudes, doctrinas religiosas o políticas.

3º. PRÁCTICA

Una educación que considere todo el entorno del/a educando: barrio, familia, necesidades, intereses, entre otros y que desarrolle las destrezas, habilidades, sensibilidad y afectividad, que le permitirán desenvolverse en la sociedad y en el medio en que vive.

4º. INTEGRAL

Que abarque todas las dimensiones de la persona, considerando: conocimientos, destrezas y valores.

Que desarrolle las competencias de alumnos y alumnas.

Que favorezca el desarrollo del espíritu crítico y reflexivo, donde se fomente el pensamiento lógico y la capacidad creadora, así como la responsabilidad, el respeto hacia la sociedad y el medio ambiente.

Que no se limite a trasmitir conocimientos, sino a formar al estudiante como persona autónoma.

5º. PARTICIPACIÓN

El Proyecto Educativo aspira involucrar a toda la Comunidad Educativa en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, el cual ha de ser motivador, dinámico, activo, globalizado y en el que la coordinación y la colaboración sean permanentes, enseñando a los/as estudiantes a participar en actividades académicas a trabajar en equipo, a compartir, a solicitar y dar ayuda a los demás, a reconocer los errores y ofrecer disculpas.

Que la comunidad social vea a esta Institución como parte de ella, logrando trabajar conjuntamente, para conseguir aprendizajes de calidad; haciendo desaparecer las amenazas del entorno y poniendo a nuestra disposición todos los recursos necesarios y convenientes para que el colegio y la comunidad se sientan integrados y seguros.

6º. RESPETO

Basado en la cordialidad y la confianza entre todas las personas que conformar la Unidad Educativa, promoviendo el cuidado de las dependencias, el mobiliario, materiales de estudio, sean estos propios o ajenos. De igual forma, se promueve el respeto, tanto en la conservación como en la recuperación y mejora del medio ambiente, el patrimonio histórico, cultural, artístico, científico, entre otros.

7º. AUTONOMÍA

Formar estudiantes integrales, participativos/as, comprometidos/as con sus valores que sustenta el PEI, capaces de expresarse en forma libre y creativa, para de integrarse a una sociedad democrática humanista – científica, mostrando autocontrol, un pensamiento lógico, crítico y reflexivo, cuyo acervo científico les permita analizar y comprender la realidad.

Se promueve en los/as estudiantes poseer una actitud de liderazgo favorable al cambio social, con alto sentido de pertenencia y autonomía, capaces de relacionarse con sus

semejantes de manera fraterna, solidaria y empática, con actitud de servicio a todas las personas y defensores de los derechos humanos.

Que demuestren un alto nivel académico en su desarrollo intelectual y psicomotor, asumiendo actitudes positivas hacia el trabajo individual y colaborativo, valorando sus proyecciones de vida futura.

III. DE LA ORGANIZACIÓN

TÍTULO I

A. DE LOS FINES Y OBJETIVOS

La Constitución Política de la República de Chile, en su capítulo III, de los derechos y deberes constitucionales, Artículo 19, Nº 10 y 11, establece el derecho a la Educación y la Libertad de Enseñanza. A su vez, las Políticas Educacionales del Gobierno de Chile, establecen principios rectores para la Educación y la Cultura: Libertad e Igualdad, teniendo como base la idea del hombre perfectible, con aspiraciones de absoluto, trascendente en el tiempo con un contexto humanista-cristiano occidental, que necesita educarse para desarrollar sus inclinaciones o vocación.

Las Políticas Educacionales vigentes se fundamentan en los principios de equidad, inclusión, justicia y participación de los actores Educativos, con el propósito de mejorar la calidad de la Educación.

Existe a nivel nacional la preocupación de valorar la cultura, generando las condiciones sociales y culturales propias de la vida humana, como única forma de recrear, innovar y trasformar el entorno. Es necesario, por tanto, integrar a los chilenos y chilenas a la modernidad en forma paralela al desarrollo de las potencialidades individuales.

De estas políticas educacionales y del Objetivo Nacional del Gobierno de Chile, fluyen los objetivos generales del Sistema Educacional.

Es menester que cada institución escolar responda a este marco teórico, también a las demandas y expectativas del entorno social donde está inserta, constituyéndose de esta manera en un órgano vital de la organización comunitaria.

Actualmente, la Ley General de Educación establece que la educación debe ser pluralista e inclusiva con equidad y calidad para todos los niños, niñas, jóvenes, chilenos y chilenas.

B.- LOS NIVELES DE LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Existen tres niveles de organización:

a) NIVEL DE DIRECCION: Este nivel lo constituye la Dirección de la Unidad Educativa. Lidera y gestiona el funcionamiento total del Establecimiento. Su marco de acción lo establece la gestión, según el Marco de la Buena Dirección, las Políticas Educativas, los requerimientos Regionales, las Necesidades Comunales y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

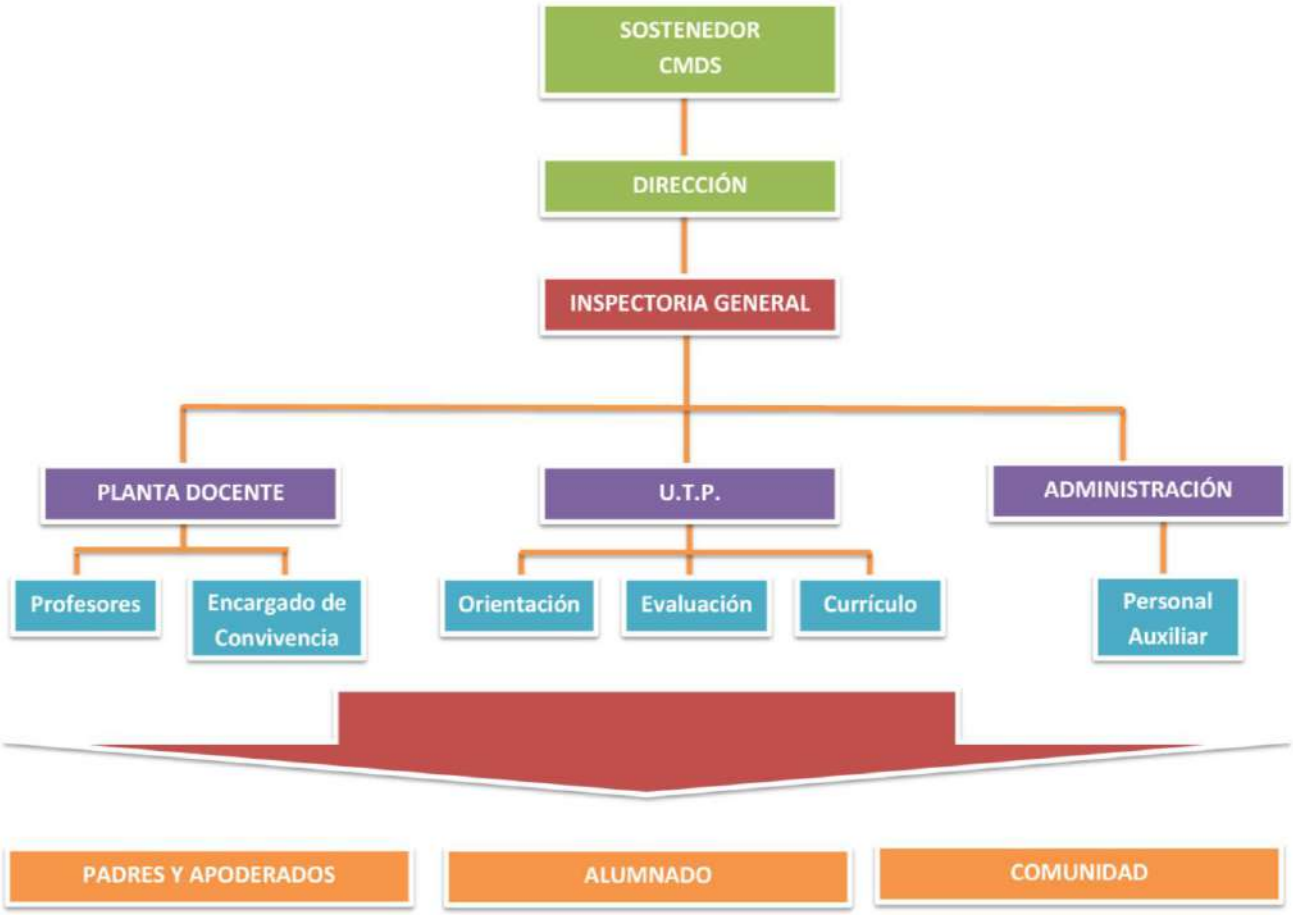
b) NIVEL DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN: Está constituido por la Unidad de Inspectoría General y la Unidad Técnico Pedagógica. Son los encargados de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas.

- Inspectoría General: Está integrada por especialistas para cumplir funciones relativas a controlar, supervisar, orientar y evaluar el quehacer de los Docentes y Estudiantes, apoyados por los Asistentes de la Educación.

- UTP: Está integrada por especialistas pertinentes para cumplir funciones relativas a lo técnico pedagógico, de orientación educacional-vocacional y velar por el cumplimiento de las actividades curriculares en el cumplimiento de los Planes y Programas en beneficio del proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

c) NIVEL DE EJECUCIÓN: Está constituida por los Docentes de aula, a quienes le corresponde poner en marcha los Planes y Programas, considerando las Adecuaciones Curriculares, con el propósito de promover el desarrollo integral y armónico de los educandos, mediante el proceso educativo. En este ámbito el docente es responsable de orientar el Proceso de la enseñanza en conformidad con los objetivos y metas propuestos en el PEI.

TITULO II
ORGANIGRAMA



CAPÍTULO I ESTRUCTURA

Artículo 1. El Liceo Domingo Herrera Rivera, se estructura de acuerdo a los siguientes actores educativos:

1. DIRECTOR (A)

Artículo 2. El/a director/a le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional. El director(a) debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman, así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

CAPITULO II. FUNCIONES

Artículo 3. La función principal del director(a) de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes. De acuerdo a la institucionalidad vigente, al director(a) le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

A. Ámbito curricular

1. Coordinar con los diversos estamentos educativos la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar, a través de reuniones periódicas.
2. Dar a conocer los diversos instructivos y/u orientaciones relacionados con el quehacer educativo y mejor funcionamiento de la Comunidad Escolar.
3. Adoptar las medidas para que los padres, madres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso académico desus hijos/as y su pupilos/as.
4. Supervisar el cumplimiento del Currículum Escolar.
5. Coordinar y supervisar el acompañamiento al aula.

B. Ámbito de Gestión

1. Supervisar el trabajo de los docentes y del personal Asistente de la Educación.

2. Promover una adecuada convivencia en el Establecimiento.

3. Asistir a los Consejos de Profesores o reuniones que le sean pertinentes.

4. Autoevaluar su gestión en forma permanente.

C. En la Comunidad y el Entorno

1. Gestionar la relación con la Comunidad y el Entorno.

2. Representar al Colegio en su calidad de director/a.

3. Difundir el Proyecto Educativo y asegurar la participación de la Comunidad.

2.2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR/A

1. Gestionar, delegar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de los distintos servicios del colegio, de común acuerdo con el Consejo de Gestión con el propósito de alcanzar los objetivos de la Educación.

2. Velar por el prestigio del Establecimiento, proyectando y promocionando la imagen de éste en todas las Organizaciones Cívicas, Profesionales, Productivas, Culturales, entre otras.

3. Convocar y presidir el Consejo Escolar, Consejo de Gestión, los Consejos de Profesores y las reuniones de las Unidades de Inspectoría General, Técnico Pedagógicas, Administrativas, como asimismo las Comisiones Revisoras de Inventarios, cuando corresponda.

4. Informar oportunamente al Sostenedor, las necesidades del plantel cuando lo amerite.

5. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal, sin desmedro del cumplimiento de la labor docente en el aula, en virtud de lo señalado en el Estatuto Docente.

6. Estimular a todo el personal para que participe en un clima organizacional óptimo, por lo cual facilitará el diálogo, el desarrollo de labores, escuchara opiniones y sugerencias.

7. Atender, en casos muy calificados, las situaciones y problemas de los/as estudiantes, apoderados y funcionarios del plantel, previa constatación de la acción ejercida por Inspectoría General, al respecto.

Artículo 4. Las funciones de carácter pedagógico que debe cumplir el director/a son las siguientes:

1. Supervisar el cumplimiento del Currículum, el desarrollo y evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.

2. Asistencia al aula, talleres, laboratorios, gabinetes y otras dependencias para apoyar a los Profesores, a fin de aumentar su eficiencia, delegando esta función en el Equipo Técnico Pedagógico.

3. Resguardar el rendimiento escolar satisfactorio de los/as estudiantes.

4. Orientar el funcionamiento de los distintos estamentos existentes en el Establecimiento Educacional.

5. Aplicar a los alumnos las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo con el reglamento y disposiciones legales vigentes, como última instancia e informando a la autoridad cuando corresponda. (Resolución fines de años situaciones de estudiantes).

Artículo 5. Las funciones de carácter administrativo que debe cumplir el director**:**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas de la Dirección de Educación y la Secretaría Ministerial de Educación.

2. Resolver e informar a la autoridad las solicitudes de permisos con y sin goce de remuneraciones y las Licencias Médicas.

3. Firmar el despacho de todo documento oficial.

4. Autorizar las operaciones de inversión que sean solicitadas por los jefes de unidades cuando el caso lo requiera.

5. Disponer y controlar los ingresos, producto de las actividades realizadas por el CEAL y otros. (Orientar y supervisar).

6. Efectuar periódicamente el arqueo y balance de las finanzas. Supervisar el ingreso y egreso de recursos económicos.

7. Informar los descuentos por inasistencias mensual del personal, de acuerdo con el informe de Inspectoría General y reloj biométrico. (JEFE DE ADMINISTRATIVO)

8. Ordenar la instrucción de sumarios internos cuando el caso lo amerite.

9. Evaluar al personal directivo-docente y funcionario/as, según lo establecido en la normativa vigente para estos fines.

10. Velar por la sana convivencia escolar.

CAPÍTULO III: DEL EQUIPO DE GESTION ESCOLAR

Artículo 6. El Equipo de Gestión Escolar está integrado por: El Director/a, quien lo presidirá, los/as Inspectores Generales, el jefe/a de la U.T.P., el evaluador/a, el/ la curriculista, los/as orientadores/as, Extraescolar y algún integrante de la Unidad Educativa que la Dirección designe y/o requiera.

Artículo 7. El director/a designará de entre sus miembros al secretario/a de actas y podrá, excepcionalmente, requerir la presencia de cualquier otro docente. (Jefe de Departamento, Jefe Administrativo, entre otros).

Artículo 8. El Equipo de Gestión Escolar cumple las siguientes funciones:

1. Programar, supervisar y coordinar las actividades curriculares y no lectivas del Establecimiento.

2. Estudiar las disposiciones del Nivel Central o Regional para su aplicación eficiente.

3. Desarrollar y elaborar proyectos de mejoramiento educativo y otras iniciativas en beneficio del Liceo.

4. Analizar y solucionar los problemas de tipo general que afectan al Liceo (rendimientos, conductuales, violencia escolar, acoso escolar, vulneración de derechos, consumo de drogas, entre otras).

5. Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, las actividades generales y parciales programadas en el PEI.

Artículo 9. El Equipo de Gestión Escolar se reunirá semanalmente con el fin de programar, controlar y evaluar la eficacia de las tareas de cada estamento. Se reunirá en forma extraordinaria cada vez que Dirección lo convoque. Sesionará y tomará acuerdos con la asistencia a lo menos, del 80% de sus integrantes.

Capítulo IV. - INSPECTORÍA GENERAL

Artículo 10. La unidad de Inspectoría General es el organismo encargado de gestionar, supervisar y velar porque todas las actividades que se desarrollen en el ámbito escolar sean en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

4.1. ROL Y FUNCIONES DEL INSPECTOR/A GENERAL

1.- Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los distintos niveles de Séptimo Básico a Cuarto año de Enseñanza Media.

2. Conocer, aplicar y difundir adecuadamente el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Establecimiento a todos los actores de la Comunidad Educativa.

3. Ejercer un liderazgo democrático – participativo, pro-activo, capaz de empatizar con los funcionarios de la Unidad Educativa.

4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa, controlando las orientaciones y normativas de los distintos niveles de la gestión educacional y los espacios de autonomía que favorezcan procesos de calidad, por parte de todos los integrantes del Liceo.

5. Gestionar el Clima Organizacional y supervisión de la Convivencia en el Aula. Favoreciendo una positiva conducta profesional de todos sus dirigidos y colaboradores,

mediante los desempeños que el sistema le exige para liderar con efectividad, eficiencia, eficacia y relevancia a la gestión institucional.

6. Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula de los/as estudiantes.
7. Planificar y coordinar las actividades de su área, tales como: control de asistencia de los/as estudiantes, control de las funciones de los Asistentes de la Educación, resguardo de los libros de clases y documentos afines.
8. Supervisar los informes de Subvención mensualmente y un control diario, así como comunicación fluida y diaria con el encargado de SIGE, para mantener el sistema actualizado.
9. Coordinar y apoyar los aspectos disciplinarios de la labor docente.
10. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Generales, GPT y Consejos Escolares.
11. Programar y coordinar los horarios de los/as funcionarios del Establecimiento, en conjunto con el EGE.
12. Administrar la disciplina del alumnado en base al Reglamento Interno y velar por la aplicación del Manual de Convivencia.
13. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
14. Generar y apoyar proyectos de innovación educativa, sobre todo los programas destinados a mejorar la convivencia escolar, que influya positivamente en el desarrollo de un proceso de aprendizaje de calidad.
15. Entregar un informe semanal, a la Dirección del Establecimiento, sobre la gestión realizada en el área.
16. Autoevaluar su gestión en forma permanente.

Artículo 11. Estará constituida por los Inspectores Generales y Asistentes de la Educación, distribuidos en los respectivos niveles, que permita una adecuada cobertura de las funciones inherentes al estamento.

Artículo 12. Las funciones del Inspector General son las siguientes:

A) Aspecto Curricular

1. Establecer lineamientos educativos-formativos en los distintos niveles de Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media.

2. Ejercer un liderazgo democrático – participativo, pro-activo, capaz de empatizar con otros.

3. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno. Control de las orientaciones y normativas de los distintos niveles de la gestión educacional y los espacios de autonomía que favorezcan procesos de calidad, por parte de todos los actores educativos (padres, apoderados, alumnos, profesores, funcionarios, directivos) en beneficio del Proyecto Educativo de su Unidad Educativa.

4. Gestionar el Clima Organizacional y la Convivencia en el Aula. Favorecer una positiva conducta profesional de todos sus dirigidos y colaboradores, mediante los desempeños que el sistema le exige para liderar con efectividad, eficiencia, eficacia y relevancia a la gestión institucional.

5. Difundir adecuadamente el Reglamento Interno del establecimiento a todos los actores de la Comunidad Educativa.

6. Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula de los estudiantes.

7. Planificar y coordinar las actividades de su área como: control de asistencia del personal del establecimiento, control de asistencia de los alumnos, control de las actividades de los Asistentes de la Educación, resguardo de los libros de clases y documentos afines.

8. Generar y apoyar proyectos de innovación educativa sobre todos los programas destinados a mejorar la convivencia escolar, que influyan positivamente en el desarrollo de un proceso de aprendizaje de calidad.

B) Aspecto Administrativo

1. Supervisar la elaboración diaria de informe de Subvención.
2. Coordinar los aspectos disciplinarios de la labor docente.
3. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Generales, GPT y los Consejos Escolares.
4. Programar y coordinar los horarios del Personal del Establecimiento.
5. Administrar la disciplina del alumnado en base al Reglamento interno y velar por la aplicación del Manual de Convivencia de la Unidad Educativa.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Entregar un informe semanal a la Dirección del Establecimiento sobre la gestión realizada en el área.
8. Gestionar la salida extraordinaria de alumnos/as previa autorización del apoderado.
9. Subrogar cuando procediera al director/a.
10. Supervisar e involucrarse en la realización de actividades extraescolares, tales como: culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil dentro y fuera del establecimiento educacional.
11. Informar oportunamente al director/a los horarios del personal y/o eventualidades dentro del establecimiento
12. Atender y fiscalizar con “conocimiento del director/a”, el proceso de matrícula de los y las alumnos/as, cerciorándose de la autenticidad de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos.
13. Controlar que el personal bajo su cargo realice sus funciones en equipo con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Educativa.
14. Velar por la conservación del edificio, mobiliario y material de enseñanza que le corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades que les incumben a otros funcionarios de la Unidad Educativa.

15. Controlar y resguardar la documentación de los alumnos, subvención, el libro de registro de matrícula, entrevistas de apoderados y alumnos.

16. Autorizar la salida extraordinaria del personal a su cargo, previa consulta a la Dirección.

17. Evaluar y apoyar a través de su gestión, en casos de emergencia, facilitando mejoras y soluciones.

Capítulo V.- UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Artículo 13. La Unidad Técnico Pedagógica es el Departamento responsable de la planificación, organización, monitoreo y coordinación de las actividades académicas del establecimiento, de la gestión curricular y del desarrollo efectivo del currículum en el aula.

Artículo 14. La U.T.P estará dirigida por un jefe/a Técnico, un/a evaluador/a, un/a curriculista, tres orientadores/as, un coordinador/ra extraescolar, un encargado/a de biblioteca y un encargado/a de Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA).

5.1 FUNCIONES DEL JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Artículo 15. La función principal de la Unidad Técnica Pedagógica de un establecimiento educacional será dirigir y liderar en conjunto con Dirección el proyecto educativo institucional con el propósito de lograr aprendizajes de calidad en los estudiantes. De acuerdo a la institucionalidad vigente, a la jefa de UTP le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1. Coordinar la correcta implementación del marco curricular vigente, referida a: Bases curriculares, programas de estudios y planes de estudios.
2. Coordinar el sistema de evaluación y promoción escolar.
3. Coordinar los proyectos adscritos por la institución como, SEP, CRA y PIE.
4. Coordinar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares.
5. Coordinar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza.
6. Coordinar estrategias educativas del establecimiento.
7. Coordinar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación.
8. Coordinar Recursos Humanos.
9. Coordinar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje enseñanza.

Funciones Específicas:

1. Revisar periódicamente los libros de clases, en lo relativo a objetivos, contenidos, actividades de las distintas asignaturas en concordancia con la planificación estratégica determinada por la institución educativa.
2. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
3. Velar, conjuntamente con dirección, porque el proceso de enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
4. Verificar la correcta confección y veracidad de los informes de notas, certificados, informes de personalidad, actas, pruebas, guías de trabajo y documentos en general elaborados por los profesores, generando con estos una base de datos de fácil consulta y actualizada.
5. Programar, supervisar, organizar y evaluar, junto con los integrantes del Equipo Directivo las actividades correspondientes al proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la optimización permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el establecimiento.
7. Coordinar y guiar el trabajo de los distintos Jefes de Departamento del Liceo.
8. Propiciar la integración de los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y planes de estudio.
9. Asesorar a Dirección en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
10. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de los planes y programas de estudio.
11. Asesorar y supervisar el funcionamiento de grupos de trabajo en el Liceo, vinculados a la función pedagógica.
12. Asesorar y supervisar a los docentes en relación con su desempeño en el aula.
13. Velar por el desarrollo del plan de Orientación fijado.
14. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de curriculo y evaluación.
15. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar, en conformidad con las

normas vigentes.

16. Realizar la revisión permanente del desarrollo de los contenidos programáticos, proporcionando la readecuación de los planes y programas de estudio cuando sea necesario y dentro del marco reglamentario señalado por el Ministerio de Educación, a los organismos pertinentes.
17. Constatar la continuidad de los contenidos con la red planificada en cada asignatura.
18. Supervisar y evaluar permanentemente la similitud de contenidos trabajados en cursos paralelos, cuando corresponda.
19. Finalmente, la UTP del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor y directora en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño, a través de un informe general de la gestión a su cargo y a su vez, entregar propuesta de trabajo del año entrante.

Artículo16. La U.T.P cumplirá entre otras funciones, las relativas al cumplimiento de las actividades orientadas a las actividades extraescolares, talleres de libre disposición, uso de biblioteca, CRA, alumnos/as del proyecto DELTA y Programa de Integración.

5.2. EVALUADOR/A

Artículo 17. El Evaluador/a, es el/la encargado/a de manejar y conocer el reglamento de evaluación y promoción, así como planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades educativos -formativos en el ámbito evaluativo con los docentes.

5.2.1 FUNCIONESDEL EVALUADOR/A

A) **Ámbito Curricular**

1. Manejar y conocer el Reglamento de Evaluación.

2. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre Evaluación y Promoción.

3. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, charlas, seminarios, entre otros, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.

4. Establecer y sugerir diseño y/o modelos evaluativos, que permita obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se estén realizando.

Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los docentes, supervisar la aplicación de técnicas e instrumentos.

5. Controlar y supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, sumativas y formativas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamento evaluativo del establecimiento.

6. Velar por el cumplimiento del número de notas, de acuerdo a la cantidad de horas de cada asignatura, indicadas en el Reglamento de Evaluación.

7. Mantener un registro estadístico permanente de calificaciones por curso, niveles, asignaturas y docentes, dándose a conocer semestralmente.

8. Organizar y mantener un banco de datos de todos los instrumentos evaluativos aplicados al alumnado en las diferentes asignaturas, orales, escritas, entre otros.

9. Asegurar la existencia de información útil para la oportuna toma de decisiones y determinar estrategias pro-activas en el ámbito evaluativo.

10. Asegurar la calidad y adecuada aplicación de las estrategias didácticas en evaluación.

11. Coordinar y programar las evaluaciones de los alumnos del Programa de Integración Escolar.

12. Controlar la aplicación de las situaciones remediales de acuerdo a resultados, fortaleciendo la retroalimentación necesaria.

13. Apoyar el desarrollo de proyectos de innovación pedagógicas, que los lleve al mejoramiento de la calidad de la educación.

B) Ámbito de Gestión

1. Aplicar lineamientos educativos-formativos al interior de los distintos niveles de Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media en el ámbito evaluativo.

2. Ejercer un liderazgo técnico – participativo, pro-activo en su área.

3. Difundir el Reglamento de Evaluación a nivel de Estudiantes, Docentes y Apoderados.

4. Colaborar y apoyar a los docentes en la elaboración de diversos instrumentos evaluativos.

5. Asesorar a los docentes en la etapa de programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.

7. Coordinar y programar calendario de pruebas de los estudiantes, que han inasistido por problemas de salud y/o familiares previamente justificados.

8. Dirigir los Consejos Técnicos que correspondan.

9. Informar periódicamente al jefe de su Unidad de las actividades desarrolladas en evaluación.

10. Entregar un informe trimestral, a la Dirección del Establecimiento, sobre la gestión realizada en el área.

11. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Técnicos, los GPT, cuando sea necesario.

12. Planificar y coordinar las actividades de su área, como: coordinar y apoyar al profesorado, promover el trabajo en equipo, presentar un análisis del rendimiento del Establecimiento por nivel y curso en **cada semestre,** preparar un informe trimestralmente sobre su Unidad.

13. Administrar los recursos de su área en función del PEI.

14. Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con la finalidad de disminuir la deserción y repitencia escolar.

15. Apoyar el proceso de evaluación docente.

16. Asesoramiento en la acción docente en el aula.

17. Asesorar a la Dirección en el proceso de la elaboración del Plan Anual de las Actividades evaluativas del Establecimiento.

18. Autoevaluar su gestión en forma permanente.

5.2.2. CURRICULISTA

Artículo 18. El Curriculista, es el encargado de conocer y manejar los planes y programas de estudio, el marco de la Buena Enseñanza y ajustes curriculares, así como planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades educativos -formativos en el ámbito curricular con los docentes.

A) **Ámbito Curricular**

1. Conocer y manejar los planes y programas de estudio, el marco de la Buena Enseñanza y ajustes curriculares.
2. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre los planes y programas de estudio.
3. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, charlas, seminarios, entre otros para estudiar y analizar las variadas técnicas de planificación.
4. Establecer y sugerir diseño y/o modelos de planificación, que permita obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se estén implementando. Velando por la confiabilidad y validez de los instrumentos de planificación utilizados por los docentes, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos evaluativos.
5. Controlar y supervisar que se realicen las adecuaciones curriculares, las acciones implementadas en el plan de mejora del establecimiento.
6. Velar por el cumplimiento del currículum, de acuerdo a la cantidad de horas de cada asignatura en el plan de estudio.
7. Mantener un registro estadístico permanente de planificaciones anuales, semestrales y clase a clase por curso, niveles, asignaturas y docentes, dándose a conocer semestralmente.
8. Organizar y mantener un banco de datos de todas las planificaciones de las diferentes asignaturas del plan de estudio.
9. Asegurar la existencia de información útil para la oportuna toma de decisiones y determinar estrategias pro-activas en el ámbito curricular.

10. Asegurar la calidad y adecuada aplicación de las estrategias didácticas en las planificaciones.

11. Coordinar y programar las adecuaciones curriculares de los alumnos del Programa de Integración Escolar, con necesidades educativas especiales.

12. Controlar la aplicación de diversas estrategias metodológicas y didácticas en situaciones emergentes, fortaleciendo la retroalimentación necesaria.

13. Apoyar el desarrollo de proyectos de innovación Pedagógicas, PME, ajustes curriculares y formación ciudadana que los lleve al mejoramiento de la calidad de la educación.

B) Ámbito de Gestión

1. Aplicar lineamientos educativos-formativos al interior de los distintos niveles de Séptimo Básico a Cuarto Año de Enseñanza Media en el ámbito curricular.

2. Ejercer un liderazgo técnico – participativo, pro-activo en su área.

3. Difundir el Marco de la Buena Enseñanza, PEI, PME, Manual de Convivencia y el Reglamento Interno a nivel de Estudiantes, Docentes y Apoderados.

4. Colaborar y apoyar a los docentes en la elaboración de diversos formatos de planificación.

5. Asesorar a los docentes en la etapa de programación y desarrollo de las actividades curriculares y de libre elección del Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias curriculares y aplicación de Tic´s.

7. Dirigir los Consejos Técnicos que correspondan.

8. Informar periódicamente al Jefe de su Unidad de las actividades desarrolladas en currículo.

9. Entregar un informe semestral, a la Dirección del Establecimiento, sobre la gestión realizada en el área.

10. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Técnicos, los GPT, cuando sea necesario.

11. Planificar y coordinar las actividades de su área, como: coordinar y apoyar al profesorado, promover el trabajo en equipo, presentar un análisis de competencias, cumplimiento del programa, del currículo por nivel en **cada semestre,** preparar un informe trimestralmente sobre su Unidad.

12. Administrar los recursos de su área en función del PEI.

13. Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con la finalidad de disminuir la deserción y repitencia escolar.

14. Apoyar el proceso de evaluación docente.

15. Asesoramiento en la acción docente en el aula.

16. Asesorar a la Dirección en el proceso de la elaboración del Plan Anual de las Actividades curriculares del Establecimiento.

17. Autoevaluar su gestión en forma permanente.

Capítulo VI. - ORIENTACIÓN

Artículo 19. Es el organismo encargado de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades educativos – formativas, orientar el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal en los diferentes niveles educativos estipulados en su plan estratégico.

6.1. FUNCIONES DE EL/LA ORIENTADOR/A

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles. Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.

2. Integrar el Equipo de Gestión, los Consejos Técnicos y los GPT cuando sea necesario.

3. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.

4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.

5. Planificar y coordinar las actividades de su área, como: Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso, Orientación a la calidad, trabajo en equipo, supervisar la aplicación de los objetivos transversales en el aula, de acuerdo a las planificaciones.

6. Apoyar permanentemente a los docentes en relación a mediación, resolución pacífica de conflictos.

7. Mantener y consolidar redes de apoyo interna y externa con diferentes instituciones del área educacional y otras que apoye el desarrollo integral de los estudiantes.

8. Acompañamiento en la acción docente en el aula.

9. Proponer anualmente la designación de los Profesores Jefes que atienden los diferentes niveles.

10. Administrar los recursos de su área en función del PEI.

11. Elaborar y gestionar proyectos educativos en beneficio de los estudiantes.

12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados, con tutorías a los alumnos, asesorías a los padres y apoderados.

13. Asesorar a la Dirección en el proceso de la elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento, así como en las actividades extracurriculares y sociales del establecimiento establecidas en el PEI.

14. Velar por una Sana Convivencia Escolar en el aula y en el entorno.

15. Diseñar y realizar talleres, charlas con temas contingentes para todos los actores de la Unidad Educativa.

16. Promover la participación de los estudiantes en las diversas actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.

17. Disposición a escuchar abiertamente las consultas de los estudiantes, docentes y apoderados.

18. Fortalecer la alianza Familia-Escuela, otorgando los espacios necesarios para eso.

19. Gestionar y asesorar a los estudiantes y padres y/o apoderados sobre los beneficios y becas internas y externas.

20. Entregar un informe trimestral a Dirección sobre la gestión realizada en el área.

21. Autoevaluar su gestión en forma permanente.

Capítulo VII.- DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 20. Según la Ley Sobre Violencia Escolar Nº 20.536 (LSVE) se establece que, en cada establecimiento educacional del país, debe haber un Encargado de Convivencia Escolar, que será responsable de implementar las medidas que determine el Consejo Escolar, diseñando un plan de acción o de gestión para llevar a cabo esas medidas.

El Encargado de Convivencia Escolar, debe contar con formación en el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar, Es deseable que cuente con conocimiento, manejo y comprensión del enfoque formativo planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, considerando especialmente que los problemas de convivencia escolar y la labor preventiva deben ser abordadas desde una perspectiva formativa.

El Encargado de Convivencia Escolar, deberá mostrar capacidad de gestión, liderazgo y ascendiente, tanto ante la comunidad docente, los estudiantes y los padres, madres y apoderados del establecimiento.

Artículo21.FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia.
2. Elaborar el Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar e implementar las medidas de convivencia escolar que se dispongan en el Establecimiento.
3. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de Políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
4. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.

5. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
6. Velar por las instancias de mediación y apelación en los casos que ameriten dichos procedimientos.

Capítulo VIII.- JEFE ADMINISTRATIVO

Artículo 22. La unidad administrativa estará encargada de la administración de los recursos materiales, personal administrativo y de servicios menores.

Artículo 23. Estará a cargo de un funcionario nombrado por la Corporación Municipal de Desarrollo Social (CMDS) y sus funciones son las siguientes:

1. Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de los auxiliares de servicios.
2. Velar y responsabilizarse por la correcta y oportuna atención de los usuarios de los servicios a su cargo.
3. Cautelar la conservación del edificio, mobiliario, mantención y aseo, sin perjuicio de la responsabilidad que le incumbe.
4. Informar oportunamente a Dirección, cualquier anomalía detectada, a fin de que se adopten las medidas para remediarla.
5. Integrar el Equipo de Gestión Escolar (cuando el director/a estime conveniente).
6. Fijar los turnos del personal a su cargo para las diversas tareas que deben ejecutar (puerta, limpieza, ordenamiento de material, etc.).
7. Llevar el registro mensual de asistencia de todo el personal del Establecimiento e informar al director/a.
8. Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
9. Visitar diariamente las diversas dependencias a fin de cerciorarse del estado de conservación de ellas.

10. Coordinar los períodos de vacaciones equitativamente del personal de servicios menores, resguardando que el Establecimiento este siempre operativo.

11. Administrar los recursos financieros y fungibles destinados a la Unidad Educativa y de acuerdo a las necesidades internas. Siguiendo los lineamientos de Dirección, y posterior rendición de cuentas a los estamentos pertinentes.

12. Evaluar y apoyar a través de su gestión, en casos de emergencia, facilitando mejoras y soluciones.

Capítulo IX. CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSOS

Artículo 24. El Consejo de Profesores Jefes de curso, estará constituido por todos los profesores jefes de cursos del establecimiento y funcionará mensualmente, el cual será presidido por el/la orientador/a del nivel correspondiente.

Artículo 25. Los Consejos de Profesores Jefes de Curso, extraordinarios se realizarán por determinación de Orientación o por petición de los Profesores Jefes, acorde a la disponibilidad horaria de sus integrantes.

Artículo 26. Corresponde al Consejo de Profesores Jefes:

1. Estudiar los asuntos generales relacionados con la jefatura de curso, orientación individual, y vocacional de los alumnos.

2. Coordinar y supervisar el desempeño de los profesores jefes.

3. Estimular el perfeccionamiento de los profesores jefes de cursos y orientar a los que se incorporen a estas funciones.

4. Planificar las actividades relacionadas con el Consejo de Curso, analizar el rendimiento escolar y el comportamiento de sus estudiantes, establecer procedimientos o medidas remédiales para contribuir al mejor desarrollo de la Convivencia Escolar y el proceso educativo.

5. Planificar las temáticas comunes a tratar en las reuniones de Sub- Centro de Padres y Apoderados.

CONSEJO TÉCNICO DE CURSOS

Artículo 27. El Consejo Técnico de Cursos, estará constituido por los profesores que imparten asignaturas en el curso, los integrantes de la U.T.P., el Inspector General, el Orientador y el Paradocente del curso. De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley Nº 19.070, Texto refundido, Estatuto Docente)

Artículo 28. El jefe/a de UTP presidirá el Consejo Técnico de Cursos; podrá delegar esta función en el/la evaluador/a o curriculista, en casos debidamente justificados en Dirección.

Artículo 29. El Consejo Técnico de Curso sesionará en forma regular al término de cada semestre y en forma extraordinaria cuando se requiera según lo amerite la situación del curso.

Artículo 30. Corresponde al Consejo Técnico de Curso:

1. Analizar los antecedentes de rendimiento y comportamiento general del curso y de casos particulares que el Profesor Jefe presente o que el Consejo determine y, a la vez, proponer las medidas remédiales.

2. Organizar y coordinar las acciones remédiales propuestas por los diferentes profesores del curso para mejorar los aprendizajes de los estudiantes en el aula.

Capítulo X: DE LOS GRUPOS PROFESIONALES DE TRABAJO (GPT)

Artículo 31. Estará integrado por todos los Docentes del Establecimiento, dirigido por UTP, Son instancias orientadas a las acciones de Gestión Pedagógica**.**

Artículo 32. Se reunirán semanalmente, con asistencia de carácter obligatorio de acuerdo al horario establecido (dos horas cronológicas), promoviendo la reflexión crítica de las prácticas

pedagógicas de acuerdo al currículo y el registro y sistematización de las experiencias desarrolladas.

Artículo 33. El GPT será presidido por la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 34. Según las necesidades, éstos pueden ser:

1. Por Asignaturas: los docentes reflexionan colectivamente sobre el registro y construcción de saberes unificando criterios de aplicación en el aula.

2. Interdisciplinario: los docentes realizan reflexión colectiva sobre las prácticas implementadas para mejorar los aprendizajes de los estudiantes en el aula, según los diseños y aplicación en diferentes contextos.

3. Intercambio de experiencias: los docentes comparten y reflexionan sobre las didácticas efectivas y exitosas aplicadas en aula.

4. Evaluativo: los docentes analizan, reflexionan y retroalimentan sobre los resultados obtenidos en los diferentes cursos, niveles, sectores y sub sectores, aplicando las situaciones remediales en mejora de los aprendizajes en el aula.

Artículo 35. Corresponde a los GPT:

1. Velar por la traducción de los contenidos curriculares genéricos y abstractos de manera que posean potencialidad significativa para los aprendizajes.

2. Promover una adecuada lectura del contexto para aplicar las acciones educativas y el nivel de desarrollo de estructuras cognitivas de los estudiantes.

3. Coordinar y evaluar la aplicación de las Unidades Temáticas del Currículum de cada asignatura.

4. Analizar y comprender el uso de la didáctica en las diferentes actividades de aprendizaje, de acuerdo a los contenidos curriculares.

5. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.

6. Intercambiar experiencias para mejorar las prácticas pedagógicas.

7. Unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, estrategias y uso del material didáctico, con el propósito de optimizar el Aprendizaje Significativo de los estudiantes.

8. Evaluar los resultados del rendimiento escolar obtenidos en las diferentes asignaturas y niveles.

9. Seleccionar los contenidos y temas esenciales a desarrollar en cada sector o sub sector de acuerdo a los programas curriculares.

10. Planificar y participar en las tareas que se realizarán durante el año lectivo, de acuerdo con el calendario escolar y planificación interna del Liceo.

11. Aplicar medidas remediales de acuerdo a los resultados obtenidos en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.

12. Articular las acciones multidisciplinarias entre las diferentes asignaturas, así como entre los Ejes de los contenidos disciplinarios y los procedimientos apropiados para la Enseñanza.

13. Monitorear la aplicación de los criterios del Marco para la Buena Enseñanza en los docentes que permita desarrollar los tres momentos de la clase.

Capítulo XI. DEL CONSEJO DE JEFES DE DEPARTAMENTOS

Artículo 36. Estará integrado por la UTP y todos los jefes de Departamento de las diferentes asignaturas**.**

Artículo 37. Se reunirán semanalmente, con asistencia de carácter obligatorio de acuerdo al horario establecido (dos horas pedagógicas).

Artículo 38. La reunión de Coordinadores de Departamento será dirigida por la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 39. Corresponde a los Coordinadores de Departamento:

1) Supervisar que las evaluaciones realizadas estén acordes a los contenidos tratados en cada curso y en el tiempo indicado para ello.

2) Organizar y monitorear actividades académicas y extraescolares emanadas del Nivel Central.

3) Elaboración de Cronograma con actividades educativas de su sector correspondiente.

4) Elaborar cronograma de acompañamiento al aula, para apoyar en materia curriculares y de prácticas pedagógicas.

5) Distribuir y ejecutar las actividades de efemérides, según calendario escolar anual. Cada departamento asume los actos matinales de acuerdo a una distribución previa de efemérides.

6) Mantener informados veraz y oportunamente a los integrantes del departamento sobre el quehacer educativo.

Artículo 40. **Funciones del Jefe de Departamento**

1. Responsabilizarse porque las acciones administrativas y curriculares de su departamento sean las adecuadas para la programación anual y logro de los objetivos institucionales.

2. Supervisar el avance en materiales de currículum y evaluación de su Departamento.

3. Velar porque las planificaciones de las unidades didácticas:

   a. Tengan una adecuada aplicación de los planes y programas vigentes.

   b. Estén contextualizadas a la realidad Institucional.

   c. Contengan los temas transversales.

   d. Se entreguen en el período fijado por la Institución.

4. Supervisar y monitorear que el registro de contenidos esté al día en el libro de clases y concuerden con lo planificado.

5. Monitorear que su Departamento aplique e intérprete correctamente las normas de evaluación vigentes.

6. Supervisar que los instrumentos y técnicas de evaluación aplicadas por sus docentes sean confiables y válidas.

7. Asegurar que los resultados de aprendizajes sean óptimos y programar retroalimentación cuando sea necesario. En caso contrario asesorar al docente y al curso, con información a Unidad Técnica, profesor jefe, apoderados y otras acciones.

8. Entregar un informe a UTP con situaciones de evaluaciones pendientes y procurar que se cumpla con lo planificado.

9. Velar por el cumplimiento, junto a sus integrantes, de los Programas de Reforzamiento para los estudiantes que no han alcanzado el logro de los objetivos.

10. Retroalimentar las acciones del proceso educativo que corresponde a su Departamentode acuerdo a la planificación Institucional.

11. Unificar un vocabulario técnico y criterios comunes a la asignatura entre los docentes del Departamento.

12. Asesorar al director y al jefe de UTP en el ordenamiento, supervisión y valoración de las actividades curriculares de su Departamento y en el nombramiento de los docentes de su Departamento.

13. Apoyar a los docentes en la planificación de las actividades didácticas y curriculares en función de los objetivos de los aprendizajes.

14. Planificar (si es necesario) las actividades didácticas que despliegan los integrantes de su departamento para el beneficio de los resultados.

15. Asistencia al aula (al menos una vez por semestre) junto a los docentes de su departamento y emitir informe a Dirección y U.T.P.

16. Llevar libro de actas de los temas tratados y los acuerdos emanados de las reuniones de departamento (emitir informe escrito a Dirección). Las actas serán firmadas por todos los presentes. Informar a los docentes ausentes bajo firma de conocimiento, entregando libro de Actas después de cada sesión a Dirección.

17. Velar y promover el trabajo en equipo y colaborativo entre los integrantes de su departamento en función del cumplimiento de los Planes y programas de las diversas asignaturas.

18. Promover el trabajo interdisciplinario entre las diferentes asignaturas para fortalecer los aprendizajes.

19. Analizar anualmente y proponer a Unidad Técnica la readecuación curricular de la o las asignaturas de su Departamento y del Plan Diferenciado si es necesario.

20. Organizar su Departamento, al inicio del año escolar: presidente, director/a y secretario/a. En caso de ausencia del presidente lo subroga el director.

Artículo 41. FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

1. Coordinar su labor con el Equipo Directivo, Profesores, Paradocentes y con los Padres y Apoderados del curso.

2. Responsabilizarse de la labor administrativa de su curso.

3. Confeccionar y mantener actualizados los antecedentes de los estudiantes en los libros de clases y registro escolar.

4. Implementar planes de acción preventivo y de desarrollo de los estudiantes de enseñanza Básica, Media y su familia.

5. Involucrar en forma participativa y colaborativa a Padres y Apoderados en las actividades del Establecimiento.

6. Mantener actualizada la base datos, SIGE y calificaciones de su curso.

7. Confeccionar los documentos que sean pertinentes en relación a su labor de orientación, jefe de curso y técnico administrativa cuando sea necesario y oportuno.

8. Revisar periódicamente la hoja de vida y calificaciones de su curso, con el propósito que adopte medidas administrativas que correspondan a una labor preventiva.

9. Crear instancias para desarrollar la potencialidad de los estudiantes y promover las actividades curriculares no lectivas.

10. Generar una red de comunicación con la Directiva de apoderados para potenciar los logros de los alumnos del curso y citar a reunión de Sub- Centro de Padres y Apoderados.

11. Debe realizar una reunión mensual del Sub- Centro General de Padres, para informar del quehacer educativo a los padres y apoderados.

12. Debe conocer su grupo curso, derivando al estudiante en caso que lo amerite al Estamento que corresponda.

13. Mantener un clima óptimo a nivel de aula.

14. Elaborar y entregar planificaciones con objetivos transversales y actividades a desarrollar en la Jefatura de Curso.

Artículo 42. FUNCIONES DEL DOCENTE DE ASIGNATURA

1. Realizar Labores Administrativas, respetar los horarios establecidos de inicio y término de clases, registro de asistencia diaria, firmas diarias, contenidos y evaluaciones en el Libro de Clases en forma oportuna.

2. Monitorear, apoyar, registrar la evolución académica de los estudiantes y reportar al Estamento Educativo que corresponda.

3. Planificar acorde al Marco Curricular correspondiente de la asignatura.

4. Planificar sus clases de acuerdo al Marco de la Buena Enseñanza, incluyendo actividades didácticas innovadoras, recursos y evaluación de los aprendizajes en el aula con uso de las Tics.

5. Organizar e implementar un ambiente motivador y estimulante para obtener en los estudiantes aprendizajes significativos en el aula.

6. Realizar clases efectivas y significativas para el logro de los objetivos y las metas curriculares e Institucionales.

7. Adecuar las estrategias de aprendizaje de acuerdo a las necesidades educativas de los estudiantes (ritmos de aprendizajes, necesidades educativas especiales, tipos de aprendizajes individuales).

8. Evaluar los aprendizajes en forma colectiva (autoevaluación, coevaluación, heteroevaluación).

9. Adecuar las estrategias de enseñanza y aprendizajes de acuerdo a los resultados evaluativos, aplicando retroalimentación necesaria.

10. Gestionar y evaluar Proyecto de Innovación pedagógica en el aula, incentivando el acervo científico, la responsabilidad y la autonomía.

Capítulo XII.- DEL ENCARGADO DEL CRA

Artículo 43. Es el docente nominado por la Dirección, como encargado del Centro de Recursos del Aprendizaje, quien debe tener el curso pertinente; es su responsabilidad la de administrar los recursos materiales y didácticos para favorecer a los aprendizajes de los diferentes sectores y sub-sectores. Dependerá directamente del jefe de la U.T.P.

Artículo 44. Funciones del encargado del CRA

A. Función pedagógica

1. Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.

2. Facilitar información y difusión a profesores y estudiantes sobre los recursos didácticos y materiales disponibles.

3. Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.

4. Llevar bitácora de uso del material y recursos didácticos disponibles.

5. Hacer entrega al profesor del material y recursos didácticos, responsabilizándolo de ellos.

B.- Funciones Administrativas

1. Facilitar el uso de la colección de materiales disponibles.

2. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el aula.

3. Supervisar la efectiva categorización técnica de la colección existente en biblioteca y de los recursos didácticos disponibles.

4. Coordinar los servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.

5. Dar aviso oportuno en caso de algún desperfecto o extravío a la Dirección del establecimiento.

6. Revisar y renovar el material existente cuando sea necesario.

7. Informar periódicamente de su gestión a Dirección y U.T.P.

B.- DEL BIBLIOTECARIO

Artículo 45. Es el funcionario dependiente de U.T.P. encargado de facilitar la función docente, contribuyendo al aprendizaje de los estudiantes y al mejor aprovechamiento del tiempo libre.

Artículo 46. Las funciones del bibliotecario son:

1. Promover nuestro Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia y Reglamento Interno de lectura personal.

2. Realizar actividades de extensión que apoyen la actividad curricular y co-programática.

3. Facilitar el acceso a la información escrita y virtual como recurso para el aprendizaje.

4. Registrar, clasificar y categorizar la colección existente.

5. Llevar una bitácora diaria del uso del material bibliográfico y didáctico a cargo de la biblioteca (registrar identificación de estudiantes y docentes).

6. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.

7. Habilitar ficheros para el mejor uso del material bibliográfico.

8. Elaborar, periódicamente, un folleto informativo para dar a conocer las nuevas adquisiciones bibliográficas.

9. Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación de libros y revistas.

10. Confeccionar las estadísticas relativas a lectores y obras, dando cuenta al jefe de U.T.P. de los deudores de material para su retiro.

11. Reparar y renovar los libros y revistas en mal estado.

12. Conocer y dominar la bibliografía consultada en los Programas de Estudio.

13. Orientar a los alumnos en la búsqueda de material de consulta o de lectura.

14. Atender a los estudiantes en horas de recreo y a docentes en horas disponibles para el fotocopiado de material de aprendizaje.

15. Rendir cuenta mensualmente a Dirección de los ingresos obtenidos por la fotocopiadora.

16. Mantener el aseo e higiene del espacio utilizado en biblioteca para consulta y estudio.

17. Velar por el buen comportamiento dentro del recinto permitiendo la concentración individual de los usuarios.

18. Velar por el cuidado y adecuada mantención de los libros, videos, revistas, entre otras.

19. Resguardar que el espacio sea utilizado de manera apropiada por los usuarios, como centro de estudio y no como centro social.

20. Atender las funciones administrativas durante los recesos o no funcionamiento de la biblioteca del Liceo.

21. Informar al jefe de la U.T.P. antes de finalizar el año escolar, sobre las necesidades requeridas para el buen funcionamiento de la biblioteca.

Capítulo XIII.- ROLES Y FUNCIONES DE LOS ADMINISTRATIVOS

1. Dar soporte en la Gestión Escolar con compromiso efectivo en el cumplimiento de las metas y logros de la Institución.

2. Dar soporte técnico en la logística y planificación en la realización de actividades del quehacer educativo para el logro efectivo de los aprendizajes.

3. Brindar información correcta y oportuna al público en general.

4. Tener habilidad para la buena atención de todos los actores educativos.

5. Presentar buen manejo de relaciones interpersonales.

6. Colaborar en la multiplicación de los materiales educativos para los directivos, docentes, estudiantes y apoderados.

7. Contribuir y manifestar un compromiso efectivo en el cumplimiento de las metas, logros y fines de la Institución Escolar.

A.- SECRETARIO/A DE LA DIRECCION

Artículo 47. Secretario/a de la Dirección. Es el funcionario encargado de centralizar el trabajo de índole administrativo, tendiente a facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel.

Artículo 48. Son funciones del secretario/a de la Dirección:

1. Organizar y mantener actualizados los archivos y registros de correspondencia recibida y despachada, y de todo el personal.

2. Atender a los usuarios, funcionarios y alumnos, proporcionándoles las informaciones y documentos que le sean solicitados, cuando sean procedentes.

3. Agilizar la canalización de la documentación siguiendo el conducto regular.

4. Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos le solicite Dirección, cuando sea procedente.

5. Reproducir circulares y canalizarlas a los distintos estamentos del Liceo, según las instrucciones del director.

6. Confeccionar e informar las resoluciones internas de permisos administrativos y licencias médicas, dentro de los plazos que establece la normativa del servicio y en estricto orden cronológico, previo visto bueno del director.

7. Confeccionar una base de datos con los registros de los permisos y licencias médicas de los funcionarios del Establecimiento.

8. Ordenar y presentar al director la correspondencia recibida y por despachar, manteniendo absoluta reserva o discreción en los asuntos caratulados como RESERVADO, CONFIDENCIAL y SECRETO.

9. Atender otras labores de secretaría, cuando proceda.

B.- ENCARGADO DE INFORMÁTICA

Artículo 49. El encargado de informática es el profesional que está a cargo del soporte computacional para apoyar y solucionar problemas en ese ámbito y administrar el sistema o herramientas para la administración y control de equipos en red en laboratorio, ingreso de datos en SIGE, llevar control cuantitativo y tecnológico del equipamiento computacional general del establecimiento.

Artículo 50.FUNCIONES DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA

1. Llevar inventario del equipamiento computacional de la unidad actualizado
2. Apoyo Computacional en la Asignación y Distribución de textos escolares, en el SIGE.
3. Ingreso de la idoneidad docente, actualización y eliminación de datos de profesores. (Proceso de actualización continuo).
4. Ingreso, actualización y eliminación de fichas de datos (proceso de actualización continuo) de los asistentes de la educación.
5. SIGE, Pre-matrícula y Matrícula. Ingreso y actualización de cursos, ingreso y actualización de alumnos (eliminar, cambiar de curso y otros requerimientos). Importante trabajo continuo para percibir subvención por alumno, corregir las colisiones de alumnos (Por ejemplo: alumnos matriculados en dos unidades educativas).
6. Ingreso y actualización de planes de estudio.
7. Mantener y actualizar información referida a estudiantes prioritarios y preferentes.
8. Proceso Actas (Finalización año escolar). Proceso a realizarse en diciembre y enero. Ingreso de notas, asistencia y situación final del alumno en el SIGE.
9. Capacidad para evaluar a través de capacitaciones a todos los docentes y administrativos sobre uso de las Tics para nivelar.

10. Dar apoyo (sugerencias, ideas, propuestas) en la conformación del plan de coordinación informático de la unidad educativa.
11. Dar apoyo (sugerencias, ideas, propuestas) en la conformación del plan de coordinación informático de la unidad educativa.
12. Realizar investigación de herramientas tecnológicas para propuestas de apoyo al programa educativo de la unidad.
13. Administración de horarios de utilización de laboratorios de computación.
14. Velar por el uso adecuado y el buen funcionamiento del equipamiento.
15. Apoyo en el uso e instalación de los equipos tecnológicos cuando sea requerido.
16. Comunicación directa con el encargado de soporte para resolución de problemas.
17. Comunicación directa con los docentes que utilizan el o los laboratorios de computación.
18. Instalar y manejar aplicaciones educativas para la función docente.

C.- DEL PSICOLOGO/A ESCOLAR

Artículo 51. El Psicólogo/a Escolar es el profesional cuyo objetivo de trabajo es la reflexión e intervención sobre el comportamiento humano, en situaciones educativas, mediante el desarrollo de las capacidades de las personas, interviene en todos los procesos psicológicos que afectan al aprendizaje, o que de este se derivan, independientemente de su origen personal, grupal, social, de salud etc., responsabilizándose de las implicaciones educativas de su intervención profesional y coordinándose con otros estamentos de la Unidad Educativa, primordialmente Dirección y Departamento de Orientación. Además, está encargado de coordinar las actividades y el plan anual del Proyecto de Resiliencia “Casa de Acogida Sergio Olguín Cortés” y del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.

Artículo 52.FUNCIONES DEL PSICOLOGO/A ESCOLAR

1. Intervenir ante las necesidades educativas de los alumnos, derivadas por Dirección y/o Departamento de Orientación.
2. Realizar actividades de diagnóstico y evaluación psicológica con los alumnos tanto a nivel individual como a nivel colectivo. Esta función evaluadora tiene como objetivo: la prevención y detección de problemas de salud mental, su tratamiento o la derivación de los casos (en función de la naturaleza y gravedad del diagnóstico).

3. Seguimiento de casos, a través de la gestión educativa, coordinación con los servicios de salud mental y la coordinación de las medidas a adoptar por el Liceo para el apoyo del estudiante y su apoderado.
4. Detección de necesidades educativas especiales y trastornos específicos de aprendizaje para la elaboración de planes remédiales y/o derivación, si procede.
5. Diseñar programas o conjunto de actividades concretas y temporalizadas para lograr objetivos específicos en apoyo a la gestión educativa y plan de trabajo del Departamento de Orientación y/o la Unidad Educativa.
6. Colaborar y apoyar a Dirección, en cuanto a asesoramiento desde su área profesional.
7. Apoyar al Departamento de Orientación, en cuanto a asesoramiento desde su área profesional.
8. Colaborar en la promoción de la convivencia escolar, de las buenas prácticas educativas, de la responsabilidad social, sexual y afectiva de los estudiantes.
9. Promover la prevención de diversas áreas, tales como, violencia escolar, consumo de alcohol y sustancias tóxicas, embarazo adolescente, trastornos conductuales y anímicos.
10. Colabora en la formación permanente y apoyo a la comunidad educativa, aportando su preparación específica sobre las áreas evolutivas, cognitivas, afectivas, comportamentales, psicosociales e institucionales
11. Promover la organización, información y formación de padres y apoderados en una línea de apoyo al desarrollo integral del alumno/a.
12. Realizar intervenciones tendientes a mejorar las relaciones sociales y familiares, así como la colaboración efectiva entre los diversos actores educativos.
13. Asesorar técnicamente a los responsables de la toma de decisiones de planificación y actuación a partir de su pronunciamiento especializado y de su aplicación al análisis y estudio del sistema educativo en una línea de mejora de la atención educativa.
14. Facilitar la formación del profesorado en relación a programas de intervención y/o actividades que se implementarán por el Departamento de Orientación y/o Dirección, así como sobre distintos temas en los que los profesores manifiesten su interés.
15. Desarrollar el plan de trabajo anual del Proyecto de Resiliencia “Casa de Acogida Sergio Olguín Cortés”.
16. Desarrollar el plan de trabajo anual del Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo.

D-. DEL EQUIPO PSICOSOCIAL:

Artículo 53: El equipo psicosocial funciona según lineamientos que emanan de Casa central CMDS, su labor primordial es dar apoyo a los estudiantes que presenten cualquier situación de vulneración de sus derechos, pesquisando, diagnosticando, aplicando protocolos y denunciando cuando proceda a las instituciones que correspondan. Brindan apoyo y asesoría al estudiante y sus familias, como también al cuerpo docente cuando se requiera para un mejor logro de los objetivos de intervención. Está compuesto por tres profesionales: Asistente Social, Psicóloga, Psicopedagogo.

DERIVACIONES AL PSICOSOCIAL

1. Las derivaciones se realizan a través de los estamentos de Orientación y departamento de Convivencia como por los profesores a través de la encargada del Equipo psicosocial.(Mediante ficha de derivación.)
2. Derivaciones de estudiante mediante Notificación Litigante.
3. Estudiantes que son derivados de Programas de Intervención externos.

Artículo 54. FUNCIONES DEL ASISTENTE SOCIAL

1. Los alumnos derivados generalmente presentan diversas problemáticas sociales, siendo en algunos casos necesarios activar protocolos de acción frente a develaciones de vulneración de derechos.
2. realizar entrevistas a los apoderados, profesores y/o referentes significativos del alumn@ en el establecimiento de para recabar información y poder generar un mejor análisis de la situación.
3. Generar informes educativos pedidos por el establecimiento educacional (directora).
4. Generar informes de visualización a Tribunal de Familia, para apoyar a los procesos judicializados, respecto a la toma de decisiones y resoluciones de los casos.
5. Realizar Medida de Protección cuando se visualice algún tipo de vulneración de derecho.
6. Reuniones interdisciplinarias con Redes y Programas, donde se encuentran insertos los alumnos visualizados.
7. Elaborar Informes socioeconómico cuando sea requerido por el establecimiento.

8. Realizar Control social.
9. Derivar mediante un documento escrito a las distintas redes de apoyo internas y externas.
10. Realizar visitas a instituciones que conforman la red de apoyo para los y las estudiantes.
11. Citación de las y los estudiantes a entrevistas para la actualización de situación.
12. Monitorear en las diferentes dependencias del establecimiento.
13. Realizar reuniones con Profesores Jefes.
14. Citaciones de Apoderado.
15. Realizar visitas domiciliarias.
16. Atención de apoderados, según contingencia.
17. Efectuar Visitas en terreno para Activación de las diferentes redes de apoyo con Instituciones.
18. Participar de los Consejos Técnicos, en aquellos cursos que registran atención de estudiantes visualizados por el equipo.

Artículo 55. FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A

Pesquisa

1. La pesquisa se centra en los estudiantes que necesitaban apoyo psicológico concretamente por dificultades emocionales y conductuales, siendo en algunos casos necesarios activar protocolos de acción frente a develaciones de vulneración de derechos.
2. Luego de lo anterior se realiza entrevistas estructuradas y semiestructuradas, además de la evaluación a través de test gráficos para luego analizar la necesidad real de integrar al psicosocial al alumno.
3. Además, se debe añadir que las entrevistas también son realizas a los apoderados, profesores y/o referentes significativos del alumn@ en el establecimiento para recabar información y poder generar un mejor análisis de la situación.
4. Luego se realizarán reuniones con el equipo interdisciplinario (Psicosocial) donde se evaluará y se tomarán decisiones respecto de lo pesquisado, si alumno cumple con perfil para ingreso al psicosocial o no.
5. La evaluación se realiza en horario de asignaturas no fundamentales. Siendo su retiro y reingreso responsabilidad de cada profesional.

6. Se generan entrevistas estructuradas y semi estructuras, para recabar información necesaria y pertinente tanto de situación actual como de vida.
7. Aplicación de test gráficos, y de ser necesario aplicación de Inventario ISO-30 frente a ideación suicida.
8. En cuanto al área psicológica y a la necesidad de atención del alumno, se debe tomar decisiones oportunas e inmediatas, esto quiere decir, generar derivaciones a redes de apoyo, entregar orientaciones profesionales a apoderados respecto a acciones concretas a realizar con sus pupilos, aperturar medidas de protección, entregar información a Tribunal de familia y a redes de casos judicializados para generar un aporte real y concreto en toma de decisiones de los casos ya mencionados.
9. Además, se genera el acompañamiento educativo al alumno, siendo mediador de situaciones complejas con profesores, logrando fortalecer el vínculo entre profesional y alumno. También en esta área se apoya a los estudiantes a mejorar en su rendimiento académico, motivando, y orientando en la acción.
10. Se debe mencionar que, dada las necesidades de orientación y acompañamiento de los adolescentes, se generan intervenciones individuales breves, con enfoque psico-educativo, de acompañamiento y orientación según la necesidad observada, y además se realiza la entrega de escucha activa y efectiva, lo cual promueve el fortalecimiento del vínculo terapéutico.
11. Evaluar según diagnóstico y visualización a los alumnos en grupos pequeños de trabajo para la formación de remédiales.

La intervención.

12. En el proceso de intervención en el ámbito psicológico se enfocará en generar análisis, evaluaciones, para lograr generar los diagnósticos pertinentes. Luego de esto de ser necesario se darán rápidas respuestas a las necesidades y dificultades evaluadas con mayor emergencia, estas tendrán la siguiente modalidad: Intervenciones individuales con el alumno donde se genera acompañamiento, orientación, apoyo y mediación en casos específicos con diversos estamentos de la institución educacional.
13. Entrevistas con apoderados, donde se recopila información necesaria para el diagnóstico global, además de la entrega oportuna de orientaciones y acciones a realizar para generar el bienestar real de su pupilo/a.

14. Entrevistas con docentes, donde se manifiestan las temáticas asociadas a la situación emocional o conductual de su alumno, logrando desnaturalizar problemáticas psicológicas, las cuales son estigmatizadas en variadas ocasiones, lo cual genera el malestar, o refuerzan comportamientos negativos en los estudiantes, por lo que en esta área la apertura al diálogo, y la psico-educación es fundamental para que el docente logre desplegar herramientas afectivas y efectivas en el apoyo al proceso psico socioeducativo del alumno.
15. Generar informes educativos pedidos por el establecimiento educacional (directora).
16. Generar informes a Tribunal de Familia, para apoyar a los procesos judicializados, respecto a la toma de decisiones y resoluciones de los casos.
17. Reuniones interdisciplinarias con Redes de la ciudad, donde se encuentran insertos los alumnos atendidos.
18. Generar trabajo con red de apoyo: Programa Buen Vivir, gestionado desde el equipo psicosocial en fortalecimiento de áreas a intervenir desde el departamento de Convivencia Escolar (mes de septiembre).
19. Realización de talleres y charlas para la comunidad educativa de acuerdo a necesidades, requerimientos y temáticas contingentes a la Unidad Educativa.
20. Entrevistas con las y los estudiantes que hayan egresado del programa.
21. Revisar la situación académica actual.
22. Entrevistar a docente(s) y apoderados.
23. Reuniones de coordinación con Redes donde permanezca el o la alumna.
24. Visitas domiciliarias.
25. Realizar derivaciones de estudiantes a instancias externas de atención, según requerimientos y necesidades.
26. Participar de los Consejos Técnicos, en aquellos cursos que registran atención de estudiantes visualizados por el equipo.

Artículo 56. FUNCIONES DEL PSICÓPEDAGOGO/A.

Pesquisa

1. Las derivaciones se llevan a cabo a través de la coordinadora de Psicosocial en la Unidad Educativa para filtrar las problemáticas de los estudiantes derivados por los docentes al equipo.
2. La pesquisa se centra en los estudiantes que necesitaban apoyo psicopedagógico específicamente por dificultad en el aprendizaje e intervención psicopedagógica en apoyo curricular, considerando entrega de herramientas que se integren en su aprendizaje
3. A partir de reuniones con profesores, se evaluará y se tomarán decisiones de pesquisa.
4. La evaluación se realiza en horario de asignaturas no fundamentales. Siendo su retiro y reingreso responsabilidad de cada profesional.
5. Revisar contenidos de cada nivel.
6. Crear instrumentos de evaluación para cada nivel. Multicopia. Solicitud de material para trabajo.
7. Evaluar según diagnóstico y visualización a los alumnos en grupos pequeños de trabajo para la formación de remediales.
8. Crear PEI (Proceso escolar de intervención).
9. Intervenir de manera individual y colectiva mediante estrategias de apoyo al estudiante.

La intervención:

10. En el proceso de intervención se trabaja con los estudiantes según sus necesidades y objetivos planteados en el PEI, en la cual se integran las funciones cognitivas integrados al área curricular, incorporando los aprendizajes previos además las potencialidades de cada alumno.
11. La extensión del proceso de intervención, dependerá de los avances que se observen en los alumnos, por lo que podrán existir altas antes de finalizar el año escolar.
12. Este apoyo consistirá en la reeducación de habilidades previas y con material utilizado en clases para reforzar nuevos aprendizajes.
13. Intervenir con los docentes, para en conjunto, generar estrategias que permitan que los estudiantes tengan aprendizajes significativos.
14. Intervenir de manera colectiva en aula de acuerdo a temáticas específicas cuando se requiera.

15. Al finalizar el año lectivo, se realizará derivación interna de los estudiantes que necesiten ser postulados al Proyecto de integración.
16. Entrevistas de seguimiento con las y los estudiantes que hayan egresado del programa.
17. Revisar la situación académica actual de los estudiantes egresados.
18. Entrevistar a docente(s) y apoderados.
19. Reuniones con redes donde se encuentre derivado el o la alumn@.
20. Realizar Visitas Domiciliarias.
21. Efectuar Talleres y/o charlas dirigidas a docentes con diversas temáticas, según necesidad.
22. Efectuar Talleres y/o charlas con temáticas relevantes para padres y apoderados.
23. Realizar Talleres dirigido a estudiantes, cuyo objetivo principal es entregar apoyo para facilitar sus aprendizajes.
24. Participar de los Consejos Técnicos, en aquellos cursos que registran atención de estudiantes visualizados por el equipo.

E-. DEL PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE):

Artículo 57: El Proyecto de Integración Escolar tiene por objetivo atender a aquellos estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, sean transitorias y/o permanentes, de acuerdo a lo regulado por la Ley 20.845. Lo compone el siguiente equipo de profesionales: Coordinadora de Equipo PIE, Psicólogo/a, Psicopedagogo/a, kinesiólogo, Fonoaudiólogo, Intérprete Lenguaje de señaschilena yMonitor PIE.

Artículo 58.FUNCIONES DELACOORDINADORA/EDUCADORA DIFERENCIAL

1. Asesorar, mediar, investigar, evaluar y apoyar el trabajo del equipo PIE.
2. Centrar su accionar en la intervención psicopedagógica, según lineamientos técnicos consensuados con UTP.
3. Gestionar acciones para dar respuesta a requerimientos de alumnos con NEE permanentes.
4. Trabajar de forma colaborativa con todos los Estamentos educativos.

5. Realizar capacitaciones, según su área de trabajo, a los docentes y funcionarios de la Unidad Educativa.

6. Coordinar la postulación a través de la plataforma de los estudiantes que evaluados para integrar PIE.

7. Notificar a la Unidad Educativa sobre los estudiantes aceptados en Plataforma PIE, indicando las especificaciones técnicas.

8. Coordinar reuniones técnicas internas y externas.

9. Participar de los Consejos Técnicos, en los cursos con atención de alumnos con NEE.

Artículo59.FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A PIE

1. Evaluar y diagnosticar desde el área Cognitiva y conducta adaptativa de los Alumnos (FIL,DIL).

2. Intervenir en el área Cognitiva y conducta adaptativa de los estudiantes pertenecientes al PIE.

3. Realizar apoyo técnico en aula común y recursos a los estudiantes con NEE.

4. Entregar estrategias y técnicas de estudio a los estudiantes con NEE.

5. Trabajar de forma Colaborativa con Docentes que atienden a estudiantes con NEE.

6. Orientar a apoderados en relación al aprendizaje de los estudiantes con NEE.
7. Participar de los Consejos Técnicos, en los cursos con atención de alumnos con NEE.

Artículo 60.FUNCIONES DEL PSICÓPEDAGOGO/A PIE

1. Evaluar, Diagnosticar para Intervenir en el área Instrumental (DEA).

2. Facilitar apoyo a nivel instrumental a los estudiantes PIE.

3. Realizar apoyo técnico en aula común y recursos a los estudiantes con NEE.

4. Entregar estrategias y técnicas de estudio a los estudiantes con NEE.
5. Aplicar Estrategias Diversificadas para optimizar el proceso escolar de los estudiantes con NEE.
6. Orientar a apoderados en relación al aprendizaje de los estudiantes con NEE.
7. Participar de los Consejos Técnicos, en los cursos con atención de alumnos con NEE.

Artículo 61.FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO/A PIE.

1. Diagnosticar e Intervenir en el área Motora (Moderada).
2. Trabajo en el aula de recursos PIE.
3. Facilitar apoyo a nivel Kinesiológico a los estudiantes beneficiarios e información a los apoderados.
4. Estimulación por medio de ejercicios multisensoriales y psicomotor.
5. Trabajar la autonomía que presenta el alumno para desempeñar sus actividades de la vida diaria.
6. Participar de los Consejos Técnicos, en los cursos con atención de alumnos con NEE.

Artículo 62.FUNCIONES DEL FONOAUDIOLOGO/A PIE.

1. Evaluar y Diagnosticar a alumnos que presentan diagnóstico de TEA en el área del lenguaje.
2. Intervención y tratamiento de las dificultades fonoaudiológicas que presenta el estudiante.
3. Entregar estrategias y ejercicios para reforzar los niveles semánticos, morfosintácticos y pragmáticos.
4. Aplicar Estrategias Diversificadas para optimizar el proceso escolar de los estudiantes con NEE.
5. Orientar a apoderados en relación al aprendizaje de los estudiantes con NEE.

6. Participar de los Consejos Técnicos, en los cursos con atención de alumnos con NEE.

Artículo 63. FUNCIONES DEL INTÉRPRETE DE LENGUA DE SEÑAS CHILENO, PIE.

1. Ser un nexo entre el docente y estudiante Auditivo con la finalidad de lograr una comunicación óptima e inclusión en la comunidad educativa.

Artículo 64. FUNCIONES DEL MONITOR/A PIE:

1. Ser un nexo entre los estudiantes con necesidades educativas permanentes (Motor, TEA, Intelectual) logrando así una inclusión en la comunidad educativa.

F.-DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: PARADOCENTE

Artículo 65. Se entenderán como labores dentro de la función señalada, las siguientes:

1. El Asistente de la Educación es la persona que complementa la labor del Profesor, buscando afirmar los valores morales, la autoestima y la solidaridad de sus alumnos, logrando de esta manera la educación integral del/la estudiante.
2. Controlar la presentación personal y el comportamiento de los/as alumnos/as en virtud de las normas y valores que sustenta el Establecimiento.
3. Controlar el comportamiento de los alumnos/as en la sala de clases en ausencia del profesor (NO MAS DE 15 MINUTOS)
4. Cautelar el ingreso de personas al Liceo, exigir la identificación y cautelar su presencia en el establecimiento.
5. Procurar que el ingreso de los alumnos/as al Liceo sea de manera ordenada.
6. Entregar a los/as estudiantes las comunicaciones, circulares o cualquier otra información que se le encomendare.
7. Registrar los atrasos e inasistencias de los/as alumnos/as en su ficha personal e informar a Inspectoría General para aplicar las medidas remediales que procedan.

8. Informar al estamento que corresponda, frente a eventuales develaciones de vulneración de derecho a los/as estudiantes.

9. Controlar que toda inasistencia y atraso de los/as estudiantes sea justificado personalmente por el apoderado (titular o suplente).

10. Controlar que toda salida del Establecimiento de los/as alumnos/as, antes del término de la jornada escolar, sea solicitada y autorizada por el apoderado, previa presentación de su cédula de identidad y el estudiante se retire acompañado de un adulto identificado como apoderado.

11. Revisar el registro de observaciones de los alumnos/as y comunicar la situación al Inspector General del nivel.

12. Atender apoderados que justifiquen atrasos e inasistencias en los horarios establecidos por la Unidad Educativa.

13. Colaborar con las actividades extraescolares que se les encomienden dentro y fuera del establecimiento.

14. Acompañar delegaciones de estudiantes fuera del establecimiento (competencias deportivas, exposiciones, entre otras).

15. Acompañar a los estudiantes fuera del establecimiento frente a situaciones de salud general y/o accidente escolar (permaneciendo en el lugar hasta que se presente el apoderado/o).

16. Realizar las actividades administrativas complementarias al proceso educativo: control de libros de clases, confección de horarios, registros estadísticos y demás tareas encomendadas.

17. Llevar la estadística diaria y semanal de asistencia de los alumnos.

18. Entregar puntualmente el informe de asistencia diaria de los/as alumnos/as de los cursos encargados a su cuidado de acuerdo a las instrucciones del Inspector General.

19. Registrar los horarios del día siguiente en los libros de clases.

20. Velar que los profesores mantengan al día los libros de clases en lo concerniente a firmas y asistencia de los/as estudiantes.

21. Controlar el comportamiento de los/as alumnos/as durante los periodos de recreo, formaciones, actos cívicos, horario de colación y almuerzo.

22. Ejecutar de forma responsable y eficiente los turnos designados.

E. ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS

Artículo 66. La CMDS contrata los servicios del trabajador, quien se obliga a prestar la función de **Auxiliar de Servicios**. Atendida la naturaleza de las labores y/o actividades a desarrollar por el trabajador, se entenderán como labores dentro de la función señalada, a parte de las naturales y obvias de la misma, entre otras, las siguientes:

1. Limpiar, ordenar y mantener diariamente, durante y al término de la jornada normal: las salas, sillas y mesas para las actividades de los/as estudiantes, así como toda vez que sea necesario, resguardando no interferir en las actividades propias del establecimiento.

2. Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del Establecimiento, cuya periodicidad será conforme a las necesidades.

3. Limpiar y mantener diariamente las dependencias internas y externas, tales como: pasillos, frontis, oficinas en general y comedor.

4. Limpiar diariamente los patios del Establecimiento.

5. Limpiar, ordenar y mantener conforme a la programación establecida en conjunto con la Jefa Administrativa las bodegas de materiales de aseo y las de material fungible.

6. Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los baños de los/as estudiantes y del personal, todo de acuerdo a las normas de higiene y sanitización.

MANUAL DE CONVIVENCIA

“LA CONVIVENCIA ESCOLAR ES RESPONSABILIDAD DE TODOS Y TODAS”

1.- ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Convivencia del Liceo Domingo Herrera Rivera (B-13), es el producto de la construcción colectiva, participación y reflexión de todos los Estamentos de la Comunidad Escolar.

En su proceso de actualización, consideró objetivos tales como:

1.1- Reordenamiento de acuerdo a la Pauta de revisión y/o Actualización del Manual de Convivencia considerando las Dimensiones y Subdimensiones estructurales:

I.- Dimensión	I.1.- Subdimensión
1.- Legalidad Vigente	a). - Reconocimiento de Derechos b). - Coherencia con Cuerpos Legales
2.- Derechos y Deberes	a). - Explicitación de Derechos b). - Explicitación de Deberes
3.- Regulaciones	a). - Interacciones b). - Tiempo y Espacio Escolar c). - Uniforme d). - Relación Familia-Escuela
4.- Abordaje Disciplinario	a). - Faltas y Sanciones b). - Resolución de Conflictos
5.- Formalidad	a). - Plazos y Responsables b). - Participación c). - Redacción y Estructura
6.- Aspecto Pedagógico	a). - Ciudadanía b). - Formación

1.2.- Incorporar la organización dada por el Equipo de Gestión con la finalidad de crear los espacios de motivación y procedimientos de participación que permitiera recepcionar las

propuestas o aportes de todos aquellos que formamos parte de esta Comunidad Escolar; aspecto necesario para complementar o ampliar la mejor toma de decisiones.

Este Manual de Convivencia Escolar, contiene las normas de comportamiento y los procedimientos que deben seguir los diferentes Estamentos de la Comunidad Educativa y regula los procedimientos, funciones y sanciones fundamentados en el cumplimiento de los derechos y deberes. Establece los criterios de conducta, valoración y compromiso que tienen como objeto lograr una sana convivencia y respeto mutuo, base primordial de nuestro Horizonte Institucional.

Las normas expuestas en este Manual permiten el buen funcionamiento de la Institución y promueven el ejercicio de la sana convivencia, la vivencia de los valores y el crecimiento personal al que aspiramos todos los integrantes de esta Comunidad Educativa.

En la misma primicia y relación de ser identificado nuestro Establecimiento como un Liceo inclusivo, el presente Manual de Convivencia se caracteriza también, por ser un Manual Inclusivo, actualizado y coherente con los cuerpos legales vigentes.

2.- ALCANCE Y FUNDAMENTACIÓN

Las enormes transformaciones sociales que ha experimentado la sociedad en las últimas décadas, han forjado una cultura de la violencia que ha deteriorado la forma correcta en que debemos relacionarlos los seres humanos. Esto ha generado un aumento en los niveles de agresividad, inestabilidad emocional, relaciones asimétricas, comportamientos inadecuados, que conduce a que muchos jóvenes se sientan más vulnerables y expuestos a los vaivenes sociales, reaccionando con diversas formas de agresividad o aislamiento.

Se hace necesario entonces, abordar la problemática generada a partir de los conflictos que surgen de las relaciones interpersonales y asegurar una sana Convivencia Escolar. De ahí que, el Estado de Chile implementara una serie de Políticas Educacionales que tienen como objetivo establecer un sistema de aseguramiento de la calidad de la educación y acciones educativas que permitan el desarrollo integral de los y las estudiantes. A consecuencia de lo

anterior, se promulga La Ley sobre Violencia Escolar Nº 20.536, la cual indica que la buena Convivencia Escolar se entienda como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

Las evidencias obtenidas a nivel nacional e internacional, permiten señalar la importancia de contar con referentes exigentes y alcanzables en áreas claves de la gestión educativa, tales como la Formación y Convivencia, pues su oportuno y efectivo accionar incide en lograr mejores Aprendizajes y una mejora en el Clima Escolar.

La Convivencia Escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Para abordar estas problemáticas y asegurar una sana Convivencia Escolar entre todos los Estamentos de nuestra Comunidad Educativa, el Liceo Domingo Herrera Rivera, cuenta con un Manual de Convivencia consensuado, elaborado y actualizado con la participación de todos los actores educativos.

En su proceso de actualización, redacción y elaboración del presente Manual de Convivencia, se consideró los criterios, normas y aspectos generales que nos permitan explicitar las interrelaciones entre los distintos actores o Estamentos de la Comunidad Educativa, regulando además el sentido pedagógico del presente instrumento normativo, para mejorar los procedimientos.

El actual Manual de Convivencia, contiene normas y procedimientos claros, que apuntan a regular las acciones y relaciones de todos los integrantes de nuestro Establecimiento, en base a los lineamientos Ministeriales del país y su actual enfoque en Dimensiones y Subdimensiones, lo que nos permitirá abarcar todos aquellos aspectos del quehacer educativo y asegurar la construcción de relaciones sociales propicias que favorezcan el desarrollo de los diversos aprendizajes curriculares y sociales.

3.- OBJETIVO FUNDAMENTAL

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Manual de Convivencia tiene por finalidad promover y desarrollar, en todos los actores de la Comunidad Educativa, los Principios y Normas que contribuyan a una Sana Convivencia Escolar, con especial énfasis en los valores expresados en el PEI que favorezca la formación de personas exitosas y felices, fortaleciendo la prevención de toda clase de violencia, agresión y/o abuso, así como los procedimientos para abordar los conflictos.

PRIMERA DIMENSIÓN: LEGALIDAD VIGENTE

I.1.- SUBDIMENSIÓN: RECONOCIMIENTOS DE DERECHOS

Artículo 67. DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS ACTORESEDUCATIVOS

1.- DERECHO A LA EDUCACIÓN

El Liceo Domingo Herrera Rivera (B-13), reconoce como derecho fundamental de toda niña y niño, el Derecho a la Educación. Incorporando en este reconocimiento lo establecido en el artículo 28 de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) en donde se señala que “los Estados Partes reconocen el Derecho del niño a la Educación”.

En ese contexto los alumnos y alumnas de nuestro Liceo tienen todos los Derechos que la Ley chilena les otorga y los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos ratificados por el Estado Chileno, más los Derechos que internamente el Establecimiento les otorga, especificado en la explicitación de Derechos de las y los estudiantes, del presente Manual de Convivencia.

Las iniciativas impulsadas por nuestra Comunidad Educativa se desarrollan dentro de un marco de derechos y reconocen la dignidad humana como valor supremo. Un proceso de formación conceptualizado con este enfoque, implica centrarse en el reconocimiento y el desarrollo de las capacidades de los alumnos y alumnas, sujetos de derechos. Desde esta mirada se integra la Educación y la formación ciudadana para el ejercicio de los derechos humanos, se fundamenta en la idea de desarrollar la capacidad de ser, saber y saber hacer en contexto, de movilizar actitudes, habilidades y conocimientos con la realización de acciones, de manera flexible, para que las personas en sus contextos diversos, puedan participar activa y responsablemente en decisiones colectivas de manera democrática, resolver conflictos de manera pacífica y respetar la diversidad humana.

En consecuencia, con lo anterior y con la existencia, sentido y espíritu de nuestra propia Institución, no existen en el presente Manual de Convivencia normas que vulneren el **Artículo 19 de la Constitución de la República de Chile,** ni otros.

2.- DERECHO A NO SER DISCRIMINADO O DISCRIMINADA

A). - GENERALIDADES

Chile cuenta con una "Ley de No Discriminación", la cual regula las situaciones discriminatorias hacia las personas “la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

Esta ley tiene por objetivo fundamental instaurar un mecanismo judicial que permita restablecer eficazmente el imperio del derecho cuando se cometa un acto de discriminación arbitraria.

Dentro de esos parámetros, El Liceo Domingo Herrera Rivera (B-13) reconoce el derecho fundamental de toda alumna y alumno de no ser discriminado y es respetuoso de los Derechos Fundamentales de las personas y del ordenamiento jurídico especificado en:

- **La "Ley de No Discriminación"**

La cual regula las situaciones discriminatorias hacia las personas “la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

- **La Constitución Política de la República de Chile**

a) Artículo 1°. Señala que “las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos”, y el deber del Estado de “promover la integración armónica de todos los sectores de la Nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional”, asegurando “la igualdad ante la Ley”.
b) Artículo 19 N°2. Establece que “en Chile no existen ni personas ni grupos privilegiados. Ni la ley ni la autoridad podrán establecer diferencias arbitrarias”.

- **Lo establecido en la Declaración Universal de los Derechos Humanos**

Artículo 2. Establece que “cada hombre goza de los derechos y libertades establecidos en esta Declaración, sin tener en cuenta diferencia de raza, color, sexo, lengua, religión, ideología política y otras, nacionalidad, origen social, situación financiera, denacimiento o de otro tipo”.

- **Convención de los Derechos del Niño:**

Art. 2 N° 2. Prescribe que se deben adoptar “todas las medidas apropiadas para garantizar que el niño se vea protegido contra toda forma de discriminación o castigo por causa de la condición, las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, o sus tutores o de sus familias.”

Lo anterior se fundamenta además en la Política Institucional de ser:

- Un Liceo Inclusivo, que incorpora y ejecuta un Programa de Integración Escolar (PIE), dirigido a atender a alumnos y alumnas con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Un Liceo que incorpora un equipo psicosocial (Psicólogo, Asistente Social y Psicopedagogo) para apoyar de forma integral a aquellos estudiantes en situaciones de vulnerabilidad.
- En la planificación de estrategias preventivas para desarrollar una Sana Convivencia Escolar, con lineamientos basados en el respeto, aceptación y colaboración mutua entre todos los integrantes de la Comunidad Escolar.
- En la realización de talleres de sensibilización dirigidos a Alumnos, Docentes y Apoderados conducidos a desarrollar en cada uno de nosotros, una conciencia inclusiva.

3.- DERECHO A UN PROCEDIMIENTO JUSTO Y RACIONAL FRENTE A LOS MECANISMOS DISCIPLINARIOS

El Liceo Domingo Herrera Rivera garantiza en lo normado en el presente Manual de Convivencia, los derechos de todo alumno y alumna a tener un procedimiento justo y racional en la aplicación de las medidas disciplinarias.

Señala que todo estudiante tiene derecho a un debido proceso, estar informado de la norma aplicada, saber las causales de la sanción, y establece los procedimientos para su defensa y la forma de apelar a las medidas aplicadas.

Artículo 68. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN A LAS SANCIONES

Este Manual de Convivencia cumple una función orientadora y articuladora de un conjunto de acciones que cada uno de los actores educativos asumen a favor del proceso de formación que permita la prevención de toda clase de violencia o agresión. Además, tiene la finalidad de promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Escolar, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar.

Si luego de lo establecido y normado, algún alumno/a cometiera falta al Reglamento Interno, se considerará lo siguiente:

a).- Se presume inocente a todo alumno/a hasta no haber concluido la etapa de recabar información e investigación de un hecho determinado.
b).-Todo alumno y alumna tiene el derecho a ser escuchado.
c).-Todo alumno y alumna tiene derecho a un procedimiento justo.
d).- Tiene derecho a no ser estigmatizado.
e).- De comprobarse la falta, se sancionará, teniendo reparo en la garantía de la privacidad de la información.
f).- Tiene derecho a ser informado de las instancias de mediación o apelación, según corresponda y establecidas en este mismo instrumento normativo.
g). - Tiene derecho a apelar ante una medida determinada y obtener respuesta a su solicitud, en un breve plazo.

4.- DERECHO DE ASOCIARSE DE LAS Y LOS ESTUDIANTES

Artículo 69. DEL CENTRO DE ALUMNOS/AS

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional, de acuerdo al Decreto N.º 524 de 1990 y N.º 50 de 2006, del Ministerio de Educación. Su finalidad es servir a sus miembros, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

“Su directiva será elegida anualmente en votación universal, secreta e informada dentro de los 45 días, antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar.” (Artículo 6° inciso A Decreto N.º 50 de 2006). El proceso de elección es dirigido por una Junta Electoral (artículo 9°) “los docentes asesores del Centro de Alumnos son dos, designados por su directiva de una nómina de cinco que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de haberse iniciado el año lectivo, de los cuales la Dirección, designará a dos de acuerdo a los antecedentes de la quina (artículo 10°).

A.- DE LAS FUNCIONES

Artículo 70. Las Funciones del Centro de Alumnos son lassiguientes:

a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.

b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basada en el respeto mutuo y los valores institucionales.

c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Reglamento Interno que los representa.

d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar y las autoridades u organismos que correspondan.

e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo de acuerdo al marco establecido en el PEI.

f) Promover el ejercicio de los deberes y derechos estudiantiles y los deberes derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

g) Promover la identidad con la Unidad Educativa, el cumplimiento de normas establecidas en el Reglamento Interno, Manual de Convivencia con sus pares.

h) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento Interno.

B.- De la Asamblea General del Centro de Alumnos/as

Artículo 71. La Asamblea General estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación Básica y de Educación Media que participen en ella, le corresponde:

- Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.
- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo Ni 12.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del Respectivo Centro.

Artículo 72. El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la Forma y procedimiento con que será convocada la Asamblea General. No obstante, lo señalado en el Inciso precedente, la Asamblea General se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al año a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma.

Artículo 73. La Asamblea General podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% + 1 del Consejo de Delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado. Siendo informado y consensuado con el profesor asesor.

Artículo 74. La Directiva del Centro de Alumnos será elegido anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, según lo establece el Reglamento Interno del centro de alumnos del establecimiento, y estará constituida a lo menos por:

- Presidente
- Vice- presidente

- Secretario Ejecutivo
- Secretario de Finanzas
- Secretario de Actas

C.- Funciones de la Directiva

a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General.

b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.

c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.

d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.

f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles que deseen formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellas en que se está participando.

g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.

h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.

i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.

Artículo 75. El Consejo de Delegados de Curso estará formado según establezca el Reglamento Interno, por uno, dos o tres delegados de cada curso, del Segundo ciclo de Educación Básica y Educación Media del Establecimiento.

a) El Presidente del Consejo de curso, será por derecho propio uno de estos delegados.

b) Los delegados no podrán ser miembros del CEAL ni de la Junta Electoral.

c) El Consejo de Delegados será presidido por el presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma en que establezca el Reglamento Interno del CEAL.

d) El quórum para sesionar, será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos se adoptarán por simplemayoría.

Artículo 76. Consejo de Curso**,** como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos.

Lo integran todos los alumnos del curso respectivo del Establecimiento, nivel básico y medio.

Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso.

Participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor/a Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

El Consejo de Curso deberá Iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

Artículo 77. La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, de los cuales ninguno podrá formar parte de la directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos o comisiones creadas por éste.

Formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

Le corresponde: organizar, súper vigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se establecen en el reglamento general y en el reglamento interno del CEAL.

5.- DERECHO DE ASOCIARSE DE LAS Y LOS APODERADAS/OS

A.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS/AS

Considerando que la Familia constituye un agente esencial en la formación moral y ético social de los niños y los jóvenes y los fines de la educación presuponen por una parte el deber de estimular la convergencia de las influencias educativas, entre la escuela y la familia, es que la participación organizada de padres y apoderados en la vida de la escuela hace posible integrar la formación del Centro General de Padres y Apoderados (CGPA), que es la organización que representa a las familias en el establecimiento. Su misión es abrir caminos para que estas participen directamente en la educación de sus hijos e hijas.

El Centro General de Padres y Apoderados (CGPA) es una agrupación voluntaria que reúne a los padres y apoderados que desean participar y contribuir en la comunidad educativa, a través de diferentes actividades y proyectos.

El marco legal que los guía y orienta como organización son los decretos N.º 565 y N.º 732 del Ministerio de Educación que ofrecen un Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados, que estipula los derechos y deberes de los miembros, y proponen ciertas funciones a desarrollar.

B.- DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS/AS

Artículo 78. Cada CGPA se organizará y funcionará de acuerdo a las formas establecidas en su Reglamento Interno, ajustándose a las normas generales contempladas en el Estatuto y en los Decretos N° 565 y N.º 732 y responderá a las características de la realidad escolar en la que se constituya.

Artículo 79. Pertenecerán al CGPA los padres y/o apoderados que pertenezcan al establecimiento, identificados en la ficha de matrícula.

Artículo 80. El Reglamento Interno del CGPA determinará la organización y las funciones que le corresponden desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el CGPA determine. En este caso formarán parte de la organización a lo menos, los siguientes organismos:

- Asamblea General
- Directorio
- Sub- Centros de Padres y Apoderados
- Consejo de delegados de curso

Artículo 81. La asamblea General está constituida por los padres y/o apoderados de los estudiantes del establecimiento que deseen participar (apoderados Titular y/o suplentes).

Las funciones de la Asamblea General, son las siguientes:

Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar. Si cuenta con personalidad jurídica, cada dos años.

Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar el Directorio.

La Asamblea General debe ser convocada a lo menos dos veces en el año, y una de ellas deberá efectuarse 30 días antes de la elección del nuevo Directorio.

Artículo 82. El Directorio estará formado a lo menos por:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Director

El reglamento interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que le correspondan desempeñar a cada uno.

Las funciones del Directorio son:

- Sesionar de manera ordinaria, a lo menos una vez al mes, y de manera extraordinaria, según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establece.
- Dirigir al CGPA de acuerdo a sus fines y funciones.
- Administrar sus bienes y recursos.
- Representar al CGPA ante la Dirección del Establecimiento, la Comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales debe vincularse.
- Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo, y difundirlo entre sus miembros.
- Apoyar con recursos a los estudiantes, en situaciones de siniestros y enfermedades
- Convocar a reuniones a la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- Proponer al Consejo de Delegados de curso, la designación de personas a cargo de los organismos internos y comisiones de trabajo.
- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del CGPA y sus comisiones.
- El monto de las Cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.
- El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período.
- La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del Centro de Padres. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.

Artículo 83. Los Sub- Centros de Padres y/o Apoderados están constituida por los padres y/o apoderados de los estudiantes de los respectivos cursos que deseen participar en él.

Artículo 84. Las funciones del Sub-centro son:

- Cumplir y promover las funciones del CGPA establecidas en el reglamento.

- Estimular la participación de todos los apoderados del curso en las actividades programadas por el sub-centro y CGPA.

- Coordinar las actividades que desarrollan como curso

- Replicar los talleres a los cuales han asistido para apoyar la formación integral de sus hijos/as.

Artículo 85. Consejo de delegados de curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y/o apoderados de cada curso. El presidente del sub-centro se desempeñará por derecho propio como delegado.

6.- DERECHO A SER EVALUADOS/AS DIFERENCIADAMENTE

Artículo 86. El Liceo Domingo Herrera Rivera (B-13), reconoce el Derecho de las alumnas y alumnos de nuestro Establecimiento, que presentan dificultades de Aprendizaje a que se le aplique la evaluación diferencial, más aún si el principio que rige el quehacer educativo se inspira en ser un Liceo Inclusivo y respetuoso de las diferencias.

Nuestro Establecimiento ha organizado talleres, charlas, cursos y seminarios con profesionales internos y externos en el tema de la sensibilización, capacitando a docentes y directivos para incorporar cambios en las planificaciones, ajustes curriculares y técnicas evaluativas que permitan ser aplicadas a aquellos estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) ypuedan ser evaluados diferenciadamente.

El Ministerio de Educación velando porque se haga efectivo el Derecho a la Educación establecido en la Constitución Política de la República, Articulo 19°, numeral 10 y que los establecimientos educacionales deben comprometerse con el aprendizaje de los educandos, ha normado para los Establecimiento Educacionales, lo que sigue:

“Artículo 5°. Se realizará una prueba de diagnóstico a aquellos alumnos que la necesiten, con la cual reafirmará o despejará aprehensiones de éste.

1.- En caso de que el alumno presentara dificultades, el especialista le entregará al docente la sugerencia pertinente ya sea: atención del Departamento de Educación Diferencial (Decreto 291) según su capacidad o Evaluación diferenciada.

2.- Esta modalidad de evaluación, nace como una respuesta que permite contar con procedimientos específicos, que se aplicarán a los alumnos que tengan dificultades temporales o permanentes, para desarrollar adecuadamente su proceso de aprendizaje en algún subsector o asignatura del plan de estudios y que, permitan conocer el logro real de objetivos de aprendizaje, por parte de aquellos alumnos con necesidades educativas especiales en un grupo-curso.

En cuanto a la metodología de trabajo con ellos y en cuanto a modalidades de evaluación diferentes, aplicadas y que, respetando sus diferencias con el resto de sus compañeros, tiendan lazos que les permitan integrarse plenamente al grupo.

La Evaluación Diferenciada considera, respeta y asume al alumno con necesidades especiales, desde su realidad individual, variando, adaptando y/o reformulando los instrumentos o modalidades de evaluación aplicadas al grupo curso, a fin de favorecer una eficaz evaluación de ese alumno/a, a partir de la particularidad de su déficit.

3.- No obstante, esta instancia no implica necesariamente que el alumno/a al término del período escolar en cuestión, sea calificado con la nota mínima de aprobación, vale decir 4,0 o que no pueda llegar a obtener una calificación superior que, eventualmente pueda llegar al 7,0, pues ello estará sujeto al esfuerzo y responsabilidad personal del estudiante.

4.- El profesor de la asignatura correspondiente, velará por el cumplimiento de la aplicación de esta Evaluación, entregando el modelo de esta evaluación a la Unidad Técnico Pedagógica, para su revisión.

5.- El establecimiento no aplicará ningún procedimiento de evaluación final (examen) y la situación final será resuelta por la suma aritmética promedia / de los dos semestres.

7.1 NORMATIVA FRENTE ALUMNO/A ENFERMO/A CON INASISTENCIAS PROLONGADAS A CLASES
Antecedente:

Artículo 87. En atención a las distintas necesidades evaluativas que requieren los alumnos/as, se norma los procedimientos que se deberán aplicar para aquellos alumnos/as que, previo diagnóstico médico e indicaciones específicas no puedan asistir a clases, por motivo de salud.

Procedimiento:

Artículo 88.- En caso de inasistencias prolongadas a clases, por motivo o razones de salud extrema, se resolverá de la siguiente manera:

1.- El Apoderado/a deberá acercarse al establecimiento para entregar información, sobre la problemática de salud de su hijo/a, mostrando: Certificado Médico, Diagnóstico Específico, sugerencia de especialista que indique la recomendación que no puede asistir regularmente a clases, por motivo de salud.

2.- Una vez cumplido el paso anterior y aceptado el caso; el Apoderado/a deberá avecindarse hasta el Establecimiento y comunicarse con los siguientes Estamentos:

a.- **Unidad Técnica Pedagógica**, en donde deberá dejar Certificados Médicos e informarse del procedimiento evaluativo que deberá cumplir su hijo/a.

b.- **Inspectoría General**: Debe informar sobre la situación de salud de su hijo/a y dejar copia de Certificado Médico para el registro de Asistencia e informe de Subvención. El Inspector/a deberá comunicar al apoderado/a sobre normativa del 85% de Asistencia.

C.-Orientación**:** Apoderada/o, debe vaciar la información con la Orientadora del nivel de su hijo/a, la Orientadora deberá indicar beneficios que pudiesen corresponderle al alumno/a, ya sea alumno PAE. Alumna Embarazada, alumno/a Prioritario, Preferente, alumno/a SPR, u otro.

3.- UTP recabará información con el profesorado, acerca de contenidos curriculares y trabajos evaluativos que correspondan realizar al estudiante e informar al apoderado/a, manteniendo una carpeta de seguimiento habilitada para estos casos.

4.- Debe existir un nexo directo entre el alumno/a, el apoderado/a y su profesor/a jefe, para recabar información referida al estado de salud del alumno/a y de su avance en términos académicos.

5.- Todas las inasistencias deben estar debidamente justificadas por razones de salud y acreditadas con Certificados Médicos, el cual debe señalar indicación de especialista o recomendación de no asistir a clases, por motivos de salud del estudiante, o que este compromiso atente contra su integridad física o psíquica.

6.- El alumno/a deberá asistir acompañado/a de su Apoderado/a a rendir evaluaciones programadas o coordinadas por UTP, si su salud lo permite deberá integrarse a clases por el resto de la jornada.

7.- El apoderado/a debe continuar vinculado al proceso educativo y manifestar permanente preocupación por el Rendimiento y otras obligaciones que le corresponden con el Establecimiento.

8.- El alumno/a podrá ser promovido/a con un mínimo de 4 Evaluaciones en cada una de las Asignaturas, de las cuales 2 serán por trabajos a distancia y 2 correspondientes a pruebas o disertaciones, desarrollo de guías u otro, de carácter presencial, siempre que su salud lo permita.

8.- EL LICEO DOMINGO HERRERA RIVERA (B-13) DE ANTOFAGASTA, RECONOCE EL DERECHO A LA PROTECCIÓN DE LOS ALUMNOS/AS VÍCTIMA DE VULNERACIÓN DE SUS DERECHOS EN EL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA:

1.- Las normativas, procedimientos y correspondencia entre la redacción de su contenido y las regulaciones establecidas en los distintos cuerpos legales vigentes.

2.- Los Protocolos de Actuación y responsables de accionar los procedimientos frente a la vulneración de derechos. (Documento adjunto: Título V).

A.- CONCEPTUALIZACIÓN

Artículo 89. Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños/as y adolescentes.

DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez Derechos básicos de los NNA, los cuales son:

DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS y ADOLESCENTES	
✓ **Derecho a la Salud** ✓ **Derecho a la Educación** ✓ **Derecho a tener una Identidad** ✓ **Derecho a una Familia** ✓ **Derecho a ser Niño**	✓ **Derecho a no ser discriminado/a** ✓ **Derecho a protección y socorro** ✓ **Derecho a crecer en libertad** ✓ **Derecho a no ser abandonado ni maltratado** ✓ **Derecho a crecer en libertad**

B.- OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR

Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos, dentro de los más comunes asociados a la infancia:

- **Abuso sexual Infantil**
- **Maltrato Infantil**
- **Trabajo infantil**
- **Negligencia Parental**
- **Ausentismo y Deserción Escolar**
- **Violencia Intrafamiliar**

Entre otras circunstancias de vulneración de derecho, defendiendo así a los menores. Así como también se deben denunciar los delitos cometidos por los niños/as adolescentes, mayores de 14 años y menores de 18 años, puesto que poseen responsabilidad penal adolescente Ley 20.084. También se deben denunciar los delitos cometidos por una tercera persona, la cual puede ser un funcionario (a) o apoderado (a), o alguna persona ajena al Establecimiento.

C.- El Nuevo Código Procesal Penal estipula que estarán obligados a denunciar: en el Artículo 176 párrafo (e):

- "Los Directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto". Art. 176 del mismo Código Procesal Penal aclara que "Las personas indicadas en el artículo anterior.

- "Deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho".

Artículo 90. No existen normas en nuestro Manual de Convivencia ni PolíticasInstitucionales, que restrinjan el ingreso o permanencia de alumnos (as) con problemas de salud como VIH, Sida y/o epilepsia, más aún cuando nuestro Establecimiento Educacional se presenta respetuoso de lo estipulado en la **Circular N° 875/1994 del Mineduc y de las leyes vigentes.**

En conformidad a lo dispuesto, la Comunidad Educativa del Liceo Domingo Herrera Rivera (B-13), ha establecido además los **Protocolos de Actuación frente a Vulneración de Derechos** de alumnos y alumnas, instrumentos que norman los procedimientos y responsables de activar los protocolos de acción. (Material que se encuentra anexado: Título V)

I.2.- SUBDIMENSIÓN: COHERENCIA CON CUERPOS LEGALES

I.2.1. ALCANCE Y FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Convivencia, resguardan a cada uno de los actores de la Unidad Educativa del LICEO DOMINGO HERRERA RIVERA – B 13, de acuerdo a su condición, dignidad y competencia; obligando a las partes a su conocimiento y cumplimiento, conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes:

- La Constitución Política de la República de Chile, *Capítulo I: bases de la institucionalidad y Capítulo II: nacionalidad y ciudadanía.*
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Marco de la Política de Convivencia Escolar, MINISTERIO DE EDUACIÓN, dic. 2002.
- Norma 19°. 1.- Convención sobre los Derechos del Niño y de la Niña.
- Constitución Política, Art. 19°. (art. 7, 8, 9, 10 y 11)
- Ley General de Educación N°20370, de 2009.
- Ley 20.501, Artículo 8° y 8° b.
- Decretos Supremos de Educación, N°240 del 1999 y N°220 de 1998.
- Ley 19418 de 1995, sobre Centro de Alumnos, Decreto N°524 de 1990 y N°50 de 2006 y Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el Sistema Educativo. Decretos N°565 de 1990 y Nº732 de 1997.
- Ley 19.968 Tribunales de Familia, Artículos 8°. 8 y 70°.
- Ley sobre Violencia Escolar N°20.536 de febrero de 2010.
- Acoso Escolar, Art. 16 b - 16 d.
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil N° 20.084 de junio de 2007.
- Código Procesal Penal. Artículo 175° y 176°.
- Ley 19.733, artículo 34°.
- Ley Drogas N° 20.000 de febrero de 2005.

- Código Civil, Artículo 2.314 – 2.319 – 2.320.
- Ley 19.979 de 2004 Sobre los Consejos Escolares, Artículo 7°, 8° y 9° y Decreto N° 24 del 2005.
- Estatuto Docente y/o Código del Trabajo.
- Ley N° 20.609 Ley sobre la NO discriminación.
- Ley de Inclusión N° 20845.
- LeyN°16.744 MINSAL, Res. Exenta n°336,2013; Circular 3167, 2015; Circular 3241, Julio 2016; Circular 3243, sept. 2016.
- Ley N° 20.911 sobre Formación Ciudadana
- Ord. N° 0768 sobre Derechos de Niñas, Niños y Estudiantes Trans en el ámbito de la educación, Superintendencia de Educación.
- Resolución Exenta N° 0193 del año 2018: "Aprueba circular normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes".
- D.F.L. N° 2/1998 – DFL de Subvenciones, Artículo 6, letra c.
- Ley N° 21.128Aula Segura.
- Protocolos CMDS 2018-2019.

SEGUNDA DIMENSIÓN: DERECHOS Y DEBERES

II.1- EXPLICITACIÓN DE DERECHOS

A. DERECHOS DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.

Artículo 91. Los alumnos (as) tienen todos los derechos que la Ley Chilena les otorga y los instrumentos Internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado Chileno, más los que internamente el establecimiento les otorgue, tales como:

1. Ser reconocido y tratado como persona, sea niños, niñas y adolescentes con identidad propia como un derecho humano fundamental.
2. Ser escuchado/a en un clima de respeto y diálogo constructivo, sin discriminación ni estigmatización de ningún tipo.
3. Ser informado/a de las disposiciones que reglamentan el proceso educativo y de los cambios que se operan en el sistema, en forma oportuna y por los conductos regulares.
4. Ser informado/a de las causas o motivos de la sanción que afecta a su persona y efectuar los descargos correspondientes, en presencia de las partes.
5. Ser informado/a oportunamente del contenido de anotaciones registradas en su hoja de vida del Libro de Clases.
6. Recibir oportunamente los resultados de las evaluaciones en el plazo determinado de 10 días hábiles.
7. Tener acceso a la prueba aplicada y a la retroalimentación respectiva.
8. No rendir más de dos evaluaciones diarias, pruebas escritas, disertaciones, trabajos y/o evaluaciones orales.
9. Solicitar calendario especial de pruebas en UTP, previa presentación del certificado médico y/o justificación del apoderado en un plazo no mayor de 48 horas al reintegrarse.
10. Rendir todas las pruebas atrasadas de acuerdo a las disposiciones reglamentarias internas.

11. Planificar y programar actividades sociales, culturales y deportivas, en representación de su grupo curso, previa comunicación, siguiendo el conducto regular.

12. Informar oportunamente al apoderado cuando el alumno/a presente un problema conductual, aclarando la situación en todas las instancias y solicitar las evidencias, antes de sancionar.

13. Utilizar las dependencias del Liceo para prácticas deportivas, ejecución de trabajos y realización de tareas, siempre y cuando exista la disponibilidad para ello y bajo la responsabilidad de un profesor o de un funcionario competente.

14. Retirarse del Liceo por motivos justificados, previa solicitud personal del Apoderado o citación médica individualizada.

15. Participar en los ensayos de PSU programados por el Liceo.

16. Participar de los reforzamientos programados por UTP.

17. Acceder a consulta de especialistas (Psicosocial, PIE) u otros que forman parte del Departamento de Orientación del Establecimiento y en casos calificados recibir beneficios del ropero escolar, Centro de Padres del establecimiento y atención de salud médico-dental y locomoción.

18.El/la alumno/a que cumpla con los aspectos normativos de este reglamento (presentación personal, puntualidad, asistencia, modales y cortesía) será premiado con un diploma de distinción al término de cada semestre y formará parte de un cuadro de honor ubicado en un lugar destacado del Establecimiento, el que será supervisado por UTP.

19.- Conocer al inicio del año escolar, los Indicadores del Informe de Personalidad: (Siempre, Generalmente, Rara Vez).

20.- Tener acceso al uso pedagógico del celular bajo su responsabilidad y un mayor control docente.

21.- Conocer los Criterios de Evaluación y/o Pauta de Cotejo, frente a trabajos grupales o individuales

22.- Ser atendido/a en las distintas asignaturas de su horario escolar y al reemplazo oportuno de sus profesores que presenten Licencias Médicas o permiso laboral.

23.- Los y las estudiantes que acrediten una condición de salud determinada, previa presentación de informe médico, quedando copia en Inspectoría General, podrán recibir sus almuerzos de parte de sus apoderados entre las 13:00 y 13:45 hrs.

B. DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 92. Entiéndase como personal del establecimiento, a todos los funcionarios que desempeñan tareas para la cual han sido contratados, sean titulares o a contrata, quedando, por tanto, regidos por el presente Manual de Convivencia del Liceo "Domingo Herrera Rivera" B-13.

Artículo 93. El personal del Establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

1. PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

a) Docentes Directivos: director/a e Inspectores Generales

b) Docentes Técnicos: jefe/a de UTP, Orientador/a, Evaluador/a y Curriculista.

c) Docentes

2. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a) Paradocentes: Inspector/a de Patio

b) Administrativos: Secretaria/os, Coordinador Administrativo, Bibliotecaria/o.

c) Auxiliares de Servicio: Personal de Aseo y Servicios Menores.

d) Asistentes profesionales: Psicólogos, Asistentes Sociales, Psicopedagogos.

Artículo 94. Profesionales de la Educación es el Profesor/a Titulado que desempeña funciones directivas, técnicas pedagógicas y docente aula, sea en calidad de titular, o a contrata.

Artículo 95. En este establecimiento y de acuerdo a su rol, el personal se clasifica en el siguiente orden jerárquico:

- DIRECTOR/A
- INSPECTORES GENERALES
- JEFE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA
- ORIENTADORES
- EVALUADOR/A
- CURRICULISTA
- DOCENTES DE AULA
- ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

C.- DERECHOS DE LAS Y LOS DOCENTES DIRECTIVOS, DOCENTES TÉCNICOS y DOCENTES.

Artículo 96. Los Derechos del Profesional de la Educación son los siguientes:

1. Derecho a un trato digno y respetuoso por parte de los Estudiantes, Padres y Apoderados y por toda la Comunidad Escolar.
2. A ser escuchado en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona y su quehacer en las instancias que correspondan siguiendo el conducto regular.
3. A ser informado oportuna y eficientemente en el acontecer de la Comunidad Escolar.
4. Proteger su integridad física y psíquica en su desempeño laboral.
5. Conocer las observaciones que les adjudiquen.
6. Poder manifestar a las autoridades de la Unidad Educativa, sus necesidades y sus opiniones sobre materias que le competen y que sean de interés común al Liceo.

7. Tendrán derecho a ser protegidos por accidentes ocurridos en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función por las normas de la Ley N.º 16.744, que establece el Seguro Social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

8. El Establecimiento y los funcionarios se reservan el derecho de establecer demanda, en caso de ser fotografiado o filmados sin su autorización.

D. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 97. Los derechos de los Padres y Apoderados son:

1.- Conocer oportunamente las calificaciones y anotaciones de la hoja de vida de su pupilo/a.

2.- Acceder a beneficios que el Liceo da a sus alumnos (as).

3.- Participar de talleres o cursos que el Liceo ofrece a los apoderados.

4.- Exigir el cumplimiento de los artículos establecidos en el Manual de Convivencia Escolar.

5.- Hacer sugerencias a nivel de Centro General de Padres, para modificar el actual Manual, en aspectos que mejoren la responsabilidad, respeto, puntualidad y tolerancia de su pupilo.

6.- Conocer información oportuna relacionada con la Conducta, Asistencia, Rendimiento y Condicionalidad de su pupilo/a.

7.- Evaluar a través de una Encuesta de Nivel de satisfacción las distintas actividades o gestión del Establecimiento.

8.- Registrar un Apoderado/a Titular y dos Apoderados Suplentes, quienes asumirán el rol de Apoderado Titular en caso necesario. El registro de los apoderados suplentes debe ser efectuado por el Apoderado Titular en Inspectoría General indicando los datos personales de cada reemplazante: nombre completo, Rut, teléfono, domicilio y fotocopia del carné de identidad, información que debe registrarse además en la ficha de matrícula.

E.- DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 98. Los Derechos de los Asistentes de la Educación son los siguientes:

1. Ser respetado en su dignidad de persona y en su calidad funcionaria/o.

2. Contar con los materiales necesarios para el buen desempeño de las funciones que le competen.

3. Acceder a facilidades de perfeccionamiento personal constante que permita facilitar la labor Paradocente y profesional, según corresponda.

4. Plantear sugerencias a la Dirección del Establecimiento, que beneficien el desempeño de su quehacer.

5. Tendrán derecho a ser protegidos por accidentes ocurridos en actos de servicio y de enfermedades contraídas en el desempeño de la función por las normas de la Ley N.º 16.744, que establece el Seguro Social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

2.2.- EXPLICITACIÓN DE DEBERES DE LOS ACTORES EDUCATIVOS

A. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 99. Los/las estudiantes tienen los siguientes deberes:

1. Asistir a clases diariamente y ser puntal en la hora de llegada. Es obligación de los estudiantes asistir a clases con un mínimo de 85% de asistencia para aprobar el año lectivo.

2. Preocuparse de su presentación personal, considerando su higiene diaria y uso correcto del uniforme escolar.

3.- Usar su uniforme escolar de acuerdo a lo indicado por el presente Manual de Convivencia, ya sea para ingresar, permanecer y retirarse del Establecimiento. Queda estrictamente

prohibido cualquier elemento que desvirtúe el uniforme, el cual lo identifica como alumnos de este Liceo.

4. Llevar siempre consigo la libreta de Comunicaciones Oficial del Liceo, que será personal e intransferible, con todos sus datos y fotografía tamaño carné y DEBE ESTAR FOLIADA.(No debe ser reemplazada por cuadernos, hojas u otros).

5. Mantener buena disciplina dentro y fuera del Establecimiento a lo largo de la jornada, respetando a todos/as los integrantes de la Comunidad Educativa.

6. Respetar los horarios de ingreso, recreo y salida del Establecimiento.

7. Mantener una actitud cívica y de respeto en actos y ceremonias oficiales. Las Alumnas con pelo tomado (cola de caballo, trenza María) y los varones correctamente uniformados.

8. Actuar responsablemente en todas las actividades internas y externas que involucren al Establecimiento.

9.- Representar eficientemente al Establecimiento en desfiles cívicos (Glorias Navales, Aniversario del Establecimiento, Fiestas Patrias u otro) y en todos los eventos que se le asignen como estudiante, ya sea a nivel Comunal, Regional, Nacional e Internacional.

10. Cumplir con todos los deberes y obligaciones que demanden las actividades curriculares lectivas y no lectivas.

11. Mantener el aseo de su sala de clases, baños, patios y todas las dependencias del Establecimiento.

12. Dar a conocer a los Padres y Apoderados sus calificaciones, el resultado de su desempeño académico.

13. En caso de inasistencia a clases, debe ponerse al día en los contenidos correspondientes y solicitar calendario de prueba si lo amerita.

14. Presentarse con sus materiales y elementos que el profesor solicite.

15. No salir del colegio sin la debida autorización.

16. Mantener un vocabulario adecuado a su calidad de estudiante.

17. Mantener una conducta adecuada a su rol de estudiante.

18. Cuidar y proteger el entorno: evitar el lanzamiento de basura y el rayado de muros del establecimiento entre otras.

19. Los estudiantes deben preservar, cuidar y mantener en buen estado el recinto escolar, el material didáctico, enseres, equipos y dotación en general e instar a los demás miembros de la Comunidad Educativa a que actúen en tal sentido.

20. Los estudiantes deben ingresar a clases de cada asignatura, puntualmente a lo largo de toda la jornada.

21. El estudiante debe tomar conciencia de la posición que le corresponde en la Comunidad Escolar, manteniendo y proyectando una conducta intachable en beneficio propio y del Establecimiento.

22. Los estudiantes deben conocer y aplicar en la vida cotidiana los valores fundamentales de nuestro PEI: Responsabilidad, Respeto, Honestidad y Solidaridad.

23. Los estudiantes, no deben adulterar documentos oficiales, comunicaciones y/o justificativos, tampoco firmas o timbres.

24. Respetar el conducto regular existente ante situaciones problemáticas. El Profesor Jefe es la primera instancia a quien debe recurrir para buscar solución al problema, si es atingente el docente, derivará al estamento correspondiente.

25. Ante cualquier situación de conflicto, los y las estudiantes deben privilegiar el diálogo, la empatía, el asertividad y la colaboración para aclarar la situación, evitar agravar la sanción y mantener un clima de sana convivencia.

26. Los estudiantes No deben traer al Establecimiento equipos tecnológicos, como: celulares, iphone, notebook, netbook, Tablet, audífonos, alisador o plancha de pelo, equipos de música personal o cualquier elemento, que no es de utilidad para el desarrollo normal de la clase, el cual será retirado por el Profesor de asignatura y entregado al término de la clase, con citación de apoderados por parte de Inspectoría. El Establecimiento no se hace responsable por la pérdida de estos equipos.

27. Cuidar y proteger el entorno, evitando lanzar basura o hacer rayados en muros, baños u otros.

28. Exponer los accesorios que porta en su mochila, ante una solicitud y cuando se requiera.

29. Usar delantal blanco o cotona al ingresar a clases en los laboratorios.

B.- DEBERES DE LAS Y LOS DOCENTES DIRECTIVOS, DOCENTES TÉCNICOS y DOCENTES AULA.

Artículo 100. Los Deberes del Profesional de la Educación son los siguientes:

1. Entregar una educación de calidad.

2. Conocer y cumplir los reglamentos y normativas que nos rigen.

3. Respetar y no discriminar a los estudiantes, sus opiniones, tendencias y creencias.

4. Atender a los estudiantes en lo formativo y académico.

5. No hacer abandono del aula y del establecimiento en su horario de trabajo, se considera una causal de despido.

6. Promover y mantener un buen clima organizacional, y una convivencia sana en todo ámbito educativo.

7. Asumir responsabilidades asignadas de acuerdo a las aptitudes y capacidades personales.

8. Cumplir con las labores administrativas asignadas (atención de apoderados, entrega de planificaciones, entrega de notas a tiempo, participar de los proyectos de mejoramiento educativo, entre otros)

9. Desempeño profesional y laboral eficiente en el aula y el Establecimiento.

10. Difundir y apoyar al cumplimiento de Objetivos y Metas del Proyecto Educativo Institucional.

11. Mantener reserva respecto de las materias tratadas en los Consejos Generales de Profesores y otros.

12. Perfeccionarse permanentemente para mejorar sus competencias y la calidad de la educación.

C. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 101. Los deberes de los Padres y Apoderados son:

1. Conocer el organigrama del Liceo, así como los horarios de atención de los diferentes estamentos.

2. Matricular a sus pupilos personalmente en la fecha que el establecimiento disponga.

3. Indicar nombre completo y Carné de Identidad del apoderado suplente

4. Asistir una vez al mes a las reuniones, charlas, talleres y otras actividades de apoderados programadas por el Establecimiento; en caso de inasistir debe ser reemplazado por el apoderado suplente. La segunda inasistencia sin justificación derivará en la suspensión para el pupilo/a; de persistir la inasistencia a estas actividades, deberá firmar la condicionalidad de matrícula del educando.

5. Justificar personalmente las inasistencias de su pupilo.

6. Informar oportunamente a Inspectoría General, UTP y/o Orientación sobre situaciones especiales, enfermedad, fallecimiento, viajes, entre otros que afecten a los estudiantes.

7. Asistir a las citaciones de los distintos estamentos del establecimiento.

8. Preocuparse de la asistencia, puntualidad, modales y cortesía, disciplina y presentación personal de su pupilo.

9. A lo menos uno de los apoderados, sea titular o suplente deberá registrar domicilio permanente en la ciudad.

10. Responsabilizarse del cumplimiento de sus pupilos de todos los aspectos estipulados en el presente manual de convivencia escolar.

Artículo 102. DE LAS NORMAS DE LOS PADRES Y APODERADOS

a) Colaborar responsablemente con el establecimiento en el logro de los objetivos educacionales, en especial, los referidos al rendimiento escolar, al desarrollo de hábitos y actitudes positivas en sus hijos/as.

b) Participar activamente en actividades programadas por los distintos estamentos del colegio.

c) Responsabilizarse del cumplimiento de sus hijos/as de todos los aspectos estipulados en MCE.

d) Informarse y cautelar el rendimiento y conducta de su hijo/a, solicitando entrevistas personales con los profesores, inspectores y orientadora, asumiendo las medidas remediales necesarias.

e) Cumplir oportunamente con la cancelación del aporte voluntario adquirido con el establecimiento.

f) Respetar el conducto regular frente a cualquier situación especial relacionada con su pupilo/a (situaciones disciplinaria y académica). Este conducto es:

Situaciones de disciplina:	**Situaciones académicas:**
- Profesor de asignatura	- Profesor de asignatura
- Profesor jefe	- Profesor jefe
- Inspectoría General-Orientación	- UTP: Evaluador-Curriculista
- Encargada Convivencia Escolar	- Jefe UTP- Orientación
- Dirección	- Dirección

g) Los padres y apoderados, al matricular a sus hijos en el establecimiento, aceptan cumplir las disposiciones y reglamentos del liceo. Estos últimos se darán por conocidos y su acatamiento se entenderá como cumplidos.

h) Los padres y apoderados podrán solicitar entrevistas al profesor jefe, de asignatura, UTP, inspectoría general, orientación y dirección para conocer el proceso de avance de los aprendizajes, solucionar problemas para cooperar en la formación integral de su hijo/a.

i) La **agenda de comunicaciones del liceo**, es el único medio que usarán para relacionarse entre establecimiento- familia, en aquellos casos que su presencia no sea estrictamente necesaria. Por lo mismo el uso por parte del alumno es obligatorio y deben llevarla consigo siempre.

J) Se preocuparán porque sus hijos asistan en forma permanente al liceo y velarán que lleguen puntualmente a la hora al inicio de la jornada.

k) No obstante lo anterior, cualquier inasistencia en caso de enfermedad, deberá justificarse presentando un certificado médico 48 horas a partir de acontecido el evento médico o con su justificación personal antes que su pupilo ingrese a clases.

l) Deberá cautelar la asistencia a las academias en el caso que sus hijos estén participando en ellas.

m) Si el apoderado desea retirar a su hijo/a antes del término de la jornada deberá hacerlo personalmente firmando el Libro de Registro de Salida.

n) Por seguridad sus hijos/as no serán devuelto a casa antes del término de la jornada, solo si hay un imponderable se avisará mediante comunicación escrita cuando sea necesario suspender las actividades.

o) Los padres deberán velar porque sus hijos/as se presenten debidamente aseados y ordenados, con su respectivo uniforme y en caso de educación física con el buzo y equipo que corresponde.

p) Los padres y apoderados deberán asumir cualquier costo de los daños que su hijo/as puedan ocasionar.

q) En caso que su hijo presente tratamiento, NEE, evaluaciones sicológicas, psicopedagógicas u otros debe presentarlas oportunamente al establecimiento para realizar una eficaz toma de dediciones en los procedimientos académicos. Tendrán un plazo máximo de 30 días desde el inicio del año escolar.

r) Los padres y apoderados no podrán interrumpir o interferir en una hora de clases y no podrán acceder a espacios comunes o recreos de los estudiantes.

Artículo 103. SANCIÓN PARA LOS PADRES Y APODERADOS. El no cumplimiento a la normativa vigente faculta al Liceo para tomar la siguiente medida:

a) Exigir el cambio de apoderado titular o suplente, cuando no cumpla el rol que le corresponde y no acate la normativa.

D. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Artículo 104. Los Deberes de los Asistentes de la Educación son los siguientes:

1. Cumplir con las disposiciones técnicas impartidas por MINEDUC, Dirección e Inspectoría General del Liceo.
2. Cumplir con los horarios y turnos de funcionamiento, informando de cualquier cambio a Inspectoría General y Jefe Administrativo o superior que corresponda.
3. Mantener al día su labor administrativa:
   a) Fiscalizar e informar sobre asistencia, inasistencia, justificaciones y atrasos de los estudiantes.
   b) Preparar y controlar los libros de clases diariamente.
4. Ser mediadores de los conflictos que puedan surgir al interior del Establecimiento.
5. Responsabilizarse de la disciplina, el orden, las buenas costumbres y la convivencia de la Comunidad Educativa, haciendo efectivo el Reglamento Interno.
6. Colaborar en todos los eventos y/o actos solemnes dentro y fuera del Establecimiento.

E.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Artículo 105. El personal de auxiliares de servicios menores, es el responsable de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres, maquinarias e instalaciones del local escolar, como asimismo del cuidado de las áreas verdes (jardines).

Artículo 106. El personal auxiliar de servicios menores, será dirigido por el Coordinador Administrativo de la unidad educativa.

DERECHOS DEL PERSONAL AUXILIAR

Artículo 107. Los derechos del personal auxiliar son los siguientes:

1. Ser respetado en su condición de persona.
2. Plantear inquietudes relacionadas con sus funciones.
3. Todos los que les confiere la Ley y los establecidos en el contrato de trabajo.

DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR

Artículo 108. Los deberes del personal de auxiliares de servicios menores, son los siguientes:

1. Mantener el aseo y orden de todas las dependencias del liceo.
2. Desempeñar las funciones de portero, prohibiendo el acceso de personas extrañas, salvo aquellas que se identifican previamente y expresan el motivo de su visita.
3. Permitir el ingreso de alumnos en horas extraordinarias y su retiro en las mismas condiciones, con la autorización expresa de Inspectoría General.
4. Retirar y llevar la correspondencia del Liceo.
5. Acompañar alumnos enfermos a sus hogares, cuando Inspectoría General lo solicite.

6. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

7. Cuidar y responsabilizarse del uso de herramientas, máquinas y equipos del Liceo.

8. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del plantel.

9. Mantener una adecuada presentación personal y una actitud de acuerdo con el ejercicio de sus funciones.

10. Llamar la atención al alumno que adopte actitudes inadecuadas y dar cuenta de inmediato a Inspectoría General.

11. Desempeñar eficaz y eficientemente sus funciones.

12. Preparar y mantener el aseo, del orden de las salas de clases y de todas las dependencias del Establecimiento.

F. PERFILES

F.1. PERFIL DEL ESTUDIANTE

El estudiante del Liceo Domingo Herrera Rivera, es una persona en proceso de cambios, que debe desarrollarse como un joven integral, participativo, comprometido con sus valores y competencias, capaz de expresarse en forma libre y creativa, con capacidad de integrarse a una Sociedad Democrática Humanista – Científica, mostrando autocontrol, un pensamiento lógico, crítico y reflexivo, cuyo acervo científico le permita analizar y comprender la realidad.

Poseer una actitud de liderazgo favorable al cambio social, con alto sentido de pertenencia y autonomía, capaz de relacionarse con sus semejantes de manera fraterna y solidaria, con actitud de servicio a todas las personas, defensor de los derechos humanos.

Tener un ideal de vida, asumir una actitud de respeto y alto sentido de la responsabilidad, honestidad y tolerancia, siendo promotor de la defensa y cuidado del entorno.

Que demuestre un alto nivel académico en su desarrollo intelectual y psicomotor, asumiendo actitudes positivas hacia el trabajo individual y colaborativo, valorando sus proyecciones de vida futura.

F.2. PERFIL DOCENTE

El Profesional de la Educación que se desempeña en el Liceo Domingo Herrera Rivera, debe ser, en primer lugar, una persona abierta, serena y tolerante, que asuma ante sus alumnos y alumnas el papel de mediador y consejero, con didácticas y metodologías activas, capacidad de trabajar en equipo, orientador, facilitador de los aprendizajes, con dominio de nuevas tecnologías de la información y comunicación y liderazgo pedagógico positivo y proactivo.

Apropiarse a cabalidad del Marco de la Buena Enseñanza, en función de los Aprendizajes de acuerdo a los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional, demostrar, permanentemente, espíritu de superación personal y profesional, actualizando sus competencias para lograr un continuo mejoramiento en su quehacer pedagógico, alcanzando en sus educandos aprendizajes exitosos.

Debe poseer creatividad y capacidad de investigación que le permita diagnosticar, evaluar, retroalimentar y potenciar el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, otorgar los espacios educativos para consolidar la Responsabilidad, Respeto, Honestidad, y Solidaridad, impulsando la crítica y la reflexión en la formación de personas autónomas.

Ser modelo de vida positiva para sus estudiantes, evidenciándolo en acciones que están enmarcadas en el contexto ético-moral de los valores institucionales y de nuestra cultura.

Debe tener disposición a mantener buenas relaciones interpersonales con todos los actores de la comunidad escolar, con alto grado de adaptabilidad a las situaciones conflictivas cambiantes del aula y del contexto social, basadas en la práctica constante del respeto, la honestidad y la lealtad.

Sobre todo, debe poseer tres cualidades: madurez afectiva, la autoridad moral y ejemplaridad.

F.3. PERFIL DEL PADRE Y/O APODERADO.

El Apoderado del Liceo Domingo Herrera Rivera debe ser una persona comprometida con la formación y Educación de sus hijos e hijas, responsable de asumir su rol de padre y apoderado, deben respetar y acatar las normas establecidas en el Manual de Convivencia, entregadas al momento de la matrícula.

Involucrado, responsablemente, con los deberes y disposición de acompañar a sus pupilos en actividades: educativas, recreativas, culturales, sociales y económica entre otras.

Identificados con el quehacer del Liceo, participativos con las metas y objetivos del proyecto educativo, para orientar y proporcionar un ambiente familiar sano y con máximo de estabilidad, para un mejor cumplimiento de los deberes y obligaciones escolares, así como los intereses que lo motivan a proseguir Estudios Superiores.

Ser capaz de denunciar actos de violencia que vulneren los derechos de sus hijos e hijas, ya sean en el hogar, en el Liceo o en su entorno.

Respetuoso con sus hijos e hijas siendo un modelo para ellos y con los distintos actores de la comunidad educativa, con capacidad de expresar libre y democráticamente sus opiniones, activo-participativos en el Consejo Escolar, en el Centro General de padres, en los Sub-Centro de Padres y Apoderados, y en formulación de proyectos, talleres, charlas institucionales, vocacionales, para mejorar el rol formativo del establecimiento.

Preocuparse del desarrollo de hábitos, comportamiento y presentación de su educando en actividades dentro y fuera del Establecimiento. Mantener una estrecha y permanente comunicación entre el hogar (familia) con el Establecimiento, especialmente el Profesor/a Jefe de Curso, de ese modo estar oportunamente informado del quehacer de su pupilo y el avance en el plano cognoscitivo, emocional, conductual y proceder a implementar las medidas remédiales cuando procediere.

El apoderado/a no podrá inmiscuirse en aspectos técnicos pedagógicos, los que les compete exclusivamente al Personal Docente-Directivos y Docentes, de acuerdo a la legislación vigente.

F.4. PERFIL DEL PERSONAL: ASISTENTESDE LA EDUCACIÓN

El personal Asistente de la Educación (paradocente, administrativos y auxiliares), del Liceo Domingo Herrera Rivera debe conocer el Proyecto Educativo y Reglamento Institucional, como la normativa interna de los diferentes estamentos a los cuales pertenece, para que su práctica sea coherente con los objetivos institucionales. Debe mostrar idoneidad y responsabilidad acorde con el rol que cumple, compromiso por el trabajo bien realizado, con iniciativa y lealtad a la institución. Mantener una relación cordial y de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.

TERCERA DIMENSIÓN: REGULACIONES

III.1.- SUBDIMENSIÓN: INTERACCIONES

III.1.A.- REGULA RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO

Artículo 109. Relaciones Afectivas: De pololeo, compañerismo y amistad dentro del establecimiento.

En el Establecimiento las relaciones de pololeo, compañerismo y amistad, deberá darse dentro de los márgenes de respeto hacia ellos mismos como hacia la Comunidad Educativa que representan.

Los márgenes de respeto que serán considerados y esperados de los estudiantes son:

1).- En cuanto al pololeo, se prohíben sus expresiones de afecto (besos y abrazos de parejas) dentro de las salas de clases y dependencias del establecimiento.

2).- El pololeo fuera de la escuela es responsabilidad de los estudiantes y sus padres y/o apoderados.

3).- Pololear o manifestar expresiones efusivas de afectividad o exagerado erotismo, heterosexual u homosexual, en clases o patios dará origen a sanciones. Del mismo modo será también motivo de un trabajo de acompañamiento específico dado por las

profesionales del Departamento de Orientación o del Equipo Psicosocial del Establecimiento.

4).- Se señala que todas las expresiones afectivas de carácter heterosexual u homosexual se deben circunscribir al ámbito de las relaciones y vida privada.

5).-En el caso de no cumplimiento de esta normativa se evaluará como una falta al Reglamento de Convivencia.

III.1. B.REGULA LA RELACIÓN PROFESOR/A-ALUMNO/A

Artículo 110. Las relaciones entre docentes y alumnos/as deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

a) El docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del alumno/as.

b) El alumno/as, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor/a.

c) La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.

d) El profesor/a, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el alumno/a es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.

e) El docente y el alumno/a se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles (Artículo 5 Declaración Universal de Derechos Humanos).

III.2.- SUBDIMENSIÓN: TIEMPO Y ESPACIO ESCOLAR

III.2.1. HORARIO DE LA JORNADA ESCOLAR: HORARIO DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 111. Los estudiantes tendrán períodos de clases de dos horas pedagógicas intercalada con un recreo de 15 minutos de duración cada uno. El horario de colación será de 13:00 a 14:00 horas.

Curso (s) Séptimos y Octavos Básicos

Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
	inicio	**término**	**inicio**	**término**			
Lunes	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**15:30**	**8**	**50**	**55**
Martes	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**15:30**	**8**	**50**	**55**
Miércoles	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**15:30**	**8**	**40**	**55**
Jueves	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**15:30**	**8**	**40**	**55**
Viernes	**08:00**	**13:00**			**6**	**30**	**-**
Total					**38**	**210**	**220**

Curso (s) PrimerosMedios

Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
	inicio	**término**	**inicio**	**término**			
Lunes	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**17:15**	**10**	**50**	**55**
Martes	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**17:15**	**10**	**50**	**55**
Miércoles	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**15:30**	**8**	**40**	**55**
Jueves	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**15:30**	**8**	**40**	**55**
Viernes	**08:00**	**13:00**			**6**	**30**	**-**
Total					**42**	**210**	**220**

Curso (s) SegundosMedios							
Día	**J. Mañana**		**J. Tarde**		**Nº de horas pedagógicas**	**Tiempo recreos (minutos)**	**Tiempo almuerzo (minutos)**
	inicio	**término**	**inicio**	**término**			
Lunes	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**17:15**	**10**	**50**	**55**
Martes	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**17:15**	**10**	**50**	**55**
Miércoles	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**15:30**	**8**	**40**	**55**
Jueves	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**15:30**	**8**	**40**	**55**
Viernes	**08:00**	**13:00**			**6**	**30**	**-**
Total					**42**	**210**	**220**

Curso (s) TercerosMedios							
Día	**J. Mañana**		**J. Tarde**		**Nº de horas pedagógicas**	**Tiempo recreos (minutos)**	**Tiempo almuerzo (minutos)**
	inicio	**término**	**inicio**	**término**			
Lunes	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**17:15**	**10**	**50**	**55**
Martes	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**17:15**	**10**	**50**	**55**
Miércoles	**08:00**	**13:00**			**8**	**40**	**55**
Jueves	**08:00**	**13:00**	**14:00**	**17:15**	**8**	**40**	**55**
Viernes	**08:00**	**13:00**			**6**	**30**	**-**
Total					**42**	**210**	**220**

Curso (s) CuartosMedios							
Día	J. Mañana		J. Tarde		Nº de horas pedagógicas	Tiempo recreos (minutos)	Tiempo almuerzo (minutos)
	inicio	término	inicio	término			
Lunes	08:00	13:00	14:00	17:15	10	50	55
Martes	08:00	13:00	14:00	17:15	10	50	55
Miércoles	08:00	13:00	14:00	15:30	8	40	55
Jueves	08:00	13:00	14:00	15:30	8	40	55
Viernes	08:00	13:00			6	30	-
Total					42	210	220

III.2.2.- TRABAJO PEDAGÓGICO Y DE LAS NORMAS AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES:

III.2.2.A.- DELAS NORMAS EN LA SALA DE CLASES

En cada sala se podrán desarrollar reglas propias en el contexto de las siguientes recomendaciones que emanen del establecimiento educacional.

a) Mantener siempre las salas limpias y ordenadas.

b) Cuidar el mobiliario e infraestructura.

c) Respetar el derecho y pertenencia de los demás.

d) Mantener hábitos adecuados como: no comer, beber, ni mascar chicle durante las clases.

e) Se debe mantener un lenguaje y conductas cordiales y respetuosas para con los demás miembros de la unidad educativa.

f) Se prohíbe la grabación de imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento de la persona involucrada.

g) Uso de uniforme completo en todo momento y según determine el establecimiento.

h) Al término de cada bloque de clases, se debe dejar la pizarra limpia, ningún estudiante durante el recreo ni en horas de colación debe permanecer en la sala, el profesor/a debe dejar la puerta cerrada con llave al término de su clase.

III.2.2.B.DE LAS NORMAS DEL DOCENTE EN LA SALA DE CLASES

Artículo 112.- Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar los siguientes aspectos:

a) Registro de asistencia de los estudiantes en el Libro de Clases, antes de las 09:15 horas, colocando el Nº total de los presentes en el recuadro correspondiente.
b) Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
c) Registrar firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.
d) Las actividades desarrolladas deben tener un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
e) Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
f) El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
g) Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
h) Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un alumno que designe dicho profesor.
i) Iniciada las actividades, los alumnos solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General.
j) Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga y/o Psicólogo).
k) Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes portadores de VIH, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

III.2.2.C. DE LAS NORMAS SOBRE EL TRABAJO ESCOLAR

Artículo 113. Las normas sobre el trabajo escolar, responsabilidad y disciplina del alumno contenidas en el presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar (Artículo 5 Declaración Universal de Derechos Humanos).

III.2.2.D INTERACCIONES DURANTE LOS RECREOS

Artículo 114. Los estudiantes respetarán los horarios establecidos, tanto para el inicio y término de clases como para los recreos y término de la jornada.

A) Los alumnos/as tendrán derecho a un período de descanso durante su jornada escolar, que corresponderá a 15 minutos después de cumplido cada bloque de clases y de 1 hora en el momento de la colación.

B) En toda actividad masiva y al término de jornada de las 13:00 a 14:00 horas, se restringe el ingreso a los pabellones que conducen a las salas, a fin de resguardar a los estudiantes.

Los alumnos (as) que, estando en el Liceo, ingresen atrasados a cualquiera de las horas de clases intermedias, serán suspendidos por un día al completar tres atrasos en esta situación y deberán presentarse ante Inspectoría con su apoderado. De persistir la conducta indicada, los apoderados firmarán un Compromiso Disciplinario ante la Dirección del Establecimiento, los alumnos(as) deberán realizar trabajo comunitario fuera de su horario de clases al interior del Establecimiento con el consentimiento de su apoderado.

Artículo 115. Durante todo este procedimiento, el Profesor(a) jefe e Inspectoría General realizarán un acompañamiento que tienda al cambio de la conducta inadecuada del estudiante.

Artículo 116. De no producirse el cambio de conducta, el Apoderado deberá firmar un Compromiso Disciplinario por atrasos en la Dirección del Establecimiento. De persistir los atrasos, el Apoderado deberá firmar la Condicionalidad de Matrícula se su hijo/a.

Artículo 117. Los alumnos (as) que, estando en el Liceo, no ingresen a cualquiera de las horas de clases programadas, serán suspendidos por un día y deberán presentarse ante Inspectoría con su apoderado. De persistir la conducta indicada, los apoderados firmarán un Compromiso Disciplinario ante la Dirección del Establecimiento, los alumnos(as) deberán realizar trabajo comunitario fuera de su horario de clases al interior del Establecimiento con el consentimiento de su apoderado.

III.2.2.E. DE LA INFRAESTRUCTURA Y LOS ESPACIOS COMUNES

Articulo 118.- El Liceo Domingo Herrera Rivera, cuenta con un Edificio constituido por 8 pabellones, designados desde la letra A – I; con 36 salas de clases con una capacidad para atender estudiantes.

1) Además presenta como apoyo al currículo y las actividades libre elección de:

a) Laboratorio de ciencias = Biología, Química y Física
b) Laboratorio de Computación = 1 - Enlace
c) Laboratorio de Idioma = 1 inglés- Lenguaje y Comunicación
d) Taller de Primeros Auxilios
e) Taller de Artes Musicales = 1
f) Taller de Artes Visuales = 1
g) Taller de Educación Tecnológica= 1
h) Camarín Damas = 1
i) Camarín Varones=1
j) Biblioteca – Sala de CRA
k) Sala de Audiovisual
l) Salas Auxiliares
m) Comedor Estudiantes = 1 con capacidad para 700 alumnos/as
n) Multicancha 2

2) En relación al servicio higiénico presenta baños separados por Hombre y Mujeres distribuido de la siguiente forma:

a) Servicio higiénico para Alumnos = 2 con 14 Baños y urinarios
b) Servicio higiénico para Alumnas = 2 con 24 baños
c) Servicio higiénico para Profesores = 3
d) Servicio higiénico para Profesoras = 3
e) Servicio higiénico para Auxiliares Damas=1
f) Servicio higiénico para Auxiliares Varón = 1

3) En lo Administrativo:

a) Oficina Dirección
b) Oficina Secretaria Dirección
c) Oficina de Inspectoría = 4
d) Oficina UTP
e) Oficina Orientación 2
f) Oficina de Convivencia Escolar
g) Oficina Equipo Psicosocial
h) Oficina PIE
i) Oficina de Paradocentes
j) Oficina de Atención de apoderados
k) Oficina de Atención Psicóloga
l) Oficina Centro General de Padres
m) Oficina De Jefe Administrativo
n) Oficina del Centro de Alumnos
o) Sala de Impresión
p) Sala de Profesores
q) Sala de Primeros Auxilios= Atención primaria de accidente escolar
r) Sala de Reuniones
s) Cuarto del Reloj Control
t) Cuarto de Guardias
u) Cuarto de Auxiliares
v) Cuartos usados como Bodegas = 2
w) Comedor de funcionarios

4) En lo Extraescolar:

a) Cuarto de Bandas
b) Bodega Extraescolar – Educación Física
c) Vivero
d) Casa de Resiliencia
e) Cuarto de Radio

5)En espacio Recreativo

a) Cancha de Básquetbol
b) Patio= 2
c) Jardín =2

III.2.2.F. DE LAS NORMAS DEL USO DEL CENTRO DE RECURSO PARA EL APREDIZAJE (CRA).

Artículo 119.- El CRA, el lugar donde se reúne una diversidad de recursos de aprendizajes que contienen información actualizada y apoya, a través de múltiples servicios el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

a) Estará a cargo de un docente, que cumple el rol de coordinador pedagógico entre los docentes, directivos y el uso de los recursos del centro en beneficio de los aprendizajes de los estudiantes del establecimiento.

b) El coordinador debe contar con el curso de capacitación emanado por el Ministerio de Educación.

c) El coordinador, cuenta con 14 horas cronológicas para realizar dicha función.

d) Administrar los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los usuarios.

e) Administrar y ordenar lo existente en función de los objetivos dispuesto por la unidad educativa.

f) Administrar y proyectar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperados.

g) Facilitar de manera oportuna los recursos que se requieran al servicio del docente para una enseñanza efectiva y actividad.

h) Todos los docentes y directivos de la unidad educativa podrán solicitar materiales del CRA, los cuales quedarán registrados por escrito en la bitácora al momento de recepcionarlo, tomando conocimiento de la fecha de devolución.

i) Depende de la unidad técnica pedagógica su funcionamiento y de dirección para el diseño de planes de desarrollo para la unidad educativa en las áreas de habilidades de información y fomento lector.

j) El CRA será un lugar de encuentro de intercambio y cooperación para facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.

k) Trabajar en equipo con los docentes, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos en las unidades de contenidos, orientando sobre el uso de los recursos en las diferentes asignaturas y objetivos.

l) Deberá registrar técnicamente el material disponible para el uso y actualizado el inventario anual de los recursos adquiridos año a año.

m) Informar semestralmente, mediante un informe escrito de la gestión realizado sobre el uso de los recursos y materiales disponibles.

n) Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios para posibilitar el logro de los aprendizajes, mediante el uso de los diversos materiales que el CRA pueda poner a su disposición ya sea en un trabajo individual o colectivo.

III.2.2.G. DE LAS NORMAS DEL USO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 120.- La Biblioteca es el lugar donde se acopia información, de encuentro, de estudio, de investigación que reúne una diversidad de recursos de aprendizajes que contienen información actualizada y promueve la integración de los recursos al servicio del proceso de Enseñanza – Aprendizaje.

a) Estará a cargo de un asistente de la educación, que cuenta con 42 horas semanales de dedicación exclusiva para su atención.

b) La bibliotecaria debe contar con el curso de capacitación emanado por el Ministerio de Educación.

c) La biblioteca debe ser un lugar limpio, acogedor y apacible que invite a la concentración y aprovechamiento del tiempo de trabajo.

d) Los estudiantes deben mantener una conducta adecuada y el cuidado de su entorno mientras permanezca en la biblioteca.

e) Administrar los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimiento de los usuarios.

f) Administrar y ordenar lo existente en función de los objetivos dispuesto por la unidad educativa.

g) Administrar y proyectar las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperados.

h) Facilitar de manera oportuna los recursos que se requieran al servicio de cualquier integrante de la unidad educativa.

i) Todos los miembros de la unidad educativa podrán solicitar material de biblioteca, los cuales quedarán registrados por escrito en la bitácora al momento de recepcionarlo, tomando conocimiento de la fecha de devolución.

j) Depende de la unidad técnica pedagógica su funcionamiento y de dirección para el diseño de planes de desarrollo para la unidad educativa en las áreas de habilidades de información y fomento lector.

k) Solo se facilitará como préstamo los libros de lectura para ser llevado fuera de la biblioteca, los demás materiales serán de consulta dentro de esta dependencia.

l) Todo material que resulte dañado ya sea parcial o totalmente deberá ser repuesto por el usuario que lo haya solicitado.

m) Todo material que resulte dañado ya sea parcial o totalmente deberá ser repuesto por el alumno/a que lo haya solicitado o por su apoderado.

n) Es obligación de atender a los estudiantes, docentes u otros en la necesidad de fotocopiar materiales, guías y documento en general.

o) Las fotocopias para los estudiantes solamente deben ser sacadas en horario de recreos y colación.

p) No se permite consumir ningún tipo de alimento en la biblioteca a todos los usuarios.

q) El horario de funcionamiento de la biblioteca debe estar ajustada al horario de la JECD del establecimiento.

r) Facilitar el ingreso de cursos para trabajar con profesor, cuando se requiera ser atendido por ausencia del profesor, el curso estará acompañado por un asistente de la educación.

s) El no cumplimiento de estas normas establecidas, serán sancionadas por el estamento que corresponda según la falta.

III.2.2.H. NORMATIVA E INTERACCIONES DURANTE LA HORA DE COLACIÓN

Artículo 121.- HORARIO: Se acuerda como hora destinada al momento de la colación o almuerzo, una hora cronológica que corresponderá entre las 13:00 y 14:00 horas.

Tanto en los horarios de los recreos como durante el almuerzo, los Asistentes de la Educación y los Inspectores Generales harán una jornada de apoyo, supervisión, revisión y acompañamiento a los alumnos durante su permanencia en el patio o fuera de su horario de clases.

USO DEL COMEDOR: La Encargada del PAE y Docente con hora de colaboración, serán los responsables del ingreso, cuidado y permanencia de los alumnos y alumnas durante el uso del comedor; los cuales deberán velar por la higiene, participación, convivencia y correcta conducta de los estudiantes, a fin de evitar accidentes escolares o prevenir situaciones de violencia escolar, en ese lugar.

La entrega de los almuerzos será para los alumnos en nómina del programa PAE y paralelamente se permite el ingreso y uso del comedor a los demás alumnos quienes podrán calentar sus colaciones en los microondas

HÁBITOS: Los alumnos y alumnas deberán mantener buenos hábitos y modales durante la hora de Colación (desayuno) y Almuerzo.

ORDEN DE PRIORIDAD: Para la entrega de alimentación será dada primero a los alumnos y alumnas del Programa PAE.

RESTRICCIONES:

- No se permite el ingreso de apoderados/as al Comedor durante la jornada de colación.
- No se permite que los apoderados ingresen almuerzos o colación durante la hora de almuerzo de los y las estudiantes.
- Dar mal uso a los microondas instalados en el comedor de los estudiantes.
- Permanecer en el lugar, luego de terminado el tiempo destinado para el almuerzo.
- Dejar sucio o con resto de alimentos, el lugar usado como comedor.

III.2.2.I. NORMATIVA FRENTE A LOS PASEOS DE CURSOS Y LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

Artículo 122. DE LOS PASEOS DE CURSO

Si se trata de paseos de curso, el Profesor-jefe deberá informar por escrito al Inspector General con 30 días de antelación, solicitando la autorización por escrito para su debida tramitación. En la referida documentación deberá comunicar:

a) Nombre del docente que acompaña.
b) Nómina de alumnos.
c) Lugar del paseo.
d) Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
e) Fecha y hora de salida y retorno.
f) Identificación de los adultos que acompañan.
g) Medio de transporte.
h) En actividades de esta naturaleza el Profesor-jefe deberá acompañar a su curso y ajustar los procedimientos de la actividad a la Circular sobre Paseos, que se constituye en parte integrante de este Reglamento.

Artículo 123.SALIDA A TERRENO

Es el viaje que un profesor/a organiza con un grupo de alumnos dentro o fuera de la comuna. En la referida documentación deberá comunicar:

a) La Salida pueda darse en horario de clase, para comprobar en el lugar alguna hipótesis planteada en el aula.
b) Podrán realizarse estas Salidas a Terreno toda vez que se disponga adecuadamente del traslado y seguridad de los alumnos, sin perjudicar el retorno de éstos a sus hogares.
c) Las Salidas a Terreno necesariamente deberán ser informadas a los padres y apoderados.
d) Las salidas pedagógicas contemplan desde un ejercicio de Educación Física hasta la investigación exhaustiva de una experimentación científica durante las clases lectivas o la necesidad de otra asignatura, y tienen carácter obligatorio.

Artículo 124. DE LOS VIAJES CULTURALES

Entiéndase por **Viaje cultural o Viaje de Representación Deportiva o Artística Cultural**, la salida organizada, planificada y evaluada de un curso, a la luz de objetivos bien definidos dentro de la planificación del Docente y/o de alguna asignatura.

a) El Viaje cultural lo realiza un profesor con un curso completo o con una selección de alumnos del nivel, con la finalidad de extender la entrega de conocimientos de clase, con la inspección directa de los alumnos de algunos ejemplos interesantes tratados en los contenidos de la clase.

b) Para obtener la autorización de salida a un Viaje cultural, se hace imprescindible solicitarla quince días hábiles antes de efectuarlo; la solicitud de autorización deberá incluir claramente los objetivos conforme al plan anual de trabajo y acompañar una pauta de evaluación de los objetivos consignados. En la referida solicitud deberá señalar:

- Nombre del docente que acompaña.
- Financiamiento.
- Destino.
- Fecha y hora de salida y retorno.

- Itinerario.
- Nómina de alumnos.
- Autorización escrita de los apoderados, con su nombre, firma y número de teléfono.
- Medio de transporte Tratándose de viajes especiales fuera del Establecimiento, que involucre la participación de una delegación de alumnos en representación del Establecimiento, éstos deberán ceñirse a lo estipulado en el artículo anterior.

c) Deberán contar con la autorización de los padres y/o apoderados del Curso.

e) Nose contemplan viajes de otro tipo al final de curso como en otros momentos. El establecimiento, aparte de no reconocerlos dentro de su tarea educativa, sugiere a los padres apoderados no dar pie a su organización.

f) Así, todos los viajes culturales debidamente planificados y protocolizados ante la Coordinación de la Sección, tendrán carácter obligatorio. La ausencia de los alumnos a estas actividades, implican una justificación personal de los padres ante el Profesor/a y/o Coordinador de la Actividad.

g) Actividades no contempladas en el plan anual de trabajo: (cumpleaños, convivencias, despedidas, bienvenidas, entre otros), no están patrocinadas por el Liceo y, por ende, no deben realizarse a nombre del Curso o del Liceo Domingo Herrera Rivera, y tampoco se ofrecerá en el Liceo, el espacio y el tiempo para su organización.

Artículo 125. DE LAS GIRAS DE ESTUDIO

En relación a las giras de estudio, el Establecimiento no se hace partícipe de dichas actividades, por lo que estas tendrán un carácter particular y, por ende, no deben realizarse a nombre del Curso o del Liceo Domingo Herrera Rivera.

III.2.2.J. DE LOS ACTOS CÍVICOS: CEREMONIAS, CONMEMORACIONES Y EFEMÉRIDES

Artículo 126. Actividades conmemorativas para el desarrollo de la cultura cívica de los estudiantes, frente a las que se dispone el siguiente procedimiento:

a) Deberán efectuarse la totalidad de las efemérides más relevantes, señaladas por el calendario escolar de MINEDUC.
b) Deberán considerarse las propias del Establecimiento, tales como: Aniversario, inicio de clases, Bienvenida al nivel de primero medio., premiaciones de reconocimiento de Primer y Segundo Semestre, así como Licenciatura de Egreso de Cuarto Medio.
c) Otras conmemoraciones serán consultadas al Consejo Escolar.
d) La programación deberá estar calendarizada al inicio del año escolar por la UTP.
e) Las conmemoraciones y/o efemérides pueden manifestarse por medio de actos públicos y/o paneles informativos.
f) La ejecución de los mismos estará a cargo de Profesores Jefes, Departamentos o Estamentos directivos, en función de lo que amerite la actividad.
g) Los días y horas para su realización deberá fijarse por UTP y no podrán repetirse; esto último hace alusión a prever y cautelar por la efectiva realización de los Planes y Programas educativos.

III.2.2.K. DE LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS

Artículo 127. Se entiende por Educación Extraescolar al conjunto de acciones educativo-recreativas de tiempo libre que se originan por la práctica orientada y organizada de actividades deportivas, artísticas, científicas, culturales, cívico-sociales, entre otras que, en función de los objetivos y metas del Proyecto Educativo Institucional, contribuyen al desarrollo holístico de los estudiantes, mediante un proceso de creación y recreación permanentes.

Artículo 128. El profesor encargado de coordinar las actividades extraescolares, será responsable de llevar a cabo las actividades programadas, para ello contará con la asesoría de los profesores, profesionales del área y/o monitores.

Artículo 129. La dependencia jerárquica directa del profesor a cargo de las actividades extraescolares, será el director de la Unidad Educativa, correspondiéndole al Departamento de Educación Extraescolar de Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, la

supervisión y coordinación general del quehacer profesional en materias de actividades de libre elección.

Artículo 130. Las funciones del coordinador de Educación Extraescolar, son las siguientes:

1. Establecer una adecuada y permanente interacción entre los grupos y las distintas áreas de acción de las actividades extraescolares del Establecimiento y la Comunidad.
2. Administrar los programas y proyectos generados por cada una de las áreas de acción del Extraescolar.
3. Difundir al inicio del año escolar las diversas academias que imparte la Unidad Educativa.
4. Motivar la participación del alumnado en todas las actividades extraescolares.
5. Organizar las actividades en los espacios destinados para ello y de funcionamiento de las diversas academias extraescolares del Liceo.
6. Velar por la logística adecuada para el funcionamiento y desarrollo de las actividades extraescolares.
7. Informar permanentemente a la Dirección del Establecimiento, al EGE y a la Comunidad Educativa, del quehacer del extraescolar.
8. Coordinar el uso y distribución de la implementación que requiera cada academia en función de los recursos disponibles del Liceo.
9. Evaluar periódicamente la actividad en general e informar mensualmente el cumplimiento de las actividades y el desempeño de los monitores.
10. Dar a conocer las diversas actividades y eventos que se programan a nivel Comunal, Regional, Nacional e Internacional.
11. Proyectar el resultado de las actividades realizadas en eventos Sectoriales, Comunales, Regionales, Nacionales e Internacionales.
12. Participar en certámenes competitivos, muestras, exposiciones y otros eventos organizados por diversas entidades educativas.
13. Coordinar su acción interna con las acciones a nivel Sectorial, Comunal y Regional.

14. Informar a los coordinadores comunales, provinciales, y regionales, las acciones y resultados de su gestión a objeto de darle coherencia al Sistema Nacional de Educación Extraescolar.

15. El encargado del Extraescolar tendrá la autoridad avalada por Corporación Municipal y el director del establecimiento para apoyar, supervisar y controlar el cumplimiento de la carga horaria extraescolar, los objetivos y metas de las programaciones de los profesores monitores y/o asesores.

16. Semestralmente, el docente encargado del Extraescolar remitirá un informe para darcuenta del estado de avance de su gestión a nivel de Liceo, Liga Sectorial y Comunal.

III.3.DE LAS NORMAS DEL INGRESO DE PERSONAS ALESTABLECIMIENTO

A.-INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO

Artículo 131.- Se entiende por aquellas que no pertenecen al Establecimiento, consideradas Visitas y no Autoridades.

1.- Para Ingresar debe mostrar en el mesón su Cédula de Identidad al Asistente de Educación.

2.- Registrar en el libro de visitas la identificación de la persona, el motivo y tiempo de su visita y retener su cedula de identidad hasta el término de su visita.

3.- Se le entregará una tarjeta de identificación de “Visita”; posteriormente solicitarle que lo prenda a su ropa a la altura del pecho.

4.- Comunicar por radio su destino a quien corresponda

5.- Su permanencia será limitada y sujeta al trámite.

6.- Al finalizar la visita la persona debe devolver la tarjeta de identificación y le será devuelto su cédula de identidad.

B.-INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO

Artículo 132.-Se entiende por Apoderado Titular o suplente aquel o aquella persona registrada en la Ficha de Matrícula como representante del alumno cuya función es:

a) Justificación de Inasistencias y atrasos.

b) Informarse sobre Conducta y Rendimiento.

c) Responder a todas las consultas que el Establecimiento exige de acuerdo al Reglamento Interno: disciplina, enseñanza- aprendizaje y administrativa.

C.-PROCEDIMIENTOS

Artículo 133.- El apoderado al ingresar deberá:

a) Mostrar su Cédula de identidad al asistente de educación, quién procederá a constatar si realmente es Apoderado y/o Suplente del alumno en cuestión.

b) Registrar en el Libro de Visita; motivo de su visita.

c) El Asistente de la Educación llamará por radio al lugar de su destino; comprobando que su visita es requerida por Dirección, Inspectoría General del Nivel, U.T.P, Orientación y Secretaría de Dirección.

d) Registrar en el libro de visitas la identificación de la persona, el motivo y tiempo de su visita.

e) Se le entregará una tarjeta de identificación de “Visita”; posteriormente solicitarle que lo prenda a su ropa a la altura de pecho.

f) En el caso de atención del Apoderado, el Profesor Jefe o de asignatura deberá registrar la entrevista en la carpeta del CURSO (Fecha, Motivo y Firma Apoderado). Entregando dicha Carpeta en Orientación según el Nivel para su registro mensual.

g) Toda persona externa y/o apoderados que acudan al establecimiento debe respetar y acatar los horarios establecidos de funcionamiento por cada estamento de la Unidad Educativa.

III. 4.PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTE ESCOLAR Y SEGURO POR ACCIDENTE

Artículo 134. DEL ACCIDENTE ESCOLAR

Se entenderá por ACCIDENTE ESCOLAR cualquier incidente que dañe físicamente a los estudiantes dentro de las dependencias de la Unidad Educativa y/o en el viaje de traslado de sus hogares al Liceo o desde el Liceo hacia sus hogares. Al informarse de un evento de este tipo:

1. La primera atención se realiza en la sala destinada a estos fines en el establecimiento si las condiciones permiten que el estudiante se traslade o sea trasladado a dicho recinto, donde se aplicará una primera evaluación, del estado de salud del alumno, por parte del Encargado de Salud Escolar y estimar si se hace o no necesaria la presencia de ambulancia para su traslado.

2. Comunicar a Inspectoría General para elaborar Reporte de accidente escolar, y de forma paralela llamar al apoderado del estudiante accidentado.

3. En función de la evaluación de gravedad del estado del educando, se determinará si se solicita ambulancia SAPU o se entrega al apoderado para que lo o la traslade al Hospital Regional de Antofagasta para recibir la atención médica pertinente y lugar donde se hace efectivo el seguro de salud de accidente escolar.

4. En caso de no presentarse la apoderada al momento que llegue la ambulancia, el estudiante debe ser acompañado hasta el centro de Atención en Salud, por un funcionario de la Unidad Educativa.

5. De no llegar la ambulancia y el estado de salud del estudiante amerita una atención de urgencia y su estado de salud lo permite, el estudiante puede ser trasladado en vehículo particular de alguno de los funcionarios de la Unidad Educativa, junto con el Reporte de accidente escolar.

6. Si la situación lo requiere, se traslada al estudiante al HRA y posteriormente, a través de un funcionario de la Unidad Educativa, se hará llegar el Reporte de accidente escolar al HRA y/o al apoderado para ser presentado en dicho lugar y hacer efectivo el seguro escolar contra accidentes.

7. Transmitir el suceso al profesor jefe del estudiante, para que tome conocimiento y contacto con los apoderados y el estudiante, verificar el reingreso y velar que el estudiante no presente problemas de inasistencias como consecuencia de esta situación.

8. Transmitir la fecha de reingreso del estudiante a Inspectoría General, para velar por el pase de ingreso de clases; o en su defecto el alumno y su apoderado deben presentarse el día de reingreso para la elaboración del pase de justificación de las inasistencias generadas por el accidente.

9. Transmitir el suceso a la orientadora del nivel para su posterior seguimiento, si es necesario.

10. Transmitir el suceso a UTP, para que se tomen las medidas necesarias para apoyar la labor académica del alumno/a a través de calendario de evaluaciones e informar a los profesores de asignaturas, de este modo, evitar que el educando sufras inconvenientes, atrasos o evaluaciones con 80% de dificultad por inasistencia injustificada.

Artículo 135. MEDIDAS SOBRE SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR

1. Conocer y cumplir fielmente las normas de Seguridad e Higiene impartidas, especialmente aquellas prohibiciones a través de las cuales se protege la integridad física del alumno.

2. Realizar actividades recreativas tomando las medidas de seguridad que el caso requiera y sin la supervisión de un docente responsable.

3. Conocer los principios básicos sobre prevención de accidentes.

4. Participar en actividades conducentes a la formación de hábitos que garanticen su seguridad personal.

5. Tomar conciencia sobre el cuidado y mantención del mobiliario y demás elementos del local escolar.

6. Cumplir fielmente las normas de los comités de operación PISE.

7. Mantener una disciplina acorde con las actividades a realizar.

8. Cumplir con todas las disposiciones legales vigentes que sean impartidas.

9. Evitar producir contaminación ambiental y acústica.

10. Los Educandos tienen el deber de respetar las normas de seguridad e higiene establecidas, especialmente, aquellas prohibiciones mediante las cuales se protege su integridad física.

III. 5.- SUBDIMENSIÓN UNIFORME ESCOLAR

PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE DE LOS ESTUDIANTES

NORMAS SOBRE EL UNIFORME ESCOLAR

Artículo 136. El uso del uniforme es para todos los estudiantes y deberán usarlo como se señala a continuación.

1.- ALUMNAS

a) Falda escocés, propia del colegio a la cintura y 5 centímetros sobre la rodilla, sentada.

b) Blusa blanca manga larga tradicional abotonada y dentro de la falda.

c) Corbata del Liceo.

d) Calcetas y/o pantys, medias color burdeo.

e) Zapatos negros tipo colegialo negros tipo chinitas.

f) Insignia.

g) Chaleco burdeo con insignia bordada al costado izquierdo.

h) Suéter burdeo con insignia bordada al costado izquierdo.

i) Chaqueta de polar color burdeo con insignia bordada al costado izquierdo, para uso exclusivo en invierno

j) Bufanda o cuello color burdeo, (Uso exclusivo solamente en invierno)

k) Accesorios para el pelo no extravagantes color burdeo (pinches, cintillos, cole, cintas, entre otras)

l) Las alumnas embarazadas deben usar pantalón maternal gris escolar, camisera blanca, corbata, chaleco burdeo, zapatos negros y/o buzo institucional, sin perjuicio de lo establecido en el protocolo de embarazo.

m) En las alumnas no se aceptan el uso de adornos (joyas, collares distintivos, piercing, amuletos y expansiones, - deberá usar parche en su oreja con orificio por expansión), maquillaje, tintura y corte de pelo extravagante y el pelo deberá llevarlo tomado.

n) Uso de gorro de lana de color burdeo., solo para ser usado en los espacios abiertos del Establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la Sala de Clases y espacios de trabajo escolar. (Uso exclusivo en temporada invernal).

ñ) Uso de pantalón gris en temporada de invierno.

2.- ALUMNOS

a) Pantalón de tela gris escolar, con cinturón negro, **ceñido a la cintura**, sin adornos ni accesorios de ningún tipo. Corte tradicional (largo de tiro normal, no pitillo).

b) Camisa blanca abotonada y dentro del pantalón.

c) Zapatos negro tipo colegial o zapatos tipo zapatillas.

d) Insignia

e) Corbata

f) Chaleco burdeo con insignia bordada al costado izquierdo.

g) Suéter burdeo con insignia bordada al costado izquierdo.

h) Chaqueta de polar color burdeo con insignia bordada al costado izquierdo, para uso exclusivo en invierno.

i) Bufanda o cuello color burdeo. (Uso exclusivo en invierno)

j) En los/las estudiantes no se acepta el uso de amuletos, aros, piercing, collares, tinturas, distintivos y expansiones, deberá usar parche en su oreja con orificio por expansión. En casos de tatuajes, estos deben cubrirse con vestimenta institucional.

k) Uso de gorro de lana de color burdeo, solo para ser usado en los espacios abiertos del Establecimiento, quedando expresamente prohibido su uso dentro de la Sala de Clases y espacios de trabajo escolar. (Uso exclusivo en invierno)

3.- PRESENTACIÓN PERSONAL DIARIA

a). UNIFORME OFICIAL: Uniforme completo día lunes: camisa, corbata, chaleco, insignia y polerón que corresponda al institucional, falda del uniforme (damas), pantalón correspondiente el uniforme (varones). Los cursos que por horario tienen Educación Física vienen con buzo y polera institucional.

b) UNIFORME NO OFICIAL: Uniforme de martes a viernes: polera institucional con su respectiva insignia falda del uniforme (damas), pantalón correspondiente el uniforme (varones). Los cursos que por horario tienen Educación Física vienen con buzo y polera institucional. Del mismo modo el/la estudiante puede usar su uniforme oficial, durante toda la semana.

c) Buzo y polera institucional solamente cuando el alumno asista a clases de educación física o actividades extra programáticas autorizadas. El/ la estudiante que se presente con buzo o polera de colegio en los días que no corresponda, deberá ser justificado personalmente por su apoderado en Inspectoría General.

d) No está permitido incorporar otras piezas al uniforme escolar, tales como: chalecos negros, polerones de distintos colores con o sin capucha, ocultar polera de color usando el polerón cerrado, gorros, sombreros, jockey u otros.

e) En temporada de invierno el o la estudiante podrá usar polera térmica o de polar no visibles, bajo su uniforme escolar.

f) Los y las estudiantes que se presenten a clases con polera y buzo del colegio, en días que no corresponda y no lo hagan con su uniforme correspondiente, el apoderado deberá justificar en forma presencial el mismo día hasta las 16:00 horas o en su efecto hasta las 08:00 horas del día siguiente.

g) En las fechas programadas como "Jeansday", el/la estudiante no podrá ingresar a clases con ninguna otra vestimenta que no sea jeans y polera, uniforme escolar o buzo institucional si lo prefiere, estando prohibido los petos y minifaldas (damas), los polerones de color con/sin capuchón, short pijamas y/o disfraces, sandalias, expansiones, piercings, u otro que no corresponda.

h) El polerón de la generación, es de exclusivo uso para los/las estudiantes de Cuarto Medio del año en curso, el cual será requisado de encontrarse en vestimenta de alumnos de otros cursos.

UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA

Artículo 137. Los estudiantes usarán el buzo oficial para las clases de Educación Física, talleres y actividades que ameriten su uso, lo que será determinado por Dirección y/o Inspectoría General.

a) Buzo oficial del Liceo color burdeo/ lycra, chaqueta sin capuchón, pantalón holgado (no pitillo), y tiro a la cintura.

b) Polera de Educación Física, gris con cuello redondo color burdeo.

c) Calzas color burdeo para damas y short negro para los varones.

d) Zapatillas deportivas.

Artículo 138. El polerón es una prenda reservada exclusivamente para el nivel de **Cuarto Año Medio**, la cual será de color burdeo o gris, sin adiciones de color ni leyendas ofensivas; esta prenda será autorizada en su diseño definitivo por la Unidad de Inspectoría General, el

que en modo alguno puede estar reñido con el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno. Todas las prendas deberán estar claramente marcadas con nombre y curso, el extravío o pérdida de estas es de responsabilidad del alumno(a) y apoderado.

Artículo 139. Obligatoriedad del uso del uniforme

Los alumnos/as deben usar el uniforme oficial del Establecimiento en todas las actividades académicas, tanto programáticas como co-programáticas. Quedan sujetas a esta norma todas las actividades que se desarrollen los días sábado, salvo las actividades deportivas a las cuales el alumno debe asistir con buzo, según lo dispuesto en el artículo N°111.

NORMATIVA SOBRE EL USO DE ACCESORIOS, ESTÉTICA E HIGIENE PERSONAL

Artículo 140. Se establecen las siguientes medidas de higiene personal.

a) Todos los estudiantes deben mantener y cuidar, permanentemente su higiene personal, tanto física como vestuarios.

b) Los estudiantes que presenten pediculosis, sarna, impétigo u otras afecciones contagiosas, cuyos apoderados no hayan tomado las medidas remédiales no podrán asistir a clases hasta que se supere el riesgo de contagio.

1.- ALUMNAS

a) Pelo limpio, tomado y sin tintura, no se admiten peinados ni cortes extravagantes.

b) Se excluye el uso de alisador o plancha de pelo.

c) Se excluye todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas.

d) Uñas cortas, limpias y sin pintura.

2.- ALUMNOS

a) Asistirán diariamente completamente afeitados, sin barba, bigotes patillas y sin adornos faciales.

b) Pelo corto, limpio y peinado sobre el cuello de la camisa; sin estilos de fantasía ni abultado hacia los lados ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista; sin colas ni tinturas; sin pinches ni cintillos, no se admiten melenas, peinados ni cortes extravagantes.

c) Uñas limpias, cortas y se excluye todo tipo de maquillaje y esmalte de uñas.

Artículo 141. NORMATIVA SOBRE EL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS

a) Los estudiantes No deben traer al Establecimiento equipos tecnológicos, como: celulares, iphone, notebook, netbook, tablet, audífonos, alisador o plancha de pelo, equipos de música personal o cualquier elemento, que no es de utilidad para el desarrollo normal de la clase, el cual será retirado por el Profesor de asignatura y entregado al término de la clase, con citación de apoderados por parte de inspectoría; el Establecimiento no se hace responsable por la pérdida de estos equipos.

b) No se permite grabar y/o fotografiar a través de cualquier medio tecnológico a cualquier integrante de la Unidad Educativa, sin su autorización y con fines de perjudicar y ocasionar daño a la persona. Este aspecto se considera una Falta muy grave el Reglamento Interno y se sanciona con suspensión al alumno/a que incurra en esta falta.

c) Se prohíbe el uso inadecuado, durante la hora de clases, de los artículos electrónicos y tecnológicos: celulares, Iphone, tablet, Mp4, notebook, netbook, audífonos, alisador o plancha de pelo y otros, lo cual podrá ser retirado por el profesor durante la hora de clases.

d) Se permitirá uso de celulares de propiedad de los alumnos para usos pedagógicos requeridos en función del desarrollo de alguna estrategia de aprendizaje y en casos de emergencia o en los momentos de recreo de los alumnos/as.

e) La pérdida de cualquier aparato tecnológico que el alumno/a haya traído al Establecimiento no requerido y sin un fin pedagógico, será de su exclusiva responsabilidad.

f) El Establecimiento no se hace responsable por la pérdida de implementos y/o equipos tecnológicosy electrónicos, objetos de valor, joyas, dinero, y otros.

III.6.- SUBDIMENSIÓN ALIANZA ESCUELA -FAMILIA

A.- COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN CON APODERADOS/AS

Artículo 142. Cada alumno y alumna contará a lo menos con un Apoderado Titular y dos Apoderados Suplentes, los que actuarán como tutor frente al proceso educativo de su pupilo.

1).- COMUNICACIÓN CON APODERADOS/AS

La comunicación oficial con el Apoderado será vía notificación escrita en la agenda escolar de su pupilo o convocatoria vía citación de Inspectoría General y/o del profesor jefe o de asignatura, según sea necesario en el proceso de aprendizaje del estudiante.

2).- REUNIÓN DE APODERADOS/AS

Las atenciones programadas para los apoderados/as son una atención semanal en la “Hora de Atención de Apoderados”, según horario de docentes y una atención mensual en la “Reunión de Apoderados”, fijada para el último miércoles de cada mes y dirigida por el profesor jefe de acuerdo a circular o pauta preestablecida.

3). - ASAMBLEAS DE APODERADOS/AS:

Podrá asistir a Asambleas de Padres y Apoderados, charlas, talleres u otras actividades programadas por la Unidad Educativa.

Se incorpora como alternativa o mecanismo de comunicación en la relación Familia –Escuela, la comunicación vía telefónica, celular y aplicaciones, correo electrónico y otros.

B- RETIRO DE ESTUDIANTES ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

Artículo 143. No se permitirá el retiro de alumnos del Liceo antes del término de la jornada escolar, especialmente cuando tienen evaluaciones.

- Sólo en casos muy excepcionales, y de ningún modo reiterativos, Inspectoría podrá autorizar el retiro del alumno(a) y su apoderado titular o suplente deberá concurrir a retirarlo personalmente, previa presentación de su cédula de identidad.
- Se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna.
- Dichas situaciones quedarán registradas en Inspectoría como horas de clases no asistidas, lo que incide negativamente en el porcentaje de asistencia a clases.
- Todo retiro de alumnos por parte de su apoderado, deberá quedar registrada en el libro de control que se encuentra en Inspectoría, en donde debe quedar registrado el nombre del alumno, curso, hora de retiro, motivo de retiro y firma de la persona que retira.

Artículo 144. No se permitirá el retiro de alumnos del Liceo durante la hora de colación de los estudiantes, entre 13:00 y 14:00 horas.

III.7.AUSENTISMO Y DESERCIÓN ESCOLAR:

MEDIDAS POR INASISTENCIA

Artículo 145. En caso de las Inasistencias a clases de los educandos:

a) Todas la Inasistencias serán justificadas por los Apoderados personal y oportunamente; se entenderá como justificación oportuna aquella que se realiza con anterioridad al día de ausencia o el mismo día que esta ocurra o al día siguiente de la ausencia.

b) La Justificación será presentada por el estudiante, el primer día de su reintegro a clases, al Profesor(a) que esté en el curso en ese momento.

c) De no presentar justificación, los alumnos serán enviados por el Profesor a Inspectoría, la que solicitará al apoderado justificar personalmente y, de no hacerlo se considerará falta grave.

d) En caso de persistir el incumplimiento a esta norma, el apoderado deberá firmar ante Inspectoría un Compromiso Disciplinario por inasistencias injustificadas.

Artículo 146. Todas las inasistencias por más de tres días, por motivos de salud, serán justificadas mediante certificado médico, el que deberá ser entregado personalmente, por el apoderado en Inspectoría, a más tardar en el momento del reingreso a clases del alumno(a). La no presentación en el tiempo indicado de los certificados médicos, implicará que la inasistencia fue injustificada, lo que incidirá negativamente en el porcentaje de asistencia a clases.

Artículo 147. No se considerarán válidos aquellos certificados médicos presentados después de 48 horas del reingreso a clases del estudiante.

Artículo 148. Los estudiantes no están autorizados para realizar viajes dentro y fuera del País durante el año escolar, a excepción de los que programe el Establecimiento como actividad curricular o deportiva, o aquellas debidamente acreditadas por la Institución ante la Dirección.

Artículo 149. Los estudiantes que representen al Establecimiento dentro de la Ciudad, en actividades previamente establecidas por estamentos relacionados con educación, deportivas y culturales, deberán quedar presente durante las horas de clases.

Artículo 150. Los estudiantes que representen al Establecimiento fuera de la Ciudad, Comuna, Región o País, deberán quedar presente previa autorización de Secretaría Ministerial de Educación. Cualquier situación al respecto debe ser solicitada a través de carta a la Dirección de Establecimiento.

Artículo 151. Será labor de los Paradocentes o Inspectores de Patio informar vía escrita a sus superiores sobre las inasistencias de los estudiantes por más de cinco días hábiles para activar acciones preventivas de ausentismo escolar.

DESERCIÓN ESCOLAR

Artículo 152. El Liceo Domingo Herrera Rivera (B-13), desarrolla una política de prevención, intervención y apoyo a los estudiantes en riesgo de desertar del sistema escolar y canalizar sus esfuerzos para que los estudiantes permanezcan en el régimen escolar, entregándoles:

a)Orientación y contención a través de la atención directa de sus profesores, profesores jefes, y atención especializada del Departamento de Orientación y Equipo Psicosocial.

b)Atiende a los distintos alumnos/as pertenecientes a los distintos programas que tienen como objetivo explícito la prevención de la deserción escolar tales como:

Subvención Pro Retención (SPR)
Programa Chile Solidario
Programa PAE

d) Se desarrollan al interior del establecimiento una serie de estrategias o diversidad de actividades preventivas de la deserción escolar, en particular en las horas de libre disposición y en las actividades extracurriculares, de manera que el alumno/a tenga un doble interés por permanecer en el sistema escolar.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE ALUMNOS/AS

Artículo 153. Los estudiantes que al término del Primer Semestre no cumplan con el requisito mínimo del 85% de asistencia a clases, recibirán una amonestación por escrito de Inspectoría General y la toma de conocimiento del Apoderado, exceptuando los casos debidamente justificados.

Artículo 154. Los alumnos y alumnas que presenten causales de inasistencia inferior al 85%, por enfermedad, debe adjuntar los antecedentes médicos, para apelar durante la primera

semana de noviembre del año en curso, a través de una carta enviada a la Dirección del Establecimiento, evaluándose la situación.

Artículo 155. Los educandos concurrirán puntualmente a desarrollar las actividades de extensión curricular que el Liceo les ofrece fuera del horario de clases establecido, aun cuando su inscripción haya sido voluntaria, ya sean talleres o clases de reforzamiento. Su permanencia en dicha actividad es obligatoria para todo el año escolar desde el momento en que se inscribió.

Artículo 156. Los alumnos y las alumnas cultivarán un ambiente adecuado para el aprendizaje, no ejecutando acciones que interrumpan el normal desarrollo de las clases, ni solicitando permiso para salir de ellas sin motivo justificado.

Artículo 157. Los estudiantes que abandonen el establecimiento sin autorización, serán suspendidos dos días de clases y deberán presentarse con su apoderado ante Inspectoría para firmar un Compromiso Disciplinario. Si se repite el hecho, el alumno, además de la suspensión de clases, el apoderado deberá firmar la Condicionalidad de Matrícula de su pupilo(a).

Artículo 158. La asistencia a clases de Orientación Cristiana (Religión), es obligatoria para los alumnos/as de Séptimo a Segundos Medios.

Artículo 159. El incumplimiento de las normas indicadas en los Artículos **129, 130 y 131**serán consideradas Faltas Muy Graves a la primera oportunidad, sin perjuicio de lo anterior, el Profesor Jefe y la Orientadora, realizarán un acompañamiento que tienda al cambio de la conducta inadecuada del alumno(a).

Artículo 160. Cuando las inasistencias de los estudiantes se prolonguen por más de quince días consecutivos, sin informar oportunamente al Liceo, Inspectoría General deberá comunicarse con los adultos responsables del o la estudiante para informar la situación y notificar a las autoridades competentes. Después de realizadas las diligencias pertinentes y sin obtener respuesta de los apoderados, el Liceo procederá a no renovar la matrícula del alumno/a.

Artículo 161. De acuerdo a la Ley General de Educación, los estudiantes que reprueban por segunda vez el mismo nivel en el Establecimiento, no podrán matricularse nuevamente, por lo que deberá buscar otra alternativa educativa que le permita la continuidad de estudios.

CUARTA DIMENSIÓN: ABORDAJE DISCIPLINARIO

IV.1.- NORMAS DE CONDUCTA DE ESTUDIANTES:

IV.1.A. DE LA DEFINICIÓN DE LAS FALTAS

1.- FALTAS LEVES: Son aquellas transgresiones de ocurrencia común que no tienen consecuencias mayores para la sana Convivencia Escolar. Sin embargo, la reincidencia por tres veces y la no atención a las advertencias las constituyen en faltas graves.

Artículo 162. Se definen como Faltas Leves las siguientes acciones:

1. Romper, rayar o retirar afiches, avisos y otros informativos.
2. Correr, jugar, hacer bromas de mal gusto en situaciones no propicias para ello.
3. Realizar actividades recreativas sin tomar medidas de seguridad y sin supervisión de un docente responsable.
4. Inasistencias a tres pruebas o evaluaciones, sin justificación médica por un periodo bimensual.
5. Uso indebido de la Libreta de comunicaciones.
6. Uso de buzo en día que no corresponde y sin autorización.
7. Falta de aseo y presentación personal (cortes de pelo, rasurado, maquillaje).
8. No cumplir con el uso del uniforme y/o buzo, como lo indica la norma.
9. Romper cuadernos, libretas personales o de compañeros.
10. Tirar papeles y resto de alimentos en la sala, patio y entornos del Establecimiento.
11. No traer materiales para trabajar en clases (guías, libros, cuadernos y otros solicitados).
12. Trabajar en otras asignaturas en clase.

13. Interrupción reiterada de clases.
14. Dormir en clases.
15. Negarse a trabajar en grupo asignado sin que medien razones.

2.- FALTAS GRAVES: Son aquellas transgresiones que afectan o pueden afectar negativamente la Convivencia Escolar, son realizadas con pleno conocimiento de la mala acción y el infractor deberá asumir las sanciones correspondientes; la reincidencia de dos faltas graves la convierten en falta muy grave.

Artículo 163. Se definen como Faltas Graves las siguientes acciones:

1. Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar sean reales o actuados, de cualquier integrante de la comunidad escolar.
2. Insinuaciones obscenas a los pares y/o integrantes del Establecimiento.
3. Burlarse de cualquier integrante de la comunidad escolar.
4. Acumulación de tres anotaciones negativas con sanción leve.
5. Portar y manipular herramientas de riesgo, tales como cuchillo cartonero, encendedores, sustancias químicas y otras, en cualquier dependencia del Liceo.
6. Fuga: No ingresar a clases para evitar trabajos o pruebas estando presente en horas anteriores, sin salir del Establecimiento.
7. Deteriorar bienes del Establecimiento tales como: libros, sanitarios, instalaciones eléctricas, mobiliario, hacer rayados, grafiti en paredes e infraestructura en general, cualquiera sea el medio que emplee para ello. y/o abrir la red húmeda de cualquier dependencia. Los daños y perjuicios deberán ser cancelados en su totalidad por el apoderado, además de la medida disciplinaria que se le aplicará al estudiante involucrado.
8. Provocar o ser parte de desorden en actividades curriculares y extracurriculares.
9. Cualquier falta cometida en instancia de condicionalidad.
10. Lanzar objetos que puedan provocar daño físico a terceros o infraestructura.
11. Toda falta leve que se considere reiterativa.

12. Fumar cigarrillos dentro y fuera del establecimiento.

13. El engaño, fraude y trampa (copiar), presentar y/o adulterar una agenda escolar propia o ajena, entre otras acciones.

14. Falsificación de justificativos y firmas de autoridades del Establecimiento y/o apoderados.

15. Mal comportamiento representando al Establecimiento.

16. Consignar en los materiales de uso escolar dibujos y rayados obscenos.

17. Romper pruebas y/o trabajos con actitud agresiva frente al Profesor/a.

18. Botar y dejar colaciones y/o alimentos en cualquier dependencia del Liceo.

19. Atraso en hora intermedia.

20. Pololear o manifestar expresiones efusivas de afectividad o exagerado erotismo, en clases o patios del liceo, dará origen a amonestaciones y/o sanciones, sean estos parejas heterosexuales u homosexuales.

21. No acatar los lineamientos establecidos en los procesos de mediación y las directrices dirigidas a mantener la sana convivencia.

22. El uso inadecuado de prendas de vestir y/o accesorios tales como piercing, maquillaje, expansiones y otros, en actividades escolares.

23. El uso inadecuado, durante la hora de clases, de los artículos electrónicos y tecnológicos (celulares, Iphone, MP4, Tablet, audífonos, alisador o plancha de pelo y otros), que será retirado por el docente. Si esto ocurre en otras dependencias del Liceo, se procederá del mismo modo.

24. Usar polerón no institucional o chaleco con capuchón, el cual será requisado y entregado al Inspector General quién sancionará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.

25. Manipular equipos o cables eléctricos sin autorización o supervisión de un adulto.

26. Cometer la falta aprovechando la condición de inferioridad de la otra persona.

27. Colocar en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica a la persona sobre quien se ejerce la acción.

28. Emplear en la ejecución del hecho un objeto expresamente prohibido en este Reglamento o cuyo uso puede resultar peligroso.

29. Cometer una falta con premeditación y/o complicidad de otras personas.

30. Negar la falta a pesar de la evidencia.

31. Culpar y/o involucrar injustamente a otros.

32. El uso inadecuado de las prendas de vestir que conforman el uniforme oficial o el buzo de educación física, como usar (polerón no institucional o chaleco con capuchón), polerón de otro color, gorros, jockey, sombreros u otras prendas.

33. No acatar indicaciones, tales como: no entregar celular, polerón con capucha o de color, negarse a abandonar la sala de clases a solicitud de alguna autoridad del establecimiento.

34. Salir de la sala sin autorización del profesor o autoridad el liceo que esté a cargo del curso.

35. Transgredir la normativa de Vida Saludable, en cualquiera de sus puntos especialmente la manipulación, venta y distribución de todo tipo de alimentos.

36. Organizarse como curso para que en su totalidad NO asistan a clases, ni rindan evaluaciones programadas o se retiren del Establecimiento sin previa autorización.

3.- FALTAS MUY GRAVES: Son aquellas transgresiones que dañan gravemente la Convivencia Escolar, son ejecutadas con pleno conocimiento de la mala acción y el infractor deberá asumir las sanciones correspondientes. La Superintendencia de Educación ha instruido como norma general, que la suspensión como sanción disciplinaria puede tener un máximo de cinco días, pudiendo renovarse en casos excepcionales y fundados, por otros cinco días. **(Ord.476 de 29.11.2013.-N°8 letra K)**

Artículo 164. Serán consideradas Faltas Muy Graves las siguientes acciones:

1. Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov. (Ley N° 21128 Aula Segura)

2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos. (Ley N° 21128 Aula Segura).

3. Agresión verbal, física (riña) y/o virtual dentro o fuera del Establecimiento, profiriendo insultos, groserías, ofensas y/o hacer gestos groseros o amenazantes a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

4. Agresión física, golpear, escupir, lanzar elementos que provoquen daño o ejercer violencia en contra de cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

5. Falta de respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante expresiones verbales, gestos y/o acciones en medios virtuales o a su persona, tales como: amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse usando sobrenombres, mofarse de características físicas y otros.

6. Agresión verbal y/o psicológica, amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o cualquier otro integrante de la Comunidad Educativa a través de chat, blogs, mensajes de textos, correos electrónicos, redes sociales (WhatsApp, Facebook, Instagram), foros, servidores que almacenan vídeos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

7. Grabar y/o fotografiar a través de cualquier medio tecnológico a cualquier integrante de la Unidad Educativa, sin su autorización y con intención de perjudicarlo/a.

8. Utilizar las redes sociales para retratarse luciendo armas de fuego, arma blanca o cortopunzantes, pipas de consumo o pito de marihuana, sea solo o en compañía de otros estudiantes

9. Portar todo tipo de armas, instrumentos utensilios u objetos cortopunzante o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales.

10. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

11. El o la estudiante que sea sorprendido participando en un grupo en el cual se consume o transa cualquier sustancia nociva o ilegal, aunque declare no ser consumidor de drogas, se iniciará de igual modo el procedimiento establecido en el protocolo y/o sanción si correspondiera.

12. Cualquier integrante de la comunidad educativa que esté bajo sospecha, sea sorprendido y/o se compruebe en actos de acoso y/o abuso sexual u otras actitudes de connotación sexual, será denunciado a los Tribunales de Justicia competentes.

13. Denigrar a la Institución o los integrantes de ella, subiendo a las redes sociales archivos, fotografías o videos de connotación sexual o pornográfica u otras reñidas con la ley, la moral y las buenas costumbres.

14. Promover incendios dentro del establecimiento y en cualquier dependencia, ya sea: sala de clases, bancos, basureros, cortinas u otros.

15. Atentado contra la propiedad ajena (robo, hurto), ya sea, por apropiación o retención ilegitima de especies perteneciente a la comunidad educativa o alguno de sus integrantes.

16. Receptación, por parte de cualquier integrante de la Comunidad Escolar, de artículos adquiridos de forma indebida o sustracción de especies.

17. Sustracción, adulteración y/o destrucción del libro de clases del curso u otro

18. Falsificación y adulteración de documentos públicos, como: evaluaciones, certificados de estudios, certificados médicos, Licencias de Educación Media, entre otras.

19. Fugarse del establecimiento sin autorización subrepticiamente con las siguientes agravantes: saltarse las murallas, las rejas, la puerta, la ventana, o cualquier otro lugar que ponga en riesgo la integridad física del estudiante.

20. Ingresar ilegalmente al liceo, invadiendo la propiedad provocando deterioro a los bienes, como también, impedir el desarrollo normal del trabajo escolar.

21. Denigrar el uniforme con actitudes inadecuadas, peleas, riñas, robos, hurtos, ofensas a la moral ya las buenas costumbres, dentro o fuera del establecimiento.

IV.1.B. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

IV.1.B. 1. PROCEDIMIENTOS PARA SANCIONAR LAS FALTAS

Artículo 165. En caso que algún estudiante transgreda alguna norma del presente Reglamento – Manual de Convivencia, Inspectoría procederá de la siguiente forma:

1.- FALTAS LEVES

a) Amonestación verbal. La aplica cualquier miembro del Equipo de Gestión, del personal Docente, Asistentes de la Educación y/o funcionario administrativo.

b) Amonestación con constancia escrita en el Libro de clases. La aplica cualquier miembro del EGE, del personal Docente, y/o Asistentes de la educación cuando corresponda.

c) Citación al Apoderado/a. La aplica cualquier miembro del personal Docente Directivo, Docente y/o Asistentes de la Educación. Este último deberá dar cuenta de la medida a Inspectoría General. Levantar acta de la entrevista realizada al apoderado/a.

d) De persistir la falta, el Apoderado deberá firmar un compromiso disciplinario ante la dirección del Establecimiento.

2.- FALTAS GRAVES

a) Suspensión de 1 a 3 días, lo decide la Dirección o Inspectoría General, por iniciativa propia o solicitud debidamente fundada del personal Docente y/o Asistentes de la Educación e informar al apoderado/a

b) Los estudiantes que registren en su hoja de vida del Libro de Clases tres observaciones negativas por conductas, referidas a Faltas Graves o mal comportamiento, dentro y fuera de la sala de Clases o del Establecimiento, serán suspendidos de acuerdo a la normativa y se le aplicará Condicionalidad de Matrícula.

c) Los/las estudiantes que se le aplica la sanción por FALTA GRAVE o FALTA MUYGRAVE al REGLAMENTO INTERNO, que implica la condicionalidad de matrícula, su situación será revisada en el Consejo Técnico al término del Semestre.

d) No obstante él o la profesor/a jefe del curso, solicitará la condicionalidad del o la estudiante cuando, de acuerdo a antecedentes expuestos a director/a, Inspector General, Consejo Técnico, lo amerite.

e) La situación de condicionalidad de un alumno o alumna, para el año lectivo siguiente debe ser ratificada por el Consejo Técnico que se realizará al Curso, al término del Año Escolar.

f) Los padres, madres y/o apoderados, cuyos pupilos/as asuman la condicionalidad de matrícula para el Año Lectivo, deberán presentar una carta compromiso en Inspectoría General.

g) El Apoderado/a del alumno/a condicional tiene la obligación de asistir a la entrevista mensual a Inspectoría General, Profesora Jefe y orientadora.

h) Cambio de curso: medida consensuada por Inspectoría General y Consejo Técnico, cuando el caso lo amerita.

i) Si se ha aplicado laCondicionalidad de Matrícula (el alumno será suspendido tres días cada vez que tenga una anotación negativa sin importar la gravedad del hecho) el alumno/a quedará en observación por el resto del periodo escolar, y si su comportamiento continúa siendo insatisfactorio, el Consejo Técnico evaluará la continuidad del alumno/a para el año escolar siguiente en el establecimiento, hecho que debe ser comunicado al apoderado/a.

j) El estudiante de 4° Medio que incurra en tres faltas Muy Graves durante el año escolar o en una Falta Muy Grave al termino del año escolar, su invitación a la licenciatura y/o fiesta de finalización quedará sujeto a la resolución del Consejo de Profesores.

3.- FALTAS MUY GRAVES

a) Procedimiento simple e inmediato de expulsión y cancelación de matrícula por parte del Director/a del Establecimiento Educacional:

* Realizar debido proceso, conociendo la versión de los involucrados

*Reconsideración de la medida por parte del Director/a dentro de 5 días

*SECREMINEDUC/CMDS deberá reubicar al estudiante infractor y adoptar medidas de apoyo

b) El/la estudiante que incurra en las conductas señaladas en el Artículo 164 acápite 1 y 2, será separado del Establecimiento Educacional de manera inmediata, aplicando sanción de suspensión de manera inmediata

c) En los casos de Violencia Grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa que sea considerada reiterativa o Falta Muy Grave contempladas en el Reglamento Interno Artículo 164 acápite 3,4,5,6; Se aplicará normativa DFL N°2/1998 Artículo 6 letra "c" y/o Protocolos CMDS 2018-2019.

d) Cuando un estudiante comete una falta muy grave y obtiene la condicionalidad de matrícula, el inspector General del Nivel, debe informar al apoderado/a, tanto de la falta en sí misma, como de la nueva condición del estudiante y las obligaciones que esto conlleva.

e) Suspensión de 3 a 5 días hábiles, cuando el alumno/a se encuentre con condicionalidad de matrícula y presente hasta tres anotaciones negativas por comportamiento disruptivo. Las evaluaciones de este período serán tomadas al reingreso del estudiante, previo calendario de UTP.

f) La suspensión indefinida, se aplicará sólo sí el estudiante, aun habiendo aplicado todos los procedimientos, apoyo y oportunidades, persiste en conductas inapropiadas, transformándose en un riesgo personal y colectivo, promoviendo una mala convivencia; esta sanción implica asistir sólo a rendir evaluaciones en UTP, en los días y horas correspondientes al curso y con uniforme oficial y acompañado de su apoderado.

g) No renovación de matrícula (DFL N° 2/ 1998 Artículo 6 letra c.) En caso de que el alumno/a persista en este tipo de conducta ignorando las oportunidades de cambios anteriormente descritas, será facultad de Dirección, en consulta al Consejo de Profesores de cada curso y equipo de gestión escolar, aplicar esta medida al término del año escolar lectivo. Esta secuencia no es imperativa, pudiendo aplicarse la sanción máxima sin haber pasado por los estados previos de suspensión, observación y/o condicionalidad. La Dirección del Establecimiento, será la última instancia de apelación que tendrán los padres y apoderados antes de aplicar la sanción correspondiente.

h) Otra causal de sanción de no Renovación de matrícula, para los estudiantes de enseñanza básica y/o media, por repitencia. Los alumnos tienen derecho a repetir una vez en básica y otra en media en el mismo establecimiento (DFL Nº 2 /2009 art. 11 inciso 6º).

i) Los/las estudiantes que se le aplica la sanción por FALTA GRAVE o FALTA MUY GRAVE al REGLAMENTO INTERNO, que implica la condicionalidad de matrícula, su situación será revisada en el Consejo técnico al término del Semestre.

j) La situación de condicionalidad de un alumno o alumna, para el año lectivo siguiente debe ser ratificada por el Consejo Técnico que se realizará al Curso, al término del Año Escolar.

k) No obstante él o la profesor/a jefe del curso, solicitará la condicionalidad del o la estudiante cuando, de acuerdo a antecedentes expuestos a director/a, Inspector General, Consejo Técnico, lo amerite.

l) Los padres, madres y/o apoderados, cuyos pupilos/as asuman la condicionalidad de matrícula para el Año Lectivo, deberán presentar una carta compromiso en Inspectoría General.

m) El Apoderado/a del alumno/a condicional tiene la obligación de asistir a la entrevista mensual a Inspectoría General, Profesora Jefe y orientadora.

n) Cambio de curso: medida consensuada por Inspectoría General y Consejo Técnico, cuando el caso lo amerita.

ñ) El/la estudiante de 4° Medio que incurra en tres faltas Muy Graves durante el año escolar o en una Falta Muy Grave durante el mes de noviembre, su invitación a la licenciatura y/o fiesta de finalización quedará sujeto a la resolución del Consejo de Profesores.

IV.1.B. 2. PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS FORMATIVAS (REPARATORIAS)

1.- FALTAS LEVES

a) El Profesor Jefe, ante la primera Falta Leve comunicará al apoderado/a del alumno/a en cuestión. La información puede ser mediante citación, nota escrita o en forma telefónica.

b) El Profesor Jefe, realiza entrevista con Apoderado/a ante la reiteración de tres faltas leves, registradas en el libro de clases, estableciendo acuerdos con ambos y de lo cual debe quedar constancia en el formulario de atención. (Orientación)

c) El profesor jefe, velará porque la citación sea acordada por ambas partes, evitando citar de un día para otro.

d) El profesor jefe, informará en Inspectoría General de la no asistencia del apoderado/aa la citación acordada, lo que significará que el alumno/a no podrá acudir al Establecimiento hasta que no se presente en compañía de su apoderado/a.

e) Cualquier funcionario del personal Docente Directivo, Docente Asignatura y/o Asistente de la Educación, podrá hacer citación de apoderado/a ante una falta cometida por el alumno/a, informando del hecho en Inspectoría General.

2.- FALTAS GRAVES

a) Los y las estudiantes que incurran en faltas graves serán derivados para recibir apoyo profesional de los diversos estamentos disponibles: Orientación, Convivencia Escolar, Psicosocial y los profesionales que se estime pertinentes, para que, a través del trabajo colaborativo, se favorezca el desarrollo integral y mejora de la conducta del estudiante.

b) Orientadora, realizará entrevista con apoderado/a, en la que se establecerán acuerdos, entrega de orientación, apoyo y coordinará sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta.

c) Encargada de Convivencia, deberá mediar entre los diferentes actores (Apoderado/a-Profesor/a, Apoderado/a-Directivo, etc.) cuando el caso en revisión u objeto de investigación, desmejore la convivencia escolar.

d) Cuando la situación lo amerite, los estudiantes serán derivados al Equipo Psicosocial, donde se realizará entrevista con Apoderados/a en la que se establecerán acuerdos y

entrega de herramientas y apoyo y coordinará sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear la conducta ante sanción por falta grave.

e) Cualquier funcionario/a que sorprenda a algún alumno/a incurriendo en una falta Grave, deberá registrar la anotación de manera inmediata en el libro de clases.

f) Cualquier integrante del Establecimiento podrá denunciar una falta Grave o Muy Grave a este Manual o una situación que altere la sana Convivencia Escolar.

g) Encargada/o de Convivencia Escolar, Orientador/a o cualquier otro funcionario/a, deberá notificar las Faltas Graves a Inspectoría General e inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.

h) Cualquier funcionario/a que haga la denuncia sobre las Faltas Graves deberá asegurarse de dejar un registro escrito, ya sea en el libro de clases, libro de actas de Inspectoría o formulario de entrevista en Orientación o E. Convivencia Escolar.

i) Encargada/o de Convivencia y Orientador/a velarán porque en casos de Faltas Graves, la Dirección del Establecimiento luego de investigar y recopilar los antecedentes, podrá aplicar las medidas disciplinarias que corresponda o convocar al Equipo de Gestión o Consejo de Profesores, en donde se sugerirá al director/a la sanción que corresponda.

j) Encargada/o de Convivencia u Orientador/a, deberán informar al Apoderado/a cuando proceda una investigación y el alumno/a esa parte de este proceso.

k) Encargada/o de Convivencia, Orientador/a, Equipo Psicosocial, cuidarán que, en toda investigación, las personas involucradas sean escuchadas y sus testimonios deberán ser registrados y constar con sus firmas.

l) Encargada/o de Convivencia, Orientador/a y Equipo Psicosocial, velarán porque ante una denuncia u otro, se dé un trato digno a ambas partes, respetando su honra y su privacidad. Si el afectado fuere un alumno/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

m) Encargada/o de Convivencia, Orientador/a y Equipo Psicosocial, velarán porque si el afectado fuere un profesor/a o funcionario/a del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

n) Encargada/o de Convivencia, velará que, en casos debidamente justificados por la Dirección del colegio, se proceda a suspender al alumno sujeto de la investigación. Si fuere sobreseído o declarado inocente, tendrá derecho a recuperar las exigencias evaluativas que no haya podido cumplir a causa de la suspensión.

ñ) Encargada/o de Convivencia, tomará los resguardos ante la investigación la cual no podrá durar más de cinco días hábiles, a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas. Luego del quinto día se deberá emitir dictamen, que deberá ser comunicado al afectado(a) su apoderado (s) y a quien corresponda.

o) Encargada/o de Convivencia, velará porque en casos que las sanciones derivadas de la investigación practicada por la instancia que corresponda, puedan ser objeto de un recurso de apelación, que debe presentarse por escrito, ante la Dirección del Establecimiento, Encargada/o de Convivencia escolar o Inspectoría general, pueda cumplirse.

p) La resolución final quedará archivada en la Dirección del establecimiento.

3.- FALTAS MUY GRAVES

a) Los y las estudiantes que incurran en faltas muy graves serán derivados para recibir apoyo profesional de los diversos estamentos disponibles: Orientación, Convivencia Escolar, Psicosocial y los profesionales que se estime pertinentes, para que, a través del trabajo colaborativo, se favorezca el desarrollo integral y mejora de la conducta del estudiante y el apoyo al apoderado/a, de ser pertinente.

b) Orientador/a, realizará entrevista con apoderado/a en la que establecerá acuerdos, entrega de orientación, apoyo y coordinará sesiones de trabajo con él o la estudiante para monitorear y orientar la conducta.

c) Encargada/o de Convivencia, deberá mediar entre los diferentes actores (Apoderado/a-Profesor/a, Apoderado/a-Directivo, etc.) cuando el caso en revisión u objeto de investigación, desmejore la convivencia escolar.

d) Equipo Psicosocial, realizará entrevista con Apoderados/a en la que se establecerán acuerdos y entrega de herramientas y apoyo y coordinará sesiones de trabajo con él o la

estudiante para monitorear la conducta ante sanción por falta grave ante sanción por falta grave.

e) Cualquier funcionario/a que sorprenda a algún alumno/a incurriendo en una falta Muy Grave, deberá registrar la anotación de manera inmediata en el libro de clases.

f) Cualquier integrante del Establecimiento podrá denunciar una falta Grave o Muy Grave a este Manual o una situación que altere la sana Convivencia Escolar.

g) Encargada/o de Convivencia Escolar, Orientador/a o cualquier otro funcionario/a, deberá notificar las Faltas Muy Graves a Inspectoría General e inmediatamente a la Dirección del Establecimiento.

h) Cualquier funcionario/a que haga la denuncia sobre las Faltas Muy Graves deberá asegurarse de dejar un registro escrito, ya sea en el libro de clases, libro de actas de Inspectoría o formulario de entrevista en Orientación o E. Convivencia Escolar.

i) Encargada/o de Convivencia y Orientador/a velarán porque en casos de Faltas Muy Graves, la Dirección del Establecimiento luego de investigar y recopilar los antecedentes, podrá aplicar las medidas disciplinarias que corresponda o convocar al Equipo de Gestión o Consejo de Profesores, en donde se sugerirá al director/a la sanción que corresponda.

j) Encargada/o de Convivencia u Orientador/a, deberán informar al Apoderado/a cuando proceda una investigación y el alumno/a esa parte de este proceso.

k) Encargada/o de Convivencia, Orientador/a, Equipo Psicosocial, cuidarán que, en toda investigación, las personas involucradas sean escuchadas y sus testimonios deberán ser registrados y constar con sus firmas.

l) Encargada/o de Convivencia, Orientador/a y Equipo Psicosocial, velarán porque ante una denuncia u otro, se dé un trato digno a ambas partes, respetando su honra y su privacidad. Si el afectado fuere un alumno/a, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

m) Encargada/o de Convivencia, Orientador/a y Equipo Psicosocial, velarán porque si el afectado fuere un profesor/a o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

n) Encargada/ode Convivencia, velará que, en casos debidamente justificados por la Dirección del colegio, se proceda a suspender al alumno sujeto de la investigación. Si fuere sobreseído o declarado inocente, tendrá derecho a recuperar las exigencias evaluativas que no haya podido cumplir a causa de la suspensión.

ñ) Encargada/o de Convivencia, tomará los resguardos ante la investigación la cual no podrá durar más de cinco días hábiles, a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas. Luego del quinto día se deberá emitir dictamen, que deberá ser comunicado al afectado(a) su apoderado (s) y a quien corresponda.

o) Encargada/o de Convivencia, velará porque en casos que las sanciones derivadas de la investigación practicada por la instancia que corresponda, puedan ser objeto de un recurso de apelación, que debe presentarse por escrito, ante la Dirección del Establecimiento, Encargada/o de Convivencia escolar o Inspectoría General, pueda cumplirse.

p) La resolución final quedará archivada en la Dirección del establecimiento.

q) La Dirección, Inspectores Generales, Profesores o funcionarios del Establecimiento, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, especialmente los delitos de connotación sexual.

r) Encargada/o de Convivencia, solicitará al/a alumno/a que cometa Violencia Escolar, Acoso Escolar, consumo o venta de drogas u otra falta Muy Grave, junto con cumplir sanción disciplinaria, realizará aporte comunitario a través de entrega de tríptico, panel, mural, circular, etc. relacionada con la falta.

s) Encargada/o de Convivencia y Equipo Psicosocial, realizarán sesión de charla y taller, con todos los alumnos involucrados en Violencia Escolar, al término de cada semestre.

IV.1.B. 3. PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN A LAS SANCIONES

Para regular la Convivencia Escolar se establecen los siguientes procedimientos e instancias de actuación ante conflictos, apelaciones entre otras; las que estarán, primordialmente, a cargo del Encargada/o de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa.

Artículo 166. INSTANCIA DE APELACIÓN: Derecho que tiene toda persona a ser escuchada ante cualquier acusación por vulneración a alguna norma. Instancia que debe contemplar todo procedimiento de evaluación de una falta o vulneración a una norma.

Artículo 167. PROCEDIMIENTO

a) El estudiante tiene derecho a conocer los cargos que se le hacen.
b) El estudiante tiene derecho de hacer sus descargos, a defenderse y apelar de acuerdo al artículo (Art. 11, Declaración Universal de los Derechos Humanos).
c) El estudiante o su apoderado podrá apelar a las medidas tomadas a través de un documento escrito presentado a la Dirección Establecimiento. quien responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar de la fecha de la confirmación de la sanción, cuya resolución final, vistos los informes pertinentes, tendrá un carácter inapelable.

Artículo 168. INSTANCIA DE MEDIACIÓN: Proceso informal o alternativo de resolución de conflictos en que un tercero neutral, ayuda a las partes en conflicto a alcanzar un acuerdo o arreglo mutuamente aceptable. Tiene un carácter voluntario, sin embargo, al aceptar la mediación las partes se comprometen a cumplir eficazmente con los acuerdos establecidos de manera voluntaria.

a) El mediador o mediadora, en primera instancia será El Encargado de Convivencia Escolar; o algún miembro del Equipo Directivo, las Orientadoras y/o el psicólogo del Establecimiento.

Artículo 169. PROCEDIMIENTO

a) El o los estudiantes deben presentar una solicitud simple de mediación, ante el Encargado de Convivencia Escolar.

b) En su defecto se puede solicitar la mediación a través del Inspector General de su nivel.

c) Elevada la solicitud, se entregará una citación, a la cual deben asistir de forma voluntaria ambas partes; si una de las partes no concurre a la cita, se hará un nuevo llamado.

d) Si no se presentan nuevamente, se dará la mediación por cerrada, se comunicará a los apoderados de las partes y se indicarán acciones a seguir sobre los temas planteados.

e) El no acatar estas directrices, será motivo de establecer desobediencia u oposición y será considerada como una falta grave, dependiendo de los motivos que gatillan la primera solicitud de mediación y se procederá de acuerdo a los lineamientos frente a las faltas del Presente Reglamento.

f) Frente a un proceso exitoso, se espera que los acuerdos a los que lleguen las partes sean acatados, de no ser así se procederá a establecer sanciones por incumplimiento al proceso abordado de forma voluntaria.

Articulo 170.- DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN GENERAL

a) Respetar los horarios estipulados para los recreos.

b) Los alumnos/as deben mantenerse dentro del recinto y en los límites permitidos de los patios, que estarán bajo el cuidado y responsabilidad de los paradocentes a cargo de acuerdo a sus turnos respectivos y distribución asignada.

c) No se permite que los alumnos porten armas u objetos que puedan ser utilizadas como tales.

d) Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado personalmente presentando su cédula de identidad.

e) Para especificar los problemas de convivencias traducidos en rivalidades o desencuentros producidos por diferentes factores como ser estilos de crianza y/o de opinión entre los estudiantes de todos los niveles y edades, es necesario tipificar los problemas en:

1. Problemas de Indisciplina: Incumplimiento de reglas y normas de convivencia.

2. Conducta Antisocial: Indiferencia grave hacia las normas sociales con ostentación y sin ningún sentimiento de culpa(robos, destrozo de mobiliario, rayado de paredes, muros y de autos entre otros)

3. Conductas Disruptivas: Comportamientos molestos que suceden con impulsividad, falta de motivación y marginación del trabajo escolar (molestar e interrumpir).

4. No rendir pruebas, trabajos y deberes escolares de acuerdo a la planificación escolar

5. Desinterés Académico: Comportamiento de apatías y desinterés, no prestar atención, dormirse y otros.

6. No actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la sexualidad, cuyas expresiones son algo propio del ámbito **privado** de las personas, evitando actitudes y conductas exhibicionistas de cualquier tipo, que violenten la sensibilidad o moral de las personas.

7. Se prohíbe comercializar todo tipo de artículos o productos de cualquier índole en salas, pasillos, baños o patios.

8. No ingerir ni aspirar dentro del Establecimiento sustancias nocivas para la salud, tales como: cigarrillos, drogas, alcohol u otras.

9. No acatar las normas impartidas por Inspectoría General, profesores y para docentes.

10. Bullying: se entenderá por bullying en esta unidad educativa “cuando un/a alumno/a o un grupo –más fuerte -, intimida y maltrata en forma repetida y a lo largo del tiempo, a un compañero/a que es más débil y está indefenso”, además considerará las siguientes evidencias:

- Abuso de Poder

- Repetición en el tiempo
- Diversas conductas: Burlas, amenazas, intimidaciones, agresiones físicas, aislamiento sistemáticos e insultos

f) En caso de Ciber – bullying, originado tanto al interior como en el exterior del establecimiento deberá comprobarse los efectos en los estudiantes o funcionarios del liceo para aplicar MCE.

g) Se procederá a sancionar cualquier actividad que atente contra la integridad física psicológica o la honra de las personas las que serán identificadas como graves, en todas sus manifestaciones, edades y roles, una vez resguardados los siguientes procedimientos que identifiquen la situación particular.

- Evidenciar la situación frente a una denuncia responsable, realizada por el estudiante, apoderado, docente o cualquier funcionario del establecimiento.
- Entregar apoyo a las víctimas y a los victimarios.
- Abrir espacios de diálogos entre los involucrados, estudiantes, familia y liceo.
- Establecer consecuencias claras respecto a la conducta identificada.
- Realizar un seguimiento caso a caso con informes y reuniones concertadas con quienes estén involucrados en dicha situación.
- Compromisos adquiridos por las partes junto con la evaluación y supervisión del establecimiento.
- En caso de no modificarse la conducta, y en casos extremos, el establecimiento aplicara las máximas sanciones establecidas en el MCE.

h) Queda estrictamente prohibido tirar piedras u otros objetos.

i) Usar los artefactos sanitarios para la función que fueron instalados, cuidando la higiene de estos. No se debe fumar en los baños ni en ningún recinto del establecimiento.

j) Mantener una actitud de respeto y cuidado para con el entorno natural del establecimiento.

k) Toda salida presume representatividad del liceo, por tanto, será obligatorio el uso del uniforme que corresponda, según la ocasión y que se haya determinado para este efecto.

l) La toma de las dependencias del establecimiento se considera como un mecanismo absolutamente contrario a los aceptados por la institución para solucionar los conflictos, por cuanto se espera que el respeto, dialogo y la participación sean los valores que conduzcan nuestra convivencia. Por otra parte, la usurpación de propiedad privada (tomas) es una figura legal que está penada por la ley, lo cual implica que quienes incurran en esto se exponen a las sanciones contenidas en la nueva ley procesal penal.

m) Todo curso que desee realizar actividades como por ejemplo bingos, para recaudar fondos, deberá realizar una solicitud por escrito y en duplicado dirigida a Dirección y al jefe Administrativo con al menos 48 horas de antelación, indicando: día, horario, profesor responsable, nombre de al menos dos apoderados que acompañaran a los estudiantes. No podrán preparar ni ejecutar la actividad en tanto no esté debidamente aprobada por dirección, quien entregará al solicitante la copia indicando su aprobación.

n) Cuando se solicite autorización para realizar actividades de aniversario de parte del CEAL, deberá hacerse responsable su directiva de los daños y/o accidentes causados.

o) Si bien es cierto este Manual de Convivencia escolar, está orientado a normar las situaciones dentro de la Comunidad Escolar, es necesario tener en cuenta que a partir de la ley procesal penal todos los individuos, a partir de los 14 años quedan afectos, a la misma en los casos que corresponda.

IV. 2. DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 171.- A. ESTÁ PROHÍBIDO EXPULSAR O NO RENOVAR MATRÍCULA POR BAJO RENDIMIENTO ESCOLAR (D.F.L. N°2 del Año 2009, Artículo 11 Inciso 3° y 4°)

1).- No está permitido expulsar al alumno/a del Establecimiento por registrar un bajo Rendimiento Escolar.

La no renovación de matrícula solo está especificada en las siguientes razones:

a). -No renovación de matrícula: En caso de que el alumno/a se involucre y persista en un tipo de conducta que atente gravemente a la seguridad y Convivencia Escolar, ignorando las oportunidades de cambios anteriormente descritas.

En ese caso será facultad del Consejo Técnico de Profesores de cada curso y Equipo de Gestión Escolar, aplicar esta medida al término del año escolar lectivo. Esta secuencia no es imperativa, pudiendo aplicarse la sanción máxima sin haber pasado por los estados previos de suspensión, observación y/o condicionalidad. La Dirección del Establecimiento, será la última instancia de apelación que tendrán los padres y apoderados antes de aplicar la sanción correspondiente.

b). - Otra causal de sanción de no renovación de matrícula, para los estudiantes de enseñanza básica y/o media, será por repitencia. Los alumnos tienen derecho a repetir una vez en básica y otra en media en el mismo establecimiento (DFL N.º 2 /2009 art. 11 inciso 6º).

- Antes de la aplicación de la normativa establecida en la letra a y b, el Establecimiento habrá realizado todos los procedimientos de atención, información e instancias de apelación, a favor del afectado sea esta alumno/a o su apoderado/a.-

Artículo 172.- B. PROHIBICIÓN DE DEVOLVER A LOS ESTUDIANTES A SUS HOGARES POR ATRASOS: (Circular N° 83/2011 de la División de Educación General del Mineduc)

De acuerdo a lo establecido en la Circular N° 83/2011 D.E.G. del Mineduc, no se puede aplicar medida disciplinaria o sanciones como devolver a los alumnos o alumnas a sus hogares, ya que esto puede afectar su integridad física como psicológica.

El Liceo Domingo Herrara Rivera (B-13) de Antofagasta, norma en su Manual de Convivencia que los alumnos y alumnas que lleguen atrasados al inicio de la jornada escolar, no podrán ser devueltos a sus hogares y establece procedimientos para esos casos.

Artículo 173.- PROCEDIMIENTOS DE LOS ATRASOS

OBJETIVO: Resguardar que el proceso de aprendizaje de los estudiantes se dé en los tiempos y espacios ininterrumpidos, fomentando con ello además el derecho a la educación y el sentido de responsabilidad en el alumno/a.

GENERALIDADES: La puntualidad, al ser considerada como un **valor formativo** en el estudiante, es un **hábito** importante que se debe incorporar tanto en la formación del alumno como en el desarrollo normal y continuo de las actividades académicas. En consecuencia, el y la estudiante deberá llegar puntualmente a clases, incluyendo el ingreso a la jornada diaria y después de recreos y/o cambios de horas.

El Establecimiento no podrá impedir el ingreso del estudiante por causal de atraso; sin embargo, el llegar atrasado constituye una falta grave, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (Profesor que corresponda en el primer bloque hará registro en el libro de clases; Asistente de la Educación del nivel en cuaderno u hoja de atrasos del curso; Inspector General agenda del estudiante y carpeta de registro de atrasos).

Artículo 174. El/la estudiante debe ingresar a clases a las 08:00 horas.

Artículo 175. La puerta de ingreso de estudiantes de calle Carlos Oviedo Cavada, se cerrará a las 08:00 horas. Los alumnos que lleguen atrasados, ingresarán por la puerta principal de calle Llanquihue, cumpliendo con el siguiente procedimiento para registrar el atraso:

a). Los/las estudiantes que lleguen atrasados al inicio de la jornada 08:01 a 08:15 minutos pasarán directo a la sala de clases, el **Profesor/a** de asignatura del primer bloque, registrará el atraso en el **LIBRO DE CLASES,** en elespacio indicado para tal efecto.

b). El **Asistente de la Educación** del nivel consignará diariamente el atraso del estudiante junto con la asistencia en formulario específico de **CONTROL DE ATRASO** en carpeta del curso, informará al Inspector General, la estadística de atrasos del día y al Profesor/aJefe los atrasos de los alumnos de su curso.

c). El Profesor/a Jefe mantendrá comunicación con el alumno/a y su apoderado/a ante incumplimiento de esta norma, en hora de atención de apoderado u otra instancia. Informando además las medidas por atrasos reiterados de su hijo/a.

d). Los Inspectores Generales deberán constatar que quede consignado el atraso del estudiante en el libro de clases, la agenda escolar y en la carpeta del curso implementada para ese efecto, manteniendo así un registro estadístico por alumno y estableciendo las sanciones cuando corresponda.

Artículo 176. El/la estudiante que ingrese al Establecimiento después de las 08:15 horas, por la puerta principal sin su apoderado, será considerado atrasado, se registrará esta falta en **PORTERÍA,** debiendo el alumno pasar a Inspectoría General donde se autoriza momentáneamente su ingreso a la sala de clases, ya que su apoderado deberá presentarse en portería hasta las 16:00 horas o hasta las 08:00 horas del día siguiente para justificar el atraso de su pupilo/a. De no asistir, su hijo/a será suspendido por 24 horas o hasta que el apoderado concurra al Establecimiento.

Artículo 177.-El/la estudiante que ingrese al Establecimiento después de las 08:25 horas deberá pasar a **INSPECTORÍA GENERAL** con justificación presencial del apoderado/a.

MEDIDAS POR ATRASOS

Artículo 178.-Las sanciones por atrasos serán consideradas faltas: leves, graves o muy graves, dependiendo de la frecuencia que el alumno(a) registre.

En caso de los atrasos reiterados de los estudiantes, al inicio de la jornada, se establece el siguiente procedimiento:

DE LA FRECUENCIA DE LOS ATRASOS

a) Al tercer atraso en el mes será sancionado con un día de suspensión, será considerado Falta Leve y el apoderado debe firmar un compromiso de puntualidad.

b) Al cuarto atraso del mes se suspenderá por dos días, estableciéndose como Falta Grave.

c) Desde el quinto atraso mensual en adelante, el estudiante podrá ingresar sólo con justificación presencial del apoderado, estableciéndose como Falta Muy Grave.

d) Después de cerrada la puerta a las 08:00 horas, el estudiante podrá ingresar a clases según lo establecido en los artículos precedentes.

e) Los estudiantes que, llegando oportunamente a la hora de ingreso, permanecen fuera del Establecimiento conversando (fumando entre otros) y por esta causa no ingresa a la hora, **no podrá** hacer uso del beneficio establecido en el **Artículo 176** de este Manual.

f) Será responsabilidad de los padres y apoderados velar por el respeto del horario de ingreso a la jornada escolar y por la seguridad e integridad de sus hijos/as, en aquellos casos en que los estudiantes lleguen atrasados y permanezcan fuera del Establecimiento, sin cumplir con la letra **d)** de este inciso.

g) Se premiará semestralmente al curso con mejor asistencia y puntualidad del Establecimiento, financiando un rico y nutritivo desayuno.

h) Todo atraso del/la estudiante, ingrese o no con su apoderado, será registrado y considerado para la estadística en el formulario de control de atrasos individual.

i) Toda situación particular (indicación médica u otra), será resuelta por una comisión interna.

IV .3.- SUBDIMENSIÓN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 179. A.- PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS: DIÁLOGO ENTRE AFECTADOS

1.- Cuando se hayan originado situaciones de conflictos y luego de realizar una evaluación del proceso de avance de la situación de conflicto, se orientará hacia un acercamiento no forzado

entre los afectados, a fin de que aprendan a resolver sus diferencias a partir del diálogo constructivo.

2.- Es recomendable también como otra estrategia, dejar pasar un tiempo determinado de decantamiento de los estados emocionales, e intentar un acercamiento entre las partes, el que puede darse incluso naturalmente.

En ocasiones se pueden aplicar las siguientes medidas de reparación a favor del afectado, tales como ofrecer disculpas, restablecimiento de artículos personales, darse la mano, quedar de amigos y otras acciones consensuadas.

Artículo 180. B.- INSTANCIAS DE MEDIACIÓN, NEGOCIACIÓN Y/O ARBITRAJE Todos los alumnos/as podrán apelar a las medidas implementadas tanto a nivel de Inspectoría General o Dirección del Establecimiento, señalando fundadamente sus razones, dentro de los tiempos establecidos.

El Establecimiento ha implementado, además, instancias de mediación como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos que surgen, a partir de la interacción entre pares. Este sistema incluirá la intervención ya sea del Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General o Dirección del Establecimiento.

QUINTA DIMENSIÓN: ACTUALIZACIÓN Y FORMALIDADES

V.1.- ESTABLECE PLAZOS Y RESPONSABLES

A).- PLAZOS Y RESPONSABLES

Artículo 181. El proceso de actualización de este documento se realizará cada dos años; la manera de gestionar este proceso será entregando a cada estamento una copia para su revisión, análisis y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registran a través de las actas respectivas: docentes directivos, cuerpo docente, padres y/o apoderados, estudiantes, consejo escolar y asistentes de la educación.

B).-MODIFICACION REGLAMENTO INTERNO. Y MANUAL DE CONVIVENCIA

Artículo 182. Sobre la Modificación del Reglamento Interno
Toda modificación, supresión y/o incorporación de normas deberá ser propuesta por el Equipo de Gestión para posterior sanción del Consejo General de Profesores, en las materias de su competencia. Del mismo modo, Toda situación disciplinaria no prevista en este Reglamento, será resuelta por la Dirección del Establecimiento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en materia educacional.

V.2.- PARTICIPACIÓN

En la participación de su diseño y formulación del Manual de Convivencia de nuestro Establecimiento, participó el Equipo de Gestión de nuestro Liceo, Los Estamentos: Docentes- Alumnos- Apoderados, y la Encargada de Convivencia Escolar.

La difusión de este documento se realiza a través de los Consejos de Curso, reuniones de apoderados, entrega al padre y/o apoderado de un extracto en el momento de oficializar la matrícula de su(s) pupilo (s, as).

V.3. REDACCIÓN Y ESTRUCTURA

El presente Manual de Convivencia del Liceo Domingo Herrera Rivera, posee una redacción respetuosa de la naturaleza de toda persona, sujeto de derechos. Adecuada y ajustada a las normativas que deben regir las relaciones entre las personas y las reglamentaciones institucionales y legales vigentes.

Su elaboración está enfocada en abarcar las Dimensiones y Subdimensiones de tal manera de, ordenar y permita normar todo el quehacer educativo a través de una redacción y estructura adecuada.

SEXTA DIMENSIÓN: SENTIDO PEDAGÓGICO

VI.1.- SUBDIMENSIÓN: CIUDADANÍA

A. DE LA PARTICIPACIÓN DEL CENTRO DE ALUMNOS/AS

Artículo 183. Cada Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en Reglamento Interno de CEAL, el cual debe ajustarse al Decreto Nº 524 de 1990 y N.º 50 del 2006, y acorde al presente Reglamento y Manual de Convivencia de nuestra Institución.

DE LA ESTRUCTURA DEL CENTRO DE ALUMNOS/AS

Artículo 184. Se conformará de a lo menos, con los siguientes organismos:

a) La Asamblea General
b) La Directiva
c) El Consejo de Delegados de Curso
d) El Consejo de Curso
e) La Junta Electoral

También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Asamblea General, la Directiva del Centro de Alumnos o el Consejo de Delegados de Curso. Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

También se asigna un profesor asesor para orientar y procurar un óptimo funcionamiento del CEAL

FUNCIONES PARA LOS ASESORES DE CEAL

Artículo 185. El Centro de Alumnos tendrá dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento.

a) Dos asesores designados anualmente por la Directiva del Centro de Alumnos, Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.
b) El sostenedor y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran, con motivación por el trabajo con jóvenes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo10° de Decreto N.º 524.
c) Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

DE LAS FUNCIONES. Al profesor/a asesor del CEAL le corresponden las siguientes funciones:

a) Informar y compartir con los padres y apoderados aspectos pedagógicos y administrativos del establecimiento.
b) Actuar como mediador en los momentos de resolver conflictos o canalizar asertivamente las necesidades e intereses de los padres y apoderados.
c) Tener continuidad en el trabajo de la organización.
d) Integrar a los demás docentes para trabajar con los padres y apoderados de cada sub-centro.
e) Acompañar y apoyar a los padres y apoderados en la acogida de necesidades e inquietudes que presentan en las asambleas generales para satisfacerlas junto al equipo directivo.

B. DE LA PARTICIPACIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES EN EL ESTABLECIMIENTO.

En la certeza que los padres y apoderados del establecimiento cumplen con el deber de informarse y conocer las disposiciones reglamentarias del establecimiento por ser un pilar fundamental en la formación integral de sus hijos/as, les corresponde cumplir las siguientes funciones:

a) Promover el cumplimiento de las responsabilidades educativas de cada familia en relación a la crianza y formación de los hijos.
b) Colaborar responsablemente con el establecimiento en el logro de los objetivos educacionales, en especial, los referidos a rendimiento escolar, al desarrollo de hábitos y actitudes positivas en sus pupilos, y/o todo lo referido a lo estipulado en el PEI.
c) Participar activamente en actividades programadas por los distintos estamentos del establecimiento.
d) Integrar a los padres y canalizar sus aptitudes e intereses.
e) Fomentar los vínculos entre la familia y la escuela
f) Proyectar acciones hacia la comunidad local, creando alianzas que contribuyan con el bienestar de los niños.
g) Proponer y proyectar acciones para el desarrollo integral de los niños.

DEL ASESOR DEL CENTRO GENERAL DE PADRES

Artículo 186. El Centro General de Padres y Apoderados, según la Normativa del Ministerio de Educación debe tener un asesor representado por el director/a o por quien éste nombre para cumplir esa función.

FUNCIONES

- Ser eficiente en la coordinación del trabajo con las organizaciones de los padres y apoderados.
- Manejar herramientas útiles para la directiva.
- Fomentar una alianza fértil y positiva entre los padres y apoderados y el Liceo (Alianza Familia – Liceo)
- Apoyar al CGPA en su proceso de participación en el establecimiento.

C. DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Artículo 187. El Consejo General de Profesores es una instancia técnica en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes y por medio de los cuales se encauzará la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los Objetivos y Metas del Proyecto Educativo Institucional. Estos consejos, en materias técnico pedagógicas, podrán tener carácter resolutivo, en conformidad al Estatuto Docente y con carácter consultivo de las siguientes actividades:

1. Diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.
2. En lo atingente a las relaciones de la Unidad Educativa con la Comunidad.
3. En los procesos de Proposición de Políticas Educacionales en los distintos niveles del sistema, a petición de las autoridades competentes.
4. Estudiar problemas especiales de disciplina de algún alumno/a o grupo de alumnos. El Consejo General de Profesores podrá, como organismo consultivo, proponer medidas para darle solución adecuada.

Artículo 188. El Consejo General de Profesores del Liceo presenta la siguiente estructura orgánica: (Artículo 14 de la Ley N.º 19.070, Texto refundido, Estatuto docente)

- Consejo General
- Consejo de Profesores Jefes
- Consejos Técnicos
- Consejo por Estamento (Inspectoría General, UTP, Orientación)

Artículo 189. El Consejo General de Profesores tendrá un secretario/a de actas designado por Dirección.

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Artículo 190. El Consejo de Profesores estará integrado por los Profesionales de la Educación: director/a, Inspectores Generales, Equipo Técnico Pedagógico, Docentes.

Artículo 191. Habrá cuatro Consejos de Profesores mensuales, Uno de los cuatro Consejos de Profesores estará presidido por la directora/a del Establecimiento, quien podrá delegar en su ausencia esta función a un Inspector General.

Artículo 192. Le corresponderá una vez al mes presidir el Consejo de Profesores a los Estamentos de Inspectoría General, UTP, Orientación, otorgando el espacio al representante gremial cuando sea necesario.

Artículo 193. Corresponde a los Consejos de Profesores, en general:

1. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades curriculares y no lectivas.
2. Promover el perfeccionamiento profesional entre sus integrantes.
3. Analizar el rendimiento escolar y el comportamiento de los alumnos, establecer procedimientos o medidas remédiales para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.
4. Promover el intercambio de experiencias pedagógicas innovadoras a través de redes entre profesores, para crear un vocabulario unificado y actualizado de las mismas asignaturas.

Artículo 194. El funcionamiento de los Consejos de Profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

1. Habrá Consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en las ocasiones que se señalen en este reglamento. Los extraordinarios se realizarán por determinación de Dirección o por petición de los docentes acorde a la disponibilidad horaria de sus integrantes.

2. Los Consejos se realizarán dentro del horario establecido. Sólo en casos excepcionales funcionarán durante el desarrollo de las horas de clases (emergencias).

3. La asistencia a los Consejos es obligatoria. En caso de no asistir a ellos, el docente queda sujeto al descuento legal por constituir una actividad curricular no lectiva, fijada en el contrato de trabajo. Se exceptuarán los funcionarios que previamente justifiquen su inasistencia y sean autorizados por el director/a del Liceo o por quien presida el Consejo.

4. Los miembros de los Consejos mantendrán la debida reserva respecto a las materias que en ellos se traten, apelando al código ético esperable de los Profesionales de la Educación.

D.- DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 195.-Son instancias que constituyen un espacio promotor del ejercicio de la participación democrática, puesto que facilita y permite la integración de todos los actores educativos del establecimiento y lograr la representatividad en el proceso de construcción para mejorar la calidad de la educación. La unidad educativa debe informar y dar a conocer a la comunidad educativa, sobre las acciones desarrolladas en las diferentes áreas de la gestión escolar que tiene como objetivo los logros académicos, comunicando los resultados de la gestión y la cuenta pública, responsabilidad del director/a junto a la colaboración del equipo de gestión.

Los consejos escolares, nacen a través de las modificaciones aplicadas a la jornada escolar completa mediante la ley N° 19.979 del 28/10/2004., en sus artículos 7°, 8° y 9°, se aprueba la formación de los Consejos escolares, los cuales serán obligatorios para todos los establecimientos públicos o privados del país, que reciben subvención estatal y que mediante decreto N° 24 de 27/01/2005 publicado en el diario oficial, el reglamento de los consejos escolares que norma la constitución, funcionamiento y facultades del consejo escolar.

OBJETIVO GENERAL

Asegurar el funcionamiento del Consejo Escolar en la unidad educativa, como un instrumento de participación de los diferentes actores educativos que lo representan con el fin de dar respuestas a las necesidades, para mejorar la gestión educativa, promoviendo y proponiendo estrategias en el mejoramiento de los logros del proceso enseñanza-aprendizaje.

Artículo 196. Estará integrado a lo menos por: director/a, representante del sostenedor, representante de los docentes, presidente de CGPA, y presidente del CEAL. Cada Unidad Educativa puede integrar otros participantes como: jefe de UTP, representante de Inspectoría General, representante Orientación, representante de los Asistentes de la Educación y Encargado de Convivencia del Establecimiento.

Artículo 197. Deberá sesionar a lo menos cuatro veces en el año lectivo, mediando entre cada una de las sesiones no más de tres meses, siendo la primera de ellas de carácter constitutiva regularizando su instalación a más tardar en el mes de mayo, convocando y comprometiendo la participación de quienes corresponda por escrito u otra vía con una antelación no menor a 10 días anteriores a la fecha fijada para la sesión.

Artículo 198. El consejo escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.

Artículo 199. Le corresponde en su calidad de director/a, presidir el consejo escolar.

Artículo 200. Corresponde a los Consejos escolares

1.- Serán de carácter consultivo en temas relacionados con:

a) Creación o modificación del Reglamento Escolar.

b) Creación o modificación del PEI.

c) Programación anual de actividades extracurriculares.

d) Los resultados de concursos para cargos docentes y no docentes.

e) Avance del programa de mejoramiento e Innovaciones pedagógicas, convivencia escolar, PME y otros.

f) Sobre el año lectivo 38, 39 ó 40 semanas, opción para la JEC.

g) De las metas del Establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

2. Serán de carácter informativo en temas relacionados con:

a) En los estados de avance y del logro final del aprendizaje de los estudiantes.

b) Las visitas de fiscalización del MINEDUC (Ley N ° 18962, DFL N° 2, de 1998).

c) Cada cuatro meses, de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.

d) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

e) Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.

f) Informe anual de la gestión educativa mediante la cuenta pública.

3. Los consejos escolares deben ser propositivos en todas las materias que aporten a mejorar la gestión, convivencia y aprendizaje escolar, sin intervenir en funciones que sean de competencia de otros estamentos de la Unidad Educativa.

a) Proponer y determinar medidas tendientes a mejorar la convivencia escolar, las cuales deben ser implementadas por el/la encargado/a de convivencia escolar.

b) Podrá sugerir la participación en la conmemoración de las diferentes efemérides escolares.

c) El número de sesiones ordinarias que desarrollará el consejo escolar durante el año lectivo.

d) La forma de la participación para la asistencia a las sesiones convocadas.

e) La forma de informar a la comunidad escolar sobre los acuerdos del consejo.

E.- DE LAS NORMAS DE ESTÍMULO

1.- RECONOCIMIENTO HACIA LOS ALUMNOS

Artículo201: Nuestra Comunidad Educativa como una manera de incentivar a todos los Estudiantes a crecer al máximo en sus potencialidades, destaca anualmente a aquellos que de una u otra manera han hecho un esfuerzo notable por superarse y cumplir con el perfil de nuestro estudiante. Los estímulos se considerarán a los alumnos y alumnas que tienen una destacada participación en su formación personal y relación de sana convivencia con sus pares que se refleja en el proceso de elección, recibirá al término del semestre y/o año escolarlas siguientes distinciones:

A) PREMIOS A LOS ESTUDIANTES DESTACADOS: Estos estímulos pueden otorgase de las siguientes maneras:

a) Felicitaciones verbales.

b) Registro de observaciones positivas en hoja del alumno.

c) Comunicación escrita al apoderado de felicitaciones.

d) Participación en diversos espacios escolares: acto cívico, eventos, academias, y cualquiera que estime conveniente el profesor.

Artículo 202.Mejor compañero de cada curso y del Liceo. Se confiere al estudiante que se caracterice por su solidaridad y preocupación constante por sus compañeros de curso, será elegido por medio de votación abierta y simple en cada curso. De forma similar el mejor compañero del Liceo será definido entre todos los mejores compañeros de curso seleccionados, quienes por medio de votación simple eligen al mejor compañero del Liceo.

Artículo 203. Mejor Promedio. Se confiere al estudiante que presente el más alto promedio de su curso**.**

Artículo 204. Mejor Asistencia y puntualidad. Se confiere al estudiante que presente el mayor porcentaje de asistencia y puntualidad de su curso.

Artículo 205. Espíritu Superación. Se confiere al alumno/a que manifiesta superación y esfuerzo, pese a las adversidades que se presenten en su trayectoria educativa, que demuestre responsabilidad en su deber con las diversas asignaturas y competencias acorde con sus intereses.

Artículo 206. Participación en Extraescolar. Se confiere al estudiante que presente una participación activa y destacada durante el año escolar.

B) REPRESENTACIÓN DEL COLEGIO

Artículo 207. Portaestandarte Patrio. Se distingue como abanderado del pabellón patrio a los alumnos de Cuarto Medio que cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber sido portador de Estandarte Institucional.
- No haber incurrido en alguna falta grave o muy grave durante su trayectoria escolar.
- Durante su trayectoria educacional haber mantenido una correcta presentación personal.
- Tener un promedio general mínimo de 6.0

Artículo 208. Portaestandarte Institucional. Se distingue como abanderado del estandarte institucional a los alumnos de Tercero Medio que cumplan con los siguientes requisitos:

- No haber incurrido en alguna falta grave o muy grave durante su trayectoria escolar.
- Durante su trayectoria educacional haber mantenido una correcta presentación personal.
- Tener un promedio general mínimo de 6.0.

C) DE LOS ALUMNOS QUE EGRESAN DE CUARTO MEDIO

Artículo 209. Premio Domingo Herrera Rivera, distinción máxima que se otorga al alumno/a que en su trayectoria de los cuatro años de Enseñanza Media ha obtenido el mejor promedio de su promoción.

Artículo 210. Premio Mejor Promedio del Nivel, distinción que se otorga al alumno/a que obtuvo el más alto promedio de los cuartos años de Enseñanza Media.

Artículo 211. Espíritu Liceano, es la distinción que se otorga al alumno/a de la promoción, que reúne todas las condiciones del perfil Betrecino durante su trayectoria educativa y una actitud coherente con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

Artículo 212. Resiliencia Sergio Olguín Cortés, se confiere al alumno/a que, pese a las adversidades del entorno, se ha destacado por presentar participación activa, servicio desinteresado, responsabilidad, calidad humana y compañerismo. Para hacerse merecedor de este galardón será necesario también que haya manifestado una prolongada participación en las actividades realizadas en los diferentes Talleres durante su permanencia como estudiante resiliente en el establecimiento.

Artículo 213. Premio Trayectoria Extraescolar, distinción que se otorga al alumno/a que participó y representó de forma destacada a nuestro Liceo en actividades culturales y deportivas durante los cuatro años de permanencia.

Artículo 214. Premio por Asistencia y Puntualidad, distinción que se otorga al alumno/a que obtuvo el mayor porcentaje de asistencia y puntualidad durante su trayectoria escolar.

2. RECONOCIMIENTO HACIA LOS FUNCIONARIOS

Artículo 215. Nuestra Unidad Educativa como una manera de incentivar a todos a sus funcionarios, premia la permanencia en la Institución, al mérito y acciones positivas realizadas por éstos en el establecimiento. Nuestro Liceo otorga las siguientes distinciones:

A. **Años de Servicio:** se otorga esta distinción a los funcionarios que cumplan cada cinco años de permanencia en la Institución.

B. **Al Mérito:** se otorga esta distinción a los funcionarios que logren ser destacados en su evaluación de desempeño.

C. **Acciones positivas realizadas por éstos en el establecimiento:** se otorga esta distinción a los funcionarios que se destaquen en actividades extracurriculares, de colaboración permanente, de asistencia y puntualidad en la Institución.

F.- MULTICULTURALIDAD DE LOS ACTORES EDUCATIVOS

1.- Principios Rectores

A.- En el Liceo Domingo Herrera Rivera no existen normas que restrinjan el ingreso y/o permanencia de alumnos/as por su origen racial u/o nacionalidad, demostrando de esa forma ser respetuosos de lo normado en el **Instructivo 07/1008 de 2005 y 1777/2008 del Mineduc.**

B.- Los Principios establecidos en nuestra Misión y Visión, se enmarcan más bien, en reconocernos como un Establecimiento formadora de personas integrales y competentes, inclusiva y gestores/as de una sociedad humanista e innovadora.

C.- Por ello, hemos incorporamos en nuestro quehacer educativo, modelos de gestión de la diversidad sociocultural en atención a la integración de los inmigrantes y las minorías étnicas y al reconocimiento de las diferencias, que nos permitan la comprensión de la realidad desde distintas ópticas sociales y culturales.

D.- El objetivo institucional es coherente con la educación intercultural e inclusiva en donde se realiza un trabajo de sensibilización y educación en multiculturalidad, que favorezca el análisis crítico de la cultura propia y las demás, a fin de evitar los sesgos culturales y nos lleve a la comprensión de las diferencias culturales mediante la ética de la diversidad.

E.- La multiculturalidad o interculturalidad, ya está siendo una realidad en nuestra Comunidad Escolar, en donde registramos una matrícula no menor de alumnos de diversas nacionalidades, especialmente de países vecinos, quienes se han integrados a nuestro sistema escolar, junto con ellos la incorporación de estrategias educacionales que apuntan a valorar las expresiones y valores de otras culturas, tal es el caso de la Muestra Betrecina, realizada durante el mes de octubre y las jornadas de multiculturalidad en conexión con redes externas y en temáticas de Convivencia Escolar.

Artículo 216. Todos los alumnos y alumnas de nuestro Establecimiento Educacional gozan de los mismos derechos y deberes y deben interactuar unos con otros, según las normativas establecidas en el Manual de Convivencia.

G.- NORMATIVAS SOBRE VARIABLE DE GÉNERO (Circular N°0768/2017)

Artículo 217. Todos los y las estudiantes de nuestro Establecimiento Educacional gozan de los mismos derechos y deberes y deben interactuar unos con otros, según las normativas establecidas en nuestro Manual de Convivencia Escolar.

1.- En consideración a la orientación y sentido pedagógico dado en el ámbito de la formación y en nuestro horizonte institucional, el Establecimiento Educacional norma y regula la Convivencia Escolar, a partir del respeto, consideración y valoración de la persona humana.

2.- En consecuencia, considera en su redacción la variable de género, adecuada e inclusiva tanto para hombres como mujeres, alumnos o alumnas, apoderadas o apoderados, profesores o profesoras, funcionarios o funcionarias, es decir, incorpora y considera, abarca y regula a todo aquel o aquella que forma parte de esta Comunidad Educativa, en base a su condición de ser persona y sujeto de Derechos, bajo los principios de equidad, aceptación y respeto y en el reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans; como en cuanto niños, niñas y adolescentes.

3.- Para los efectos de lo establecido en el presente documento, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile, tales como:

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, yatributos construidossocial y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

a) IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
b) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
c) TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el

sexo asignado al nacer.

H.- DECÁLOGO "BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES".

Artículo 218.- decálogo:

1. Cuidar y respetar las zonas verdes del Liceo.
2. Cuidar y respetar el entorno natural de nuestro liceo, la flora y fauna que nos rodea.
3. Reducir la pérdida de agua potable y de electricidad, cerrando llaves correctamente, evitando el goteo y mal uso, ni jugar con agua y apagar las luces de los espacios que no estén ocupando.
4. No arrojar basura al suelo, y si vemos basura, recogerla y depositarla en los receptáculos más cercanos destinados para estos fines.
5. Mantener las salas limpias durante y después de cada clase, asegurándose que todo quede limpio y ordenado para tener un ambiente óptimo para el desarrollo de los aprendizajes.
6. Depositar los residuos en los puntos limpiosde acuerdo a la clasificación de reciclaje correspondiente y en los contendores destinados para ellos y su posterior reciclaje. Favoreciendo el uso de la "3 R" (Reusar, reutilizar y reciclar).
7. Reutilizar todos los materiales posibles en las diversas actividades académicas y la vida diaria, reutilizando y optimizando el uso del papel, imprimiendo por ambos lados u optando por archivos digitales.
8. Promover el uso de medios de transportes que sean amigables con la naturaleza, desde el caminar al uso de bicicletas, uso de transporte público o compartir el auto particular.

9. Embellecer nuestro entorno de forma permanente, cuidar y mantener limpios los espacios comunes. Al ver residuos en los pasillos, salas y/o jardines recoger y depositar en los contenedores correspondientes.
10. Promover y compartir nuestra cultura ambiental con nuestras familias y entornos, siendo un buen ejemplo en los lugares en que nos encontremos.

Es relevante señalar, que nuestra Unidad Educativa estima que todas las faltas al presente decálogo, deben sancionarse con consecuencias correspondientes al área de la falta a través de trabajo comunitario al interior del establecimiento, previa información al apoderado/a.

VI.2.- SUBDIMENSIÓN: ASPECTOS PEDAGÓGICOS Y FORMACIÓN

Artículo 219.- A.- ATENCIÓN DE ESPECIALISTAS Y DERIVACIONES

1.- Atención Especializada Interna

a) Programa de Integración Escolar (PIE)

b) Proyecto del Psicosocial

c) Estrategias para alumnos con NEE

2.- Redes de Apoyo Externos

a) Proyecto Psicosocial CMDS

b) Programa PIE CMDS

c) Centros de Atención Especializada: CAN, Cesfam, Cosam

En la dinámica de brindar al alumno una formación integral y atención personalizada, es que el Liceo Domingo Herrera Rivera (B-13), proporciona a los alumnos/as apoyo emocional y contención en situaciones de crisis y cuenta para ello con los Proyecto de Integración Escolar (PIE) y el Programa del Equipo Psicosocial. Junto a lo anterior se cuenta con la atención de casos realizado por las Orientadoras y Encargada de Convivencia Escolar, en donde se entrelazan las atenciones de los alumnos y alumnas con las profesionales y los procedimientos normados para sus respectivas derivaciones; existiendo formatos y protocolos establecidos para casos de alumnos objeto de derivación.

Los procedimientos establecidos son: Recepción de Casos, Entrevistas de Alumnos/as, Entrevistas a sus Apoderados, hoja de reporte (formato de entrevista) o acta y derivaciones hacia profesionales internos y externos.

Además, el Liceo Domingo Herrera Rivera (B-13) cuenta con redes de apoyo externos ampliando con ello las posibilidades de atención de nuestros alumnos y alumnas, tales como: Cesfam, Cosan, Hospital Regional de Antofagasta, Consultorio Corvallis, y otros, en donde si el caso lo amerita, el alumno/a podría ser derivado.