

FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
MAYO DEL 2023	DICIEMBRE DEL 2023	MAYO DEL 2024

**SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA**



# **REGLAMENTO INTERNO LICEO INSTITUTO COMERCIAL 2024**

*Educación Integral, para el Éxito Profesional*

## INDICE

1. FUENTES NORMATIVAS	2
2. TITULO I OBJETIVOS Y DEFINICIONES	5
3. TITULO II DE LOS FINES EDUCATIVOS	7
4. TITULO III A. PERFILES FUNCIONARIO SLEPCH B. CONSEJOS	9 34
5. TITULO IV DE LAS RELACIONES HUMANAS O PERSONALES DESDE EL ART N° 9 AL ART N° 17	37
6. TITULO V DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL DESDE EL ART N° 18 AL ART N°23	46
7. TITULO VI DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES, TIPO DE FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, FORMATIVAS, SACIONES DESDE ART N°24 AL ART N° 29	49
8. TITULO VII DE LA CANCELACIÓN DE MATRICULA-ESPULSIÓN DESDE ART N° 30 AL ART N° 32	57
9. TITULO VIII DE ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES LACTANTES DESDE ART N°33 AL ART N° 35	60
10. TITULO IX DE LOS ESTIMULOS ALUMNOS DESTACADOS ART N° 36	63
11. TITULO X DE LAS ESTRATEGIAS PARA DESARROLLO DE AUTODICIPLINA Y CONVIVENCIA ESCOLAR ART N° 37 AL ART N° 38	64
12. TITULO XI SOBRE ASUNTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR ART N°39	66
13. TITULO XII DIFUSION, FORMACIÓN, TOMA DE CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR ART N° 40 AL ART N° 41	69
14. TITULO XIII SITUACIONES ESPECIALES PARA LA SUSPENSIÓN DE CLASES	70
15. TITULO XIV DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA, MODALIDAD Y Y HORARIO	71
16. TITULO XV PROCEDIMIENTO ANTE RETIRO Y ATRASO DE LOS ESTUDIANTES	72
17. TITULO XVI MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMALES CON LO APODERADOS	73
18. ORGANIGRAMA DEL LICEO	74

## FUENTES NORMATIVAS

El presente instrumento, se encuentra confeccionado en base a directrices de tratados Internacionales ratificados por Chile, y la Normativa jurídica Nacional vigente.

<b>NORMATIVA JURÍDICA DE CHILE</b>
Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)
Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 1 de Septiembre de 1969.
Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)
Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de Sa José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización (LSAC)
Ley N° 20.609, que establece medidas contra la Discriminación.
Ley N° 20.248, que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial (LSEP)
Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
Ley N° 19.418, que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (NEP)
Decreto con fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación)
Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en Establecimientos Educativos que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión LIE)
Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos (Ley de Subvenciones)
Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente)
Decreto Supremo N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los Establecimientos Educativos de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO)

Decreto N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que Establecimientos Educativos elaboren Reglamento de Evaluación y reglamenta promoción de alumnos (as) de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y

establece disposiciones para que los Establecimientos Educativos elaboren su Reglamento de Evaluación.
Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la Educación Básica y Media de Adultos.
Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los Establecimientos Educativos segundo ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los Establecimientos Educativos reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
Circular N° 1 de 21 de Febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para Establecimientos Educativos Municipales y Particulares Subvencionados.
Circular N° 3, de 26 de Agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración relegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
Ordinario N° 768, de 27 de Abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la Educación.
Ordinario N° 476, de 29 de Noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los Establecimientos Educativos sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de Diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
Resolución Exenta N° 137, de 23 de Febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
Ordinario circular N° 0379, de 7 de Marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de Abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

**PRINCIPIOS RESPETADOS POR EL ACTUAL INSTRUMENTO**

<b>1. DIGNIDAD DEL SER HUMANO</b>
<b>2. INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE</b>
<b>3. NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA</b>
<b>4. LEGALIDAD</b>
<b>5. JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO</b>
<b>6. PROPORCIONALIDAD</b>
<b>7. TRANSPARENCIA</b>
<b>8. PARTICIPACIÓN</b>
<b>9. AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD</b>
<b>10. RESPONSABILIDAD</b>

## TÍTULO I

### OBJETIVOS Y DEFINICIONES

El Liceo Instituto Comercial de Arica, es un Liceo de Educación Media de Formación Diferenciada Técnico Profesional dependiente del Servicio Local de Educación Pública Chinchorro de la Región de Arica y Parinacota, como Establecimiento Educacional se fundamenta en “Los Derechos garantizados en la Constitución Política de la República de Chile, así como en tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentran vigentes”. LGE Art. 3.

La educación formativa, integral e inclusiva que se imparte en el Liceo, tiene su origen en una acción pedagógica, basado en la legislación y las normas emanadas de las Instituciones y organismos del Estado atinentes a la Educación.

Su Proceso Educacional se fundamenta en el trabajo participativo y comprometido de la comunidad educativa, por ello, el presente Reglamento Interno, regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa en el cumplimiento de sus roles y funciones.

En este sentido, el presente Reglamento Interno del Liceo Instituto Comercial de Arica, como uno de los instrumentos de gestión del establecimiento, cumple una función reguladora y de ordenamiento del conjunto de acciones que los actores del proceso educativo: alumnas y alumnos, docentes, personal del establecimiento, madres, padres y apoderados, los que corresponden a los diferentes estamentos del Liceo.

Por tanto, en concordancia con la Misión declarada en el P.E.I., el Consejo de Profesores, el Consejo de Coordinación, el Equipo de Gestión, la Dirección del Establecimiento, el personal no docente, el Consejo Escolar, Centro de Alumnos y Centro de Padres y Apoderados del Liceo Instituto Comercial de Arica, concuerdan que:

**Artículo N° 1:** El presente Reglamento Interno que regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa Liceo Instituto Comercial de Arica en el cumplimiento de sus roles y funciones, es obligatorio a toda persona que sea parte de esta comunidad y a las entidades que a este lo componen.

**Artículo N.º 2:** Este Reglamento Interno se aplicará a las personas que son parte de la comunidad escolar Liceo y de las que participen en el Proceso Educativo del Liceo. El Establecimiento tiene la obligación de difundir y de entregar copia de éste, a la comunidad educativa.

**Artículo N° 3:** Misión del Liceo.

La misión del Liceo Instituto Comercial de Arica, es formar técnicos de nivel medio en las especialidades que imparte, con el compromiso y apoyo de la comunidad educativa, en un contexto de calidad de la educación a través de un proceso pedagógico que permita desarrollar hábitos, actitudes, habilidades y competencias personales, sociales y laborales en el alumnado, para lograr un desempeño digno y responsable de su proyecto de vida; en diferentes ambientes sociales, laborales o educacionales.

**Artículo N°4:** Son apoderados del Liceo Instituto Comercial de Arica, las personas adultas responsable que voluntaria y expresamente decidan matricular a sus hija, hijo o pupilo y queden consignados en la ficha de matrícula.

**Pupilo:** estudiante que se encuentra bajo la tutela de un adulto responsable que no es ni la madre ni el padre

**Artículo N°5:** En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional, se han definido los valores que el establecimiento enseñará y fortalecerá para el desarrollo integral e inclusivo de los estudiantes, los cuales son:

<b>Valores</b>	<b>Indicadores</b>
<b>Dignificar</b>	Valorar a la persona humana y su formación.
<b>Liberar</b>	Entregar una formación que permita la autonomía personal.
<b>Respetar</b>	Reconocer a las personas y su diversidad, teniendo un buen trato.
<b>Responsabilizar</b>	Cumplir con los deberes que corresponden al trabajo escolar.
<b>Aprender</b>	Tener acceso al conocimiento y adquirirlo.
<b>Ordenar</b>	Identificar y utilizar los recursos adecuados en el proceso formativo.
<b>Disciplinar</b>	Seguir instrucciones de trabajo acorde a un marco valórico y cognitiv de autonomía personal.
<b>Comunicar</b>	Saber cuándo, cómo y qué hablamos.
<b>Socializar</b>	Aprender a desarrollar las relaciones interpersonales según las características de la sociedad.
<b>Democratizar</b>	Participar en la sociedad según sus convicciones y respetando a lo demás.
<b>Tolerar</b>	Reconocer la diversidad personal, sus características y sus credos.
<b>Solidarizar</b>	Apoyar a los demás cuando presentan necesidades.
<b>Emprender</b>	Crear nuevas soluciones para las necesidades humanas.
<b>Incluir</b>	Generar el acceso a una actividad o grupo.
<b>Empatizar</b>	Ayuda a ponernos en la situación de nuestros semejantes
<b>Perseverar</b>	Actuar con firmeza y constancia frente a una acción.
<b>Compromiso</b>	Dar cumplimiento a una obligación contraída.
<b>Bondad</b>	Mostrar la actitud de siempre escoger el deseo de hacer el bien.
<b>Esforzar</b>	Desarrollar la capacidad de trabajo y enfrentar las dificultades para la superación.
<b>Adaptar</b>	Aprender a reconocer la diferencia y diversidad en situaciones para l toma de decisiones.

## TÍTULO II

### DE LOS FINES EDUCATIVOS

**Artículo N ° 6:** El presente Reglamento Interno regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de los alumnos y alumnas del Liceo Instituto Comercial de Arica.

Con este propósito, este Reglamento interno tiene como **finés educativos**.

- Fortalecer en los alumnos y alumnas una formación espiritual, ético- moral y social, coherente con los valores y principios de la U. Educativa, que, unido a sólidos conocimientos propios de su especialidad, formen a la mujer y al hombre integral que su familia, la comunidad local, regional y nacional exige.
- Lograr el pleno desarrollo de los jóvenes educandos, generando un ambiente relacional con los demás integrantes de la Unidad Educativa, dinámicos, diversos, abiertos, respetuoso e inclusivo, que permita mejorar la calidad de los aprendizajes.
- Construir desde el diario vivir, un clima de sana y buena convivencia basado en valores y normas compartidas y practicadas, que den solidez ética y sentido educativo-formativo al conjunto de acciones, saberes y culturas que se manifiestan en la Unidad Educativa.
- Favorecer el bienestar psicosocial y el logro de metas de los alumnos, alumnas y de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Reforzar y complementar en los jóvenes, el proceso de socialización que se inicia en la familia, promoviendo el aprendizaje y práctica de la no violencia y el respeto a la vida privada y pública de las personas, siempre en estrecha colaboración con el hogar, padres y apoderados.
- Potenciar la participación responsable, tolerante y democrática, así como la igualdad de oportunidades, como forma de construcción de una comunidad educativa en la que se integra a todas las personas, sin discriminación ni diferencias de ninguna índole.



**Artículo N ° 7:** El presente Reglamento Interno, de acuerdo a todo lo anterior, considera que, producto del proceso educativo-formativo integral que se desarrolla en esta Unidad Educativa, el perfil del alumno y alumna que se forma en el Liceo Instituto Comercial de Arica es el siguiente:

*“El Alumno y Alumna del Liceo Instituto Comercial de Arica debe ser una persona responsable, capaz de comunicarse con los demás, participativo y democrático, respetuoso de la dignidad del otro, solidario, tolerante, honesto y emprendedor, con capacidad de trabajar colaborativamente, formar equipos y de resolver problemas. Futuro Profesional con habilidades sociales y cognitivas apto para aprender a aprender, seguro de sí mismo/a, de adaptarse a los cambios y aceptar desafíos, actitudes y valores que le permitan ser un ciudadano comprometido consigo mismo, su familia y la Sociedad.”*

***SELLOS EDUCATIVOS LICEO INSTITUTO COMERCIAL DE ARICA:***

- 1. Formar Profesionales Integrales.***
- 2. Formación Inclusiva***
- 3. Promover el Emprendimiento.***
- 4. Fomentar el Perfeccionamiento de Directivos, Docentes y Asistentes de la Educación.***

**Requisitos para matrícula:**

Estar promovido al nivel que solicita la matrícula, acreditado por el Certificado Anual de Estudios.

Presentar: Certificado Anual de Estudios y Certificado de Nacimiento.

## TÍTULO III

### PERFILES FUNCIONARIOS SLEPCH

**Artículo N°8:** El Establecimiento Educacional Liceo Instituto Comercial; es una Comunidad Educativa que se compone de diferentes personas y estamentos. A continuación, se detallan los roles y funciones que cada una de las personas y estamentos que integran la Comunidad Educativa deben cumplir.

#### DIRECTOR/A

Es el/la Docente encargado de dirigir, planificar, organizar, monitorear y controlar las diferentes acciones que se realizan al interior de la Unidad Educativa, de acuerdo con las normativas legales vigentes que emanan del Supremo Gobierno.

Al Director/a le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educacional público. El/la directora/a debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los/as 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.

Al Director/a le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

- Dirigir la elaboración del Proyecto Educativo Institucional de la Escuela y del Proyecto de Mejoramiento Educativo (Ley SEP), velando por que todos los estamentos participen en ello.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los/as estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

#### 2. En lo administrativo:

- Solicitar al Sostenedor los recursos humanos, materiales y financieros, que son necesarios para la buena marcha de la institución. Realizar en el momento oportuno, las adecuaciones del personal en caso que se produzcan algunas de las siguientes contingencias: Renuncias, licencias médicas, permisos con o sin goce de remuneraciones, comisiones de servicio, etc., además de informar por conducto regular dicha contingencia, para que se realicen los reemplazos correspondientes.
- Elaborar el calendario anual de la Unidad Educativa, en conjunto con los demás estamentos de la comunidad escolar, se incluyen actividades de los Profesores, Estudiantes, Padres y Apoderados, tanto curriculares como extracurriculares, inclusive las recreativas.
- Organizar, Coordinar, supervisar y controlar las responsabilidades y tareas específicas de cada estamento de la Escuela. En cada período escolar dar a conocer a cada miembro de la comunidad escolar, por escrito, el manual de funciones y procedimientos, los cuáles *serán* analizados durante el período escolar, para su conocimiento y posterior aplicación.
- Presidir todos los Consejos y Reuniones que se realizan al interior del establecimiento y delegar funciones y responsabilidades cuando corresponda.
- Velar porque esté al día la documentación enviada y recibida desde las distintas reparticiones estatales y privadas, en especial las emanadas del SLEP y SECREDUC. Dando cumplimiento en las fechas indicadas, en la entrega de datos estadísticos y de otra índole, que son necesarias para la evaluación del Sistema Nacional de Educación.

- Asegurar el mantenimiento del registro individual de cada funcionario de la Escuela y actualizarlo anualmente, este registro debe contener su ficha individual y su historial académico.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiere
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional, propiciando un ambiente adecuado de relaciones humanas, que estimule el trabajo Docente, Administrativo y de Servicios.

### **INSPECTOR/A GENERAL**

Es el/la Docente que secunda al director/a en todas sus labores de planificación, organización, supervisión y control de las actividades que se realizan al interior de la Unidad Educativa, toda vez que Dirección lo autoriza y/o requiera. Se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Es responsable de mantener la disciplina y las buenas relaciones humanas entre los distintos componentes de la Unidad Educativa, además de preocuparse que los/as estudiantes estén atendidos en sus actividades pedagógicas.

#### **Son deberes del/la Inspector/a General desempeñar las siguientes funciones:**

- Asesorar y colaborar directamente con las funciones del/ la director/a. Subrogar al Director/a en su ausencia.
- Coordinar, supervisar y controlar todas las actividades que se realizan al interior de del Liceo. Velando, conjuntamente con el/la directora/a, que las actividades curriculares del Establecimiento sean coherentes con los objetivos educacionales nacionales.
- Difundir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los Profesores, en todas sus actividades pedagógicas asignadas por la Dirección, además de arbitrar las medidas necesarias para reemplazar las ausencias de Profesores/as.
- Distribuir la carga horaria de los/las profesores/as, elaborando los horarios de clases de cada curso y los de colaboración de los/las docentes, mantener un horario general del Liceo, y un cuadro de disponibilidad de cada profesor, para ser ocupados en reemplazos por Licencias Médicas o Permisos Administrativos.
- Asistir a todos los Consejos y Reuniones que realizan los distintos estamentos del Liceo.
- Dirigir los Consejos de Disciplina de los/las estudiantes de la Liceo.
- Asistir al Profesorado, cuando estos lo requieran, para solucionar problemas de índole disciplinaria.
- Supervisar que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los/las estudiantes.
- Animar a los/ las profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
- Integrar a los/las apoderados/as en las actividades de formación del establecimiento.
- Supervisar periódicamente el desarrollo de la Seguridad Escolar, en conjunto con los encargados de mantener los elementos de los mismos.
- Supervisar las actividades de la Cruz Roja, Seguridad Escolar, Tránsito y el plan de Emergencia y Seguridad.
- Difundir entre el personal, alumnado, padres y apoderados el Decreto sobre Accidentes Escolares y los procedimientos para obtener los beneficios en caso de accidente de estudiantes, además es el encargado de llenar los formularios correspondientes y arbitrar las medidas pertinentes para que el estudiante sea atendido y trasladado a la Asistencia de Salud Pública.
- Atender a los apoderados citados por Inspectoría General por motivos disciplinarios, atrasos o inasistencias.

- Controlar la entrada y salida del alumnado, llevando un registro escrito de atrasos y retiros de estudiantes.
  - Controlar los horarios de funcionamiento del Liceo.
  - Mantener actualizado el inventario del establecimiento, manteniendo mediante un procedimiento adecuado para el control de las dependencias y el material existente en ellas, asignando las responsabilidades de resguardo correspondiente a los funcionarios del Liceo cuando corresponda.
  - Resguardar las condiciones de infraestructura referente a Seguridad e Higiene.
  - Velar porque las Normas de Disciplina sea ampliamente difundido por los/las profesores/as a los/las estudiantes, padres y/o apoderados, como un instrumento de enseñanza, además de cautelar porque este reglamento se cumpla en su integridad.
  - Inscribir a los/las estudiantes en el Registro Escolar.
  - Matricular estudiantes durante el transcurso del año escolar, por traslados u otra razón.
  - Controlar la entrada y salida del alumnado, llevando un registro escrito de atrasos y retiros de estudiantes.
  - Controlar los horarios de funcionamiento del Liceo.
  - Mantener actualizado el inventario del establecimiento, manteniendo mediante un procedimiento adecuado para el control de las dependencias y el material existente en ellas, asignando las responsabilidades de resguardo correspondiente a los funcionarios del Liceo cuando corresponda.
  - Resguardar las condiciones de infraestructura referente a Seguridad e Higiene.
  - Velar porque las Normas de Disciplina sea ampliamente difundido por los/las profesores/as a los/las estudiantes, padres y/o apoderados, como un instrumento de enseñanza, además de cautelar porque este reglamento se cumpla en su integridad.
  - Inscribir a los/las estudiantes en el Registro Escolar.
  - Matricular estudiantes durante el transcurso del año escolar, por traslados u otra razón.
  - Proceder a registrar el retiro de estudiantes, por traslado de su grupo familiar u otra Delegar el Control de Subvenciones a los demás miembros del cuerpo directivo, cuando proceda.
- 
- Mantener anotados los acontecimientos relevantes en el Registro Escolar.
  - Informar de los beneficios hacia los funcionarios de la Escuela en caso de accidentes de trabajo y llenar los formularios correspondientes, arbitrando las medidas pertinentes a la ocurrencia de un accidente al interior del establecimiento.
  - Mantener actualizado las disposiciones sobre Accidentes Escolares.
  - Extender a los Padres y/o apoderados, los Certificados de estudiantes regulares cuando lo soliciten.
  - Supervisar y controlar las Actas de Calificación y Promoción y de Certificados de Estudios, en colaboración con la Unidad Técnico Pedagógico
  - Mantener los documentos y registros internos del Liceo.
  - Mantener la documentación de subvención al día, controlar diariamente la asistencia de los/as estudiantes, llevando el registro y los procedimientos adecuados.
  - Coordinar y supervisar el proceso de matrícula del Liceo.
  - Proceder a registrar el retiro de estudiantes, por traslado de su grupo familiar u otra Delegar el Control de Subvenciones a los demás miembros del cuerpo directivo, cuando proceda.
  - Mantener anotados los acontecimientos relevantes en el Registro Escolar.
  - Informar de los beneficios hacia los funcionarios de la Escuela en caso de accidentes de trabajo y llenar los formularios correspondientes, arbitrando las medidas pertinentes a la ocurrencia de un accidente al interior del establecimiento.
  - Mantener actualizado las disposiciones sobre Accidentes Escolares.
  - Extender a los Padres y/o apoderados, los Certificados de estudiantes regulares cuando lo soliciten.
  - Supervisar y controlar las Actas de Calificación y Promoción y de Certificados de Estudios, en colaboración con la Unidad Técnico Pedagógico.
  - Mantener los documentos y registros internos del Liceo.
  - Mantener la documentación de subvención al día, controlar diariamente la asistencia de los/as estudiantes, llevando el registro y los procedimientos adecuados.
  - Coordinar y supervisar el proceso de matrícula del Liceo.

- Mantener los canales de comunicación internos del Liceo en base a un libro único de mensajes y órdenes, que estará al servicio de todos los directivos de la Escuela. Correo electrónico informativo.
- Mantener los libros de firmas de asistencia diaria del personal de la Escuela, y consignar las novedades diariamente.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los Asistentes de la Educación que cumplen funciones: Auxiliares de Servicio Menores, distribuyendo los turnos semanales y las obligaciones específicas de cada cual.

### **JEFE UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA**

La U.T.P. es el organismo encargado de coordinar asesorar y evaluar las funciones docentes técnico-pedagógicas: planificación curricular, pedagógica, evaluación de los aprendizajes, aseguramiento de la implementación del currículum vigente, etc. El/La Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) **tiene por finalidad y responsabilidad**: el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico-pedagógico y constituirse en el soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de Mejoramiento al interior de la unidad educativa, siendo el primer técnico el director/a del Liceo.

#### **Los objetivos de la U.T.P. son:**

- Optimizar el funcionamiento técnico-pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar técnicamente, a la dirección y a los docentes en materias asociadas a la calidad educativa: currículo, metodología pedagógica y evaluación.
- Es el/la docente responsable de la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares técnico-pedagógicas del Liceo.

#### **Son deberes del Jefe (a) de la Unidad Técnico-Pedagógica:**

- Supervisar en conjunto con la Dirección, todas las actividades curriculares del Plan Anual: planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso del Liceo, que están insertos en el PEI y PME.
- Velar porque las planificaciones de las distintas asignaturas y niveles se estén implementando debidamente por los/las Profesores/as en los distintos cursos a los que fueron asignados.
- Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinado, en función del logro de los objetivos educacionales.
- Fortalecer el trabajo de los/las docentes de aula a través de asesorías directas, apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover el trabajo en equipo integrado y participativo con los/las docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas.
- Dirigir los Consejos Técnicos Pedagógicos de la Escuela, en los niveles que sea necesario.
- Planificar, coordinar y dirigir reuniones técnicas entregando los lineamientos técnicos correspondientes.
- Monitorear y retroalimentar la implementación del proceso EA. Realizar Monitoreo de proceso y de resultados

- Supervisar periódicamente, todo lo concerniente a las actividades curriculares y que se esté llevando a cabo la integración de las asignaturas, velando, además, porque los/las estudiantes sean atendidos adecuadamente.
  - Trabajar coordinadamente con PIE.
  - Supervisar todos los procesos evaluativos que se estén aplicando en la Unidad Educativa y darlos a conocer en los Consejos que se determinen.
  - Aplicar evaluaciones que permitan monitorear el grado de avance de cada curso. Gestionar el proceso de validación de estudios.
  - Mantener el archivo Técnico Pedagógico del Liceo (Planes y programas, techo horario, cobertura curricular, Reglamento de evaluación y promoción, plan JEC, plan SEP, Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Mejoramiento Educativo, Nóminas de Docentes, horario de docentes, Integración y SEP).
  - Instruir a los docentes que se incorporan al Liceo de las disposiciones y reglamentación vigentes para la ejecución de las labores curriculares.
  - Velar porque el Reglamento de Evaluación se actualice anualmente y se cumpla en su integridad.
  - Promover el perfeccionamiento y el auto perfeccionamiento de los/las profesores/as, programando talleres.
  - Recepcionar y distribuir el material didáctico.
  - Revisar periódicamente los Libros de Clases, con la finalidad de promover que los/las Profesores/as lo mantengan actualizado, con énfasis en lo referente a Contenidos y Evaluaciones.
  - Supervisar la confección de Actas de Evaluaciones, Libretas de Notas y Certificados de Estudios en todos los niveles, además de mantener los porcentajes de rendimiento al día, solicitando a los/las Profesores/as las estadísticas particulares de cada curso con tiempo.
  - Realizar monitoreo permanente al aula, llevando un control, ficha de visita con observaciones, retroalimentación y sugerencia de un Plan remedial, que permita la retroalimentación a los docentes acompañados, en relación a las estrategias didácticas y los aprendizajes logrados.
  - Revisar en forma **aleatoria** cuadernos y trabajos de los estudiantes
  - Coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.
  - Participar, en conjunto con la Dirección, en la definición del sistema de evaluación de desempeño que se utilizará: los participantes, sus responsabilidades, el universo al que será aplicado, la frecuencia de su aplicación y otros aspectos relevantes de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
  - Organizar y calendarizar procesos evaluativos.
  - Motivar, informar y acompañar a los/las profesores/as en el proceso de evaluación docente.
- Organizar y monitorear el Currículo en relación con los Objetivos del PEI.
  - Asegurar la implementación de Planes y Programas.

## **ORIENTADOR/A**

Es el/la Docente responsable de planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de orientación del Liceo, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.

### **Son deberes del/la Orientador/a:**

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades propias de la unidad de orientación que se realizan al interior de la Unidad Educativa, tanto a Padres y/o Apoderados como estudiantes, en forma grupal e individual. Liderar lo concerniente al Centro de Padres y Centro de Alumnos.
- Articulará, con el Encargado de Convivencia y dupla psicosocial, actividades formativas para todos los estudiantes, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
- Asesorar a Profesores Jefes para la realización de las Escuelas para Padres y Apoderados y Jefaturas de Curso (Asignatura de Orientación).
- Asesorar a Profesores/as jefes y de asignaturas para la ejecución de los Objetivos Transversales.
- Difundir el PEI del establecimiento.
- Dirigir los Consejos Técnicos de Orientación en los niveles que sean necesarios. Mantener los archivos de los/las estudiantes que han sido atendidos por el Servicio de Orientación de la Unidad Educativa.
- Gestionar acciones tendientes a potenciar la prosecución escolar, evitar la deserción en nuestros educandos y mantener estadística actualizada de seguimiento de los estudiantes egresados/titulados.
- Contribuir al Perfeccionamiento y auto perfeccionamiento de los Docentes y No Docentes en materias de Orientación, Orientación Vocacional y Prosecución Escolar.
- Asegurar la articulación de Orientación con el trabajo que realice la dupla psicosocial (Psicóloga/o y asistente social SEP) que beneficie la convivencia escolar de la comunidad educativa.

## **ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Descripción: Profesional de la educación que se responsabiliza de: implementar y generar las medidas y acciones para promover la sana y buena convivencia entre todos los estamentos del establecimiento. Además de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, vale decir, promover que las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia.

Entre sus prioridades será en mejorar los resultados obtenidos en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

### **Competencias Funcionales:**

- Tener la capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa
- Poseer la experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos y/o experiencia en mediación escolar.
- Difundir el PEI, Acuerdo de Convivencia Escolar y Plan de Gestión, asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia. Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.

### **Funciones:**

- Conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Conocer, comprender, definir y regular la normativa de Convivencia Escolar, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Tener conocimientos amplios en el área de la Convivencia y Clima Escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Diseñar, gestionar, implementar, supervisar la ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Coordinar al Equipo de Convivencia Escolar. Difundir el PEI
- Informar a la comunidad educativa los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Garantizar que el Plan de Convivencia Escolar, tenga una mirada articulada e integradora con el resto de la gestión institucional.
- Participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Investigar hechos denunciados relacionados con el área de la Convivencia Escolar.
- Registrar las fichas de entrevistas establecidas, plasmando las declaraciones de los involucrados, testigos de los hechos.
- Apoyar a la mejora de los resultados de los I.D.P.S.



## **PROFESOR JEFE**

- + El/la educador/a y/o Profesor/a Jefe de Curso es el Docente encargado de la marcha pedagógica y del comportamiento disciplinario del curso que le fue asignado por la Dirección. Son deberes del Profesor Jefe:
- + Tomar conocimiento del Reglamento Interno del Liceo y de los Procedimientos que mantiene la Unidad Educativa para su compromiso profesional.
- + Llevar a cabo el proceso de matrícula de acuerdo con lineamientos dados por Inspectoría General.
- + Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de Consejo de Curso u orientación, de acuerdo a las indicaciones emanadas por el Orientador.
- + Aplicar las actividades planificadas por el Servicio de Orientación, en las clases de Orientación y Consejo de Curso.
- + Realizar Reuniones de los Subcentros de Padres y Apoderados, y/o Escuelas para Padres. Además de informar periódicamente a los Apoderados de la marcha del rendimiento escolar de los/las estudiantes.
- + Citar a Padres y/o Apoderados para informar acerca del progreso individual de cada estudiante ya sea positivo o negativo.
- + Utilizar y mantener al día toda la documentación técnico-pedagógica y administrativa correspondiente, utilizando los conductos establecidos de relación y comunicación.
- + Mantener y supervisar que el Libro de Clases este al día, en todo lo referente a: datos de los/as estudiantes, de los padres y apoderados, subvenciones (asistencia diaria de estudiantes de su curso) y contenidos.
- + Completar los Informes de Notas de cada estudiante y entregar periódicamente las evaluaciones a los Apoderados.
- + Mantener la estadística de calificaciones al término de cada semestre y las anuales, incluyendo la confección de Certificados de Notas y Actas de Calificación Anual.
- + Asistir, con los antecedentes que se requieren de su curso, a los Consejos citados por Dirección, U.T.P. Inspectoría General y Orientación.
- + Ser un Líder en su curso, apoyar y gestionar instancias que potencien la sana convivencia escolar y la proyección positiva de los/as estudiantes, motivando al trabajo escolar con respeto y responsabilidad.
- + Corresponde a cada docente tener una actitud afable y deferente con todos los miembros de la comunidad escolar.
- + Identificar y notificar qué estudiantes requieren ser reforzados.
- + Analizar, evaluar y reflexionar acerca de los resultados de su curso, a fin de liderar estrategias para mejorar resultados.
- + Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas.
- + Diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación.

## **PROFESOR/A DE ASIGNATURA DE APRENDIZAJE**

El/La Profesor/a de Aula, es el Docente encargado de servir las asignaturas que le designe la Dirección, para que atienda cursos de los distintos niveles del Liceo..

### **Son deberes del Profesor/a de Aula:**

- + Tomar conocimiento del Reglamento Interno del Liceo y de los Procedimientos que mantiene la Unidad Educativa para su compromiso profesional.
- + Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades a realizar en las asignaturas asignadas.
- + Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnico-pedagógicas que se le cite para la planificación y organización de los aprendizajes, reuniones de asignaturas, departamentos y de niveles.
- + Entregar en las fechas asignadas las planificaciones de las asignaturas que van a servir durante el período escolar.
- + Conocer y aplicar a cabalidad el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- + Mantener al día el Libro de clases; en relación a subvenciones, contenidos y evaluaciones.
- + Fomentar la integración con las demás asignaturas y tratar de utilizar los medios didácticos que están a su alcance, en especial la informática.
- + Entregar a la Dirección, en las fechas asignadas, todos los datos solicitados especialmente los estadísticos que pide el MINEDUC.
- + Fomentar e internalizar los valores que son indispensables para formación integral del estudiante.
- + Citar a los Apoderados para informar del progreso de los/las estudiantes en la asignatura.
- + Desarrollar las horas de colaboración en actividades que vayan en directo beneficio de nuestros educandos, en especial en clubes y academias.
- + Mantener una disciplina acorde al Proceso de Enseñanza y aprendizaje en el aula. Evitando dar espacios para alterar la convivencia escolar.
- + Es obligación del docente tomar los cursos a tiempo y atenderlos profesionalmente. No atendiendo apoderados en horas de atención a curso.
- + Corresponde a cada docente tener una actitud afable y deferente con todos los miembros de la comunidad escolar.
- + Es responsabilidad personal de los docentes leer y organizarse de acuerdo a lo estipulado en el calendario anual, entregado a inicio de Semestre. (No utilizar fechas programadas o contratadas para situaciones personales emergentes: como solicitar en los mismos horarios, hora al médico, viajes familiares, etc.)

## **DOCENTE COORDINADOR EXTRAESCOLAR, CRA Y ENLACES.**

Son deberes del Docente coordinador:

- + Planificar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades de su área que se realicen dentro y fuera del Liceo.
- + Procurar que su área esté adecuadamente considerada e integrada en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo.
- + Velar por que el Liceo participe en todas las áreas extraescolares, CRA y Enlaces que organicen las instituciones gubernamentales y privadas, asignando las responsabilidades que correspondan, supervisando la o las actividades en que se esté participando.
- + Velar por la calidad de las actividades en sus presentaciones públicas.
- + En conjunto con la Dirección, asignar las responsabilidades a los distintos Profesores del Liceo para la planificación y organización de las academias y clubes que funcionarán en la Escuela durante el período escolar.
- + Mantener un registro actualizado de todas las actividades que se están realizando en la escuela. Con las estadísticas de los/las estudiantes participantes y las planificaciones de lo que se está realizando.
- + Asistir a todas las reuniones convocadas por los organismos estatales y privados, en especial las del Departamento de Actividades Extraescolares del SLEP, DEPROVED, MINEDUC donde debe actuar como miembro permanente en representación del Liceo.
- + Mantener informada a toda la comunidad escolar de las actividades que se estén realizando a nivel local, comunal, regional, nacional y mundial que tengan que ver con actividades extra programáticas y motivar la participación de los/as estudiantes y profesores/as de la escuela.
- + Asistir a todas las actividades en representación del Liceo, de las actividades extra programáticas que se realicen en la comuna, en especial los desfiles patrióticos.
- + Preparar informe anual de actividades realizadas.
- + Motivar a los profesores/as, Padres y apoderados y estudiantes para participar en actividades extraescolares, CRA y Enlaces.
- + Corresponde a cada Docente coordinador tener una actitud afable y deferente con todos los miembros de la comunidad escolar.

## **COORDINADOR PROYECTO DE INTEGRACIÓN**

Coordinar, supervisar y Gestionar la implementación del Proyecto de Integración Escolar del establecimiento de acuerdo a lo señalado en la normativa existente y dando buen uso de los recursos disponibles.

### **Son deberes del Coordinador PIE**

- + Elaborar el proyecto de Integración Escolar del Establecimiento.
- + Gestionar procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.
- + Gestionar y difundir la documentación que deben presentar los alumnos con NEE para la aprobación de los Proyectos de Integración Escolar de cada establecimiento.
- + Verificar e informar las condiciones de los establecimientos educacionales para el desarrollo de los Proyectos de Integración Escolar.
- + Supervisar el cumplimiento de las funciones, responsabilidades y horarios de cada uno de los integrantes del equipo del PIE en el establecimiento.
- + Monitorear los avances de los aprendizajes de los estudiantes.
- + Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y materiales asignados al establecimiento.
- + Liderar la instalación de una cultura de colaboración y apoyo hacia el PIE en los distintos agentes del establecimiento y comunidad educativa.
- + Administrar la documentación de cada uno de los profesionales que trabajan en el establecimiento generando registro de contratos, horarios, planificaciones y capacitaciones.
- + Evaluar, gestionar e informar a Equipo de Coordinación la necesidad de activar redes con organismos que permitan el diagnóstico, atención y protección de derechos de los estudiantes del PIE.
- + Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- + Mantener informados de manera oportuna a los padres y/o apoderados de la situación, avances y apoyos que requiere cada alumno con NEE que se encuentren incorporados al Proyecto de Integración Escolar.
- + Coordinar entre el equipo y el Jefe (a) de UTP las acciones para realizar las adecuaciones curriculares en las evaluaciones y proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante con NEE que pertenezcan al Proyecto de Integración Escolar.
- + Realizar registro de las atenciones y actividades realizadas con los estudiantes, profesionales, padres y apoderados y de todas aquellas acciones tendientes a propender la integración del alumno en el establecimiento.
- + Informar a la coordinación de las necesidades de capacitación y recursos que requieran los profesionales del PIE.
- + Participar en la evaluación de la gestión realizada en el Proyecto de Integración Escolar de cada Establecimiento.

## **PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Los Profesionales de la Educación, son aquellas personas que colaboran brindando atención a los/las estudiantes.

Son sus funciones generales:

- + Respetar las Normas del Establecimiento.
- + Brindar un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y a demás miembros de la Comunidad Educativa.
- + Ejercer su rol de manera idónea y responsable.
- + Actualizar sus conocimientos y evaluarse cuando corresponda.
- + Utilizar y mantener al día toda la documentación técnico-pedagógica y administrativa correspondiente, utilizando los conductos establecidos de relación y comunicación.
- + Tomar conocimiento del Reglamento Interno de la Escuela y de los Procedimientos que mantiene la Unidad Educativa para su compromiso profesional.
- + Corresponde a cada Profesional tener una actitud afable y deferente con todos los miembros de la comunidad escolar.

## **PROFESOR ESPECIALISTA PIE**

Entregar apoyo pedagógico a los estudiantes que presenten Necesidades Educativas Especiales y que se encuentren en los Proyectos de Integración Escolar de los establecimientos, con la finalidad de aportar para su proceso de integración en el medio tanto en los ámbitos personal, social, familiar y escolar.

Son sus funciones:

- + Detectar alumnos con sospecha de NEE que puedan ser ingresados al PIE.
- + Realizar evaluación y redactar informes de diagnóstico integral, informe de proceso e informe de evaluación de alumnos que presenten NEE en los ámbitos señalados en la normativa.
- + Informar de los avances e intervención al Gestor y equipo de trabajo tratante mediante informes y reuniones.
- + Informar a los padres y/o apoderados de los estudiantes con NEE de los diagnósticos y avances que presentan durante el periodo de intervención.
- + Realizar intervenciones educativas según los diagnósticos y necesidades de apoyo, implementando distintas estrategias de aprendizaje para abordar las NEE que presenten los estudiantes del Proyecto de Integración Escolar.
- + Favorecer el desarrollo psicomotor, de acuerdo con la etapa evolutiva del niño.
- + Entregar orientación vocacional a los estudiantes con NEE del PIE e informa a los profesionales que trabajan con los estudiantes.
- + Realizar actividades en el establecimiento para apoyar, mejorar y facilitar la integración del estudiante con NEE en la comunidad educativa.
- + Realizar registro de las atenciones y actividades realizadas con los estudiantes, profesionales, padres y apoderados y de todas aquellas acciones tendientes a propender la integración del alumno en el establecimiento.
- + Asesorar y colaborar al docente de aula en la planificación, desarrollo de actividades y materiales que estimulen el desarrollo del lenguaje de los estudiantes.

- ✚ Realizar evaluación continua basada en el currículum y monitoreo constante del progreso de los aprendizajes de los alumnos con NEE.
- ✚ Apoyar a los estudiantes de manera personalizada conforme a los resultados de las evaluaciones aplicadas.
- ✚ Participar en reuniones para discernir sobre los problemas críticos observados en los estudiantes y obtener o suministrar sugerencias de solución periódicas en el equipo de trabajo y comunidad educativa.
- ✚ Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educativas diversas.
- ✚ Diseño e implementación de estrategias de apoyo pedagógico e intervenciones individualizadas, con la asesoría de la Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica y profesores especialistas.
- ✚ Desarrollar hábitos de comportamiento social.
- ✚ Desarrollar valores y conductas, y fomentar una adecuada expresión de su sexualidad, el significado personal y social del amor.
- ✚ Favorecer el desarrollo de la autoestima.
- ✚ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad, establecidos por el establecimiento y el SLEP.

## **PROFESOR ESPECIALISTA ESTUDIANTES CON DÉFICIT AUDITIVO**

Son sus funciones:

- ✚ Estimular el desarrollo sensorial favoreciendo los procesos cognitivos básicos para el aprendizaje.
  - ✚ Estimular y desarrollar las diferentes vías perceptivas. ✚ Estimular la discriminación multisensorial.
  - ✚ Lograr el manejo del proceso analítico-sintético empleando la vía visual y táctil.
  - ✚ Estimular y vivenciar noción y secuencia temporal espacial por vía visual, auditiva y kinestésica.
  - ✚ Desarrollar memoria viso-auditiva kinestésica.
  - ✚ Favorecer la adquisición de un sistema de comunicación verbal o no verbal que facilite el desarrollo de las potencialidades e integración familiar, escolar y social.
  - ✚ Desarrollar habilidades de comunicación verbal y no verbal.
  - ✚ Estimular el lenguaje interior, comprensivo y expresivo, desarrollando una adecuada competencia lingüística.
- 
- ✚ Estimular y desarrollar técnicas no verbales de comunicación.
  - ✚ Desarrollar patrones fonológicos que le permitan una adecuada expresión oral.
  - ✚ Desarrollar habilidades, destrezas lingüísticas que permitan la adquisición de los contenidos de la Educación Regular.
  - ✚ Estimular los procesos cognitivos que lleven a desarrollar pensamiento y lenguaje. ✚ Favorecer la independencia y seguridad personal.
  - ✚ Fomentar el respeto por los valores patrios y los bienes naturales, culturales y sociales.

## **PSICOPEDAGOGO/A PIE**

Entregar atención y evaluación psicopedagógica a los estudiantes de los establecimientos que presenten Necesidades Educativas Especiales y que se encuentren en los Proyectos de Integración Escolar de los establecimientos, con la finalidad de aportar para su proceso de integración en el medio tanto en los ámbitos personal, social, familiar y escolar.

Son sus funciones:

- ✚ Detectar estudiantes con sospecha de NEE que puedan ser ingresados al PIE.
- ✚ Realizar evaluación y redacta informes psicopedagógicos de alumnos que presenten NEE en los ámbitos señalados en la normativa, considerando el nivel de preparación emocional y cognitivo de los estudiantes, así como los niveles en las áreas de dificultades en el aprendizaje.
- ✚ Informar de los diagnósticos, avances e intervención al Gestionador y equipo de trabajo tratante mediante informes y reuniones.
- ✚ Informar a los padres y/o apoderados de los estudiantes con NEE de los diagnósticos y avances que presentan durante el periodo de intervención.
- ✚ Realizar intervenciones psicopedagógicas a los estudiantes con NEE según los diagnósticos y necesidades de apoyo.
- ✚ Realiza adecuaciones curriculares según las NEE del estudiante, orientando y supervisando la elaboración de pruebas evaluativa.
- ✚ Entregar orientación vocacional a los estudiantes con NEE del PIE e informa a los profesionales que trabajan con los estudiantes.
- ✚ Realizar registro de las atenciones y actividades realizadas con los estudiantes, profesionales, padres y apoderados y de todas aquellas acciones tendientes a propender la integración del estudiante en el establecimiento.
- ✚ Realizar actividades en el establecimiento para apoyar, mejorar y facilitar la integración del estudiante con NEE en la comunidad educativa.
- ✚ Participar en reuniones para discernir sobre los problemas críticos observados en los estudiantes y obtener o suministrar sugerencias de solución periódicas en el equipo de trabajo y comunidad educativa.
- ✚ Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educacionales diversas.
- ✚ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad, establecidos por el establecimiento y el SLEP.

## **PSICÓLOGO PIE**

Entregar atención y evaluación psicológica y psicoeducativa a los alumnos de los establecimientos que presenten Necesidades Educativas Especiales y que se encuentren en los Proyectos de Integración Escolar de los establecimientos, con la finalidad de aportar para su proceso de integración en el medio tanto en los ámbitos personal, social, familiar y escolar.

Son sus funciones:

- + Detectar estudiantes con sospecha de NEE que puedan ser ingresados al PIE.
- + Realizar evaluación y redacta informes psicológicos de estudiantes que presenten NEE en los ámbitos señalados en la normativa.
- + Informar de los diagnósticos, avances e intervención al Gestor/a y equipo de trabajo tratante mediante informes y reuniones.
- + Informar a los padres y/o apoderados de los estudiantes con NEE de los diagnósticos y avances que presentan durante el periodo de intervención.
- + Realizar intervenciones psicoeducativas a los estudiantes con NEE según los diagnósticos y necesidades de apoyo.
- + Entregar orientación vocacional a los estudiantes con NEE del PIE e informa a los profesionales que trabajan con los estudiantes
- + Realizar actividades en el establecimiento para apoyar, mejorar y facilitar la integración del estudiante con NEE en la comunidad educativa.
- + Realizar registro de las atenciones y actividades realizadas con los estudiantes, profesionales, padres y apoderados y de todas aquellas acciones tendientes a propender a la integración del estudiante en el establecimiento.
- + Participar en reuniones para discernir sobre los problemas críticos observados en los alumnos y obtener o suministrar sugerencias de solución periódicas en el equipo de trabajo y comunidad educativa.
- + Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educativas diversas.
- + Cumplir con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad, establecidos por el establecimiento y el SLEP.

## **KINESIÓLOGO PIE**

Entregar atención y evaluación kinesiológica a los estudiantes de los establecimientos que presenten Necesidades Educativas Especiales y que se encuentren en los Proyectos de Integración Escolar de los establecimientos, con la finalidad de aportar para su proceso de integración en el medio tanto en los ámbitos personal, social, familiar y escolar.

Son sus funciones:

- + Detectar estudiantes con sospecha de NEE que puedan ser ingresados al PIE.
- + Realizar evaluación y redacta informes kinesiológicos de estudiantes que presenten NEE en los ámbitos señalados en la normativa.
- + Informar de los diagnósticos, avances e intervención al Gestor/a y equipo de trabajo tratante mediante informes y reuniones.
- + Informar a los padres y/o apoderados de los alumnos con NEE de los diagnósticos y avances que presentan durante el periodo de intervención.
  
- + Realizar acciones de prevención, fomento, recuperación y rehabilitación en los niveles de atención primaria, secundaria y terciaria.



- ✚ Realizar intervenciones kinesiológicas a los estudiantes con NEE según los diagnósticos y necesidades de apoyo, dando tratamiento y apoyando la disminución de malestares físicos.
- ✚ Mejorar y optimizar la postura de los alumnos con déficit motor del Programa de Integración Escolar, recuperando el esquema corporal.
- ✚ Mejorar y optimizar patrones de movimiento de los estudiantes con déficit motor del Programa de Integración Escolar.
- ✚ Evaluación del daño corporal y la valoración y tratamiento de la discapacidad, favoreciendo la integración social del discapacitado en la comunidad.
- ✚ Entrega de informes con respecto a los planes y acciones con respecto a las adecuaciones curriculares al equipo de trabajo PIE.
- ✚ Realizar actividades en el establecimiento para apoyar, mejorar y facilitar la integración del alumno con NEE en la comunidad educativa.
- ✚ Realizar registro de las atenciones y actividades realizadas con los estudiantes, profesionales, padres y apoderados y de todas aquellas acciones tendientes a propender a la integración del alumno en el establecimiento.
- ✚ Participar en reuniones para discernir sobre los problemas críticos observados en los estudiantes y obtener o suministrar sugerencias de solución periódicas en el equipo de trabajo y comunidad educativa.
- ✚ Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educacionales diversas.
- ✚ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad, establecidos por el establecimiento y el SLEP.

### **FONOAUDIÓLOGO PIE**

Entregar atención y evaluación fonoaudiológica a los estudiantes de los establecimientos que presenten Necesidades Educativas Especiales y que se encuentren en los Proyectos de Integración Escolar de los establecimientos, con la finalidad de aportar para su proceso de integración en el medio tanto en los ámbitos de prevención, promoción, intervención y rehabilitación en el área del habla y del lenguaje (fonológico, morfo sintomático, léxico sintomático, pragmático).

Son sus funciones:

- ✚ Detectar estudiantes con sospecha de NEE que puedan ser ingresados al PIE.
  - ✚ Realizar evaluación y redacta informes fonoaudiológicos de estudiantes que presenten NEE en los ámbitos señalados en la normativa.
  - ✚ Informar de los diagnósticos, avances e intervención al Gestorador /a y equipo de trabajo tratante mediante informes y reuniones.
  - ✚ Informar a los padres y/o apoderados de los estudiantes con NEE de los diagnósticos y avances que presentan durante el periodo de intervención.
  - ✚ Capacitar a los padres y/o apoderados de los estudiantes con NEE en estimulación del desarrollo del lenguaje e instauración de hábitos vocales adecuados.
  - ✚ Realizar intervenciones fonoaudiológicas a los estudiantes con NEE según los diagnósticos y necesidades de apoyo, colaborando con el programa de estimulación temprana y estimulando el desarrollo del lenguaje.
- 
- ✚ Realizar actividades en el establecimiento para apoyar, mejorar y facilitar la integración del estudiante con NEE en la comunidad educativa.
  - ✚ Realizar registro de las atenciones y actividades realizadas con los estudiante, profesionales, padres y apoderados y de todas aquellas acciones tendientes a propender la integración del estudiante en el establecimiento.

- ✚ Participar en reuniones para discernir sobre los problemas críticos observados en los estudiantes y obtener o suministrar sugerencias de solución periódicas en el equipo de trabajo y comunidad educativa.
- ✚ Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educativas diversas.
- ✚ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de higiene y seguridad, establecidos por el establecimiento y el SLEP.

### **ASISTENTE TÉCNICO Y/O PEDAGÓGICO PIE**

Asistir a los estudiantes del Programa de Integración Escolar en el aula respecto a las Necesidades Educativas Especiales que el alumno posea, velando por su cuidado e integración al grupo curso.

Son sus funciones:

- ✚ Instruye y vela por el cumplimiento de las normas de higiene, buen comportamiento, presentación personal y otros al grupo de estudiantes bajo su cargo.
- ✚ Vela por la seguridad personal y descanso de los estudiantes
- ✚ Organiza y distribuye el material didáctico al o los estudiantes con los cuales trabaja.
- ✚ Asiste en la ejecución de actividades pedagógicas en las áreas de aprendizaje del o los estudiantes con los que trabaja.
- ✚ Distribuye utensilios y alimentos en horas de comida.
- ✚ Enseña hábitos alimenticios, higiénicos, presentación personal y modales en la mesa.
- ✚ Programa y participa en las actividades recreativas y de estimulación a los estudiantes.
- ✚ Participa en la evaluación integral de los estudiantes
- ✚ Lleva el control del material didáctico e inmobiliario que implica el trabajo con el estudiante
- ✚ Controla los ingresos y egresos de los niños durante el día.
- ✚ Asiste y participa en reuniones del área.
- ✚ Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ✚ Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- ✚ Realiza entrevistas a los padres y docentes relacionados con los casos atendidos.
- ✚ Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- ✚ Lleva registros de las actividades, recursos y evaluación.

## PERSONAL ASISTENTES DE LA EDUCACION

### Personal Administrativo

#### *Secretaria*

Es la persona que colabora con el trabajo administrativo del Liceo manteniendo el cuidado y el orden de la oficina y sus funciones son:

- + Confección de documentos, tales como: Ordinarios, Memos, Cartas, Citaciones, etc.
- + Atención del teléfono
- + Organización de archivos
- + Recepción y envío de documentos
- + Atención de público
- + Extender a los Padres y/o apoderados, los Certificados de estudiantes regulares cuando lo soliciten.
- + Tramitar y enviar la correspondencia del Liceo cuando se le requiera.
- + Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

#### *Secretaria de subvención*

Es la persona que colabora con el trabajo administrativo del Liceo focalizado en matrícula y asistencia.

Sus funciones son:

- + Ingresar y registrar asistencia al Sistema SIGE.
- + Ingresar datos del personal a Plataforma SIGE.
- + Registrar matrículas: altas y bajas.
- + Controlar y registrar inasistencias y atrasos de estudiantes.
- + Informar a Asistente Social diariamente de los estudiantes.
- + Proporcionar información a Inspectoría General para elaboración de Informes de Asistencia y Matrícula.
- + Colaborar con tareas inherentes a las funciones que requiera el Liceo.
- + Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

#### *Administrativa de apoyo en Comunicaciones*

Es la persona que realiza su trabajo diario de forma comprometida y eficaz, colaborando estrechamente con la Dirección, el **personal docente**, los padres de familia y el público en general del colegio. Organiza, planifica y atiende tareas administrativas de soporte y apoyo al Liceo.

- Sus funciones son:
- Atención de apoderados y derivación de estos al estamento correspondiente.
- Atención del teléfono
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la Institución.
- Organización de archivos
- Organización y traspaso de datos en libros de registro.
- Entrega y fotocopiado de documentos a los distintos estamentos.
- Trasladar la correspondencia del Liceo cuando se le requiera.
- Colaborar con tareas inherentes a las funciones que requiera el Liceo
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

### **Administrativa de apoyo en Seguridad Escolar**

Es la persona que realiza su trabajo diario de forma comprometida y eficaz, colaborando estrechamente con Inspectoría General, el **personal asistente de la Educación**, los padres de familia y el público en general del colegio. Organiza, planifica y atiende tareas administrativas de apoyo y fomento al fortalecimiento de un ambiente seguro y protector dentro del Establecimiento.

Sus funciones son:

- ✚ Atención de Asistentes de servicios menores, en colaboración con Inspector General.
- ✚ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la Institución.
- ✚ Organización de archivos relacionados con Seguridad.
- ✚ Difusión de Uso y Entrega de Equipos de Protección Personal
- ✚ Monitoreo de dependencias en relación a zonas de peligro y riesgo para generar una cultura de prevención
- ✚ Colaborar con tareas inherentes a las funciones que requiera el Liceo
- ✚ Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

### **Encargada CRA**

Es la persona encargada de atender a los/las estudiantes y docentes que soliciten material bibliográfico.

Es su función:

- ✚ Atender las labores de Biblioteca, cuidando y manteniendo el material bibliográfico y la atención a estudiantes y profesores.
- ✚ Llevar los libros de registros del inventario de biblioteca.
- ✚ Colaborar con tareas inherentes a las funciones que requiera el Liceo
- ✚ Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

### **Asistente Soporte Técnico**

Es la persona responsable del Cuidado del material computacional del Liceo: computadores, impresoras, teclados, datos, etc.

Son sus funciones:

- ✚ Mantenimiento y cuidado de equipos.
- ✚ Reparaciones de software y hardware
- ✚ Instalaciones de programas
- ✚ Formateos de computadores
- ✚ Configuraciones de equipos
- ✚ Instalaciones de equipos
- ✚ Configuración de antenas de conexión de internet (router, modem, repetidoras, etc.)
- ✚ Digitar y alimentar información en Lector ópt

### **Inspector de Patio**

Es la persona que colabora en el cuidado de los/as estudiantes, principalmente en los patios y fundamentalmente en las horas de recreo, ayuda en esta tarea al Inspector General.

Son sus funciones:

- ✚ Controlar la llegada y salida de los/las estudiantes del Liceo, llevando el registro de atrasos y de salida de estudiantes durante el período de clases.
- ✚ Controlar que en los patios los/las estudiantes tengan un comportamiento adecuado y conforme al Reglamento de Disciplina.
- ✚ Colaborar en algunas tareas administrativas específicas derivadas por Inspectoría General como: tramitación de pases escolares; atención del personal de Consultorios vacunas y revisión de salud de los/las estudiantes; comunicar a los docentes la documentación recibida del SLEP o DEPROVED; recibir turno de nochero; cautelar los horarios de alimentación de los estudiantes; chequear salida de los cursos en salidas a terreno; apoyar la disciplina durante las reuniones de apoderados cada vez que sea necesario; etc.

- + Dar los primeros auxilios a los/las estudiantes que se accidentan y comunicar del hecho al personal que corresponda.
- + Trasladar la correspondencia del Liceo cuando se le requiera.
- + Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- + Controlar el ingreso de personas del Liceo, especialmente Padres y apoderados en horas de clases.

### **Personal de Servicios Menores**

Auxiliar de Servicios Menores: Es la persona responsable de hacer y mantener el aseo total del Liceo, además de la vigilancia, cuidado, atención de la mantención de la infraestructura y cuando se requiera realizar otras tareas como reparaciones menores, hacer compras, traslado de la correspondencia y portería. Es su función:

- + Hacer y mantener el aseo de las dependencias del Liceo que Inspectoría General le asigne, salas de clases, patios, talleres, laboratorios, oficinas, etc.
- + Realizar labores de portería cuando se le requiera.
- + Trasladar la correspondencia del Liceo cuando se le requiera.
- + Realizar labores menores de reparación y mantención de la infraestructura del Liceo.
- + Cuidar los útiles y materiales de aseo, como también de las herramientas asignadas.
- + Comunicar cuando corresponda la reparación por deterioro de la infraestructura del Liceo sobre todo en baños, duchas, y equipamiento eléctrico.
- + Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- + Cuidado y mantención de áreas verdes.

### **Auxiliar de Servicios de Mantención**

Es la persona responsable de hacer mantención del Liceo, además de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de la infraestructura y cuando se requiera realizar otras tareas como reparaciones menores y/o aseo. Es su función:

- + Colaborar en el aseo de las dependencias del Liceo que Inspectoría General le asigne, salas de clases, patios, talleres, laboratorios, oficinas, etc.
- + Realizar labores menores de reparación y mantención de la infraestructura del Liceo.
- + Cuidar los útiles y materiales de aseo, como también de las herramientas asignadas.
- + Comunicar cuando corresponda la reparación por deterioro de la infraestructura del Liceo sobre todo en baños, duchas, y equipamiento eléctrico.
- + Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

### **Vigilante nocturno (sereno)**

Es la persona encargada de vigilar del Liceo durante la noche y son sus funciones:

- + Recibir el turno de quien le entrega al Liceo (asistente de la educación que cumple labores de auxiliar le hace entrega).
- + Vigilar que no haya ingreso de ninguna persona extraña al Establecimiento, realizando rondas durante su horario de trabajo.
- + Verificar a su llegada que todas las puertas y ventanas estén debidamente cerradas.
- + Colocar en el Libro de Novedades cualquier aspecto que considere inusual durante su horario de trabajo.
- + Informar, denunciar oportunamente cualquier anomalía o situación de robo o daño a la infraestructura, dependencias y laboratorios de la escuela.
- + Entregar el turno a la persona asignada y cuando esto no ocurra, debe dejar estampada la denuncia.

### **Conductor de Bus Escolar**

Es la persona responsable de trasladar a los/las estudiantes del Liceo

Es su función:

- + Recoger a estudiantes desde y hacia sus hogares y la escuela.
- + Trasladar a los estudiantes en las salidas a terreno y/o actividades extra programáticas que se le indique.
- + Hacer y mantener el aseo total del Bus.
- + Mantenimiento del Bus Escolar, como de los trámites que requiera.

### **Auxiliar del bus**

Asistente de la educación que apoya y colabora en el transporte de los estudiantes durante el traslado entre los puntos de encuentro y la escuela, así como también en salidas pedagógicas y a delegaciones que concurren a actividades masivas.

Es su función:

- + Registrar diariamente la asistencia de los estudiantes que hacen uso del bus escolar e informar diariamente a inspección general.
- + Dar los primeros auxilios a los/las estudiantes que se accidentan y comunicar el hecho al inspector general.
- + Informar a Asistente Social sobre faltas leves cometidas por estudiantes dentro del recorrido del bus.
- + Informar a Inspector general sobre faltas graves y gravísimas cometidas por estudiantes dentro del recorrido del bus.
- + Colaborar con tareas inherentes a las funciones que requiera la Escuela.
- + Brindar un trato respetuoso al chofer, apoderados, estudiantes y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- + Hacer respetar y cumplir con las disposiciones y obligaciones citadas en el reglamento del bus escolar.

### **Personal Contratado por Ley Subvención Especial Preferencial**

Personal SEP es aquel personal contratado a través de la Ley de Subvenciones Escolar Preferencial (SEP), que está inserto en el Plan de Mejoramiento Escolar (PME).

**1. Docente Apoyo en Gestión Curricular:** es aquel profesor/a que cumple la tarea de apoyar en aquellas labores que le asigne la UTP, para facilitar la gestión pedagógica y administrativa de la unidad técnica pedagógica.

Son sus funciones

- + Preparar material de apoyo pedagógico.
- + Diagnosticar, evaluar, monitorear y sistematizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- + Reflexionar pedagógicamente en base a resultados de mediciones internas y externas estandarizadas.
- + Participar en instancias de actualización docente.

**2. Docente – Reforzamiento Educativo:** es aquel docente encargado de reforzar y apoyar a los estudiantes, teniendo especial atención en los prioritarios con rezago y avanzados, en las distintas áreas del aprendizaje, con especial énfasis en lenguaje y matemáticas.

Son sus funciones

- ✚ Trabajo personalizado con los niños(as) fuera y/o dentro del horario normal de clases.
- ✚ Realizar un seguimiento individualizado de cada estudiante y aportar la información necesaria para posterior evaluación.
- ✚ Colaboración con el profesor/a de asignatura en el seguimiento y evaluación del progreso del alumnado.
- ✚ Elaboración de materiales y recursos educativos destinados al alumnado, al profesorado y a las familias con el fin de facilitar y potenciar su implicación en la tarea educativa.

**3. Monitor/a de Aula:** Asistente de la Educación que Apoya y colabora con el establecimiento educativo en actividades directas con los/las niños/as y en las tareas de organización del curso y el trabajo escolar, definidas por el Docente de aula y Jefe Técnico del Establecimiento.

Son sus funciones

- ✚ Apoyo en actividades directas con los niños/as
- ✚ Ayudar a la profesora en el desarrollo de las actividades en el aula
- ✚ Ayuda al desarrollo de las tareas escolares
- ✚ Acompañar a salidas a terreno
- ✚ Ayuda en la organización y disciplina del curso
- ✚ Preparación de materiales didáctico
- ✚ Ayudar a la organización de las salas de clase, contextualización de aula
- ✚ Ordenar, mantener y resguardar el material didáctico
- ✚ Revisar tareas, corregir y marcar cuadernos
- ✚ Apoyo al docente en elaboración de informes por estudiante
- ✚ Colaborar con tareas inherentes a las funciones que requiera el Liceo.
- ✚ Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

**4. Docente de Academia o Monitor Experto(a) de Taller (Música, Baile, Deportes, Arte u otros)** es aquel/la Asistente que cumple labores para implementar y ejecutar actividades relacionadas con el desarrollo personal, artístico, cultural o deportivo de los/las estudiantes.

Son sus funciones

- Planificar semestralmente el trabajo a desarrollar con los/las estudiantes.
- Desarrollar las actividades propuestas de forma íntegra y sistemática.
- Evaluar frecuentemente el logro y desarrollo de los objetivos propuestos.
- Asegurar la difusión de las actividades y el producto de ellas a la Comunidad Educativa.
- Gestionar la participación en competencias y/o convenciones según el área del taller o
- academia.
- Coordinar y organizar las actividades y/o la participación en ceremonias de carácter institucional.

**5. Educador(a) Tradicional** Asistente que desarrolla procesos de aprendizaje en el contexto de la incorporación de contenidos culturales y lingüísticos en el marco de la implementación de la asignatura de Lengua Indígena, en Educación Intercultural Bilingüe

Son sus funciones:

- ✚ Apoyar la incorporación de los contenidos culturales y lingüísticos del pueblo originario al que pertenece (cultura Aymara o quechua), para la realización de acciones propuestas en el sector de lengua indígena aymara o quechua por el docente en el establecimiento y/o desarrollar talleres

**6. Asistente Social:** Es él/la Profesional encargado de realizar intervenciones dirigidas a contribuir al desarrollo integral del educando, en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar, social y económico en que se desenvuelva, y asumir responsabilidades en el proceso de becas y subvención pro-retención.

Son sus funciones

- ✚ Estar en coordinación permanente con el equipo directivo del establecimiento educacional.
- ✚ Trabajar en triangulación con el/la orientador/a educacional. (orientador/a- asistente social – psicólogo/a).
- ✚ Participar en la promoción, organización, desarrollo e integración de los/las estudiantes y sus familias a través de diversas acciones tales como talleres,

- ✚ charlas, campañas, actividades, eventos que permitan fortalecer y contribuir a la formación integral de los educandos.

- ✚ Realizar programas, actividades y gestiones para mejorar la Convivencia Escolar y familiar, realizando talleres de prevención y educación con enfoque en las problemáticas sociales en el que hacer del establecimiento educacional.

- ✚ Gestionar instancias participativas, intervenciones y acciones que eviten el fracaso escolar y la deserción.

- ✚ Apoyar la detección y permanencia de los/as estudiantes prioritarios/as en el establecimiento educacional, siendo las/os responsables del proceso de apelación y las respectivas denuncias.

- ✚ Brindar atención a las necesidades y problemáticas, analizar las causas que influyen en los educandos y sus familias, comportamiento, problemas de adaptación, inasistencias reiteradas, reprobación, deserción escolar, vulneración de derechos, entre otros, para orientarlos de tal manera que puedan superar sus deficiencias de no lograrlo, habiendo agotado los recursos posibles, canalizarlos a instituciones especializada con sus respectivos seguimientos.

- ✚ Realizar Visitas Domiciliarias que sean necesarias para la prestación eficiente de sus servicios, previo comunicado a la Dirección del establecimiento.

- ✚ Establecer coordinación con las distintas redes existentes en la comunidad de manera de llevar un catastro actualizado de las ofertas programáticas, actividades y eventos de la comunidad de manera de promover e integrar cuando proceda a los/as estudiantes y sus familias.

- ✚ Proporcionar datos necesarios para complementar información de los/as estudiantes cuando el caso lo amerite, a profesionales de otros programas del SLEP que intervienen en el establecimiento educacional.

- ✚ Realizar estudios socioeconómicos de la comunidad escolar y sus estudiantes para seleccionar candidatos a becas y en su caso efectuar los trámites correspondientes para la postulación y renovación de las mismas. La documentación del proceso debe ser entregada a las Asistentes Sociales de la Unidad SEP acreditadas del SLEP.

- ✚ Solicitar a la Dirección del establecimiento educacional, los insumos necesarios para desempeñar las tareas mencionadas anteriormente.



- ✚ Participar en las reuniones que disponga el establecimiento, el Microcentro EIB y/o el profesor mentor relacionadas con la planificación en el establecimiento.
- ✚ Definir en conjunto con el (la) docente encargado y/o directivo de la escuela: horario, materiales y planificación del trabajo a realizar con los estudiantes.
- ✚ Resguardar el material didáctico intercultural que elabore o utilice al apoyar una unidad o clase del sector de lengua indígena.
- ✚ Registrar, en conjunto con el docente de curso, en el libro de clases, las acciones a desarrollar en el sector de lengua indígena y en el ámbito intercultural.

**5. Psicólogo(a):** El/la profesional encargado/a de realizar intervenciones en los ámbitos: personal, familiar, organizacional, institucional, socio-comunitario y educativo en general, enfocadas en la mejora de la convivencia escolar.

Son sus funciones

- ✚ Realizar atención de casos en conjunto a él/la Asistente Social del Establecimiento.
- ✚ Asistir a las visitas domiciliarias en compañía de el/la Asistente Social del Establecimiento.
- ✚ Realizar diversos talleres psicoeducativos orientados a los integrantes de la comunidad escolar (estudiantes, profesores, apoderados, asistentes de la educación), basados en temáticas que representen una real necesidad de intervención.
- ✚ Realizar observaciones en el aula, si el proceso de evaluación psicológica al estudiante así lo requiere.
- ✚ Asistir a las reuniones técnicas (con una frecuencia de una vez por semana) con el encargado de convivencia escolar y el/la asistente social, para abordar los casos atendidos y así generar estrategias de intervención.
- ✚ Generar instancias de interacción masivas entre los estudiantes y la comunidad escolar (Ej. Recreos entretenidos, Patio Folclórico, Jornadas Deportivas, etc.).
- ✚ Participar en el consejo de disciplina del establecimiento.
- ✚ Elaborar un registro de la totalidad de los casos atendidos y su estado actual.
- ✚ Diseñar actividades enfocadas a la mejora del clima laboral del establecimiento (Jornadas de Autocuidado, Capacitaciones, etc.).
- ✚ Brindar asistencia psicológica (intervención focalizada según la problemática) a los casos emergentes.
- ✚ Realizar derivaciones de estudiantes para que reciban la correspondiente atención psicológica (tanto para los estudiantes del establecimiento como para los estudiantes que fueron retirados).
  - Participar en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
  - Participar en la elaboración del Reglamento de Convivencia Escolar.
- ✚ Interiorizarse en el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal (PADEM).
- ✚ Gestionar y coordinar la implementación de programas preventivos con entidades externas (ej. Senda, Servicio de Salud Arica, PDI, etc.).
- ✚ Realizar evaluación psicológica a los estudiantes, considerando las siguientes tareas:
  - Entrevista al docente
  - Entrevista Inicial Apoderado
  - Entrevista Inicial Estudiante (Sesión 1)
  - Entrevista y Aplicación de pruebas Psicológicas (Sesión 2)
  - Comunicación de Resultados (Entrega de Informe Psicológico Apoderado, Entrega de Sugerencias al Docente, Entrega de Reporte Psicológico al estamento que lo solicite).
- ✚ Efectuar Seguimiento de todos los casos a quienes se les realizó evaluación psicológica. Mantener coordinación y comunicación constante entre los programas de apoyo.

- ✚ Generar, una vez por semestre, la solicitud de materiales de oficina, batería de test y/o talleres, para el adecuado desempeño de las funciones establecidas (actividad realizada en conjunto al asistente social), solicitándolos a la dirección del establecimiento con copia al departamento de Subvención Escolar Preferencial.
- ✚ Elaborar en conjunto a los docentes y asistente social un “Perfil Estudiante” considerando la realidad del establecimiento al que pertenece.

**6. Encargado /a SEP Escuela (A):** Es aquel/ el encargado de realizar aquellas labores administrativas, técnicas y operativas necesarias para llevar a cabo el correcto y eficaz desarrollo del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.

Son sus funciones:

**Administrativas:**

- ✚ Gestionar contratación, modificación, renovación y desvinculación del personal SEP del Establecimiento.
- ✚ Gestionar solicitudes de compras y/o servicios y realizar seguimiento del proceso de estas. ✚ Aquellas que le asigne el Director del Establecimiento.

**Operativas/Técnicas**

- ✚ Utilizar la Plataforma Web PME de [www.comunidadescolar.cl](http://www.comunidadescolar.cl) y colaborar en registrar en ella la información que las distintas etapas de la misma solicitan.
- ✚ Asistir a las distintas capacitaciones relacionadas con el manejo operativo de la Plataforma Web PME.
- ✚ Registrar evidencias de las distintas acciones, capacitaciones, recursos y/o servicios financiados bajo la Ley SEP en el establecimiento y gestionar su organización y fácil acceso para quién lo solicite.
- ✚ Mantener informado al Equipo de Asistentes Sociales y ATPs de la Unidad SEP cuando estos lo requieran.
- ✚ Aquellas que le asigne el Director del Establecimiento.

**7. Encargado de Plataforma de Gestión:** Es aquel Profesional; técnico profesional o experto en el área encargado de gestionar el correcto uso y actualización de plataformas educativas como SIGE y NAPSIS SINEDUC.

Son sus funciones:

- ✚ Asegurar que los datos ingresados a las plataformas sean completos y correctos.
- ✚ Actualizar constantemente la información.
- ✚ Crear las cuentas para todos los usuarios del sistema (profesores, inspectores, administrativos, etcétera).
- ✚ Asegurar el correcto uso del sistema por parte de la comunidad de usuarios.
- ✚ Supervisar, controlar y eventualmente, capacitar en el uso del sistema a personas del establecimiento

## CONSEJOS

### **CONSEJO DE GESTIÓN, CONSEJO GENERAL DE PROFESORES, CONSEJO ESCOLAR, CONSEJOS TECNICOS, CONSEJOS DE DISCIPLINA Y CONSEJOS DE ORIENTACION.**

#### **1.1 CONSEJO DE GESTIÓN**

Participan todos los directivos y docentes técnicos y es dirigido por la Directora. Tiene carácter informativo, consultivo y de coordinación de las actividades a realizar. Sus reuniones serán cada quince días, o según lo amerite la situación.

Los acuerdos del Consejo de Gestión deben darse a conocer a los Integrantes de la Comunidad Educativa, sea en posteriores Consejos o en Libro de Comunicados cautelando que la información sea objetiva.

#### **1.2 CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:**

Participan todos/as los/as Docentes de la Escuela y es dirigido por la Directora o por el Docente que la Directora designe o bien por el Docente Directivo que lo reemplace en ese momento. El carácter del Consejo es consultivo en materias Técnico-Administrativas y resolutivas en aspectos Técnico-pedagógico y disciplinarios de estudiantes y apoderados.

Las reuniones tendrán tres instancias: Consejos de diagnóstico y evaluación (al comienzo del período escolar, al término de cada semestre y al finalizar el período escolar), consejos ordinarios que se efectúan semanalmente y su carácter es técnico pedagógico donde se elabora el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), Talleres Técnicos y de Evaluación de todas las gestiones que se realizan en el Liceo.

Entre las funciones del Consejo General de Profesores, están:

- 1) Recibir la información de la Dirección, inspectoría General, Unidad Técnico-Pedagógica, Orientación, Coordinador Extraescolar, Bienestar de Profesores, Colegio de Profesores A. G. y comisiones especiales.
- 2) Recibir información de organismos estatales como MINEDUC, SLEP, DEPROVED, etc. a través de Ordinarios y Circulares. (En casos relevantes, en lo cotidiano la directora coordina la información con los involucrados)
- 3) Realizar Diagnóstico y evaluación de las actividades Técnico-Pedagógicas, resoluciones administrativas, actividades extra programáticas y actividades diversas que se realizan en una Unidad Educativa.
- 4) Colaborar en la planificación y realización de las labores internas e impulsar las actividades generales de la Escuela, en especial aquellas que impliquen una proyección de la misma, como Aniversario de la Escuela, Celebraciones y Conmemoraciones, Actividades Culturales y Recreativas, etc. (Designando comisiones representativas)
- 5) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI y PME, y planes normativos.
- 6) Proponer iniciativas para el mejoramiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje en general, en especial la integración de las diferentes asignaturas, tal como lo estipula la Reforma Educativa vigente.

- 7) Realizar las designaciones correspondientes a elección de los representantes en el Equipo de Gestión de la Escuela, elección de los representantes al Colegio de Profesores A. G. y cualquier otra elección que se requiera por petición expresa de las autoridades u otros organismos.
- 8) Analizar y evaluar periódicamente los Reglamentos: Interno, Disciplina y Evaluación.
- 9) Analizar y evaluar periódicamente los calendarios escolares nacionales, regionales, locales y del Liceo, haciendo las modificaciones necesarias.

### **1.3 CONSEJO ESCOLAR:**

Lo conforman los Directivos Docentes, representantes de los Docentes, representante de los Asistentes de la Educación, representante de SLEP representante del Centro General de Padres y representante del Centro de Estudiantes. Es el organismo asesor de la Dirección en la Planificación, Organización y Evaluación de las actividades Técnico-Pedagógicas y Administrativas que conciernen al establecimiento como cooperador de la función educativa del Estado y como establecimiento de calidad pública dependiente administrativamente del Servicio Local de Educación Pública de Chinchorro. Sus reuniones serán bimensuales de carácter consultivo e informativo.

Dentro de sus funciones están:

- 1) Asesorar a los distintos estamentos de la Dirección en la toma de decisiones que conciernen directamente a la buena marcha de la institución, priorizando aquellas que involucran directamente a los/las estudiantes.
- 2) Estudiar las iniciativas innovadoras en lo pedagógico y estudiar las estrategias para su aplicación y en los casos que se requiera, estudiar las posibles soluciones de orden económico.
- 3) Tomar conocimiento de las circulares y ordinarios recibidos, estudiarlos y ver alternativas para su ejecución y adecuado cumplimiento.
- 4) Proponer a la Dirección situaciones de orden rutinario que estén afectando a las distintas instancias de la Escuela ya sea a Estudiantes, Profesores, Asistentes de la Educación, o Apoderados, y junto con ello las alternativas de solución.
- 5) Canalizar oportunamente, eficaz, eficientemente las actividades programadas, dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los/las estudiantes en todos sus niveles, ya sean planificadas por la Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, Orientación, Educación Extraescolar y las actividades de orden administrativas, organizadas por la Dirección, Servicio de Bienestar, Centro de Padres u otra Institución ligada al Liceo.

### **1.4 CONSEJOS TÉCNICOS:**

Son de carácter netamente Técnico-Pedagógico, y serán de índole informativa o de estudio, serán dirigidos por Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica y podrán ser reuniones de niveles o asignaturas. Las reuniones serán mensuales.

Sus funciones serán las siguientes:

- 1) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares que se aplicarán a los/las estudiantes en todas las asignaturas de los distintos niveles, seleccionando las actividades que más se acomode a los intereses y habilidades de nuestros/as estudiantes y determinando las instancias de evaluación.
- 2) Establecer unidad de criterio en la metodología que se aplicara en las distintas asignaturas.
- 3) Diseñar los instrumentos necesarios y las distintas instancias de evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje.

- 4) Seleccionar los materiales didácticos metodológicos, necesarios para la realización del proceso enseñanza aprendizaje, con unidad de criterio, para evitar las ventajas o desventajas en los distintos cursos o niveles en que se está tratando el mismo tema.
- 5) Participar en actividades de perfeccionamiento, para aplicar innovaciones pedagógicas en el aula.
- 6) Comprometer a los organismos que correspondan en la solución de las necesidades pedagógicas que se presentan en los procesos de enseñanza-aprendizaje del Liceo, las cuáles serán canalizadas por la Unidad Técnico-Pedagógica.

### **1.5 CONSEJOS DE DISCIPLINA:**

Son de carácter netamente técnico y están destinados a evaluar el progreso disciplinario de los/as estudiantes, tanto individual como grupal o de cursos y/o general. Serán dirigidas por el/la Inspector/a General, en conjunto con el Orientador, y se realizarán dependiendo de las necesidades, o bien a petición expresa de los Profesores Jefes, con un carácter de resolutivo.

Tendrán las siguientes funciones:

- 1) Analizar y evaluar periódicamente el Reglamento de Disciplina, su aplicación y difusión al estudiantado y apoderados.
- 2) Analizar y evaluar las normativas generales que tengan implicancia en las disposiciones disciplinarias del Liceo.
- 3) Analizar y evaluar los casos individuales, grupales o de cursos, que estén afectando la marcha disciplinaria del Liceo y tomar las decisiones necesarias que permitan una buena convivencia y no afecten las disposiciones generales ni individuales al respecto.
- 4) Derivar o hacer recomendaciones necesarias, para la atención de estudiantes con conductas atípicas a Orientador, Psicólogo, Psicopedagogo u otro.

### **1.6 CONSEJOS DE ORIENTACION:**

Son de carácter netamente técnico y tiene como finalidad planificar, organizar y evaluar las actividades de Consejo de Curso, Orientación y Escuela para Padres y se realizarán una vez al mes y serán dirigidas por el Orientador del Liceo.

Tendrán las siguientes funciones:

- 1) Planificar, organizar y evaluar las actividades de orientación destinadas a los/as estudiantes y apoderados.
- 2) Sugerir los temas que son necesarios tratar, sobre la base de diagnósticos realizados y de acuerdo a la realidad actual de los/as estudiantes.
- 3) Programar las actividades de Consejo de Curso.
- 4) Organizar y supervisar la aplicación del programa de salud.
- 5) Realizar las actividades de perfeccionamiento, dirigidas a unificar criterios en la aplicación de los programas planificados para este fin.
- 6) Determinar las acciones de Bienestar hacia los/as estudiantes y apoderados/as
- 7) Planificar y ejecutar actividades del Programa de Orientación Vocacional destinadas a pesquisar e informar a los/as estudiantes las alternativas de educación en la enseñanza media humanístico- científica o técnica profesional.
- 8) Potenciar las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa para desarrollar una convivencia armónica en pro del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje.

**TÍTULO IV**  
**DE LAS RELACIONES HUMANAS O PERSONALES**

**Artículo N°. 9 de los Derechos de los Alumnos y Alumnas**

Con respecto a Relaciones humanas y personales, el Liceo Instituto Comercial de Arica reconoce y garantiza los siguientes derechos a los alumnos y alumnas del establecimiento:

- a) Ser tratado de acuerdo a su condición de personas, con respeto y equidad, sin discriminación de ninguna índole preocupándose de su bienestar y desarrollo integral, por todos los integrantes de la comunidad.
- b) expresarse libremente respecto de temas y decisiones que les afecten, dentro de los límites del respeto y la educación y que sus opiniones, explicaciones y/o apelaciones, en el caso de ser sancionados, sean escuchadas y consideradas por los organismos respectivos de la comunidad escolar.
- c) Ser atendidos en sus dudas, inquietudes y problemáticas relacionadas tanto, con su vida escolar como las situaciones de orden personal-familiar y socioeconómicas que afecten su rendimiento escolar o su continuidad de estudios en el Liceo, si lo desea o requiere, por las personas, profesionales y/o servicios de apoyo existentes en la Unidad Educativa, en especial, Profesores Jefes y Servicio de Orientación.
- d) Desarrollar al máximo actitudes positivas, hábitos correctos, sus intereses, capacidades y habilidades cognitivas, afectivas y motrices, apoyados por todos los integrantes de la comunidad escolar.
- e) recibir orientación y apoyo en relación al cuidado de la vida propia, de los demás y de su entorno, su crecimiento, adaptación al medio, autoafirmación y valoración personal y su formación ética, de parte de toda la comunidad escolar y en especial del Servicio de Orientación, ya sea directamente o a través de su profesor(a) jefe y/o profesores en general, con la aplicación de los Objetivos Fundamentales Transversales.
- f) Participar activamente en la vida democrática del Liceo, a elegir y ser elegidos /as como representantes de los alumnos y alumnas en el Centro General de Alumnos del Establecimiento y en todas aquellas actividades formativo-espirituales, deportivas, recreativas y socioculturales que el Liceo y la Comunidad Escolar propongan y realicen y que signifiquen crecimiento integral.
- g) Ser atendido(a) en caso de sentirse enfermo(a) dentro de la Unidad Educativa, a que su apoderado(a) sea inmediatamente informado(a) de la situación y que lo(a) retire para trasladarlo a la atención medica correspondiente. En caso de accidente en el Establecimiento o en el trayecto, hacia o desde este, hacer efectivo el Seguro escolar obligatorio, por el organismo y/o personal a cargo del Liceo, en forma oportuna y eficiente.
- h) Ser estimulado, reconocido y/o premiado según sus cualidades y capacidades, por la comunidad escolar.

- i) Recibir información oportuna y adecuada relacionada con Programas de apoyo. Becas y servicios de bienestar estudiantil de que dispone la Unidad Educativa, ser apoyado(a) en sus postulaciones, por los organismos de Orientación y asistenciales del Establecimiento.
- j) Conocer oportuna y directamente las observaciones registradas del libro de clases por los profesores u otros profesionales que tienen directa relación con los estudiantes.
- k) Ser tratado con justicia e igualdad de oportunidades, de modo que las medidas disciplinarias y sanciones sean acordes con la falta cometida, de acuerdo a Reglamento y contando con las instancias de mediación y apelación correspondientes, las cuales cuidarán que esta norma sea cumplida.
- l) Vivir en un clima de igualdad, tolerancia, participación, en el cual a respetar las ideas de los demás y a respetarse, valorarse y cuidarse a sí mismo(a), orientados por los organismos educativos y formativos propios de una comunidad escolar que vela por una convivencia pacífica y armónica y que valora la vida y el desarrollo integral de sus miembros.
- m) A permanecer en el Establecimiento, durante el año, cualquiera sea su situación económica y/o su rendimiento escolar.
- n) El estudiante que tiene derecho a repetir de curso en el Establecimiento a lo menos en una oportunidad.
- Ñ) Sobre el estudiante que sufra maltrato en el hogar u otro lugar y que se tenga conocimiento en Establecimiento, el funcionario conocedor de la información deberá entregarla a Inspectoría General y ésta a Dirección.
- O) Se solicitará la concurrencia de la Asistente Social del Liceo para que tome conocimiento del hecho, y según la información que se tenga actuara conforme a instrucciones dadas a la y normativa legal vigente.
- P) El estudiante tendrá derecho a ser respetado en su nombre social, y apoyado en su proceso de transición, sin recibir discriminación por su decisión.
- Q) Ser atendido en caso de accidente escolar, según el protocolo de accidente escolar:
- En primera instancia el alumno será trasladado a Inspectoría General, donde se evaluará la gravedad del accidente y será trasladado a enfermería.
  - Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si se mantiene en el Liceo y se le prestan los primeros auxilios.
  - Si es grave se llamará al apoderado y si amerita traslado inmediato, se llama a ambulancia para llevar al estudiante al hospital y el apoderado se reúne con la persona encargada del traslado del estudiante.
  - Todo este procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente escolar, entregado por el Estado.

**Artículo N°. 10: los alumnos y alumnas tendrán derecho a:**

1. Ser atendido diaria y oportunamente en clases, de acuerdo a los horarios establecidos, por docentes y asistentes de la educación.
2. Recibir el Horario de clases correspondiente a su curso en forma oportuna, de parte de Inspectoría General y Profesor(a) jefe respectivo.
3. Hacer buen uso del recreo y descansos estipulados en el Plan de estudios, supervisados por Unidad de Inspectoría General.
4. Informar a Unidad Técnico Pedagógica las condiciones de salud que influyan en su asistencia a clases y, por ende, afecten su rendimiento escolar y permanencia en el Liceo. Puede optar a diversificar la evaluación de la Asignatura de Educación Física, previa presentación del respectivo certificado médico que señale expresamente esta situación.
5. A participar en actividades extracurriculares, atendiendo al siguiente protocolo. █
6. Toda actividad extracurricular debe estar planificada dentro del marco formativo y/o académico.
  - El docente responsable debe solicitar por escrito la autorización a Inspectoría General, indicando:
    - Asignatura
    - Objetivo de la actividad
    - Lugar
    - Día, horario de salida y de regreso.
    - Contar con autorización de los padres o apoderados cuando se amerite, aun cuando esta se encuentra en la Ficha de Matrícula.
    - Indicar el tipo e identificación de la movilización.

**Entregar en Inspectoría General:**

1. Nómina de los alumnos/as asistentes a la actividad.
2. Autorización de los padres y apoderados.



**Artículo N.º 11:** Los alumnos/as tienen el **deber** (responsabilidad) de:

✚ Asistir diariamente a clases de acuerdo al horario correspondiente a la JORNADA ESCOLAR COMPLETA de lunes a jueves de 08:00 a 16:50 hrs y viernes de 08:00 a 13:00 hrs.

✚ De acuerdo a normativas legales vigentes, los alumnos(as) deben asistir a lo menos al 85% de las horas lectivas y actividades escolares y si así no ocurriese, incidiría en su promoción al nivel siguiente, situación que se evaluará según el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción, basado en las directrices del Decreto 67/2018. La Unidad Técnico Pedagógica será responsable de monitorear el cumplimiento de esta norma.

✚ Cumplir con la hora de ingreso a las 08:00 de la mañana.

✚ Ser puntual al término de período de recreos, siendo los docentes respectivos los responsables de dejar constancia escrita individual de la(s) falta(s) a esta norma, en el Libro de Clases.

✚ En caso de atraso a cualquier hora de clases, por motivos justificados, presentarse en Inspectoría General y solicitar el respectivo documento que le permitirá ingresar a la sala de clases (“Pase de Atraso”).

✚ Participar en actividades extracurriculares, sólo en horario que no interrumpa el normal desarrollo de las clases. En casos muy justificados Inspectoría General u otros directivos, autorizarán dichas salidas e informarán por escrito al respectivo docente de la situación ocurrida. En situación de tener que concurrir obligatoriamente a una citación médica, judicial u otra, de índole semejante, solicitar el permiso correspondiente con un día de anticipación a lo menos, mostrando la citación firmada por el profesional respectivo, en Inspectoría General, organismo responsable de las constancias de inasistencias.

✚ Presentar certificados médicos, en caso en estado de embarazo o ser madre lactante o de enfermedad que afecte su asistencia y/o rendimiento escolar. Unidad Técnico Pedagógica cautelará el cumplimiento de esta norma. No presentando dicho documento, imposibilitará la aplicación de beneficios establecidos en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.

✚ Permanecer en el Establecimiento durante la jornada de clases y en el aula que le corresponda por horario.

✚ En cualquier caso, el retiro anticipado, realizado personalmente por el apoderado(as), sólo puede ser autorizado por Inspectoría General, quien dejará constancia escrita del hecho y lo comunicará al profesor de la clase posterior al retiro del alumno(a).

✚ Por ningún motivo corresponde realizar abandono de la sala de clases sin aviso Inspectoría General es el organismo encargado de sancionar, de acuerdo a Reglamento, esta falta.

**Artículo N.º 12:** Los alumnos y alumnas tendrán **derecho a:**

✚ Todos los alumnos tienen el deber de hacer uso adecuado (mantener la limpieza, orden, no rayar o destruir mobiliario) de los espacios disponibles dentro del Establecimiento Educacional.

✚ Vivir en un ambiente de estudio libre de contaminación, que los espacios en general, se mantengan debidamente limpios y mantenidos, de acuerdo a normas vigentes relacionadas con el cuidado del medio ambiente.

**Artículo N.º 13:** Los alumnos y alumnas tendrán el deber de acatar las siguientes normas:

✚ Mantener el aseo y limpieza de patios y otros espacios al aire libre, preocupándose de eliminar papeles u otros desechos en los respectivos depósitos de basura que se encuentran dispuestos para ello en diferentes lugares del Establecimiento. Inspectoría General con apoyo de la comunidad escolar, cautelará el cumplimiento de esta norma.

✚ Ingresar o salir del establecimiento solo por los sitios y accesos autorizados. Inspectoría General y el personal de inspectores(as) cuidará el cumplimiento de esta normativa.

✚ Conocer y acatar las normas de seguridad establecidas para cada área o espacio de la U. Educativa, en especial aquellas relacionadas con talleres y laboratorios, Inspectoría General velará por el cumplimiento de esta norma.

✚ Responder (responsabilizarse) por los daños causados en los espacios o áreas utilizadas siendo los docentes, asistentes de la educación e Inspectoría General quienes cautelarán el respeto de esta norma

## **PÁRRAFO N.º 2: De los Recursos.**

### **Artículo N.º 14:** Los alumnos y alumnas tendrán **derecho a:**

✚ Hacer buen uso de todos los recursos materiales disponibles en el Liceo para los estudiantes, de acuerdo con el reglamento interno de cada espacio, sus normas y horarios establecidos, Inspectoría General, coordinador(a) CRA y docentes, de acuerdo a sus funciones, los responsables de organizar, facilitar y cuidar el uso y devolución, en buena forma, de los recursos.

✚ Utilizar adecuadamente el material didáctico y otros recursos pedagógicos que beneficien su proceso de aprendizaje y disponibles en el establecimiento para los estudiantes. Profesores de aula cautelarán su buen uso, cuidado y mantención.

✚ Acceder al uso de libros, textos de estudio, revistas y material bibliográfico especializado, existente en el Centro de Recursos de Aprendizaje (C.R.A.) y disponible para los alumnos y alumnas, constituyéndose el coordinador(a) CRA el responsable de velar por su cuidado y preservación.

### **Artículo N.º 15:** Los alumnos y alumnas tendrán el deber de acatar las siguientes normas:

✚ Queda prohibido el uso de audio, videos y artículos de comunicación en general, (incluye celulares, MP3, Tablet, audífonos y objetos similares), durante el desarrollo de las actividades académicas, salvo aquellos requeridos expresamente por el profesor, para la realización de las mismas o autorizados expresamente por la Dirección. De este modo, el establecimiento no se responsabiliza por pérdida o deterioro de dichos aparatos.

✚ Los alumnos del Instituto Comercial de Arica incurrirán en falta gravísima si hacen uso de la red de internet para: ofender, amenazar, injuriar o desprestigiar a cualquier integrante de la comunidad escolar, provocando cualquier daño psicológico al, o los afectados.

✚ Cuidar y guardar correctamente sus pertenencias, tanto personales como de estudio o escolares y respetar las de sus compañeros y personal del Liceo. Inspectoría General recibirá y guardará las pertenencias encontradas y devueltas, para entregarlas a sus correspondientes dueños, previa comprobación.

✚ Respetar, cuidar y utilizar adecuadamente los bienes, servicios, recursos materiales e infraestructura del Liceo, tanto los de uso común como los de los compañeros(as), su buena presentación, ornato y conservación. Por tanto, no escribir ni rayar mesas, sillas u otros muebles de aulas o artefactos de baños, máquinas o computadores, muros u otros. Los respectivos profesores de aula velarán por el respeto de esta norma y Profesores jefes e Inspectoría General supervisarán su correcta aplicación.

✚ Hacer buen uso de los recursos materiales e infraestructura de que dispone el Liceo y no utilizarlas para otros usos que no sea el establecido. Inspectoría General y personal Asistentes de la Educación se preocuparán del cumplimiento de esta norma.

✚ Reponer cualquier recurso material, didáctico o bien mueble dañado en el establecimiento, así como reparar todo destrozo, deterioro o daño de ellos u otros elementos de uso diario o de infraestructura del Liceo. Inspectoría General serán, los responsables de sancionar la falta cometida y profesores y personal Asistentes de la Educación cuidarán el cumplimiento de la norma.

✚ Conocer y acatar las normas de higiene y seguridad establecidas en relación al uso de recursos materiales, bienes muebles e infraestructura del establecimiento. Inspectoría General del establecimiento será el estamento encargado de informar sobre esta reglamentación de higiene y seguridad y docentes de aula serán los responsables de cautelar su cumplimiento.

### **PÁRRAFO N.º 3: De lo Académico o curricular:**

**Artículo N.º 16:** Los alumnos y alumnas tendrán **derecho a:**

✚ Recibir una formación integral y de calidad que desarrolle al máximo su personalidad y sus potencialidades en los aspectos intelectuales, psicosociales y físicos. Todo el personal de la U. Educativa será responsable de cautelar este derecho a recibir una educación de calidad.

✚ Conocer el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción del Establecimiento con la debida anticipación. Profesores Jefes, docentes de aula y Jefe de UTP serán los encargados de dar cumplimiento a esta normativa.

✚ Recibir apoyo directo y una evaluación diferenciada en situación de problemas específicos de aprendizaje o solicitar diversificación de la evaluación de alguna asignatura en especial, si fuese necesario, avalada toda situación por el profesional y certificados respectivos. Jefatura Técnica, Profesores Jefes, docentes de aula y profesionales del área que existan en el establecimiento, serán responsables del respeto de este derecho.

✚ En el caso de estar inserto en el Programa de Integración, podrá solicitar a los respectivos profesores de sectores y subsectores, trabajos y evaluaciones especiales, con diferentes estrategias para la superación de las dificultades y mejorar la obtención de logros. Jefatura Técnica, Servicio de Orientación y profesores especialistas encargados del programa cuidarán que esta norma sea debidamente cumplida.

✚ Ser orientado vocacionalmente en los diferentes niveles de enseñanza y en especial en 2º Año de E. Media cuando debe elegir su especialidad de continuación de estudios en la Enseñanza T/P y en 4º Año de E. Media, etapa final antes de su egreso de la Educación Media y en la que debe decidir su ingreso a la educación superior o a la vida del trabajo, además debe recibir orientación hacia la realización de su período de Práctica profesional. Jefe de UTP en coordinación con Unidad de Orientación, Unidad de Producción y Profesores Jefes del establecimiento serán responsables de conducir este proceso y velar por el respeto y cumplimiento de este derecho.

✚ Participar de la Ceremonia de Licenciatura, siempre y cuando el estudiante cumpla con la normativa y no haya sido sometido a sanción disciplinaria. Ceremonia en la cual recibirá su Licencia de Enseñanza Media y luego de realizada su práctica profesional, recibirá su Título técnico de nivel medio en la especialidad de egreso.

✚ Efectuar de manera respetuosa y responsable las observaciones, demandas y reclamos por situaciones que crean vulneran sus derechos y solicitar la atención debida de parte de quienes corresponda de acuerdo al problema y las funciones pertinentes al estamento respectivo, siguiendo el conducto regular establecido.

**Artículo N.º 17:** Los alumnos y alumnas tendrán el **deber** (responsabilidad) de:

✚ Asumir un compromiso real y concreto con su proceso formativo, con su aprendizaje y sus metas, por tanto, cumplir con sus tareas y trabajos asignados con responsabilidad y dedicación, estudiar con regularidad los contenidos entregados por los docentes de aula, participar activamente en el desarrollo de la clase y mantener una actitud de respeto y coherencia con su

formación y proyecto de vida. Todos los estamentos de la U. Educativa serán responsables de cautelar el cumplimiento de este compromiso, incluida la familia.

✚ Asistir a clases con sus textos, materiales y útiles escolares que se requieren para el buen desarrollo de la clase. No obstante, lo anterior, en situaciones de dificultades socioeconómicas se procederá con la suficiente flexibilidad, al mismo tiempo que se ayudará al alumno(a) a buscar con los estamentos correspondientes, una solución a su problemática. Profesores de asignatura, profesores jefes, Inspectoría general, Jefatura Técnica y Servicio de Orientación velarán por el respeto de esta norma y dejarán constancia de las situaciones y soluciones en el Libro de Clases.

✚ El hecho de representar a su colegio en actividades culturales o deportivas, no lo exime de la responsabilidad de cumplir con sus deberes escolares. Los profesores a cargo de estas actividades serán los responsables de justificar, en caso que sea necesario, ante los docentes de aula respectivos la falta a esta norma e informar a Jefatura Técnica de la situación.

✚ Cumplir con las evaluaciones fijadas, sean estas pruebas o controles escritos, interrogaciones o disertaciones orales individuales o grupales, trabajos de investigación, etc., en fechas y horarios establecidos por el profesor respectivo, siendo este quien cautelaré que esta norma se cumpla, informando a Jefatura Técnica de la situación, cuando corresponda.

✚ Mantener la autodisciplina en clases y evitar cualquier comportamiento que interrumpa el trabajo del profesor o distraiga la atención de los demás a la clase. Profesores de sector, subsector y módulo de aprendizaje son responsable de velar por el cumplimiento de esta norma. Inspectoría General y Jefatura Técnica sancionarán las faltas de acuerdo a Reglamento.

✚ Comportarse con responsabilidad y honestidad durante el desarrollo de pruebas, controles, trabajos individuales y /o grupales, disertaciones y evaluaciones en general. Profesores de aula velarán por el estricto respeto a esta norma. En conjunto con Jefatura Técnica aplicarán el procedimiento que indica el reglamento y la sanción respectiva.

## TÍTULO V

### DEL UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL

**Artículo N.º 18:** El tipo de uniforme escolar fue aprobado con fecha 30 de octubre del 2000, con acuerdo de los siguientes estamentos de la comunidad escolar:

- A. El Consejo de Profesores.
- B. El Centro General de Padres y Apoderados.
- C. Consulta al Centro General de Alumnos.

**Artículo N.º 19:** De este modo, se establece como uniforme:

#### **DAMAS**

- *Falda escocesa azul-celeste del Liceo Instituto Comercial de Arica, con un largo adecuado a su condición de estudiantes.*
- *Blusa blanca con corbata azul del Liceo o polera blanca del Liceo.*
- *Calcetas blancas, zapatos negros, de taco bajo.*
- *Chaqueta o chaleco azul marino. Durante la época de invierno, las alumnas estarán autorizadas a venir a clases con medias o panties de color azul o pantalón de vestir de color azul.*

#### **VARONES:**

- *Pantalón de colegio, tradicional, de color gris.*
- *Camisa blanca con corbata azul del Liceo o polera blanca del Liceo.*
- *Calcetas o calcetines grises*
- *zapatos negros.*
- *Chaqueta o chaleco azul marino.*

**Artículo N ° 20:** De este modo, el equipo deportivo del Liceo comercial será de acuerdo a las siguientes características:

El Establecimiento provee al alumno del uniforme deportivo, por lo tanto, este es requerido.

## **DAMAS**

- *Buzo del Liceo Instituto Comercial de Arica.*
- *Short o calza azul marino*
- *Polera blanca sin estampados u logos para la clase de Educación Física*
- *Zapatillas deportivas.*

## **VARONES**

- *Buzo del Liceo Instituto Comercial de Arica.*
- *Short azul marino*
- *Polera blanca sin estampados u logos para la clase de Educación Física*
- *Zapatillas deportivas.*

**Artículo N.º 21:** Los alumnos y alumnas de 3º Año de Enseñanza Media, en conjunto con los respectivos profesores de Especialidad o Profesores Jefes, si corresponde, determinarán las características específicas de la tenida formal que utilizarán durante el 2º ciclo de formación diferenciada o de Especialidad y al igual que los alumnos(as) de 4º Año de Enseñanza Media, están autorizados para utilizarla en las ocasiones que un docente del curso o la Dirección del Liceo lo soliciten con anticipación.

**Artículo N ° 22:** En caso que un alumno o alumna tenga cualquier problema relacionado con su uniforme escolar, equipo deportivo o tenida formal, su apoderado debe seguir el conducto regular y dirigirse a Inspectoría General para analizar su situación, de tal manera que el alumno/a pueda asistir regularmente y sin inconvenientes a clases.



**Artículo N° 23:** En relación a la presentación personal, los alumnos y alumnas del Liceo deben cumplir con la siguiente normativa:

✚ Presentarse al Liceo correctamente uniformados, considerando, incluso, cuando utilicen su tenida formal, sin accesorios ajenos al uniforme escolar (tales como aretes y pulseras, collares, piercing, anillos que puedan ser utilizados como elementos de agresión, o tatuajes visibles), manteniendo una buena presentación personal: los varones, con su uniforme limpio y ordenado, el pantalón de un largo que no arrastre y camisa o polera dentro del pantalón, con cabello corto, peinados y afeitados. Las damas, con su uniforme igualmente limpio y ordenado, con la falda de un largo adecuado a su condición de estudiantes y camisa o polera dentro de la falda, con el cabello peinado, sin pestañas postizas exageradas, sin maquillaje, uñas de corte moderado que no signifiquen un riesgo para la integridad física de ellas y sus pares, sin pintura de uñas de colores o tonos excesivamente vistosos o exagerados. No obstante, en la Especialidad de Atención de Párvulos, en razón de su formación profesional y seguridad del Párvulo; se cautelará de forma más rigurosa el cumplimiento de esta norma. Inspectoría General, Docentes y personal Asistente de la Educación cautelarán que se cumplan estas disposiciones reglamentarias

✚ Presentarse a la clase de Educación Física con el equipo deportivo correspondiente el cual debe estar en buenas condiciones y usarse en forma ordenada. Para la clase misma de Educación Física debe utilizar la tenida corta. Y traer ropa de cambio.

## TÍTULO VI

### DE PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

#### TIPOS DE FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES

##### Artículo N.º 24: Falta Leve

Se entenderá por falta Leve: Actitudes, comportamientos o conductas que alteren la Convivencia, pero que no involucren daños físicos, o psicológicos a otros integrantes de la Comunidad Educativa o a Terceros que se encuentren prestando servicios Educativos, Formativos como Redes de Apoyo Externa.

Como las siguientes:

- ✚ Molestar a compañeros/as de aula o Liceo.
- ✚ Indisciplina en el aula (gritos, desorden o cualquier otra acción) que entorpezca el normal desarrollo de la clase
- ✚ Llegar atrasados a los compromisos de clases, deportivos, culturales y otros ✚ Desobedecer las instrucciones del personal del Liceo.
- ✚ Ausentarse de clases sin autorización, aun permaneciendo en el colegio.
- ✚ Usar elementos no autorizados durante la clase (gorro, celulares, audífonos, etc.) ✚ Presentación personal no adecuada al contexto escolar
- ✚ No realizar su trabajo escolar en el aula
- ✚ Presentarse sin útiles básicos (cuaderno y lápiz) ✚ Sin equipo de Educación Física
- ✚ Comer durante la clase impidiendo el desarrollo de ésta.
- ✚ Comer fuera del lugar establecido en horario de desayuno y almuerzo. ✚ Atrasos reiterados en la llegada al inicio de la jornada escolar
- ✚ Faltar a clases de manera reiterativa sin justificación del apoderado/a.
- ✚ Faltar el respeto a su grupo de pares (se entenderá como faltas de respeto cualquier agresión verbal, burla o mofa hacia un compañero(a) en reiteradas ocasiones)
- ✚ No devolver textos escolares al CRA
- ✚ Dar mal uso a los textos escolares (ejemplo: deterioro, romper hojas, etc.)
- ✚ Utilizar equipamiento de sala de Enlaces para actividades que no corresponden al tema de la clase (chatear, bajar juegos, o cualquier otra actividad que no sea indicada por el profesor de asignatura)

## Artículo N° 25: Procedimiento Ante las Faltas Leves

	<b>Amonestación verbal; La podrá realizar todo Docente Directivo, Docente, Asistente de la Educación, cuando sea necesario, teniendo presente el espíritu y los objetivos del presente reglamento.</b>
	<b>Amonestación por Escrito. Registro Obligatorio de la falta cometida por el/la estudiante en su hoja personal del libro de clases.</b>
	<b>Diálogo personal pedagógico y correctivo; la realizará el/la Docente que corresponda, la Orientadora y/o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.</b>
	<b>Diálogo grupal reflexivo; el Docente que corresponda, e integrantes del Equipo de Gestión o de Convivencia Escolar.</b>
	<b>Comunicación al apoderado; la realizará Docente de aula o Profesor Jefe en caso de que la falta cometida por estudiante lo requiera.</b>
	<b>Citación al apoderado; Será citado el apoderado por el Profesor Jefe, el Profesor del Subsector, Inspector General, Orientador, Profesional P.I.E. o Integrante del Equipo de Convivencia Escolar, cuando el/la estudiante incurra, en forma reiterativa, en alguna de las faltas descritas como Leves.</b>
	<b>Dentro de las medidas disciplinarias se podrá aplicar Trabajo formativo o reparatorio ante la falta cometida.</b>

## Artículo N.º 26: Faltas Graves

Se entenderá por Faltas Graves: Actitudes y acciones que atenten sobre la integridad psicológica, física o emocional sobre otro integrante de la Comunidad Educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la Convivencia Escolar, pero que no sean constitutivas de delitos.

Como las siguientes:

- ✚ Lesionar a un compañero/a o cualquier integrante de la Comunidad Escolar producto de alguna broma o juego brusco sin dimensionar las consecuencias de su acción.
- ✚ Dañar mobiliario y bienes del Liceo (vidrios, puertas, estantes, mesas, sillas, paredes, computadores, libros o textos de estudios, entre otros)
- ✚ Portar o usar cualquier juego relacionado con pirotecnia (fuegos artificiales, cohetes, o cualquier otro juego pirotécnico)
- ✚ Ser sorprendido(a) teniendo alguna conducta sexual o actividad sexual dentro del Establecimiento Educacional.
- ✚ Contestar en forma grosera a compañeros/as, inspectores, profesores y/o cualquier funcionario dentro del Establecimiento Educacional.
- ✚ Destruir el material o útiles escolares y/o alterar cualquier trabajo, prueba o disertación de otro compañero(a)
- ✚ Fugarse mientras el/la Estudiante se encuentra en una salida a terreno o actividad extracurricular.
- ✚ Fumar cigarrillos, utilizar estupefacientes y/o consumir alcohol dentro del Establecimiento Educacional o ingresar o estar bajo los efectos de drogas en el Establecimiento Educacional.
- ✚ Cometer desorden en la sala de clases impidiendo el normal desarrollo de la misma. (situación que se haya repetido en reiteradas ocasiones, siendo sancionado anteriormente por esta misma falta)
- ✚ Retirarse en horas de clases sin autorización, tanto de la sala de clases como del Establecimiento Educacional.
- ✚ Plagiar trabajos ajenos o exámenes
- ✚ No presentarse a una evaluación sin justificación, no presentar trabajos y no cumplir con calendarización académica.

## Artículo N.º 27: Procedimiento ante Falta Graves

	<p>Registro Obligatorio de la situación o falta presentada por parte del/la Estudiante en Hoja de Observación individual del Libro de Clases.</p>
	<p>El/la Profesor/a o Profesional debe notificar la falta cometida por estudiante inmediatamente a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora.</p>
	<p>Inspectora General junto con Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora, entrevistaran al/la Estudiante evaluando la situación ocurrida.</p>
	<p>Se realizará la Comunicación y citación al apoderado, quién deberá presentarse a la brevedad en el Liceo para comunicar la situación ocurrida.</p>
	<p>Al ser una falta grave se podrá realizar la suspensión del/la Estudiante de 3 días evaluando previamente si el estudiante ha incurrido en alguna otra falta leve.</p>
	<p>En forma posterior a la suspensión el/la estudiante será derivado a la Dupla psicosocial para realizar un monitoreo y seguimiento elaborando un plan de intervención formativo, brindando las orientaciones necesarias tanto al/la estudiante como a su familia, pudiendo ser necesaria la derivación a un programa o red externa en el caso que se requiera.</p>
	<p>En caso de reiteradas faltas Graves cometidas por el/la Estudiante podrá solicitarse la Condicionalidad de Matrícula, la cual deberá ser firmada por el/la Estudiante y su apoderado, donde ambos se comprometen a mejorar y/o modificar la conducta de la falta cometida.</p>
	<p>De continuar con estas faltas cometidas por el/la estudiante, o seguir teniendo una conducta disruptiva ascendente y/o teniendo una condicionalidad de matrícula y no mostrar los cambios requeridos por el Equipo Directivo, Equipo de Convivencia Escolar y habiéndose aplicado todo el trabajo formativo con el estudiante, derivación a red de apoyo externa, podrá aplicarse La expulsión o No renovación de la matrícula para el próximo año escolar.</p>
	<p>De acuerdo a la Ley 21.128 todo/a Estudiante y su apoderado tiene el derecho de realizar la apelación a la sanción determinada por el Establecimiento Educacional sea esta: Suspensión de 5 días, Condicionalidad de Matrícula, No renovación de Matrícula para el próximo año y Expulsión y/o Cancelación de Matrícula. En caso de Apelación él/la Estudiante y su apoderado deberán presentar la solicitud por escrito dirigida al/la directora(a) del Establecimiento educacional, teniendo un plazo de 5 días continuos para presentar dicha solicitud.</p>

	Si tanto el/la Estudiante en conjunto a su Apoderado presenta la solicitud de apelación a la medida tomada por el Establecimiento Educacional de acuerdo
	a la falta Grave cometida por el/la estudiante, estará será evaluada por el comité de Convivencia Escolar, pudiendo o no mantener la decisión entregada por el Establecimiento Educacional.
	Si el apoderado no presenta por escrito la reconsideración de la medida adoptada por el Establecimiento Educacional en los tiempos que indica la ley, esta se entenderá como asumida por parte del apoderado(a) debiendo seguir los procedimientos que la Dirección del Establecimiento Educacional indique.

### **Artículo N.º 28: FALTAS GRAVÍSIMAS**

Se entenderá por Falta Gravísimas: Actitudes y comportamientos que atente contra la Integridad Física, psicológica y moral de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, agresiones, verbales, físicas o emocionales sostenidas en el tiempo y otras que pudieran ser constitutivas de delito, aplicable en la Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 20.000 de Drogas, y 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley 19.617 Sobre Abuso Sexual u otras, que incidan en la vulneración a los derechos a terceros, sean estos alumnos, funcionarios, visitas y/o personas que prestan un servicio a la comunidad liceana. Que estén reguladas por la Ley de Responsabilidad Penal adolescente

- Violentar a sus compañeros/as u otro integrante de la comunidad Escolar, ya sea física, y/o psicológicamente, utilizando para ello cualquier medio que menoscabe a las personas, por ello, vulnerando sus derechos.
- Suplantar, alterar, hurtar, vender, modificar o falsificar notas, firmas, pruebas o trabajos de carácter pedagógico que se utilice a beneficio personal o de terceros.
- Portar, fabricar y utilizar en el establecimiento bombas de humo, bombas incendiaras o cualquier artefacto que potencialmente sea explosivo y que cause daño ya sea a cualquier integrante de la Comunidad Educativa o su Infraestructura.
- Observar en el/la estudiante actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres como: (robo, hurto, abuso sexual o exponer a otros estudiantes a material pornográfico)
- Ejercer Bullying o Ciber Bullying, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa dentro y fuera del Establecimiento Educacional.
- Actuar con participación de terceros internos o externos para resolver un problema entre dos o más estudiantes, generando un riesgo mayor entre ellos y a toda la Comunidad Educativa.
- Generando además menoscabo a la imagen del Establecimiento Educacional.
- Ser sorprendido, en actos de agresiones sexual o tocaciones realizadas a un estudiante. Estar en posesión de drogas o estar realizando cualquier acción ilícita con estas sustancias.

- Vender drogas o bebidas alcohólicas dentro o en los alrededores del Establecimiento Educacional. Estar en posesión de material pornográfico infantil.
- Obligar a otro Estudiante a realizar acciones de contenido sexual o pornográfico.
- Participar en desmanes públicos, donde se dañe la propiedad pública y/o privada cuando el/la estudiante este participando de alguna actividad extracurricular no encontrándose en las dependencias del Liceo.
- Prender fuego en cualquier dependencia del Establecimiento Educacional (ejemplo: sala de clases, camarín, comedor, baños, patio, CRA, sala de Enlaces o cualquier otra dependencia del Liceo)
- Dañar, destruir o alterar el libro de clases o cualquier documento oficial (Libros de Clases, Libretas de notas, etc.)

- Obligar a otro(a) Estudiante a infringirse daño a través de cortes en su cuerpo, o cualquier otra acción que menoscabe su integridad física, psicológica o emocional.
- Practicar, participar o realizar Bullying o Acoso Escolar, ya sea como agresor u observador.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, tales como hondas, cortaplumas, cuchillos, hojas de afeitar, corta cartón, manoplas, armas de fuego o imitaciones, etc.)
- Agredir con un arma corto-punzante o de fuego a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Faltas constitutivas de delito, aplicable en la Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente, Ley 20.000 de Drogas, y 20.536 sobre Violencia Escolar, Ley 19.617 Sobre Abuso Sexual u otras, que incidan en la vulneración a los derechos a terceros, sean estos alumnos, funcionarios, visitas y/o personas que prestan un servicio a la comunidad liceana. Que estén reguladas por la Ley de Responsabilidad Penal adolescente.
- Grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización o participar como cómplice.
- Difundir a través de redes sociales imágenes o videos que atenten contra la integridad de cualquier miembro de la comunidad educativa el establecimiento educacional.
- Amenazar a cualquier a miembro de la comunidad educativa a través de cualquier medio (redes sociales, forma verbal, gestos, señas, etc.)

#### Artículo N.º 29: Procedimiento ante Falta Gravísimas

	Registro Obligatorio de la situación o falta presentada por parte del/la Estudiante en Hoja de Observación individual del Libro de Clases.
	El/la Profesor/a o Profesional debe notificar la falta cometida por estudiante inmediatamente a Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora.
	Inspectora General junto con Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora, entrevistarán al/la Estudiante evaluando la situación ocurrida.
	De acuerdo a falta cometida se aplicará protocolo correspondiente.
	Se realizará la Comunicación y citación al apoderado, quién deberá presentarse a la brevedad en el Liceo para comunicar la situación ocurrida.
	Al ser una falta gravísima se podrá realizar la suspensión del/la Estudiante por 5 días, posteriormente y realizadas las acciones establecidas por este reglamento el caso será evaluado por un consejo disciplinario y técnico pedagógico, pudiéndose solicitar su condicionalidad de matrícula, No renovación de Matrícula para el próximo año escolar o expulsión del/la estudiante de acuerdo a los principios del presente Reglamento de Convivencia y a Legislación vigente.



	Independiente de la aplicación de sanciones y cuando ésta falta sea constitutiva de delito se informará a las autoridades correspondientes. (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia o Fiscalía)
	Si la falta cometida por el/la estudiante es constitutiva de Delito el Establecimiento Educacional podrá y está facultado para realizar la denuncia pertinente, al igual que el apoderado si este lo estima conveniente.
	De acuerdo a la Ley 21.128 todo/a Estudiante y su apoderado tiene el derecho de realizar la apelación a la sanción determinada por el Establecimiento Educacional sea esta: Suspensión de 5 días, Condicionalidad de Matricula,

	No renovación de Matricula para el próximo año y Expulsión y/o Cancelación de Matricula. En caso de Apelación él/la Estudiante y su apoderado deberán presentar la solicitud por escrito dirigida al/la directora(a) del Establecimiento educacional, teniendo un plazo de 15 días continuos para presentar dicha solicitud.
	Si tanto el/la Estudiante en conjunto a su Apoderado presenta la solicitud de apelación a la medida tomada por el Establecimiento Educacional de acuerdo a la falta Gravísima cometida por el/la estudiante, estará será evaluada por el comité de Convivencia Escolar, pudiendo o no mantener la decisión entregada por el Establecimiento Educacional.
	Si el apoderado no presenta por escrito la reconsideración de la medida adoptada por el Establecimiento Educacional en los tiempos que indica la ley, esta se entenderá como asumida por parte del apoderado(a) debiendo seguir los procedimientos que la Dirección del Establecimiento Educacional indique.

## TÍTULO VII

### **Artículo N.º 30: CANCELACIÓN DE MATRÍCULA/EXPULSIÓN DE UN/A ESTUDIANTE**

La Expulsión o cancelación de matrícula se basa en las actuales leyes que rigen la educación chilena:

Ley 20.845 de Inclusión Escolar, contenido numero 5 Modificase el articulo 6 en el siguiente sentido. Letra i: "Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la directora(a) del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinente a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3 del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá al arreglo de los párrafos siguientes:

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula solo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargas y a solicitar la reconsideración de la medida.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante solo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la

reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de que dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita de curso el Liceo deberá mantener su matrícula por un año más.

El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que esta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesari

### **Ley 21.128 de Aula Segura**

Artículo 1, Punto 2: “Siempre se entenderá que afectan gravemente La Convivencia Escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentran en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la presentación del servicio educativo por parte del establecimiento”

Artículo 1, Punto 3: “El Director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento o que afecte gravemente la convivencia escolar conforme a lo dispuesto en esta ley. El director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quién resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula “Por lo tanto y referente a las dos leyes mencionadas anteriormente se puede determinar lo siguiente en el caso de una expulsión o cancelación de matrícula. Si un(a) estudiante comete una o más faltas graves o gravísimas o cualquier situación que afecte gravemente la convivencia escolar del establecimiento educacional, la integridad física, psicológica o moral de cualquier integrante de la Comunidad Educativa, se podrá cancelar su matrícula inmediatamente, sin necesidad de tener previamente otra medida disciplinaria, salvo los informes correspondientes de la situación presentada. Esto significa que el/la estudiante dejará inmediatamente el Liceo, de acuerdo a la normativa de este Reglamento.

### **Artículo N.º 31: Derecho a Apelación**

De acuerdo a la Ley General de Educación, Ley de Violencia Escolar y Ley de Inclusión todo/a Estudiante y su apoderado tiene el derecho de realizar la apelación a la sanción determinada por el Establecimiento Educacional, para esto se establece el siguiente procedimiento:

- Todo/a Estudiante tendrá derecho a presentar sus descargos, (apelar) para ello podrá
  - + plantear por escrito a la Dirección del establecimiento en un plazo de 15 días la solicitud de revisión de la sanción otorgada por la falta al reglamento de convivencia cometida.
  - + Si el apoderado no presenta por escrito la reconsideración de la medida adoptada por el Establecimiento Educacional en los tiempos que indica la ley, esta se entenderá como asumida por parte del apoderado(a) debiendo seguir los procedimientos que la Dirección del Establecimiento Educacional indique.

### **Artículo N.º 32: Resguardo de la información y confidencialidad**

+ Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

+ De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

+ En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

## TÍTULO VIII

### DE LAS ALUMNAS DE EMBARAZO Y MADRES LACTANTES

**Artículo N.º 33:** “El embarazo y la maternidad no constituyen impedimento para ingresar y permanecer en los Establecimientos educacionales de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso”. (Ley Constitucional N.º 19.688 del 30/08/2000 y respectivo Reglamento para estudiantes en situación de embarazo y/o maternidad, de Marzo de 2005).

**Artículo N.º 34:** Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios de convivencia sobre las alumnas en estado de embarazo que se establecen para ellas son:

- + Las alumnas en estado de embarazo tendrán, en general, los mismos derechos y deberes (responsabilidades) que el resto de sus compañeros del Liceo.
- + No obstante, lo anterior, debido a su estado, tendrán la flexibilización pertinente a su situación personal, en cuanto a:

#### **ASISTENCIA A CLASES:**

- + Autorización específica para concurrir a controles médicos citados por escrito por el profesional de la salud que corresponda y en los que se señale fecha y hora del examen médico. Las alumnas deben presentar con anticipación en Inspectoría General y Unidad Técnico Pedagógica, la respectiva citación médica y, al día siguiente, la Libreta de Control de embarazo con la firma y el timbre correspondiente a su asistencia a dicho control.
- + Autorización para ingresar a la 2ª hora lectiva presentando en Inspectoría General la certificación médica que especifique la situación de salud que amerita este permiso especial. Igualmente, la alumna comunicará dicha situación a Jefatura Técnica

### **SITUACIÓN CURRICULAR:**

- ✚ Diversificación de la evaluación en la asignatura de Educación Física, de acuerdo al certificado médico del profesional de la salud que corresponda, debidamente firmado y en el que se especifique la situación particular de la alumna.
- ✚ En época de parto, contar con el tiempo suficiente para cuidarse y prepararse para esta especial ocasión, de acuerdo a las fechas que señale el certificado médico, el cual debe ser presentado por la alumna o su apoderado con suficiente anticipación en Inspectoría General y Jefatura Técnica, quien, luego de un análisis específico de la situación, en conjunto con la alumna y su apoderado, dispondrá las medidas técnico-pedagógicas pertinentes en cuanto a asistencia a clases, fechas y evaluaciones, que permitan asegurar los derechos de la alumna para terminar adecuadamente su año escolar y cumplir, al mismo tiempo con los objetivos mínimos de logro de los aprendizajes.
- ✚ Con certificado médico en el que se especifique la particular situación de salud de la alumna, puede ser autorizada para presentar y/o rendir sus evaluaciones en fechas diferentes a las de sus compañeros de curso.
- ✚ Cuando nazca el hijo/a tendrá la flexibilidad de asistir a control de niño sano y justificar inasistencias producto de enfermedad de niño menor de 1 año.
- ✚ Tendrá derecho a hacer uso del tiempo de lactancia correspondiente a una hora cronológica la cual podrá situar en el horario, según las necesidades del lactante.

### **PRESENTACIÓN PERSONAL:**

- ✚ Uso del uniforme escolar adecuado y adaptado a su estado y con una presentación personal correcta. Con el fin que las alumnas en estado de embarazo reciban el apoyo pertinente a su estado, tienen el deber (responsabilidad) de informar su situación particular a la Orientadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial de su nivel y a su respectivo Profesor(a) Jefe, en la fecha que corresponda.
- ✚ Con el fin de cautelar su buen estado de salud y cuidado en general, las alumnas en estado de embarazo tienen el derecho y el deber de concurrir a los controles de salud que su estado requiere. Deben presentar su Libreta de Control de embarazo en el Inspectoría General y Unidad Técnico Pedagógica.

**Artículo N.º 35:** Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia sobre las alumnas madres lactantes que se establecen para ellas son:

1. Las madres lactantes tendrán, de acuerdo a la Ley N ° 19.688, y respectivo Reglamento, en general, los mismos derechos y deberes de los restantes alumnos y alumnas del Liceo.
2. No obstante, lo anterior, y por su particular situación personal- familiar, tendrán las facilidades pertinentes a su caso, en cuanto a:

### **SITUACIÓN CURRICULAR:**

✚ Una vez que la alumna haya tenido su bebé, debe comunicar dicha situación , tanto a Inspectoría general como a Jefatura Técnica y, cuando se encuentre en condiciones de salud apropiadas, concurrir junto con su apoderado/a a éste último organismo, quien, luego de un análisis conjunto, específico de la situación, dispondrá las medidas técnico-pedagógicas pertinentes en cuanto a asistencia a clases, fechas y evaluaciones, de acuerdo al respectivo “Protocolo para estudiantes en situación de embarazo y/o maternidad”, que permitan asegurar los derechos de la alumna para terminar adecuadamente su año escolar y cumplir, al mismo tiempo con los objetivos mínimos de logro de los aprendizajes.

✚ Con certificado médico en el que se especifique la particular situación de salud del hijo/a, la alumna puede ser autorizada para presentar y/o rendir sus evaluaciones en fechas diferentes a las de sus compañeros de curso.

✚ Con el fin que las alumnas madres lactantes reciban el apoyo pertinente a su estado, tienen el deber (responsabilidad) de informar su situación particular, postnatal, a Inspectoría General y Jefatura Técnica, en la fecha que corresponda. Igualmente, mantenerse en permanente contacto con su Profesor/a jefe, Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

## TÍTULO IX

### DE LOS ESTIMULOS PARA LOS ALUMNOSY ALUMNAS DESTACADOS POR SU COMPORTAMIENTO Y RENDIMIENTO

**Artículo N ° 36:** Los alumnos que se destaquen en el cumplimiento de sus deberes, rendimiento académico, y en bien de su formación personal y una relación de sana convivencia con sus pares, esto es por su compañerismo, espíritu solidario y de colaboración, cívico y deportivo, se hacen acreedores a las siguientes distinciones que proponga, considere y apruebe el Equipo de Gestión, Consejo de Profesores, Centro de alumnos y Centro de padres y apoderados del Establecimiento:

- *Observaciones positivas en las que se deje constancia del hecho meritorio en la hoja de vida del alumno/a (libro de clases), en su libreta de Notas y su informe de desarrollo personal y Social.*
- *Reconocimiento público en actos cívicos o especialidades para tal efecto, con asistencia de autoridades educacionales y de sus padres y apoderados.*
- *Entrega de diplomas de honor en actos de licenciatura o titulación de los alumnos/as.*
- *Representación del liceo nivel institucional.*
- *Cuadro de honor en Licenciatura o Titulación de los Alumnos/as.*
- *Cuadro de Honor Semestral en Fichera central del Establecimiento.*



## TÍTULO X

### DE LAS ESTRATEGIAS QUE EMPLEA EL ESTABLECIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTODISCIPLINA Y LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

#### TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

**Artículo N.º 37:** El establecimiento para lograr los fines educacionales, el cumplimiento de los deberes de los alumnos y de asegurar sus derechos, cuenta para ello con las siguientes estrategias y actividades de refuerzo:

- + Prácticas pedagógicas en las que los docentes aplican metodologías que contribuyen al trabajo colaborativo y respeto mutuo entre profesores y estudiantes y adoptan normas de convivencia en el aula, coherentes con los enunciados y valores contenidos en el presente Reglamento Interno.
- + Pertenencia e incorporación de contenidos y concepciones culturales de los participantes, en el proceso de aprendizaje, en especial de la cultura juvenil.
- + Fomento, a través de actividades educativo- formativa en y de todos los estamentos, de los principios éticos y valores compartidos que guían nuestra comunidad escolar, como marco disciplinario y de autocontrol.
- + Vinculación y reconocimiento de los diversos actores educativos y organismos estamentales, basado en sus derechos y responsabilidades, en la construcción de una buena convivencia escolar.
- + Participación representativa de todos los estamentos o actores educativos en las diversas acciones que requieran de su integración democrática.
- + Actitud de diálogo, comunicación y escucha activa entre los actores educativos. Valoración de la persona y clima de afecto y respeto mutuo.
- + Actitud institucional de acogida y búsqueda de soluciones a inquietudes, reclamos y sugerencias de alumnos/as y apoderados/as.
- + Integración de todas las visiones de los diferentes estamentos y generaciones y de la diversidad, al interior de cada grupo, en espacios de encuentro e intercambio de experiencias educativas y de vida
- + Integración e involucramiento de padres y apoderados en el proceso formativo de sus pupilos/as y en todas las actividades tendientes a lograr una convivencia armoniosa de toda la comunidad escolar.
- + Creación de instancias educativo-formativas que permitan crear conciencia en los alumnos/as que lo esencial para el logro de sus metas, es el ejercicio de una sana convivencia democrática, en un ambiente en el cual se pongan en práctica derechos y responsabilidades compartidos, así como el autocontrol, el esfuerzo personal, la constancia y el deseo de superación, con una visión futurista y de emprendimiento.
- + Compartir permanentemente entre todos los estamentos, tiempos, espacios, logros y dificultades.
- + Conocimiento y difusión de las normativas que reglamentan la convivencia en todos los integrantes de la comunidad escolar.
- + Evaluación permanente del presente reglamento interno, con participación de toda la comunidad educativa, con el fin de modificar y adecuar la normativa vigente, si se requiere.

**Artículo N.º 38:** Junto a los procedimientos para evaluar y aplicar la gravedad de las faltas y definir las sanciones con carácter formativo, el establecimiento integra las siguientes técnicas para la resolución alternativa de conflictos:

**A. La mediación:** Se aplicará esta técnica de resolución alternativa de conflictos, en aquellas situaciones específicas que surjan de la aplicación de sanciones graves o gravísimas que requieran de la participación de un tercero mediador, ya sea porque se produzcan desacuerdos que conduzcan a un conflicto entre las partes o porque no se llegue a acuerdos consensuados y aceptados. El mediador podrá ser, de acuerdo a las circunstancias, el ámbito en que se ha vulnerado la norma, y/o lo que determine el Equipo de gestión, el(la) Inspector(a) General, el (la) Jefe de U.T.P. o el(la) Orientador(a) de la Unidad Educativa, Integrante del Equipo de Convivencia Escolar y quien, en conformidad con los antecedentes reunidos, factores atenuantes o agravantes, opiniones, sentimientos y propuestas y en acuerdo y en conjunto con las partes, buscará alternativas de acuerdos reparadores para quienes corresponda.

**B. Los Protocolos:** Son instrumentos que permiten establecer una línea de acción consensuada, sin alteraciones o modificaciones en sus procedimientos. Existen varios ya establecidos, pudiéndose crear otros, en caso de ser necesario.

## TÍTULO XI

### **SOBRE ASUNTOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Artículo N.º 39: Comité de Sana Convivencia Escolar:** Velará por el mantenimiento de una Sana Convivencia Escolar y el apoyo al trabajo de los diversos profesionales que atienden al alumnado que requiere ayuda en esta área para prevenir y remediar el maltrato escolar.

Entendemos como **maltrato escolar**: la agresión física, verbal o psicológica recibida por un alumno o alumna proveniente de algún miembro del establecimiento durante un tiempo prolongado y de forma repetida.

El Comité de Sana Convivencia está integrado por:

- Director: María Alejandra Letelier Salsilli
- Inspector General: Juan Astudillo Miranda
- Jefe de UTP: Cynthia Carreño Sáez
- Orientador: Guillermo Miranda Orellana
- Encargada de Convivencia: Amanda Olivares Rojas
- Representante de los Profesores: Miguel Gómez Bravo y Héctor Alfaro Gómez
- Representante de los alumnos/a: Aisha Murtaza Arias
- Representante de los Apoderados: Ámbar Ardiles Sánchez
- Trabajadora Social Primer y Segundo Año Medio: Johanna Panayotopulos Vallejos
- Trabajadora Social Tercer y Cuarto Año Medio: Charlene Puschel Huerta
- Psicóloga: Patricia Donoso Lucic
- Coordinadora P.I.E: Betsabé Silva González

Derechos y deberes de la comunidad educativa: **La Ley General de Educación, en el artículo 10 especifica los derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.**

**“Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes”:**

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo

de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

a) **Los padres, madres y apoderados** tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

b) **Los profesionales de la educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

c) Los **Asistentes De La Educación** tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

d) **Los Equipos Docentes Directivos** de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

e) **Los sostenedores de establecimientos educacionales** tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.”

## TÍTULO XII

### DIFUSIÓN, INFORMACION Y TOMA DE CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

**Artículo N.º 40:** El presente reglamento de disciplina y convivencia escolar, debe ser conocido por todas las partes. El establecimiento, al momento de la matrícula entregará una síntesis de él a los padres y apoderados, y su difusión completa a todos los alumnos del establecimiento. Su lectura detallada a los padres y apoderados del establecimiento. se realizará en la primera reunión del año.

**Artículo N.º 41:** Resolver las situaciones no previstas en este Reglamento, será responsabilidad de Dirección en consulta con el estamento que compete.

#### PROTOCOLOS Y/O INFORMATIVOS

1.	Informativo de Uniforme Escolar y Deportivo.
2.	Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
3.	Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.
4.	Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.
5.	Protocolo de accidentes escolares.
6.	Protocolo de salud.
7.	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.
8.	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
9.	Protocolo de salidas pedagógicas.
10.	Protocolo porte de armas.

#### PLANES FORMATIVOS

1.	Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
2.	Plan de Formación Ciudadana.
3.	Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
4.	Plan de Apoyo a la Inclusión.
5.	Plan de Desarrollo Profesional Docente.
6.	Plan Integral de Seguridad Escolar.
7.	Plan de Retención y Re vinculación Escolar.
8.	Plan de Salud.

## TÍTULO XIII

### SITUACIONES ESPECIALES PARA LA SUSPENSION DE CLASES

La ley N° 20.370 General de Educación, estableció en el artículo 36° que, por Decreto Supremo, se deben fijar las normas mínimas para el calendario escolar.

Entre los aspectos más importantes se encuentran la duración del año escolar, el número semanas de clases, la forma en que se organizará el año escolar en los establecimientos, vale decir si se aplicará un sistema semestral o trimestral, fecha de inicio y término de las clases, suspensión y recuperación de clases, efemérides entre otros.

Nuestro Establecimiento Educacional, Liceo Instituto Comercial de Arica, en base al Calendario Regional Escolar (CER) que nos rige en su título IV Art N° 27, tomará la decisión de suspender las clases de nuestros estudiantes, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, tales como: cortes de suministros básicos como lo son agua y luz, sismos, alerta de tsunami, temporales de vientos, fugas de gas, paros, huelgas, tomas, etc.

Esta Suspensión de Clases por fuerza mayor o caso fortuito, la que viene a modificar la estructura del año escolar, deberá ser informada en forma inmediata al Servicio Local de Educación Chinchorro, de quien dependemos, al Departamento Provincial de Educación y al a Secretaría Regional Ministerial de Educación, quien emitirá una Resolución Exenta que nos autorice el día de Recuperación para efectos del SIGE.

El aviso deberá ser en un primer lugar telefónico y/o por correo electrónico, para luego dentro del plazo correspondiente Oficiar mediante un Ordinario, el día de suspensión, la carga horaria, el motivo y el Plan de recuperación por curso y subsectores.

La información de suspensión y recuperación hacia los apoderados se realizará por escrito, en una comunicación y/o correo electrónico, además de publicarse en las páginas web del Liceo (fanpage).

## TÍTULO XIV DE LOS NIVELES DE ENSEÑANZA, MODALIDAD Y HORARIOS

### Niveles de Enseñanza y Modalidad:

El Liceo Instituto Comercial de Arica posee los siguientes niveles de enseñanza:

- Enseñanza Media Técnico Profesional Comercial Niños (código de enseñanza 410)

Que cubre los niveles de:

- Primeros Medios.
- Segundos Medios
- Tercero Medio, especialidad de administración y contabilidad.
- Cuarto medio, especialidad de administración y contabilidad.

- Educación Media T.P Adultos Comercial (código de enseñanza 463)

Que cubre los niveles de:

- Primer nivel (primero y segundo medio)
- Segundo nivel (tercero medio, especialidad administración y contabilidad)
- Tercer nivel (cuarto medio, especialidad administración y contabilidad)
- Enseñanza Media Técnico Profesional Industrial Niños (código de enseñanza 510)

Que cubre los niveles de:

- Tercero medio, especialidad de conectividad y red.
- Cuarto medio, especialidad de conectividad y red.
- Enseñanza Media Técnico Profesional Técnica Niños (código de enseñanza 610)

Que cubre los niveles de:

- Tercero medio, especialidad de atención de párvulos.
- Cuarto medio, especialidad de atención de párvulos.

### HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO Y RECREO:

#### **Jornada diurna :**

1° año medio a 4° año medio, Modalidad Regular

Horario de ingreso: 08:00 AM

Horario de salida: 16:50 PM

#### **Recreos de la jornada:**

Primero de 09:30 a 09:45 horas

Segundo de 11:15 a 11:30 horas

Tercero de 13:00 a 13:45 horas (hora de almuerzo)

Cuarto de 15:15 a 15:25 horas

#### **Jornada Nocturna**

1°,2° y tercer nivel, Modalidad Adultos

Horario de ingreso: 19:00 horas

Horario de salida: 23:45 horas

Primer Recreo de 21:15 a 21:30 horas



**TÍTULO XV**  
**PROCEDIMIENTO ANTE LOS RETIROS DE LOS**  
**ESTUDIANTES Y DE LOS ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES.**

**LOS RETIROS DE LOS ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.**

Procedimiento de retiros de los estudiantes del liceo en primera instancia:

- a-** El apoderado debe realizarlo en forma presencial en Inspectoría General, identificándose como apoderado titular o suplente (que conste en la ficha de matrícula y en el registro de apoderados del liceo) y firmar el libro de retiro de estudiantes.
- b-** El apoderado puede informar previamente el retiro del estudiante, dejando constancia de ello en el libro de retiros posteriormente el estudiante pueda retirarse sin la presencia del apoderado.
- c-** Los padres y/o apoderados podrán autorizar el retiro de un estudiante por otra persona que no este inscrita como apoderado titular o suplente en la ficha de matrícula con la presentación de un poder simple adjuntando además con este la fotocopia de la cedula de identidad.
- d-** Los programas que intervengan a los estudiantes del liceo, deben coordinar con el apoderado e inspectoría general el retiro de los estudiantes del establecimiento cuando sean intervenidos.

**PROCEDIMIENTO ANTE LOS ATRASOS DE LOS ESTUDIANTES.**

- a-** El apoderado debe justificar personalmente el atraso de los estudiantes cuando estos ingresen pasada las 9:00 horas.
- b-** Si el estudiante presenta más de 2 atrasos consecutivos, se realizará un llamado telefónico al apoderado, informando a este de la situación de atrasos reiterados y solicitando información al respecto. Con más de 3 atrasos se citará al apoderado al Liceo con el inspector General, para informar sobre la situación que genera los atrasos.
- c-** Los programas que apoyan a los estudiantes del liceo deberán entregar un certificado o boucher de atención que justifique los atrasos cuando los estudiantes estén citados por los programas en horario de clases.

## **TÍTULO XVI**

### **MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMALES CON LOS APODERADOS**

Los medios de comunicación utilizados por el establecimiento con los apoderados dependerán del propósito que tenga esta comunicación.

Una vez al mes los apoderados tienen la posibilidad de recibir información en forma presencial en las reuniones de apoderados, el día jueves en la segunda semana de cada mes. Donde, además también las diferentes unidades entregan información relevante a los apoderados como son actividades de la unidad SEP, Orientación, Programas que apoyan al liceo, etc.

Los profesores una vez a la semana tienen un horario de atención de apoderados. Donde estos puedan plantear inquietudes a los docentes sobre la actividad pedagógica de los estudiantes u otras inquietudes de la trayectoria educativa.

En circunstancias de faltas leves, inspección o los profesores pueden llamar a los apoderados vía telefónica para informar a estos de situaciones determinadas o concertar una entrevista en forma presencial con el apoderado. Si no se logra contactar al apoderado vía telefónica, el estudiante llevará una citación para que acuda a la entrevista.

Cuando el apoderado se logra contactar vía telefónica para una entrevista y este no acuda, se intentará re agendar la entrevista nuevamente vía telefónica, si a la cual no asiste se procederá al envío de correo electrónico registrado en la fecha de matrícula del estudiante, esperándose un plazo de dos días para su respuesta, de no ser así se realizará una visita domiciliaria por la dupla psicosocial del establecimiento. Si no se logra contactar al apoderado en su hogar, se enviará a este una carta certificada para su asistencia en forma presencial al establecimiento.

Cada inasistencia a reunión de apoderados debe ser justificada por el apoderado en forma presencial en el establecimiento al día siguiente de la ausencia o coordinar con el profesor jefe su asistencia el día que el docente tenga su horario de atención.

Cuando el estudiante comenta una falta gravísima el apoderado tiene la obligación de asistir en forma inmediata al establecimiento para ser informado de la situación del estudiante, especialmente cuando son faltas que constituyen un delito como la Ley 20.000

## ORGANIGRAMA INSTITUTO COMERCIAL DE ARICA

