



REGLAMENTO INTERNO
Liceo Pedro Aguirre Cerda
PUERTO VARAS
2025

REGLAMENTO INTERNO

Para fines de este Reglamento Interno del Liceo Pedro Aguirre Cerda, de la comuna de Puerto Varas, se entenderá por comunidad educativa a la agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran nuestra institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todas y todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en este reglamento interno y de convivencia escolar.

La comunidad educativa del Liceo Pedro Aguirre Cerda, está integrada por las y los estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente directivo y sostenedor educacional. Artº9. Ley 20370. Ley general de educación.

Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley.

I. NUESTRA HISTORIA:

El Liceo "Pedro Aguirre Cerda" de Puerto Varas inició sus funciones un 28 de marzo de 1957 como anexo del Liceo de Hombres de Puerto Montt, en el local que hoy ocupa la Escuela "Grupo Escolar". Las gestiones para llegar a tal propósito se iniciaron un 01 de marzo de 1946, como una sentida aspiración de la ciudadanía de Puerto Varas.

Un 01 de julio de 1956, se creó el comité Pro-liceo de Puerto Varas. La directiva estuvo integrada por los siguientes vecinos: Don Carlos Cárcamo (Presidente), Don Daniel Gallardo (Secretario) y Don Dorijo Caro (Tesorero). En su calidad de Directores integraron también el comité: Don Luis Venegas, Don Manuel Aguilar, Don Rosendo Álvarez, Don Guillermo Toirkens y Don Ricardo Lohaus. Entre las autoridades de la época estaban: Don Ewaldo Klein Dörner (Gobernador), Don Teobaldo Kuschel Kneer (Alcalde), y los Senadores Julio Von Mühlenbrock Lira y Exequiel González Madariaga.

El Decreto de fundación data del 14 de abril de 1957 y fue firmado por Don Carlos Ibáñez Del Campo, Presidente de la Nación; y Don Diego Barros Ortiz, como Ministro de Educación. Por Resolución Exenta Nº 034/07-01-1993, amplió su reconocimiento, siendo autorizado para impartir Enseñanza media Técnico-profesional. Ese reconocimiento es modificado luego por Resolución Exenta Nº 893/17-04-2001. Durante el año 2012, y mediante REX Nº1752/09-05-2012, ha sido autorizado para impartir Educación Especial.

A contar del 01 de marzo de 1993 y según Resolución Exenta Nº0788/28-04-93, de Secretaría Ministerial de Educación – Región de Los Lagos - pasó a denominarse LICEO "PEDRO AGUIRRE CERDA" de Puerto Varas.

Desde el año 1994 y hasta 1999, es Liceo Piloto del Plan P-120 Mece-Media. Durante estos años, se incorporaron muchos recursos para la gestión educativa, entre ellos: Biblioteca, textos, sala enlaces, material audiovisual e infraestructura básica para estos espacios, y plan de símbolos.

Durante el año 2000 es incorporado al Programa "Liceo para todos", con el propósito de mejorar la retención e indicadores de promoción; a través de planes de acción y becas de retención para los alumnos en riesgo. Durante los años 2006 – 2008 es seleccionado como Liceo Preferente, y el año 2009 postula al proyecto ministerial para transformarse en "Liceo tradicional", lo que se concreta a fines del año 2012. Con fecha 12 de diciembre del 2012, es clasificado como Liceo "Emergente", según nomenclatura de la Ley Sep.

Durante los años 2006 – 2007, se concretó la renovación de la infraestructura que permitió dar inicio a la Jornada Escolar Completa Diurna.

Durante los años 2006 – 2008, debido a su alto Índice de Vulnerabilidad (IVE), es seleccionado como Liceo Preferente con apoyo y asesoría del Supervisor, en tres ámbitos de la gestión pedagógica: Directiva, Curricular y pedagógica, y el ámbito de la Ciudadanía, inclusión y Cultura juvenil.

En el año 2008, se inició el Programa de formación DUAL en la especialidad de Servicios de Turismo, gracias al apoyo de las autoridades locales y las empresas del sector de la ciudad.

El año 2009 comenzó el proyecto "Cuido mi destino" con la empresa LAN por los años 2009, 2010 y 2011. Durante estos años, varias delegaciones de alumnos viajaron a ciudades importantes como: Santiago (Chile), Iquitos (Perú) y Cuenca (Ecuador), invitados por la empresa LAN.

Según Resolución Exenta Nº767/25-02-2010 de la División de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación, y habiendo postulado mediante proyecto el año anterior, se le reconoce la calidad de "Liceo tradicional". Este proyecto se concreta finalmente el 2013 y se traduce en mayor infraestructura (Patio exterior techado, una sala para Laboratorio de Idiomas, un taller para Laboratorio de la especialidad de Ventas, y otros) con una inversión de \$175.984.659.

El año 2012, se firmaron importantes convenios con organismos e instituciones de Educación Superior: Universidad de los Lagos, Universidad San Sebastián, Instituto Profesional La Araucana, Consejo Empresarial Educativo Canales. Destacando la obtención de una beca de 50 % anual de arancel para uno de nuestros estudiantes de las futuras delegaciones otorgado por Instituto Profesional AIEP.

El año 2013 ingresa al Programa Subvención Escolar Preferencial (Ley Nº 20.248/2008) bajo la categoría de Liceo Emergente, beneficiando a los alumnos categorizados como "Prioritarios", y en forma gradual hasta alcanzar el Cuarto año medio. El programa pretende mejorar los cinco ámbitos de la gestión institucional: Liderazgo escolar, Gestión curricular, Convivencia escolar y Gestión de recursos.

En junio el liceo de 2014 obtiene el primer lugar en festival de la lluvia celebrada en la ciudad de Puerto Varas; en septiembre el liceo se adjudica el Plan de equipamiento Técnico Profesional 3.0 por un monto superior a los 55 millones de pesos. En octubre inaugura su primer laboratorio de idiomas donado por Club de Leones. En noviembre implementa redes con escuelas rurales completas con el propósito de convocarlas a actividades de extensión liceanas como son: la feria de

electividad y emprendimiento. Se firman convenios con instituciones de Educación Superior, institutos y universidades que han proporcionados becas y descuentos de arancel. El liceo es acreditado en fase inicial por Senda Previene y participó en el programa escuela de ciudadanía organizado por el INJUV Región de los Lagos.

Desde el 2015 se realiza formación de monitores para prevenir la violencia en el pololeo. Desde agosto en adelante el liceo participa del Programa propedéutico de la Universidad Austral que permite al 10% de la matrícula de estudiantes de cuarto medio prepararse para entrar a la Universidad sin pre-requisito PSU. En septiembre, se realiza la primera muestra de patrimonio chileno.

En mayo del 2016 se realiza la Primera Feria de Educación Superior. En Junio el Kiosco del establecimiento, es el primero en realizar la conversión a kiosco saludable en la comuna de Puerto Varas, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley 20.060 sobre la composición nutricional de alimentos y su publicidad, ese mismo mes se realizan importantes talleres para los estudiantes: robótica como parte del Programa Enlaces y Lluvias de poesía, con la presencia de la poetisa Rosabetty Muñoz. En septiembre se realiza la primera Feria del Libro Nuevo realizada en el CRA Liceo.

En el año 2017 el Liceo logra el nivel óptimo en la Evaluación del Plan de Mejora. Se instala el plan de Desarrollo Personal y vocacional en articulación con la formación Propuesta en JEC, se celebra por primera vez el día del libro, se realiza el primer festival de la voz y se revitaliza las bandas de guerra y rock. El establecimiento formaliza Convenio de articulación de continuidad de estudios para Formación Técnica de Nivel Superior con la Universidad de los Lagos.

En el año 2018 el establecimiento es parte de la red PACE, convenio que permite facilitar el ingreso a la universidad al 15 % de los estudiantes destacados académicamente. En mayo se celebra por primera vez la semana de las artes, en septiembre se realizó el primer encuentro con la memoria histórica y en octubre la semana de la ciencias, los estudiantes cuentan con el rincón del estudiante y espacios activos en los recreos.

Durante el año 2019, el Equipo de gestión ha logrado articular las dimensiones, Liderazgo, Convivencia escolar, Gestión Pedagógica y Recursos del Plan de mejora del establecimiento, lo que implica hacerse cargo de la trayectoria educativa de las y los estudiantes asegurando las estrategias para avanzar en la progresión de las habilidades. Las y los estudiantes del Liceo Pedro Aguirre Cerda, se han destacado en olimpiadas de ciencias, concursos de literatura, concursos de debate y deporte. Se estableció un Convenio de articulación de continuidad de estudios para Formación Técnica de Nivel Superior con la Universidad Santo Tomás.

II. IDENTIDAD Y PROPÓSITOS GENERALES

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad dar cumplimiento a lo establecido en las leyes Nº 19.532/1997 y 19.979/2004, relacionadas con el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna; y las leyes Nº 20.370/2009 y 20.536/2011, en cuanto a reglamentar las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores que conforman la comunidad escolar. Además, considera las normas de convivencia, las sanciones, acciones formativas y reconocimientos que origina la falta o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; las instancias de revisión correspondientes y sus responsables.

El Liceo "Pedro Aguirre Cerda", es el único establecimiento de Enseñanza media Polivalente de dependencia municipal de Puerto Varas. Nació producto del clamor de la ciudadanía, y hoy, tiene la misión de atender a la población escolar de mayor vulnerabilidad social y económica de la comuna.

Siguiendo los principios de la UNESCO, la propuesta educativa del liceo se fundamenta en la idea de la Declaración Mundial sobre Educación para Todos (Jomtien, 1990), respaldada por la Declaración Universal de Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño, en cuanto a que "Todos los niños, jóvenes y adultos, en su condición de seres humanos, tienen derecho a beneficiarse de una educación que satisfaga sus necesidades básicas de aprendizaje en la acepción más noble y más plena del término, una educación que comprenda aprender a asimilar conocimientos, a hacer, a vivir con los demás y a ser. Una educación orientada a explotar los talentos y capacidades de cada persona y desarrollar la personalidad del educando, con el propósito de que mejore su vida y transforme la sociedad".

El Liceo se proyecta como una opción educativa que cree en la perfectibilidad del ser humano, el cual es capaz de generar un proyecto de vida, si cuenta con el apoyo familiar y las habilidades y competencias necesarias para desenvolverse en un mundo globalizado e informatizado. En sus tres modalidades de enseñanza, se adscribe a los Planes y programas del Ministerio de Educación:

- Educación Media Humanístico-científica
- Educación Media Técnico-profesional
- Educación Media Humanístico-científica de Adultos

La Educación media Humanístico-científica tiene la misión de desarrollar las capacidades de los alumnos y alumnas, de tal manera que, según sus intereses y proyecciones, les permita acceder a la Educación Superior. La Educación Media Técnico-profesional, se encarga de formar técnicos de nivel medio con capacidades y competencias que les permitan ingresar al mundo del trabajo, como personas responsables y con los conocimientos necesarios para desenvolverse según las exigencias del mundo empresarial. Finalmente, la Enseñanza Media de Adultos, otorga las facilidades para dar término a un ciclo de enseñanza, y de esta forma contribuir a la meta del país como es que todos sus ciudadanos tengan 12 años de escolaridad.

Título I

Normas generales

ARTÍCULO 1º: Quedarán afectos al presente reglamento interno todos los funcionarios docentes directivos, docentes técnico-pedagógicos, docentes propiamente tales, Asistentes de la Educación profesionales y no profesionales, Padres y apoderados, y estudiantes en general.

ARTÍCULO 2º: Ningún funcionario(a), padre, madre o apoderado(a), o estudiante podrá manifestar desconocimiento del presente reglamento, el que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 3º: El presente reglamento contará también con títulos específicos referidos a los deberes y derechos de padres y apoderados, y de estudiantes en general.

Título II

Objetivos generales de la unidad educativa.

ARTÍCULO 4º: El Liceo Pedro Aguirre Cerda de Puerto Varas, se propone alcanzar los siguientes Objetivos generales:

a) Lograr que en el establecimiento impere un clima organizacional abierto, donde se cultiven las buenas relaciones humanas, se propicie la confianza, el respeto, la tolerancia y el apoyo mutuo, atendiendo a que todos los estamentos están involucrados en la formación de personas.

b) Propender una comunidad educativa inclusiva, entregando una formación personal y vocacional a los y las estudiantes, orientada al desarrollo de valores que fortalezcan la actitud ética, resiliente y de conciencia plena.

c) Lograr que las y los estudiantes de Enseñanza media Humanístico-científica alcancen los aprendizajes necesarios para ingresar a la enseñanza superior, utilizando los elementos de la formación diferenciada proporcionada por el establecimiento.

d) Desarrollar en las y los estudiantes de Enseñanza media técnico-profesional una formación altamente calificada para desempeñarse eficientemente en actividades inherentes a las áreas de contabilidad y turística, en sectores ocupacionales que respondan a dichas exigencias.

e) Otorgar a las y los estudiantes de la Educación de adultos los aprendizajes y medios para dar término a su proceso de enseñanza, y se desempeñen de mejor forma en el campo laboral.

f) Desarrollar en las y los estudiantes la capacidad de autovaloración, autonomía y responsabilidad, frente al compromiso educacional, a la problemática de quienes le rodean; de tal forma que sean agentes constructivos en el modelo de la sociedad.

ARTÍCULO 5º: El liceo hace suyo los propósitos y objetivos generales establecidos en la Ley N° 20.370/2009, en cuanto a que la Educación Media tiene por finalidad "Procurar que cada alumno expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan ejercer una ciudadanía activa e integrarse a la sociedad". Asimismo, son parte íntegra del presente reglamento, los objetivos generales establecidos en el artículo 30 de la mencionada ley.

ARTÍCULO 6º: El liceo, en su afán de atender las diferencias individuales, proveerá un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas para atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar los alumnos, de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad. Los estudiantes podrán acceder a Programa de Integración Escolar, previa evaluación de los profesionales idóneos, para mejorar la calidad de los aprendizajes, siendo obligación la realización de las adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada de acuerdo a las sugerencias establecidas por los profesionales del programa.

TÍTULO III

De las normas Técnico-Pedagógicas

ARTÍCULO 7º: Esta unidad educativa funcionará por el presente año escolar, atendiendo a las modalidades de Media Humanístico-científica y Técnico-profesional (1º a 4º Medio). En la jornada de Adultos, se atenderá a un Primer y Segundo Ciclo de Educación Media Humanístico-científica.

ARTÍCULO 8º: En la Educación Media Humanístico-científica se aplicarán los Planes y Programas aprobados según REX. N°1748/11-04-2011 para 1º y 2º medio y Decreto 0193, promulgado el 17 de junio de 2019 que aprueba bases curriculares para 3º y 4º medio. En las especialidades de Contabilidad se aplicará la REX. N°014/04-01-2002, y la REX. N°50/08-01-2008 para la Formación Dual en Servicios de Turismo. En la jornada de Educación de Adultos se aplicará el Decreto N°1000/29-05-2009.

ARTÍCULO 9º: Para la evaluación y promoción de estudiantes de la Enseñanza media Humanístico-Científica, Técnico-profesional y de Adultos se aplicarán las normas contenidas en el decreto N°67, que deroga los decretos exentos N° 511/1997, N°112/1999, 83/2001 y 2169/2007, y lo dispuesto en la reglamentación interna de Evaluación, aprobada por el Consejo General de Profesores a comienzos del año escolar.

TÍTULO IV

Normas Técnico-administrativas

ARTÍCULO 10º: La función docente genera derechos y obligaciones consagradas tanto en el Estatuto Docente (Ley 19070/91), como también, supletoriamente, en lo no contemplado por el Estatuto, por las normas del Código del Trabajo y sus leyes suplementarias, asimismo, en las normas jurídicas que se refieren al régimen previsional, de salud y en toda la legislación actual vigente.

ARTÍCULO 11º: Para el funcionamiento general de esta Unidad Educativa se establece la siguiente estructura

organizacional:

- A. Dirección
- B. Inspectoría General
- C. Unidad Técnico - Pedagógica
- D. Unidad de Orientación y apoyo psicosocial
- E. Unidad de Educación Técnico-profesional
- F. Encargado(a) de Convivencia escolar
- G. Encargado(a) del Área de extensión curricular
- H. Coordinador CRA y Proyectos especiales
- I. Unidad de docencia y jefatura de curso
- J. Personal Asistente de la Educación
- K. Personal Administrativo
- L. Personal de Servicios Menores
- M. Organismos Institucionales:
- N. -Centro de Padres y apoderados
- Sub-centros de Padres apoderados
- Centro General de estudiantes
- Consejo de Curso

Párrafo 1º: De la Dirección.

ARTÍCULO 12º: El Director(a) es el docente que, como jefe del establecimiento educacional es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 13º: Son deberes del director(a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y que prevalece sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentre.
- c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d. Adecuar la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- e. Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g. Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento educacional.
- i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- j. Remitir a las autoridades del Ministerio de Educación los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
- k. Remitir al organismo municipal pertinente la documentación que ésta requiera.
- l. Informar oportunamente a la autoridad Municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- m. Gestionar seguridad y salud ocupacional para sus funcionarios.
- n. Generar redes de colaboración con empresas e instituciones en marco de la Educación Técnico Profesional.
- ñ. Velar por la correcta aplicación de los Módulos de la Formación Diferenciada Técnico-profesional, garantizando la calidad del proceso educativo.
- o. Propiciar y mantener buenas relaciones con la comunidad.
- p. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.

ARTÍCULO 14º: Junto con los deberes explicitados en el artículo anterior, existen otros, señalados en los cuerpos legales como "funciones del Director". Entre estos están:

- a. El Artículo 5º de la Ley Nº19.979 señala que "La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley Nº 19.410".

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- **Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación;**

- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

- Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del Equipo directivo del establecimiento.

Los Directores, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las siguientes atribuciones:

En el ámbito administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal regido por la Ley Nº 19.464; - Proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la ley Nº 19.464;

- Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento, - Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

En el ámbito financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

b. El Artículo 6º de la Ley Nº 19.979, señala que "A solicitud de los Directores de establecimientos educacionales administrados por municipalidades o corporaciones municipales de educación, los Alcaldes deberá delegar en dichos directores facultades especiales para percibir y administrar los recursos a que se refiere el artículo 22 siguiente, en conformidad a los procedimientos que más adelante se señalan.

El Alcalde sólo podrá denegar esta solicitud por motivos fundados y con acuerdo del Concejo. Según el Artículo Nº22 de la misma ley, los recursos que pueden ser transferidos en términos de Facultades Delegadas son los siguientes:

- Los pagos por derecho de escolaridad y matrícula;

- Las donaciones a que se refiere el artículo 18 del DFL Nº2 del Ministerio de Educación, de 1988; - Otros aportes de Padres y apoderados;

- Los provenientes de donaciones con fines educacionales otorgadas en virtud del artículo 3º de la Ley Nº19.247;

- Los percibidos por la venta de bienes y servicios producidos o prestados por el establecimiento; - Los asignados al respectivo establecimiento en su carácter de beneficiario de programas ministeriales o regionales de desarrollo;

- Todo o parte de los recursos provenientes de la Subvención de apoyo al mantenimiento del respectivo establecimiento educacional, y los provenientes de la Subvención educacional pro-retención de alumnos en establecimientos educacionales, introducida por la Ley Nº19.873.

Estos recursos deberán ser destinados al financiamiento de proyectos de programas orientados a mejorar la calidad de la educación del respectivo establecimiento y en ningún caso podrán ser utilizados en el pago de remuneraciones del personal que se desempeñe en éste.

El Artículo Nº 24 de la misma ley, establece que "El Director de cada establecimiento educacional deberá llevar Contabilidad presupuestaria simplificada, atenerse a las normas sobre administración financiera del Estado contenidas en el Decreto Ley Nº1.263, de 1975, a las instrucciones específicas que imparta la Dirección de Presupuestos e informar semestralmente a la comunidad escolar y a la Municipalidad respectiva del monto de los recursos obtenidos y la forma de su utilización".

c. La Ley Nº 20.501 sobre Calidad y Equidad de la Educación, en el Artículo 1º Nº3 letra a) establece que, en el ámbito administrativo, al Director del establecimiento le corresponde "organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la Ley Nº19.464 (Asistentes de la Educación). En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente al Sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 de esta ley; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la Ley Nº19.464; designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley; ser consultado en la selección de los profesores que vayan a ser destinados a ese establecimiento; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 y a las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo ; y promover una adecuada convivencia en el establecimiento."

ARTÍCULO 15º: Ante la ausencia del Director(a), temporal o por un período prolongado de tiempo, se establecerá el siguiente orden de subrogancia:

- Inspector(a) General

- Jefa (e) de la Unidad Técnico-pedagógica.

- Coordinador(a) de Enseñanza media Técnico-profesional

Párrafo 2º: De la Unidad de Inspectoría General.

ARTÍCULO 16º: El o la Inspector(a) General es el Docente Directivo responsable de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

ARTÍCULO 17º: Corresponde principalmente al inspector(a) general:

- a. Colaborar con el director(a) en sus funciones.
- b. Poner en práctica las resoluciones provenientes del jefe del establecimiento.
- c. Liderar el control de la disciplina, colaborando con los educadores y el equipo de convivencia escolar en la promoción de este elemento básico para el desarrollo del aprendizaje.
- d. Elaborar estrategias y mecanismos para intervenir en el área de la disciplina del alumnado haciendo énfasis en la puntualidad, responsabilidad y respeto.
- e. Confeccionar los horarios de clases y de colaboración conjuntamente con el Jefe de U.T.P.
- f. Hacer que se cumplan los horarios de clases de los docentes y de las actividades lectivas y no lectivas.
- g. Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre el programa de actividades escolares y sus cambios.
- h. Supervisar la actualización periódica de la hoja de vida de los estudiantes, para gestionar una intervención oportuna.
- i. Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en la disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- j. Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- k. Mantener un registro actualizado de las entrevistas e intervenciones llevadas a cabo tanto con estudiantes, apoderados, docentes y/o cualquier funcionario del establecimiento.
- l. Organizar y controlar el trabajo del personal paraprofesor administrativo y auxiliar, de modo que se asegure el cumplimiento de las respectivas funciones.
- m. Elaborar y controlar la ejecución de los horarios de clases, formaciones y presentaciones públicas del establecimiento.
- n. Supervisar el aseo general del establecimiento.
- ñ. Velar por el uso correcto del uniforme escolar y la presentación personal de los(as) alumnos(as). Representar al director en sus relaciones con los padres o apoderados.
- o. Tomar precauciones para que los alumnos accidentados sean enviados a la Asistencia pública con su Seguro escolar.
- p. Realizar reuniones periódicas con el centro de estudiantes y con las directivas de curso, para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.
- q. Acompañar a las y los estudiantes en situaciones informales tales como: recreos, salidas a terreno, competencias, etc., estableciendo relaciones cordiales y de ayuda.
- r. Mantener la confidencialidad de la información relativa a los estudiantes y sus familias.
- s. Supervisar la intervención realizada por la asistente social, promoviendo la asistencia y retención en sistema escolar de los estudiantes.
- t. Tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usando estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos.
- u. Todas las funciones que cumple son delegadas de la autoridad del Director, por tanto, en ausencia del inspector general, la Dirección velará porque ellas se cumplan.
- v. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- w. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

Párrafo 3º: De la Unidad Técnico Pedagógica

ARTÍCULO 18º: Según el artículo 8º de la ley N° 19070/91, la función técnico pedagógica se ocupa de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: Orientación Educacional y vocacional, Supervisión pedagógica, Planificación Curricular, Evaluación pedagógica, Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por Decreto reconozca el ministerio de educación, previo informe de los organismos competentes.

ARTÍCULO 19º: El o la Jefe de UTP deberá cumplir, entre otras las siguientes funciones:

- a. Asistir al Consejo del Equipo de Gestión.
- b. Asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del establecimiento.
- c. Generar instancias y tiempos de planificación y reflexión pedagógica para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- d. Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular nacional.
- e. Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza- aprendizaje en coherencia con los planes y programas de estudio y los criterios de cada uno los niveles.
- f. Asegurar el logro de los objetivos de aprendizaje consignados en las bases curriculares.
- g. Velar por el rendimiento escolar de las y los estudiantes y el mejoramiento constante del proceso enseñanza – aprendizaje.
- h. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar actividades tendientes al mejoramiento del rendimiento escolar.
- i. Propiciar la integración entre los planes y programas de los distintos sectores, subsectores o asignaturas.
- j. Verificar la confección técnica de informes semestrales, certificados, actas y otros documentos elaborados por los docentes.
- k. Informar periódicamente sobre las posibilidades de perfeccionamiento en materias de desarrollo profesional.
- l. Impulsar el uso de material didáctico y estimular la experimentación de nuevos métodos y técnicas de enseñanza con el objetivo de mejorar la calidad de la educación.
- m. Preparar anualmente un informe sobre su unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales.
- n. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño Docente al interior de la Unidad educativa.
- ñ. Gestionar Proyectos de innovación en Educación TP.
- o. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.
- p. Coordinar acciones para confección del Proyecto Educativo Institucional.
- q. Confección junto a la Directora del establecimiento la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- r. Planificar los talleres del área e extensión educativa.
- s. Presidir los diferentes consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y asignaturas
- t. Planificar y programar la calendarización de las actividades para – académicas del establecimiento.
- u. Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de cada curso.
- v. Implementar y distribuir los textos escolares a los/las alumnos/as. (lo hace la bibliotecaria)
- w. Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- x. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- y. Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- z. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- aa. Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes. Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.
- bb. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.

ARTÍCULO 20º: Podrán participar como integrantes de la UTP todos aquellos(as) docentes que, disponiendo de horas de colaboración, puedan destinarlas para estos efectos. De esta forma podrán organizarse las unidades de Orientación, Evaluación, coordinación y planificación curricular de asignaturas, Investigación pedagógica y otras, según las necesidades del establecimiento.

Párrafo 4º: del Coordinador/a Educación Técnico-profesional

Artículo 21º: Esta Unidad será parte de la Unidad Técnico-pedagógica y se encargará de Coordinar las acciones propias de las especialidades Técnico-profesionales. Sus principales funciones serán las siguientes:

- Asistir a reuniones de Equipo de gestión.
- Asistir a las reuniones relacionadas con la educación Técnico-profesional de la región. - Velar por la correcta aplicación de los Módulos de la Formación Diferenciada Técnico-profesional, garantizando la calidad del proceso educativo.
- Coordinar el proceso de electividad que culminará con la formación de los cursos conducentes a títulos técnicos de nivel medio.
- Vincular al liceo con las empresas y servicios de la comuna.
- Supervisar el proceso de Práctica profesional, velando porque se realicen en los lugares adecuados y en los tiempos requeridos.
- Establecer redes empresariales para la práctica del Sistema Dual.
- Gestionar programas formativos en la empresa y/o instituciones.
- Gestionar espacios y recursos de aprendizajes.
- Implementar el currículo en las especialidades.
- Gestionar recurso humano
- Gestionar proyectos de innovación en Educación Técnico Profesional.
- Velar por la correcta aplicación del REGLAMENTO INTERNO DUAL.
- Gestionar los títulos de los egresados que cumplan con su proceso de práctica profesional, ante las autoridades pertinentes.
- Organizar la Ceremonia de Titulación cada año
- Validar a los estudiantes que postulen a la Beca de Práctica Técnico Profesional de Junaeb, entregando los documentos requeridos a dicha institución.
- Monitorear la planificación y ejecución de los programas de estudio de las especialidades técnico profesionales ofrecidas por el establecimiento.
- Convocar a reuniones del Consejo de Comisión Dual-TP. extraordinarias cuando ocurran las situaciones previstas para ello.
- Coordinar el proceso de práctica dual, resguardando la documentación requerida para evidenciar el correcto cumplimiento de este proceso.

Párrafo 5º: De la Unidad de Orientación

ARTÍCULO 22º: La función de Orientación será desarrollada a través de los profesores jefes. Por su parte, quien ejerza el cargo de Orientador(a) se encargará principalmente de:

- a. Asistir al Consejo del Equipo de Gestión.
- b. Coordinar el Consejo de profesores jefes.
- c. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar el plan formativo de desarrollo personal y valórico, vocacional y profesional.
- d. Planificar, coordinar y monitorear las actividades de orientación relacionado con los O.A.T.
- e. Vincular al establecimiento con las diversas instituciones de Educación Superior de la zona.
- f. Presidir y dirigir los consejos de profesores jefes para ir evaluando las acciones o programa anual de orientación.
- g. Colaborar con las y los estudiantes, junto a su profesor Jefe, a elegir programas y planes electivos.
- h. Organizar talleres para padres y apoderados que serán aplicados en reuniones de apoderados.
- i. Coordinar y apoyar con sugerencias metodologías para el Taller desarrollo personal y vocacional.
- j. Coordinar y programar visitas o encuentros con Universidades e Institutos de nivel superior para conocer y motivar continuación de estudios.
- k. Coordinar charlas y entrevistas con entidades de educación superior para conocer todos los beneficios que existen para la continuación de estudios.
- l. Aplicar test, cuestionarios y otros de interés y exploración vocacional.
- m. Trabajar de manera articulada con gestión pedagógica y convivencia escolar.
- n. Planificar y coordinar el proceso de continuación de estudios de los alumnos de Cuartos Medios.
- ñ. Elaborar y coordinar proyectos con las redes de apoyo para una vida saludable del alumnado.

- o. Elaborar instrumentos técnicos que permitan conocer las debilidades de los/las alumnos/as para programar acciones y estrategias orientadas a superarlas.
- p. Monitorear a los profesores/as jefes la elección de mejores compañeros de curso.
- q. Atender individual y en grupos de alumnos/as con problemas emocionales, conductuales y educacionales.
- r. Atender a los Padres y Apoderados de los/las alumnos/as que lo requieren, en: entrega de documentación, entrevistas por problemas familiares y/o de los pupilos.
- s. Proyectar charlas y ejecutar proyectos para los padres y Apoderados de acuerdo a sus peticiones. En coordinación con la psicóloga SEP
- t. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.
- u. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- v. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de droga.

Párrafo 6º: Del Encargado(a) de Convivencia escolar.

ARTÍCULO 23º: Según la Ley N° 20.536/2011, quien desempeñe la función de Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de implementar las políticas que determine el Consejo escolar y deberá contar con un plan de gestión.

ARTÍCULO 24º: La función de Encargado de Convivencia escolar será desempeñada por un Profesional de la Educación del establecimiento, elegido de acuerdo a un perfil elaborado por el Consejo Escolar. Una vez elegido, deberá desarrollar las siguientes acciones:

- a. Diseñar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar considerando las sugerencias del Consejo escolar.
- b. Liderar el monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- c. Dirigir las acciones encaminadas a concientizar a la comunidad educativa de las políticas relacionadas con la convivencia escolar.
- d. Liderar el equipo de Convivencia Escolar, velando porque en éste sean incluidos los actores relevantes vinculados de manera directa en la gestión de la convivencia.
- e. Liderar la implementación del programa Aulas del Bienestar, atendiendo en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar las problemáticas biopsicosociales de la población estudiantil.
- f. Participar de las reuniones de trabajo del Equipo Directivo, con la finalidad que el Plan de Gestión de Convivencia se encuentre articulado con la gestión institucional del Liceo.
- g. Participar del Consejo Escolar para acordar medidas en materia de convivencia escolar e informar sobre el monitoreo del Plan de Gestión.
- h. Velar porque el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar involucre en sus acciones a todos los actores de la comunidad educativa.
- i. Junto con el equipo de convivencia escolar lidera la elaboración e implementación del reglamento de convivencia escolar, velando por que su revisión sea realizada a través de un proceso participativo con todos los actores de la comunidad educativa.
- j. Cautelar que las instancias correspondientes apliquen el protocolo de acción del establecimiento.
- k. Velar porque, en cada conflicto estudiantil, se aplique el debido proceso.
- l. Acoger y orientar a estudiantes derivados por docentes por problemáticas de convivencia, emocionales y conductuales.
- m. Generar los espacios y tiempos para enfrentar los conflictos de acuerdo con principios formativos y convertirlos en oportunidades para aprender a convivir con quienes son y piensan distinto.
- n. Coordinar las acciones orientadas al mejoramiento de la relación familia- escuela y el compromiso de los apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa.
- ñ. Realizar seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- o. Intervenir de forma oportuna, desarrollando un plan de acción de acuerdo a las problemáticas de convivencia que surjan a nivel de curso.
- p. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- q. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.
- r. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.

ARTÍCULO 25°: El equipo de Convivencia Escolar estará conformado por:

- a. Encargada(a) de Convivencia Escolar
- b. Orientadora
- c. Psicóloga
- d. Psicóloga de PIE
- e. Asistente social
- f. Inspector(a) General
- g. Asistente de la educación
- h. Coordinador(a) del Plan Integral de Seguridad Escolar

ARTÍCULO 26°: Funciones del Equipo de Convivencia Escolar

- a. Diseña participativamente e implementa un plan de gestión de la convivencia escolar, sobre los lineamientos del consejo escolar, el cual se dará a conocer a la comunidad educativa iniciando cada año escolar.
- b. Apoya la labor docente a través de un trabajo coordinado y articulado con el Marco Curricular de acuerdo a lo establecido en el PEI y en el PME.
- c. Sensibiliza y promueve la reflexión –acción de la comunidad educativa, en torno a los procesos relacionados con la convivencia escolar.
- d. Participa en reuniones quincenales con la finalidad de coordinar y realizar seguimiento del trabajo conjunto en función del buen trato, sexualidad y afectividad, prevención del consumo de drogas y alcohol, salud y vida sana.
- e. Participa en reuniones con los niveles territoriales de funcionamiento de Aulas del Bien Estar, posicionando la realidad y el diagnóstico del Liceo.
- f. Son responsables de realizar el Diagnóstico en materia de necesidades y potencialidades biopsicosociales de los estudiantes.
- g. Realiza seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- h. Sociabiliza y reflexiona sobre los resultados de la intervención realizada durante el año escolar con la comunidad educativa.

Párrafo 7°: De la psicóloga SEP

ARTÍCULO 27°: Será la profesional a cargo de brindar apoyo psicológico ya sea individual o grupal de acuerdo a las necesidades detectadas según previo diagnóstico biopsicosocial, trabajando conjuntamente con el equipo de convivencia escolar. Teniendo el deber de cumplir con las siguientes funciones:

- a. Participar e implementa el plan de gestión de la convivencia escolar, de acuerdo a las necesidades diagnosticadas.
- b. Realizar al menos dos jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias sobre temáticas biopsicosociales.
- c. Abordar desde una perspectiva pedagógica los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial.
- d. Apoyar la labor del docente para generar climas propicios para el aprendizaje, poniendo el foco en el aprendizaje de la convivencia.
- e. Coordinar junto a la orientadora y desarrolla programas especiales de acuerdo a las necesidades del establecimiento, tales como: Escuela de padres, Alcoholismo y Drogadicción, Educación sexual, Violencia escolar, buen trato, inclusión, etc.
- f. Atender a los alumnos, padres y apoderados en caso de problemas conductuales o de rendimiento, derivados por Profesores, Encargada de Convivencia, director(a), UTP o Inspectoría General. Diseñando un plan de acción para estos casos y retroalimentando a quien deriva.
- g. Intervenir en la prevención y detección oportuna de aquellas situaciones de riesgo biopsicosocial de los estudiantes (consumo problemático de drogas, riesgo de embarazo adolescente, deserción escolar, VIF, etc.), derivando a la red de apoyo en caso de ser necesario, realizando seguimiento y registro de dichas derivaciones.
- h. Realizar seguimiento cercano de la evolución del estudiante y mantiene un registro completo de cada caso.
- i. Recoger información periódicamente con los miembros de la comunidad educativa (inspectores, profesores, asistentes de la educación, entre otros) con la finalidad de identificar a estudiantes que necesiten apoyo biopsicosocial.
- j. Asesorar a la familia en el manejo y superación de las necesidades biopsicosociales del estudiante.
- k. Realizar coordinación con redes de apoyo: SENDA, carabineros, PDI, INJUV, servicio de salud, Programa Chile Crece Contigo, ONG Vínculos, Programa Ambulatorio Quillagua, con la finalidad de trabajar en la prevención e intervención de acuerdo a previo diagnóstico de necesidades, en marco de Aulas del Bien Estar.
- l. Intervenir en el mejoramiento de la relación familia- escuela y el compromiso de los apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa.
- m. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de

drogas.

n. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.

ñ. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

Párrafo 8: De la Asistente Social

ARTÍCULO 28°: Será él o la profesional a cargo de brindar asesoría e intervención de tipo social a aquellos estudiantes que lo requieran en función de la retención escolar y del desarrollo del aprendizaje. Para ello tendrá las siguientes funciones:

- a. Apoyar al alumnado en su postulación hacia las diversas becas ministeriales.
- b. Coordinar, dirige y gestiona la Beca de apoyo la retención escolar (BARE).
- c. Mantener un registro ordenado del seguimiento de estudiantes con problemas de asistencia
- d. Mantener un registro ordenado de los beneficios otorgados a los estudiantes por el programa pro retención.
- e. Realizar charlas de becas y créditos dirigidas a estudiantes, padres y/o apoderados en conjunto con orientadora del establecimiento.
- f. Desarrollar un plan de acción enfocado en la permanencia y asistencia a clases de los estudiantes.
- g. Intervenir en el mejoramiento de la asistencia de los estudiantes, llevando un registro semanal y reportando mensualmente a Inspectoría General sobre aquellos estudiantes que han presentado factores de riesgo en cuanto a deserción escolar.
- h. Realizar devolución de la información de casos derivados tanto por Inspectoría, Convivencia Escolar y docentes.
- i. Coordinar el Plan de manejo integral de prevención del embarazo y atención a la maternidad adolescente en la comunidad escolar.
- j. Intervenir en conjunto con la psicóloga desarrollando un plan de acción de mejoramiento de la alianza familia – liceo.
- k. Realizar visitas domiciliarias a apoderados en los siguientes casos: ausentismo escolar, atrasos, inasistencia a reuniones o citaciones y ante la presencia de conductas de riesgo.
- l. Intervenir en la prevención de conductas de riesgo que afecten directamente el desarrollo de aprendizaje.
- m. Sociabilizar con la comunidad educativa los derechos de madres/padres y embarazadas.
- n. Asesorar a la comunidad educativa sobre temáticas judiciales vinculadas a la vulneración de derechos de los estudiantes y sus familias.
- ñ. Realizar apoyo y derivación social a estudiantes y sus familias cuando la situación lo amerite.
- o. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- p. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.
- q. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

Párrafo 9: Del Coordinador(a) del Plan Integral de Seguridad Escolar

ARTÍCULO 29°: Será un funcionario/a a cargo de desarrollar, ejecutar y coordinar el Plan Integral de Seguridad Escolar, actualizado a través de la Rex. N°2515/2018 del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 30°: Las siguientes son sus funciones:

- a. Coordinar el Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- b. Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- c. Actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento y sociabilizarlo oportunamente con toda la comunidad educativa.
- d. Informar al Consejo Escolar sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- e. Mantener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

- f. Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- g. Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- h. Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- i. Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- j. Coordinar periódicamente los simulacros y/o simulaciones para las diferentes amenazas (mínimo uno por semestre).
- k. Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.
- l. Impulsar o formalizar capacitación en áreas prioritizadas, a través de la gestión con distintas instituciones (Bomberos, Unidades de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, IST, entre otros). ll. Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.
- m. Planificar Planes de Respuesta Inclusivos.
- n. Informar a la comunidad escolar sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado.
- ñ. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- o. Impulsar medidas, acciones, recursos, alertas/ alarmas y señaléticas accesibles y visibles a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- p. Coordinar el desarrollo y ejecución de la Semana de Seguridad de Escolar.
- q. Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa.
- r. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- s. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.
- t. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

Párrafo 10º: Del Equipo de Programa de Integración Escolar

ARTÍCULO 31º: El equipo del Programa de Integración Escolar tendrá como misión diagnosticar e intervenir en función de las necesidades educativas de los estudiantes, llevando a cabo las acciones necesarias para el desarrollo de sus aprendizajes. Estará conformado por los siguientes profesionales:

- a) Coordinador del Programa de Integración Escolar
- b) Educadores (as) Diferenciales
- c) Psicopedagogos (as)
- d) Psicólogo (a)

Párrafo 11º: Del Coordinador (a) del Programa de Integración Escolar

ARTÍCULO 32º: Es el o la profesional a cargo de coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

- a) Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- b) Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- c) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- d) Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- e) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- f) Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- g) Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación y mantenerse informado.
- h) Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- i) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- j) Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

k) Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

l) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

m) Platear y coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

n) Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales de apoyo en aula, de acuerdo a la ley 20.201 y a las Orientaciones Técnicas para programas de integración, en la cual se establece que se debe disponer de un mínimo de 10 horas cronológicas (13 pedagógicas) semanales por curso; no obstante, de que dicho curso tenga un número menor a 5 estudiantes integrados, sean éstos permanentes o transitorios; el establecimiento no puede contar con menos de las 10 horas cronológicas señaladas previamente. Sumándose además a éstas, 3 horas cronológicas (4 pedagógicas) para aula de recurso; por cada estudiante con N.E.E. permanente. Además, debe asegurar, en conjunto con el equipo directivo, las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en P.I.E y de esta forma velar porque se haga efectivo el Plan de adecuación curricular individual (PACI), el cual está destinado sólo a los estudiantes integrados que lo requieran y que presenten N.E.E. permanentes, y el Plan de Adecuación Individual (P.A.I) destinado a todos los estudiantes que se encuentran en el programa de integración escolar. n. Coordinador y equipo P.I.E. implementan acciones para informar semestralmente a los apoderados de los resultados de la evaluación diagnóstica de ingreso al P.I.E. y a su vez, de la reevaluación; utilizando un lenguaje comprensible; Además, en la misma entrevista, se informará de las acciones y medidas que se implementaran en el contexto del P.I.E.

ñ) Implementar procedimientos consensuados e institucionalizados de Prácticas de trabajo colaborativo entre los distintos actores de la comunidad escolar, que se expresan en: - Equipo de Gestión - Equipo PIE - Equipos de Aula - Relación escuela - Apoderados estableciendo prácticas de monitoreo, incentivando el sentido de responsabilidad individual en el trabajo de los distintos equipos.

o) Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

p) Sensibilización de la comunidad educativa, respecto al valor de la diversidad del estudiantado como oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.

q) Velar porque las educadoras diferenciales formen parte del proceso de elaboración de las planificaciones de clases; las cuales serán analizadas posteriormente entre coordinación P.I.E. y U.T.P. para luego realizar una retroalimentación, previo a la implementación de éstas y garantizar el desarrollo de ellas.

r) Garantizar y velar por el cumplimiento de los horarios destinados al trabajo colaborativo, como parte de las responsabilidades profesionales de cada docente.

s) Planificación y gestión del uso de los recursos (humanos, materiales, didácticos, tecnológicos, entre otros) de los distintos programas y dispositivos en marcha del establecimiento, con foco en los aprendizajes y como parte del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) del establecimiento escolar.

t) Elaborar anualmente un presupuesto, teniendo presente la normativa vigente y las Orientaciones de PIE, las prácticas y acciones comprometidas en el Plan de Mejoramiento Educativo, a través de convenios SEP, PIE o PRORETENCIÓN y las necesidades de desarrollo profesional de los profesores para el apoyo a los estudiantes t. Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE.

u) Planificación de los apoyos con los profesionales asistentes de la educación

v) Utilizar materiales diversos o adaptados, que faciliten el acceso y la plena participación de los estudiantes que presentan N.E.E. (condicionado a la disponibilidad de recursos)

w) Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.

x) Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.

Párrafo 12: Del(a) Educador(a) Diferencial

ARTÍCULO 33°: Es el o la profesional a cargo de brindar apoyo directo en el desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes que presentan NEE y forman parte del Programa de Integración. Siendo responsable de cumplir con las siguientes funciones:

a) Conocer la normativa vigente

b) Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.

c) Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

d) Conocer y manejar el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl

- e) Realizar toda la documentación exigida por el ministerio de educación para los alumnos integrados y registro de planificación y evaluación PIE.
- f) Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- g) Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- h) Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes dentro y fuera del aula.
- i) Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- j) Sensibilización de la comunidad educativa, respecto al valor de la diversidad del estudiantado como oportunidad para la mejora y enriquecimiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- k) Creación de un clima escolar que facilite la colaboración como estrategia de trabajo primordial para la adecuada implementación curricular para todos los estudiantes, y como instrumento de aprendizaje y desarrollo profesional.
- l) Valorar los progresos del estudiante en el currículo y en sus metas de aprendizaje.
- m) Valorar la efectividad en la evolución del déficit y NEE asociadas, de los apoyos y ayudas prestadas en el contexto escolar, familiar, u otro, por los profesionales docentes, asistentes de la educación, y otros actores. m) Ajustar los apoyos especializados y la respuesta educativa.
- n) Planificar la respuesta educativa y el Plan de Apoyo Individual de los alumnos con NEE, basada en los resultados de la evaluación psico-educativa o psicopedagógica al estudiante.
- ñ) Evaluar la efectividad de las principales estrategias aplicada para los alumnos integrados y apoyos utilizados durante el año escolar, tanto en el contexto educativo como familiar.
- o) Proveerse de los recursos materiales necesarios para favorecer el acceso de todos los estudiantes a los aprendizajes esperados para cada Plan de clase.
- p) Mantener información actualizada de los estudiantes que presentan NEE, anamnesis, autorización de la familia y valorización de salud.
- q) Utilizar materiales diversos o adaptados, que faciliten el acceso y la plena participación de los estudiantes que presentan NEE.
- r) Organizar del tiempo adicional que se defina como necesario para mejorar los aprendizajes del estudiante que presenta NEE.
- s) Usar variadas formas de organización del contenido (diagramas, mapas conceptuales, guiones de trabajo, pautas, videos, fotografías, entre otros), para favorecer la claridad y comprensión de la información por parte de los estudiantes.
- t) Planificar el trabajo colaborativo con la familia
- u) Evaluar las decisiones tomadas en el marco del Plan de Apoyo Individual del alumno. v) Informar los avances obtenidos en las diferentes áreas, en consideración a su punto de partida inicial y al Plan de Apoyo Individual.
- v) Identificar las fortalezas desarrolladas y las dificultades que persisten, así como los apoyos educativos que los alumnos requieren.
- w) Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- x) Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.

Párrafo 13: de la Psicóloga PIE

ARTÍCULO 34°: Es la o el profesional a cargo de brindar apoyo psicológico desde una mirada pedagógica a los estudiantes que presentan NEE pertenecientes al Programa de Integración Escolar.

- a. Evaluar a estudiantes derivados por Coordinadora PIE para diagnosticar posibles NEE, emitiendo el respectivo informe en los plazos establecidos.
- b. Mantener archivo actualizado de las fichas de atención de cada estudiante.
- c. Realiza devolución de resultados de diagnóstico e informe a apoderados.
- d. Orientar, derivar y realizar seguimiento de los estudiantes que forman parte del PIE.
- e. Realizar seguimiento de los/as alumnos(as) que presenten dificultades educacionales, socio-afectivas, emocionales y conductuales, llevando un registro completo de las intervenciones.
- f. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los/as alumnos(as), de acuerdo a sus necesidades educativas, orientando a docentes y apoderados.

- g. Formar parte del equipo de aula.
- h. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación y convivencia escolar, escuelas para padres, talleres e intervención en relación a temáticas de inclusión y estrategias pedagógicas aplicables a estudiantes con NEE.
- i. Realiza intervención en aula de acuerdo a las necesidades educativas de los estudiantes.
- j. Realiza trabajo colaborativo con los docentes PIE, docentes de aula, inspectores y profesionales asistentes de la educación.
- k. Sensibilizar a la comunidad educativa en relación a temáticas de inclusión y atención a la diversidad.
- l. Entrevistar a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
- m. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos/as que requieran atención de especialistas.
- n. Mantener actualizados los documentos exigidos por la normativa vigente.
- ñ. Participar de reuniones del equipo de convivencia escolar cuando así se requiera y articular desarrollo de actividades, en función de las necesidades de convivencia escolar de la comunidad educativa.
- o. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- p. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.

Párrafo 14º: Del Coordinador CRA

ARTÍCULO 35º: Será un/a docente elegido por la Dirección del establecimiento.

ARTÍCULO 36º: Sus principales responsabilidades serán las siguientes:

- a. Integrar efectivamente la biblioteca en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), ocupándose de que los recursos y servicios de la biblioteca se adapten a las necesidades del proceso educativo.
- b. Contribuir a la gestión pedagógica a través del fomento de la lectura, al apoyo con información y recursos a la implementación del currículo, y a la educación de los usuarios en el uso óptimo de los recursos y materiales que provee dicha biblioteca.
- c. Organizar los materiales audiovisuales, impresos, instrumentales y digitales para facilitar su uso con el objeto de satisfacer los intereses y necesidades de aprendizaje, de intercambio de información, de extensión cultural y de configuración de redes de trabajo y de comunicación.
- d. Atender adecuadamente a los usuarios. Esto incluye motivar a los estudiantes a la lectura e investigación, ayudar a ubicar el material buscado y mantener un ambiente adecuado para la lectura. Además, trabajar para que la circulación del material sea expedita y mantener la colección bien clasificada y en buen estado.
- e. Organizar y coordinar actividades permanentes y sistemáticas, destinadas a fomentar la lectura en todos los niveles y edades.
- f. Crear un sistema de difusión orientado a todos los grupos atendidos, para fomentar una visión amplia de la lectura y dar a conocer el material con que se cuenta. El sistema puede operar a través de distintas actividades (visitas de autores, exposiciones de los trabajos de estudiantes, concursos literarios, premios).
- g. Planificar y coordinar actividades de difusión cultural (exposiciones, charlas, películas, concursos) para estudiantes, docentes y apoderados.
- h. Formar redes de cooperación vinculándose con otras bibliotecas o con las demás instituciones de la comunidad. Esta asociación permite optimizar y compartir los recursos disponibles, tener acceso a mayor variedad de servicios y enriquecer el conocimiento del personal mediante el intercambio de experiencias.
- i. Llevar en perfecto orden el registro de préstamos y devoluciones, pérdidas y reposiciones.
- j. Presentar anualmente un informe a la Dirección sobre el estado, movimiento y toda información útil para tomar decisiones posteriores.

Párrafo 15º: De la Unidad de docencia

ARTÍCULO 37º: La Unidad de docencia es aquella que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, diseño, planificación, implementación, y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la Unidad educativa.

ARTÍCULO 38º: Son funciones generales de las y los docentes de aula:

- a. Velar por el desarrollo integral de los y las estudiantes, es decir, rendimiento, bienestar, comportamiento; promoviendo valores y actitudes articulados con los sellos institucionales.

- b. Mantener especial cuidado por el aseo y el mobiliario de la sala que le corresponda.
- c. Desarrollar el programa de estudios, dejando constancia de ello en el leccionario.
- d. Participar en las reuniones y actividades de los diversos Consejos de profesores y del departamento que les corresponda.
- e. Establecer y respetar consensos con los integrantes de su departamento respecto de los Objetivos de aprendizajes e indicadores de evaluación de cada procedimiento de evaluación e instrumentos a utilizar, los que podrán ser modificados a partir de las sugerencias del equipo PIE del establecimiento en función de los requerimientos del grupo curso, validadas previamente por la Unidad Técnica Pedagógica.
- f. Establecer un compromiso orientado a la mejora de los aprendizajes en relación a las metas institucionales en cada uno de los niveles en los que realice clases.
- g. Realizar con los docentes PIE las adecuaciones curriculares de aula con sus respectivas evaluaciones en un horario establecido por el Equipo directivo.
- h. Respetar el horario específico para el trabajo del equipo de aula PIE compuesto por Profesores especialistas, profesor pie y profesional asistente.
- i. Participar en la elaboración y cumplimiento del Plan de adecuación curricular individual (PACI) del PIE.
- j. Cumplir con las responsabilidades que le correspondan del Plan liceano de acompañamiento.
- k. Mantener una actitud proactiva frente a los desafíos de su quehacer pedagógico.
- l. Mantener una actitud receptiva frente a las eventuales sugerencias proporcionadas por pares, equipo PIE, UTP u otro integrante del equipo directivo o de gestión.
- m. Planificar, ejecutar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su asignatura.
- n. Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico pedagógicas que se establezcan.
- ñ. Mantener al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información requerida.
- o. Registrar oportunamente las calificaciones en el Libro de clases y de forma seguida, en la plataforma Edufacil, luego de haber revisado y retroalimentado la evaluación.
- p. Respetar íntegramente el Reglamento de evaluación.
- q. Cumplir con las actividades complementarias establecidas por horario, con eficiencia, eficacia y puntualidad que las exigencias en sus actividades de aula.
- r. Participar en las actividades educativas, culturales y cívicas, que se organicen en el establecimiento.
- s. Integrar las comisiones o asesorías en que fuese designado de acuerdo al estatuto docente o el presente reglamento interno. De la misma forma, participar en la confección de toda clase de documentos al término del año escolar.
- t. Dejar constancia en el libro de clases de cualquier situación que contribuya a un mejor conocimiento de la personalidad del estudiante.
- u. Consignar la asistencia de estudiantes en cada hora de clases.
- v. Incorporar estrategias de enseñanza y evaluación diferenciada, que permitan mejorar el proceso de aprendizaje de los estudiantes con problemas cognitivos, realizando las adecuaciones curriculares que corresponda.
- w. Resguardar el uso y mantenimiento de los recursos para el aprendizaje.
- x. Informar oportunamente a quien corresponda todo lo que dificulte su quehacer pedagógico.
- y. Asistir a todas las actividades institucionales, tales como: Licenciaturas, titulaciones, actos de premiación y toda aquella actividad que implique compromiso hacia la institución.
- z. Tiene la obligación de informar a la unidad de convivencia escolar, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas o cualquier otra que implique vulneración de derechos.
- aa. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

Párrafo 16º: De la jefatura de curso.

ARTÍCULO 39º: Cada curso tendrá un Profesor/a jefe quien asumirá la responsabilidad inmediata de dicho grupo estudiantil, sin perjuicio de la que le corresponda a todo el personal del establecimiento. El Profesor(a) jefe debe servir horas de asignatura o módulos en el curso respectivo.

ARTÍCULO 40º: Las horas de jefatura de curso podrán ser consideradas como horas de aula, sin contravenir lo establecido en los cuerpos legales de la Jornada Escolar Completa o Estatuto de los Profesionales de la Educación.

ARTÍCULO 41º: Corresponde en especial al Profesor(a) Jefe

- a. Velar por el rendimiento, bienestar, comportamiento y la orientación de las y los estudiantes de su curso.
- b. Desarrollar y monitorear el programa del Consejo de Curso y Taller de desarrollo personal y vocacional.
- c. Elaborar informes o reportes que orientación, inspección general u otro estamento requiera.
- d. Mantenerse informado del desempeño y comportamiento de sus estudiantes en las diferentes asignaturas.
- e. Solicitar apoyo a orientación y /o convivencia escolar en la eventualidad que lo requiera.
- f. Revisar Plataforma Edufacil y mantenerse informado de todo lo concerniente a su curso.
- g. Convocar a reuniones mensuales con los padres y apoderados de las y los estudiantes del curso, con el fin de dar y recibir información que favorezca al proceso educativo.
- h. Elaborar informes de notas, personalidad, certificados, actas y otros documentos que correspondan a su curso.
- i. Preparar junto a su grupo de curso, las actividades necesarias para celebrar las efemérides que establezca el calendario escolar.
- j. Citar individualmente a los padres o apoderados de estudiantes con problemas de disciplina y rendimiento, de acuerdo a lo consignado en el RICE.
- k. Monitorear asistencia de estudiantes de su jefatura, derivando de acuerdo al Protocolo frente a inasistencias.
- l. Monitorear atrasos de estudiantes de su jefatura, conforme al protocolo.
- m. Monitorear presentación personal de estudiantes de su jefatura (uso de uniforme, higiene).
- n. Colaborar y asesorar a la Directiva del curso en la preparación, organización, animación y evaluación de las actividades del Consejo de Curso.
- ñ. Solicitar a la Orientadora un Consejo de Equipo de aula de su curso en la eventualidad que se requiera. p. Asistir a los Consejos que corresponda.
- o. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

Párrafo 17º: Del Consejo General de Profesores

ARTÍCULO 42º: El Consejo de Profesores está formado por todo el personal docente del establecimiento y será resolutivo sólo en materias técnico pedagógicas. El consejo de profesores deberá reunirse como mínimo, tres veces en el año:

- Una sesión de organización general al comienzo del año escolar.
- Una sesión de evaluación de las actividades de cada período escolar (trimestre o semestre) - Una sesión de evaluación final.

ARTÍCULO 43º: Le corresponde al Consejo de Profesores:

- a. Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del establecimiento, proponer adecuaciones si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- b. Analizar problemas individuales o generales de adaptación o de rendimiento, proponiendo soluciones pedagógicas y considerando previamente el seguimiento formativo hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.
- c. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los y las docentes.
- d. Tomar conocimiento de las investigaciones realizadas en materia de convivencia escolar y sancionar de acuerdo al protocolo para faltas muy graves o gravísimas.
- e. Revisar la solicitud de reconsiderar sanción de expulsión o cancelación de matrícula aplicada a estudiantes según Ley de Aula Segura, para la decisión del Director del establecimiento.
- f. Revisar y aprobar el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para cada año académico.
- g. Acordar estrategias para abordar a estudiantes con resultados más descendidos al final de cada período académico, según análisis crítico de resultados.
- h. Proponer la situación final de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción, considerando todas las atenuantes y agravantes que justifican tal recomendación, debidamente documentadas, para la posterior decisión del equipo directivo.

Párrafo 18º: Del Coordinador de Educación de Adultos.

ARTÍCULO 44º: Serán funciones del Coordinador de la educación de Adultos las siguientes:

- a. Velar que la matrícula general de estudiantes cumpla con todos los requisitos que la normativa indica para el ingreso a la educación de adultos.
- b. Organizar y resguardar la documentación de los estudiantes (certificados de nacimiento, certificados de estudios, entre otros).
- c. Resguardar el Libro de clases una vez terminada la jornada.
- d. Velar por el cumplimiento de las funciones propias del docente de aula, como mantener los leccionarios al día, registro de asistencia, registro de notas y todas aquellas estipuladas en el artículo 79º del presente reglamento.
- e. Gestionar la validación de estudios de estudiantes extranjeros.
- f. Confeccionar horario de clases.
- g. Supervisar el uso adecuado de las salas de clases, durante todo el año lectivo.
- h. Adaptar el reglamento interno disciplinario, para la jornada de estudiantes adultos.
- i. Difundir el reglamento interno de disciplina, evaluación y promoción escolar.
- j. Llevar la estadística del establecimiento en forma diaria.
- k. Confeccionar los libros de clases, en lo referente al horario y el control de subvenciones.
- l. Monitorear el oportuno registro de las calificaciones a Plataforma Edufacil.
- m. Distribuir y recolectar los textos de la educación de adultos, entregados a los profesores de asignatura.
- n. Cautelar el fiel cumplimiento de los horarios de clases, y de la asistencia de alumnos.
- ñ. Mantener el orden, disciplina, actitud y hábitos de los alumnos, especialmente en los recreos, hora de ingreso y de salida.
- o. Velar porque el aseo de las dependencias usadas queden en buenas condiciones para su posterior uso.
- p. Otorgar permisos a los alumnos, llevando un registro de salidas.
- q. Adecuar los horarios a la falta de algún docente.
- r. Entregar informes mensuales a Dirección y jefe de U T P sobre el desarrollo de prácticas pedagógicas y de desarrollo personal y vocacional de la Educación de adultos.
- s. Generar y monitorear el Plan de oportunidades para el aprendizaje de casos fundados.
- t. Generar las actividades que conmemora la institución durante el año lectivo.
- u. Supervisar el cumplimiento de horarios de los asistentes de la educación y sus respectivas funciones.
- v. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.
- w. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

Párrafo 19º: Del Personal Asistente de la Educación

ARTÍCULO 45º: El trabajo del personal Asistente de la Educación (Paradocentes, Secretaria y Personal de servicios auxiliares) será organizado y controlado por la Unidad de Inspectoría General.

ARTÍCULO 46º: Corresponde a los Paradocentes - Inspectores:

- a. Conocer e Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.
- b. Velar por el orden y disciplina de todos los estudiantes, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- c. Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden a la realización de las clases.
- d. Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- e. Supervisar a las y los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección e inspectoría general del establecimiento.
- f. Aplicar las sanciones formativas que les corresponda, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el manual de convivencia escolar del establecimiento educacional.

- g. Derivar a inspección general o a quien corresponda según establece el manual de convivencia escolar.
- h. Colaborar con la Dirección, Inspección general y el personal Docente en la labor educativa y administrativa del establecimiento.
- i. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y salida de las y los estudiantes fuera del establecimiento.
- j. Responsabilizarse de los libros de clases, archivos, inventarios y anotaciones que correspondan a su labor específica.
- k. Asistir a los Consejos de equipo de aula y otros a citación expresa de la Dirección o Inspección general.
- l. Establecer vínculo permanente entre dirección, inspección general, convivencia escolar, docentes mediante citaciones, comunicaciones, ordinarios de información dirigidos a los apoderados.
- m. Llevar registro diario de la asistencia de los cursos que le corresponden, estableciendo comunicación permanente con inspección general, con la finalidad de prevenir ausentismo y/o deserción escolar.
- n. Prevenir que las y los estudiantes no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
- ñ. Conocer las principales características de las y los estudiantes con motivo de identificar posibles problemáticas o conductas de riesgo que requieran de una intervención inmediata por parte de organismos internos o externos.
- o. Mantener un comportamiento adecuado a su función: cuidando el trato con los integrantes de la comunidad educativa, su presentación personal y uso de lenguaje.
- p. Mediar e intervenir en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro y en las inmediaciones del establecimiento educacional.
- q. Identificar y controlar a los alumnos que son víctima de acoso escolar, entregando sanciones que competan a su autoridad.
- r. Resguardar a las y los estudiantes cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento o de personas externas.
- s. Resguardar la entrada y salida de estudiantes en cada jornada de clases.
- t. Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
- u. Tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usar estilos y métodos interpersonales adecuados para reducir las tensiones o conflictos entre dos o más individuos.
- v. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.
- w. Tiene la obligación de informar a dirección, en caso de conocer o sospechar fundadamente sobre un estudiante que sea objeto de violencia física, psicológica o sexual, como también sobre indicios de posible venta, porte y/o consumo de drogas.
- x. Asumir otras responsabilidades derivadas por dirección en función de su cargo.

ARTÍCULO 47º: Corresponde a la Secretaría desempeñar funciones de Oficina y cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento.

ARTÍCULO 48º: Son deberes de la Secretaria:

- a. Llevar al día la documentación que se le encomienda y mantener la reserva debida sobre su contenido.
- b. Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
- c. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones de secretaría del establecimiento.

ARTÍCULO 49º: Según la Ley Nº20.244/2008 que modificó a la Ley Nº19.464/1996, la función de servicios auxiliares es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

ARTÍCULO 50º: El personal de servicios auxiliares será organizado y dirigido por la Unidad de Inspección General y, entre otras, cumplirán las siguientes funciones:

- a. Mantener el aseo, cuidado y vigilancia de los muebles y dependencias del establecimiento.
- b. Contribuir, en alguna medida, a la formación de las y los estudiantes.
- c. Desempeñar algún turno y horario de trabajo, funciones de portero del establecimiento.
- d. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- e. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

TITULO V

De los derechos y prohibiciones del personal del establecimiento

Párrafo 1º: De los derechos

ARTÍCULO 51º: El personal del establecimiento podrá organizarse en su respectivo Comité de Bienestar, el que deberá cumplir con las siguientes finalidades:

- a. Organizar actividades sociales y de convivencia del personal.
- b. Promover un clima de armonía y sana convivencia en el establecimiento.
- c. Regular y promover la ayuda solidaria para asistir a un funcionario(a) en situación de emergencia.
- d. Sus representantes serán elegidos mediante votación universal, garantizando la representatividad de cada estamento funcionario.
- e. Los miembros del Comité de Bienestar durarán un (1) año en sus funciones y no percibirán remuneración alguna por el desempeño de sus funciones.
- f. Coordinar reuniones del Comité de Bienestar con las y los funcionarios del establecimiento.
- g. Mantener acta actualizada de reuniones.
- h. Efectuar una asamblea general con las y los funcionarios para rendir cuenta pública de su gestión anual.

ARTÍCULO 52º: Las y los profesores del establecimiento tienen derecho a organizarse internamente para plantear y discutir problemas gremiales y profesionales. De la misma forma, podrán elegir libremente a sus representantes ante el Consejo Comunal del Colegio de profesores.

ARTÍCULO 53º: El personal docente tiene el derecho a realizar su trabajo profesional con la finalidad de actualizar conocimientos relacionados con sus asignaturas o adquirir nuevas técnicas y medios para un mejor cumplimiento de sus funciones. (Art. 11º, Ley 19070).

ARTÍCULO 54º: Los profesores en general tienen el derecho a realizar su trabajo profesional en absoluta libertad, sin perder de vista los propósitos ministeriales y el proyecto educativo del establecimiento (Art.16, Ley 19070).

ARTÍCULO 55º: Ante una posible queja o denuncia, los profesionales de la educación tienen el derecho a conocer el texto escrito presentado en su contra de acuerdo a lo consignado en el Art.36º, Ley 19070.

ARTÍCULO 56º: El personal docente del establecimiento tiene derecho a solicitar permisos con goce de remuneraciones hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos son facultativos de la Dirección y serán concedidos proporcionalmente a la carga horaria de cada docente. Dicha posibilidad será canalizada por Inspectoría general quien, según las exigencias pedagógicas, podrá detener o continuar el curso de la solicitud hacia la Dirección del establecimiento. Los permisos deberán ser solicitados, al menos, con una semana de anticipación y con el compromiso de entregar material de aprendizaje para los respectivos cursos.

ARTÍCULO 57º: El personal docente del establecimiento tiene el derecho a Licencia médica, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, sin que sus remuneraciones se vean disminuidas. (Art.36º Ley 19070). En caso de Licencia médica, los profesionales de la educación deberán comunicar con prontitud al establecimiento para procurar la atención de los cursos.

ARTÍCULO 58º: El personal del establecimiento tiene el derecho a exigir el pago oportuno de sus remuneraciones y el reconocimiento de todo beneficio que por Ley le corresponda.

ARTÍCULO 59º: De conformidad a lo dispuesto en el artículo N°34 del Código del Trabajo todos los funcionarios del establecimiento tienen derecho a un tiempo no menor a 30 minutos para realizar su colación, espacio intermedio que no se considerará trabajado en el cómputo de la jornada diaria.

ARTÍCULO 60º: 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. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto, los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de estudiantes; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Ley 20.501/2011).

ARTÍCULO 61º: Complementariamente a lo señalado en los artículos anteriores, son también derechos y deberes, lo establecido en el artículo 10 letras c, d y e) de la Ley 20.370/2009 o ley General de Educación.

Párrafo 2º: De las prohibiciones

ARTÍCULO 62º: Constituyen prohibiciones para todo el personal del establecimiento:

- a. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.

- b. Consumir bebidas alcohólicas u otros elementos que provoquen trastornos conductuales.
- c. Vender productos o elementos a estudiantes para su beneficio personal.
- d. Vender o encubrir la venta de drogas al interior del liceo
- e. Realizar acciones partidistas que intenten concientizar al estudiantado.
- f. Entregar a los apoderados informaciones que no se ajusten a la realidad.
- g. Negarse a la atención de estudiantes o apoderados estando en horario disponible para estos efectos.
- h. Expresarse con palabras de "doble sentido" o soeces en presencia de estudiantes, apoderados, compañeros(as) de trabajo o personas ajenas al establecimiento.
- i. Faltar al trabajo o hacer abandono de éste en horario laboral, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- j. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- k. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada y/o en tomar el curso durante el cambio de hora o después de cada recreo.
- l. Utilizar al personal asistente de la educación con fines ajenos al quehacer educativo y a las tareas propias del establecimiento.
- m. Solicitar a estudiantes trasladar los libros de clases, o permitir que éstos los manipulen en sus clases.
- n. Sacar los libros de clases fuera del establecimiento sin contar con la autorización de las autoridades de éste.
- ñ. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor o asistente de la educación u otro; así como también la ejercida por parte de un adulto integrante de la comunidad educativa.
- o. Permitir el ingreso de estudiantes de otros establecimientos educacionales en horario lectivo, sin previa autorización de Inspectoría general, para participar en actividades curriculares o extra-curriculares.

TITULO VI

Del Trabajo Escolar

Párrafo 1º: De la Organización y funcionamiento de las actividades diarias.

ARTÍCULO 63º: El establecimiento funcionará de acuerdo al calendario escolar Regional que establezca la Secretaría Regional Ministerial correspondiente.

ARTÍCULO 64º: Los horarios de clases se organizarán de tal manera que se concilien los criterios pedagógicos y una óptima atención del alumnado, considerando especialmente la procedencia de éstos y de acuerdo a lo que establece la Ley sobre JECD.

ARTÍCULO 65º: Cada curso dispondrá de una hora de Consejo de curso.

ARTÍCULO 66º: El Director del establecimiento en caso de fuerza mayor, podrá suspender parcial o totalmente las actividades escolares, comunicando la medida a la Superioridad del servicio.

ARTÍCULO 67º: El establecimiento recordará, mediante actos culturales, los hechos más importantes de la historia, especialmente las efemérides contenidas en el Calendario Escolar Regional.

ARTÍCULO 68º: El establecimiento destinará un día del año escolar para recordar la fecha de su fundación (14 de abril), o bien, la fecha que de común acuerdo fijen la Dirección del Liceo y el Centro de Alumnos, para actividades recreativas.

ARTÍCULO 69º: El Día del Alumno será celebrado el 11 de mayo, o en una fecha próxima a ésta, con actividades organizadas, de manera conjunta, entre una Comisión de profesores y la Directiva del Centro de Alumnos.

ARTÍCULO 70º: Al término de cada período escolar, el (la) Director (a) del establecimiento invitará a los señores padres y Apoderados a participar en un acto especial en el que se hará público reconocimiento al esfuerzo realizado por los mejores alumnos de cada curso.

ARTÍCULO 71º: Al término del Año Escolar, el establecimiento organizará ceremonias especiales, en las cuales se entregarán la Licencia que certifica la culminación de los estudios de educación Media. De la misma forma, se entregarán los Títulos de Enseñanza Media técnico Profesional. Déjese constancia de que estas son ceremonias optativas y que pueden ser suspendidas cuando se produzcan faltas graves de tipo colectivas en uno o más cursos que terminan el ciclo.

ARTÍCULO 72º: El (la) Director (a) del establecimiento podrá autorizar la participación, tanto en colectas como en actos públicos de índole cívico o culturales, que se realicen fuera del local escolar.

Párrafo 2º: De los documentos de uso habitual.

ARTÍCULO 73º: El establecimiento educacional deberá llevar por lo menos, los siguientes documentos (físico o digital)

- a. Libro de clases por curso
- b. Libros de Registro de matrícula
- c. Libro de Asistencia del personal

- d. Archivo de Actas de Consejo
- e. Inventarios
- f. Registro de salida de alumnos
- g. Expediente personal del alumno
- h. Archivos de Correspondencia
- i. Libro de Novedades

ARTÍCULO 74º: El establecimiento educacional pondrá a disposición de cada estudiante un Informe educacional, el que será completado por el profesor(a) jefe y entregado a los apoderados en las fechas que determine el cronograma interno.

ARTÍCULO 75º: Al término del Año Escolar cada estudiante recibirá un Certificado de Estudios y un Informe de Personalidad. Los estudiantes que finalicen la Enseñanza Media recibirán Certificado de estudios, Informe de personalidad, Concentraciones de Notas, certificado de licencia. Todos estos documentos serán confeccionados, en forma oportuna, por el profesor Jefe.

Título VII

Normas mínimas de Prevención de riesgos, higiene y seguridad.

ARTÍCULO 76º: El establecimiento está obligado a adoptar todas las necesidades para proteger eficazmente la integridad física y la salud de todas las personas del establecimiento. Todo funcionario deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestos por el establecimiento y los organismos estatales correspondientes.

ARTÍCULO 77º: Para los efectos de accidentes del trabajo, se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y la casa de habitación del trabajador y viceversa. Con el objeto de comprobar este hecho se requerirá alternativamente de lo siguiente:

- a. Dos testigos presenciales del accidente.
- b. Constancia o parte de Carabineros en la Comisaría de la Jurisdicción
- c. Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.

ARTÍCULO 78º: En el establecimiento deberán existir como mínimo las siguientes medidas y elementos de prevención de riesgos:

- a. Listado de números telefónicos y direcciones de Bomberos, Carabineros y Hospital o Centro Asistencial más cercano, el que estará ubicado en un lugar visible y estratégico
- b. Letreros visibles y con indicaciones claras de las zonas de seguridad y las vías de evacuación
- c. Todas las puertas de acceso de estudiantes y personal, deberán abrirse hacia fuera para permitir una rápida y fácil evacuación en caso de emergencia.
- d. Número suficiente de extintores de polvo químico seco y demás para combatir incendios.
- e. Uno o más botiquines con medicamentos de Primeros auxilios colocados en lugares de fácil acceso y en buenas condiciones de uso.
- f. Efectuar los operativos de evacuación establecidos en la reglamentación para prevenir posibles riesgos de siniestros o catástrofe.

ARTÍCULO 79º: El establecimiento deberá procurar mantener las siguientes normas de higiene:

- a. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y desinfección los servicios higiénicos, duchas, camarines, etc.
- b. Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- c. Cuidar del abastecimiento y calidad del agua.
- d. Hacer limpiar los recipientes para recolección y depósito de basuras.
- e. Cumplir las normas sanitarias existentes en cuanto al personal que manipula alimentos.
- f. Tener lugares separados para guardar alimentos, útiles de aseo y sustancias tóxicas.
- g. Hacer el barrido de salas y demás dependencias sólo cuando el personal y los alumnos hayan abandonado dichos sitios.
- h. Controlar permanentemente el aseo personal de los alumnos para prevenir posibles epidemias.

ARTÍCULO 80º: La unidad educativa deberá poner especial atención en que todo lugar garantice las condiciones mínimas de seguridad. Para este efecto deberá:

- a. Mantener los accesos, escaleras, puertas, libres de objetos que impidan una evacuación expedita.
- b. Mantener en buen estado enchufes e interruptores
- c. Distribuir el mobiliario de los diferentes recintos, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos.
- d. Mantener los lugares de trabajo y sitios de recreación libres de elementos que pueden perturbar el desarrollo de las labores docentes.

e. Enseñar normas mínimas de seguridad, especialmente en los laboratorios, talleres donde se manejen herramientas o maquinarias para prevenir daños personales por mal manejo de estas.

Título VIII

De las y los estudiantes

ARTÍCULO 81º: La Unidad Educativa procurará a través de todos sus recursos educativos, a que las y los estudiantes conozcan las normas de convivencia a las cuales deben dar cumplimiento; comprendan sus motivos, participen en su reformulación, y manifiesten respeto y adherencia por ellas.

ARTÍCULO 82º: También se reconoce el derecho que tienen las y los estudiantes de organizarse libremente por medio del Centro de alumnos, para desarrollar conductas cívicas que los capaciten para insertarse en la vida democrática del país. Asimismo, deberán tener especial observancia los derechos y deberes establecidos en el artículo 10 letra a) de la Ley Nº 20.370/2009.

ARTÍCULO 83º: El Centro General de Alumnos será asesorado por dos profesores y tendrá por objetivo crear las oportunidades y canalizar las inquietudes e intereses de las y los estudiantes, especialmente en el orden cultural, social, deportivo y de dedicación al trabajo escolar.

ARTÍCULO 84º: Los organismos que se constituyan y que sean parte del Centro de alumnos, no podrán intervenir en actividades políticas, religiosas ni en materias técnico-pedagógicas ni administrativas del establecimiento.

ARTÍCULO 85º: El liceo reconoce como principal deber de las y los estudiantes, el asistir regular y puntualmente a clases y a toda actividad que requiera su presencia, vistiendo correctamente el uniforme escolar.

Título IX

De los Padres, madres y/o apoderados

ARTÍCULO 86º: Serán apoderados, por derecho propio, el padre o la madre del(a) estudiante o las personas mayores de edad (mayores de 18 años) que cumplan funciones en guarderías o tutores legales del estudiante. En cualquier caso, y existiendo ambos padres, el establecimiento considerará interlocutor válido, aquel que concurra personalmente en representación del alumno(a) y haya estampado su firma en la ficha de matrícula escolar.

ARTÍCULO 87º: No podrán ser apoderados los menores de edad ni los funcionarios del establecimiento, a menos que lo sean por derecho propio.

ARTÍCULO 88º: En casos calificados, la dirección del establecimiento podrá exigir el cambio de apoderado, especialmente cuando no se cumpla lo establecido en el artículo 10 letra b) de la Ley Nº 20.370/2009.

ARTÍCULO 89º: Las y los apoderados tienen derecho a organizarse e integrarse en el Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento, generando a sus representantes en forma democrática y respetando sus disposiciones estatutarias.

ARTÍCULO 90º: La organización y funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados, será asesorada por un docente determinado por la dirección del establecimiento y deberá ceñirse a las instrucciones establecidas en el decreto Nº 565/1990 y estatuto administrativo.

ARTÍCULO 91º: Las y los apoderados tienen la obligación de conocer y acatar las disposiciones reglamentarias internas del establecimiento, desde el momento en que registran su firma en la solicitud de matrícula de su pupilo. Frente a cualquier situación especial relacionada con su pupilo (disciplinaria o académica), deberán ceñirse al siguiente conducto regular dispuesto en el Manual de Convivencia.

ARTÍCULO 92º: Las y los apoderados no tienen autoridad pedagógica para sancionar o cuestionar el proceso técnico-pedagógico que realizan los profesores. Cualquier inquietud o reclamo podrá realizarse siguiendo el conducto regular antes indicado.

ARTÍCULO 93º: Los padres y apoderados deben velar por la asistencia y puntualidad de sus pupilos en el ingreso a clases. Asimismo, deben comunicar oportunamente al Profesor jefe o Inspectoría cuando su hijo(a) padezca de alguna enfermedad que implique peligrosidad o cuidados mayores, presentando los certificados médicos correspondientes.

ARTÍCULO 94º: En caso de presentarse una emergencia de salud, el establecimiento llamará a Ambulancia quien trasladará a su pupilo hasta urgencias del servicio de salud, informando al apoderado quien se comprometerá a asistir de inmediato hasta el Centro médico que se indique. Téngase presente que, sólo los accidentes escolares son atendidos mediante el Seguro escolar; las demás atenciones deben ser canceladas por el apoderado en las condiciones que indique el servicio asistencial.

ARTÍCULO 95º: Los apoderados deben abstenerse de fumar en las cercanías del establecimiento, tal como indica la ley Tabaco Nº 20.660, estableciendo un perímetro de, al menos, una cuadra de alejamiento respecto del establecimiento. Lo mismo debe recomendar a sus hijos o pupilos. De hacerlo, ambos incurrir en una falta grave, la cual es sancionada con multa.

ARTÍCULO 96º: Todo apoderado(a) tiene derecho a solicitar atención de parte del profesor jefe o profesor de asignatura, respetando los horarios disponibles en Secretaría. Ningún apoderado podrá solicitar atención en el horario comprendido entre las 13:20 y las 14:05 horas, porque corresponde al horario de colación tanto de estudiantes como del personal del establecimiento.

ARTÍCULO 97º: Los apoderados deben asistir puntual y responsablemente a las reuniones de apoderados, citaciones de profesores y a toda actividad convocada por el establecimiento. Frente a la inasistencia a reunión de apoderados deberá justificar por escrito, y pedir entrevista con el (la) profesor(a) jefe.

ARTÍCULO 98º: Se restringe el ingreso de padres y apoderados durante los horarios de recreo y colación de las y los estudiantes.

ARTÍCULO 99º: Los apoderados deben tener siempre una actitud y trato deferente, positivo y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar. El mismo trato debe solicitar de parte de todo el personal del establecimiento. En caso que un apoderado incurra en una conducta violenta física y/o psicológica hacia cualquier funcionario de la institución, se exigirá cambio de apoderado.

ARTÍCULO 100º: Los apoderados deben responder y cancelar los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, vidrios, mobiliario y/o implementos de propiedad del liceo, ocasionados individualmente por su pupilo o con su participación indirecta.

ARTÍCULO 101º: Mantener actualizados los datos personales, domicilio, teléfono, trabajo, apoderado suplente, etc.