



**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA INTERNA  
DEL LICEO SAMUEL ROMÁN ROJAS DE COMBARBALÁ  
<http://cocamwala.tuportal.com>**

***PRESENTACIÓN.-***

Desde 1959 el **Liceo Samuel Román Rojas**, existe en la ciudad de Combarbalá y se encuentra dedicado a la Enseñanza de Educación Media Humanístico Científica (Jornada Diurna y Tercera Jornada) y de Educación Técnico Profesional Especialidad Agropecuaria.

Forman parte del Liceo y, por tanto, deben cumplir y hacer cumplir el presente reglamento:

Los Directivos.

Los Docentes Técnicos.

Los Profesores.

Los Alumnos.

Los padres y/o apoderados

El personal de administración y de servicios.

Todos los que se integren temporalmente en el Liceo por cualquier situación.

Todos los miembros contribuirán y colaborarán en el logro de la finalidad específica del Liceo y son responsables de su buen funcionamiento, mantención y conservación, para el buen prestigio de la institución y de cada uno de sus integrantes.

El Liceo cumplirá sus funciones tomando como actividad de convivencia el respeto mutuo de las personas que la integran y la dedicación de cada una de ellas a su labor específica, con responsabilidad, esmero, pulcritud y alto sentido Profesional. La convivencia escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, donde los jóvenes y funcionarios son sujeto de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la Unidad Educativa, privilegiándose el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y su familia

***MARCO INSTITUCIONAL***

**El Liceo Samuel Román Rojas de Combarbalá** es una comunidad de trabajo, estudio y participación, cuyos principios generales deben tender al desarrollo pleno de la persona y a su convivencia dentro del un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción, ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas, libre de todo tipo de discriminación ya sea de género, raza, razón social, credos y de otra índole.

Nuestra Visión como institución educativa es:

**“Soñamos con un Liceo protagonista activo y fundamental en la formación de los jóvenes de la comuna; con un alto nivel de excelencia académica, donde todos los integrantes de la organización trabajen cooperativamente y comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional”.**

Todas las actividades y esfuerzos estarán condicionadas al logro de la Misión:

**“Ser un Liceo trascendente, coherente en sus principios y acciones, capaz de trabajar cooperativamente, en el logro de la formación de personas competentes en una sociedad globalizada”.**

El Objetivo Fundamental que persigue nuestra Institución es:

**“Alcanzar un nivel de excelencia en la calidad de los aprendizajes y formación valórica en los estudiantes”.**

- De acuerdo con ello, las presentes normas de convivencia interna, se articula en los siguientes Capítulos:

#### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES:**

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su persona. Esta formación se ajustará a los fines y principios contenidos en la ley Orgánica Constitucional de Enseñanza y a los que señala la misma Constitución Política del Estado de Chile.

El pleno desarrollo de la personalidad del alumno/a exige una jornada de trabajo escolar de acuerdo a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en las presentes normas de convivencia.

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y los deberes que estos mismos imponen.

En el marco de la LOCE, todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los Talleres no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes.

La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

a) No permitir la discriminación por razón de nacimiento; Raza; sexo; capacidad económica; nivel social; convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales e intelectuales, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

b) El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

c) La realización de políticas educativas de integración.

d) A las alumnas que se encuentra en estado de embarazo, el establecimiento dará las garantías y facilidades para que puedan finalizar su año escolar.

e) Del mismo modo que las embarazadas, las alumnas puérperas recibirán la ayuda especializada con el objeto de poder asumir su nueva condición de la mejor forma posible

f) En la eventualidad que se generen conflictos ya sea entre alumnos, alumnos profesores y otros que necesiten ser solucionados, el equipo directivo intervendrá como mediadores o en su defecto designará a una persona con idoneidad para que intervenga en el conflicto. El Liceo desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrá especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos sus alumnos.

Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, el Liceo deberá hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los profesores mantendrán una comunicación fluida con sus padres / madres y apoderados en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Los alumnos o sus padres / madres, apoderados podrán reclamar en forma escrita ante la Dirección, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la falta de adecuación de la prueba propuesta al alumno /a en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

De manera especial, se cuidará la Orientación Escolar y Profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales e intelectuales, o con carencias sociales o culturales. Aquellos casos que no son de competencia profesional del liceo, serán derivados a los especialistas correspondientes.

Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, el Liceo con el apoyo necesario de la administración educativa, promoverá a tal fin la cooperación con otras administraciones e instituciones.

El Liceo se relacionará con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, incluirá en la programación general anual las correspondientes visitas o actividades formativas. (Red de Apoyo Institucional y Empresarial.)

El marco de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza se garantiza mediante:

\* **La información**, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del Liceo.

\* **El fomento de la capacidad y actitud crítica** de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.

\* **La elección por parte de los alumnos o de sus padres / madres o apoderados**, si aquellos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

\* Todos los alumnos tienen **derecho a que se respete su integridad física, síquica y moral y así como su dignidad personal**, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

\* El Liceo estará obligado a guardar **reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno**. No obstante, el establecimiento a través de la Dirección comunicará a la autoridad competente las circunstancias que

puedan implicar malos tratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

\* Los alumnos tienen derecho a participar **en el funcionamiento y en la vida del Liceo, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos**, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Educación y en los respectivos reglamentos orgánicos.

\* La **participación de los alumnos en el Equipo de Gestión**, en los Consejos de cursos etc., se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

### Deberes.

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

- \* Asistir a clases con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- \* Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Liceo
- \* Seguir las orientaciones del profesorado y demás funcionarios, respecto de su aprendizaje y mostrar el debido respeto y consideración a los docentes.
- \* Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- \* Asistir al Liceo y a toda presentación oficial de éste, correctamente uniformado. Se autorizará el uso del Buzo (oficial) en los días que les corresponda E: Física y/o actividades previamente autorizadas.
- \* Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa
- \* Constituye un deber de los alumnos no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier circunstancia personal laboral o social.
- \* Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Liceo, de acuerdo con la legislación vigente.
- \* Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Liceo y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- \* Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Liceo.
- \* Los alumnos deberán presentarse correctamente uniformados a todas las actividades programadas en su respectivo horario de clases, cuidando además en su presentación personal los aspectos de higiene (baño, corte de pelo, corte de uñas, otros), salvo aquellas actividades pedagógicas o extra programáticas indicadas por el establecimiento.

### **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.-**

El alumno se considerará matriculado cuando su apoderado ha firmado y presentado toda la documentación requerida para el trámite de matrícula y materializado el pago de los derechos correspondientes; significando para el alumno y apoderado la aceptación de las Norma Reglamentarias generales, Reglamento Interno y Normas de Convivencia.

La Matrícula pasa a ser condicional cuando el Director del Establecimiento, oída todas las instancias que establecen las Normas Reglamentarias, así lo determina, a causa de falta grave debidamente calificada. La resolución se comunicará personalmente al Apoderado, quien al tomar conocimiento deberá firmar un documento donde conste la situación de su pupilo.

La Matrícula podrá ser "Cancelada", cuando el alumno incurra en Falta Gravísima, debidamente calificada. En este caso la Dirección del Establecimiento analizará el caso en Equipo de Gestión y

Consejo de Profesores realizará el Trámite ante el Departamento Provincial de Educación y La respectiva Secretaría Ministerial.

### **DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-**

La Asistencia Anual mínima es equivalente al 85% de las horas lectivas determinadas por el Ministerio de Educación y se considera como uno de los factores de promoción. Ningún alumno/a que haya faltado más del 15 % de las horas lectivas, podrá ser promovido/a al curso superior, salvo en los casos en que, escuchado el Consejo de Profesores, autorice la promoción el Director del Establecimiento.

Este porcentaje corresponde a un 70% en los alumnos de la tercera jornada, Todo lo anterior debe estar de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Evaluación y Promoción,

Los certificados médicos o de otra naturaleza, serán recibidos por Inspectoría General hasta 10 días hábiles después que sobrevenga la incapacidad o situación que impide asistir a clases al alumno.

Para el caso de la promoción se considerará la asistencia del alumno clase a clase, mañana y tarde.

Toda Inasistencia del alumno deberá ser justificada personalmente por el apoderado o mediante una Certificación Médica. En casos excepcionales y debidamente justificados el Padre y/o Apoderado podrá hacer llegar una nota escrita en la Libreta de Comunicaciones donde indique la razón día y hora de justificación que no podrá exceder de 48 horas

La jornada de la Mañana se iniciará a las 8.00 Hrs. y Finaliza a las 13:00 Hrs. Y en la Tarde de 14.30 Hrs. Hasta las 17,45 Hrs. La Tercera Jornada desde las 19.00 Hrs. hasta las 23.45Hrs. Los horarios establecidos tanto para la entrada a clases como la salida de ellas, son para ser respetadas tanto por alumnos como por Profesores y personal en general.

Con el objeto de agilizar el proceso de entrada de los alumnos atrasados y llevar un control de éstos, Inspectoría General implementará un sistema de timbraje de la Libreta de Comunicaciones para su control y posterior sanción.

La asistencia a los Actos Cívicos oficiales y desfiles será obligatoria. El no cumplimiento de estas disposiciones significará que el alumno será sancionado con una amonestación en su hoja de vida, suspensión por un día, la que podrá ser permutada por trabajos a favor del Liceo, que será determinado por El Inspector General.

La eximición de la Asignatura de Religión, corresponde a la familia, que a través del respectivo apoderado comunicará por escrito al momento de la matrícula dicho deseo. No obstante el alumno estará obligado a asistir a clases regularmente y el establecimiento le asignará tareas específicas o lo integrará a otra clase determinada.

Inspectoría General tendrá a su cargo la recepción y custodia de los certificados médicos de eximición anual o transitoria a la asignatura de Educación Física, notificando al profesor respectivo. Dicho certificado eximirá al alumno de la actividad física, debiendo el profesor determinar la o las actividades que deba realizar y que le permitan una evaluación.

### **DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.-**

Los jóvenes que participan en los diferentes talleres y ACLES lo harán en forma libre y espontánea. Una vez realizada la elección esta será de carácter obligatoria.

Podrán participar en competencias y/o Concursos todos los alumnos que lo deseen y cumplan con las bases estipuladas para cada caso.

Los programas complementarios corresponden a temas específicos que complementan el proceso de desarrollo integral de los alumnos. Tales temas deben estar insertos en las asignaturas del plan de estudio (alcoholismo, sida, drogadicción, sexualidad, seguridad escolar y otros.) o en Consejo de Curso y Orientación en los programas de la Asignatura Juvenil.

Entre las actividades para-académicas, la Unidad Educativa conmemorará las efemérides con un acto cívico cuya responsabilidad de organización, recaerá en los Coordinadores Culturales del Liceo en Coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, y los profesores Jefes cuando correspondiere.

## **DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL E HIGIENE.-**

El uso del Uniforme es obligatorio y deberá ser convenido entre el Liceo, Centro General de Padres y Apoderados con conocimiento de los alumnos, anualmente, antes de finalizar el Año Escolar, tanto para la asistencia a clases regulares, prácticas de Ed. Física, Agrícolas y otras como talleres, actividades curriculares de libre elección.

La presentación del alumno deberá estar acorde con su calidad de Estudiante, por lo tanto, no se permitirá en las damas: maquillaje facial exagerado, pinturas de uñas, uso de pulseras, aros y colgantes.

En los varones: pelo largo, lentes de sol, aros, gorros o jockey en clases. El uso de joyas u otros artículos de valor es de exclusiva responsabilidad de los alumnos que lo porten; en todo caso la pérdida y /o sustracción de dichas especies obliga al establecimiento a hacer las investigaciones correspondientes y la denuncia respectiva si correspondiere.

Los alumnos deberán preocuparse del aseo y ornato adecuado de su sala de clases y otras dependencias en donde desarrollan sus actividades escolares, de tal forma que éstas representen un lugar agradable y adecuado para las prácticas pedagógicas .en coherencia con su formación valórica.

## **DE LA DISCIPLINA, CALIFICACIÓN DE FALTAS.-**

El alumno deberá mantener en cada una de las actividades propias del Liceo una conducta de respeto hacia las personas, instituciones, sitios públicos, demostrando con ello su calidad de alumno que prestigie al establecimiento y a la persona.

El alumno deberá tener siempre una actitud deferente con todo el Personal: Directivos, Profesores, Inspectores, Auxiliares y demás funcionarios, así como a sus compañeros.

El alumno deberá respetar los horarios establecidos, permaneciendo en sus salas de clases en las horas que corresponda, debiendo hacer abandono de ellas y de los pasillos en los recreos o cuando un Inspector se lo indique o autorice.

Ningún Alumno podrá fumar o consumir bebidas alcohólicas en las dependencias del establecimiento o con motivo de actividades desarrolladas por éste.

El porte, consumo y tráfico de Drogas y/o estupefacientes está estrictamente prohibido y penalizado tanto por el Liceo como por la Ley. Independientemente a lo indicado por la Ley a este Liceo le corresponde iniciar la investigación correspondiente con el objeto de poder iniciar una acción orientadora y correctiva de las conductas, derivando a aquellos casos de alumnos muy comprometidos a instituciones especializadas en el tratamiento de dichas adicciones.

Con el fin de garantizar la seguridad e integridad de la totalidad de los alumnos y personal que integra la Unidad Educativa, el Liceo se reserva el derecho de realizar revisiones periódicas de mochilas, bolsos y otros con el objeto de detectar presencia de todo tipo de armas, drogas, sustancias ilícitas y otras que puedan ser consideradas nociva para la integridad de los demás.

Cada alumno tendrá una hoja de Anotaciones en el Libro de Clases donde se registrará en forma objetiva y clara todas las observaciones Positivas y Negativas así como aquellas observaciones relevantes que permitan en determinadas circunstancias evaluar la conducta del alumno/a

Las faltas a las Normas de Convivencia serán consideradas, como Leves, Graves y Gravísimas y tendrán una Directa correspondencia con el hecho y el Desarrollo del alumno que incurra en ella, por lo que las sanciones corresponderán al mismo criterio. Esto significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del alumno y que **cualquier medida correctiva antes que nada de tener una base educativa y formadora de la persona.**

La recurrencia de una misma falta, agrava la misma, por lo que se debe considerar este hecho para tomar las medidas correctivas.

Para efectos de la aplicación de correcciones se tendrán en consideración las Circunstancias Atenuantes como:

- El Reconocimiento Espontáneo de la Conducta Incorrecta.
- La Falta de Intencionalidad en el Hecho.

Las Agravantes como:

- La premeditación del hecho.
- La Reiteración del mismo

Las Faltas leves serán sancionadas con una anotación en la hoja de vida del alumno y comunicada a sus Padres y /o Apoderados. Toda reiteración de una Falta agrava la misma; por lo tanto la reiteración de una falta leve será considerada como Grave.

Serán consideradas como faltas Graves las siguientes situaciones:

<b>FALTA</b>	<b>SANCIÓN</b>
No hacer uso del Uniforme, sin tener una Autorización previa o una causa debidamente justificada	Amonestación verbal. Citación al Apoderado. Su incumplimiento incidirá ( cuando se refiere a Clases de Ed. Física o Prácticas de Terreno en la Evaluación de Desempeño.
No Cumplir con las Normas de aseo Personal y de su sala de clases.	Amonestación verbal. Anotación en su hoja de vida llamada de apoderado o trabajo de aseo, de reiterarse llamada al apoderado y suspensión.
Reiteración de Atrasos (3 veces )	Citación del Apoderado, trabajo solidario
Presentarse sin Material de Trabajo	Amonestación Verbal - Citación del Apoderado
Ausentarse sin autorización de una asignatura, estando presente en horas anteriores.	Registro en la hoja de vida del alumno, citación al apoderado. Además deberá realizar un Trabajo especial en la Asignatura, como una disertación o un trabajo de investigación.
Ensuciar, rayar o deteriorar, destruir las instalaciones, los objetos infraestructura y en general todo lo que es de patrimonio del Liceo o de Terceros.	Reparación Inmediata de los daños ocasionados, llamada del apoderado y registro en la hoja de vida del estudiante. Trabajo solidario de acuerdo a la gravedad del hecho.
Fumar al interior del Establecimiento o en actividades propias del Liceo.	Anotación en su hoja de vida, y llamada al apoderado. Y trabajo solidario.
Falsificar la Firma del Apoderado, del Profesor o Funcionario del Establecimiento	Anotación en la hoja de vida del alumno, llamada del apoderado, 2 días de suspensión y/o trabajo solidario.
No asistir a Actos de Representación Oficial del Establecimiento ( Independencia de Chile , Glorias Navales y otros de carácter oficial)	Amonestación en la hoja de vida, un día de suspensión y/o trabajo solidario.
Engañar al profesor, Inspectores y Directivos	Registro en la hoja de vida del estudiante y /o citación al apoderado dependiendo de la gravedad de la falta.

Pololear al Interior del Establecimiento	Citación del apoderado
Uso indebido o mal uso de aparatos como: Teléfonos Celulares, aparatos sonoros y otros (en sala de clases, durante actividades pedagógicas o aquellas en que perturbe dichas actividades.	Anotación en hoja de vida del alumno, requerimiento del aparato en cuestión el que se entregará al Apoderado. Poniéndole en antecedente que de repetirse dicha situación se le retendrá dicho aparato hasta finalizar el año.
<b>SERÁN CONSIDERADAS COMO FALTAS MUY GRAVES</b>	
Reiteración de faltas Graves	Anotación en hoja de vida, citación al apoderado, trabajo solidario o suspensión por tres días.
Romper, deteriorar, muebles, instalaciones o infraestructura del Liceo en forma premeditada.	Citación al apoderado Reposición del bien, trabajo solidario o suspensión por tres días.
Agredir físicamente y psicológicamente a un compañero.	Anotación en hoja de vida, Llamado del apoderado, suspensión por tres días, tramitación de expediente de condicionalidad de matrícula y/o expulsión del Establecimiento.
Agredir física y psicológicamente a profesores y funcionarios del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento	Desde una suspensión, tramitación de condicionalidad de matrícula y cancelación de matrícula.
Ser Autor confeso de robos, hurtos y/o situaciones que lo comprometan.	Citación al apoderado, anotación en hoja de vida suspensión por 3 días y denuncia a la autoridad competente si la situación lo amerita.
Cambiarse notas o ponerse notas en los registros oficiales del establecimiento	Anotación en su hoja de vida, suspensión por tres días y trabajo especial en o las asignaturas aludidas.
Ser sorprendido fumando o portando drogas	Anotación en la hoja de vida, llamada al apoderado, poner los antecedentes a disposición de la autoridad competente. Suspensión y /o Trabajo solidario además de condicionar la matrícula.
Consumir alcohol y/o portarlo al interior del Establecimiento	Anotación en la hoja de vida del estudiante, llamada al apoderado, suspensión o Trabajo solidario
Ser sorprendido y declarado confeso de Tráfico de Drogas al Interior del Establecimiento.	Anotación en hoja de vida, llamada del apoderado, y poner los antecedentes a disposición de la autoridad competente.
Portar Armas blancas, corto punzante, de Fuego y Contundentes, o que puedan representar en un determinado momento peligro para la integridad del alumnado e integrantes de la unidad educativa.	Anotación en hoja de vida del alumno, requisar el elemento y/o pedir a la autoridad correspondiente su requisición, llamada del apoderado y en el caso que correspondiere poner los antecedentes a la autoridad

	correspondiente. <b>Analizado</b> el hecho, aplicar las medidas correspondientes (trabajo social, suspensión, condicionalidad de matrícula y/o expulsión)
Ser sorprendido en actos que alteren la moral y las buenas costumbres (entre otros el acoso sexual en cualquiera de sus formas)	Anotación en su hoja de vida, llamada a su apoderado, suspensión por tres días. Poner a disposición de la autoridad competente los antecedentes si correspondiere.
Ser sorprendidos en actos que pongan en peligro la integridad física e incluso la vida de los alumnos y funcionarios del establecimiento, en atentados incendiarios, portar y/o expandir sustancias tóxicas, corrosivas, explosivas y otras altamente peligrosas ..	Anotación explícita en la hoja de vida del estudiante, análisis de la situación en Equipo de Gestión, Consejo de profesores, Tramitación de condicionalidad de matrícula y/o de Expulsión.
Alterar gravemente el normal desarrollo de las actividades lectivas.	Citación al apoderado y análisis del caso en equipo de gestión y/o consejo de profesores.

OBSERVACIONES: Todas las situaciones de alcoholismo y drogadicción , independientemente de su derivación a la autoridad competente, serán atendidas en sus niveles primarios ( Prevención ) dentro del establecimiento y con los medios disponibles, en su defecto y en niveles de mayor complejidad de las adicciones serán derivados a Instituciones especializadas en el tratamiento de dichas enfermedades.

Todos los casos de indisciplina, independiente de las sanciones establecidas serán derivados al personal competente con que cuenta el establecimiento, para tratar la rectificación de las conductas establecidas.

Toda vez que al alumno se le aplique una sanción de una suspensión, el apoderado decidirá previa firma de la permuta de esta por trabajo solidario. (Las que serán en horas extraordinarias y o al término de clases).

Las reincidencias a cualquiera de las faltas graves o muy graves deberán ser analizadas en Equipo de Gestión y/o Consejo de profesores para determinar la nueva situación del estudiante.

Dependiendo de la gravedad de los hechos se podrá concordar con los padres otras estrategias para la continuidad de sus estudios, hasta el término del año escolar.

Toda tramitación del expediente de expulsión deberá ser conocido por del Equipo de Gestión y comunicado al Consejo de Profesores con su debida fundamentación.

Ningún alumno / a podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, excepto en los casos que estas normas lo estipulen.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto y los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

- No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno / a.

- La imposición de las correcciones previstas en estas norma respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno / a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

- Los órganos competentes para la elaboración de expedientes o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno / a, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno / a antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las conductas aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres / madres o

a los representantes legales del alumno / a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

Los padres / madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes. En caso de no reparar el daño, este Liceo se reservará el derecho de realizar una demanda civil a los padres del alumno o su representante legal.

Será competente para decidir las correcciones previstas en el apartado anterior Inspectoría General, atendiendo a los informes entregados por profesores o inspectores u otro funcionario del Liceo, convocará

al alumno o alumna con su apoderado a una entrevista para conocer contenido de la medida disciplinaria y demás antecedentes de mérito; firmando en el acto un acta de compromiso para evitar reiteraciones.

La Dirección debe tomar conocimiento de las medidas disciplinarias que aplique la Unidad de Inspectoría General.

El alumno / a, o sus padres / madres o representantes legales, podrá presentar una reclamación escrita en el plazo de 48 horas contra las correcciones impuestas, en los casos de suspensión de la asistencia a algunas asignaturas o suspensión total.

## **DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.-**

Los Organismos Estudiantiles se regirán por las disposiciones del Decreto N° 534 del 20.04.90

Cada curso se organizará considerando la autodisciplina y participación activa del alumnado, dándole la oportunidad de ejercitar labores de responsabilidad y capacitarlos mejor para la vida en comunidad.

Los miembros directivos y representativos de cada curso serán elegidos al comienzo del año escolar y podrán ser reemplazados por mal desempeño en su labor o por notable abandono de sus deberes, acto que se realizará con el Consejo de curso en Pleno.

Las elecciones de los Integrante de la Directiva del Centro de Alumnos se llevará a efecto hasta treinta días después de iniciado el año escolar.

Para optar a los cargos de la Directiva del Centro de Alumnos se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- \* Tener a lo menos un Año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular.
- \* No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por Infracción a su Reglamento.
- \* No estar con Matrícula condicional
- \* Haber mantenido durante el año anterior una actitud escolar y social que constituya un Estímulo y ejemplo para el resto de sus compañeros.

En el Liceo existirá un único Centro General de alumnos de carácter colegiado, que deberá organizarse de acuerdo a la normativa legal que los rige.

Este organismo que representa al alumnado ante las autoridades del Liceo, podrá organizar actividades relacionadas con los intereses y propias de los alumnos.

Cada año el Centro de alumnos deberá reformular y/o reactualizar su reglamento interno de acuerdo a la normativa legal y Establecer su Plan Anual de Trabajo.

a) Podrá reunirse en pleno o, cuando la naturaleza de los problemas lo haga más conveniente, en comisiones que reúnan a los delegados de un curso o por niveles educativos.

b) Los representantes de la Directiva de los alumnos podrán ser revocados previo informe razonado dirigido al apoderado, por la mayoría absoluta de los alumnos del grupo que los eligieron. En este caso se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de 15 días.

c) La junta de delegados tendrá las siguientes funciones: Los alumnos tienen derecho a elegir mediante sufragio directo, secreto, universal e informado, a sus representantes del Centro General de Alumnos a más tardar en el mes de abril de cada año. Esta elección se realizará de acuerdo a la normativa vigente.

- Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo del Liceo.

- Informar a los representantes de los alumnos en la reunión de delegados de los problemas de cada grupo o curso.

- Informar a los estudiantes de las actividades de Centro General de Alumnos.

- Participar en los asuntos que vaya a tratar la Dirección del Liceo en el ámbito de su competencia y elevar propuestas de resolución a sus representantes en el mismo.

d) La junta de delegados deberá ser oída por los órganos de gobierno del Liceo en los asuntos que, por su índole, requieran su audiencia y especialmente a los que se refiere a:

- Establecimiento y desarrollo de actividades culturales, recreativas y deportivas en el Liceo

- Presentación de reclamaciones en los casos de abandono o incumplimiento de las tareas educativas por parte del Liceo o Profesores.

e) Corresponde a los representantes del Centro de Alumnos:

- Asistir a las reuniones del Centro de Alumnos y participar en sus deliberaciones.

- Exponer a las autoridades del liceo, las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

- Fomentar la convivencia entre los alumnos del Liceo.

- Colaborar con los profesores y con las autoridades del Liceo para el buen funcionamiento del mismo.

- Cuidar de la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Liceo.

Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

La Dirección del Liceo facilitará a la junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el Liceo, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Liceo como Agrupación de Ex - Alumnos.

Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros del Centro de Alumnos y por el representante de su curso, de las cuestiones propias de este Liceo.

Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

Los alumnos podrán reunirse en este Liceo para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del establecimiento, así como para aquellas otras, a las que pueda

atribuirse una finalidad formativa o educativa. En este caso deberá elaborarse el adecuado proyecto que será presentado a la dirección, para que esta la apruebe o rechace.

**El Director del Liceo garantizará el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario que no afecte el normal funcionamiento del establecimiento.**

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Liceo con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

El Liceo Samuel Román Rojas, mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente. Los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la gestión social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.

Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en caso de un accidente derivado por la práctica escolar, en los términos previstos en la legislación vigente. (Decreto N° 313)

En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del Liceo, adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Equipo de Gestión de este Establecimiento Educacional.

**DE LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.-**

Son Apoderados por derecho propio los padres, madres o tutores legales del educando. Como tales adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. En el momento de la Matrícula, tanto los apoderados de alumnos externos como internos designarán un apoderado suplente que los reemplace y asuma la responsabilidad del titular en el momento que las circunstancias lo requieran. Los apoderados deberán ser mayores de edad y en ningún caso funcionarios del establecimiento, salvo que les corresponda por derecho propio.

**DEBERES DE LOS APODERADOS**

Los apoderados serán colaboradores directos de la acción educativa del Establecimiento, y como tales deberán asegurarse que sus pupilos cumplan con las obligaciones que les compete como alumnos. Al firmar los formularios de matrícula el apoderados se hace responsable solidario de los daños materiales ocasionados por el alumno, en situaciones debidamente calificada por la dirección del establecimiento.

Es obligación del apoderado asistir a las reuniones del Centro General de Padres y del sub- centro del curso de su pupilo cuando sea citado. Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo tomando contacto con el Profesor Jefe, Orientador, Inspectoría General o la Dirección del Establecimiento.

Las inasistencias sin justificación a las reuniones deberán justificarse personalmente en Inspectoría general.

Todo permiso y/o situación especial que requiera del alumno el abandono del establecimiento, debe ser solicitado personalmente por el apoderado. Asimismo debe justificar presencialmente las inasistencias de su pupilo, salvo que presente certificado médico. Existiendo para este efecto en Inspectoría un Registro de Salida.

Los apoderados que en sus relaciones con el personal del Establecimiento tuvieran actuaciones impropias al rol que les corresponde, no podrán continuar como representantes de su pupilo, si la Dirección del Establecimiento una vez calificado el caso así lo dispusiere.

#### **DERECHOS DE LOS PADRES.-**

Son derechos de los padres y apoderados del Liceo:

Conocer los lineamientos generales del PEI y otros instrumentos institucionales como el manual de convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación.

Participar en la elaboración del reglamento interno y de Convivencia Escolar

Participar en proyectos, programas y acciones que realice el Liceo

Ser informado permanentemente del rendimiento escolar y comportamiento de su pupilo

Conocer los beneficios y programas asistenciales provenientes del estado o municipio, que el liceo canaliza hacia lo alumnos que lo necesitan.

Ser escuchado y respetado en lo concerniente a cualquier situación de convivencia diaria en el liceo.

Entrevistarse con cualquier funcionario de los distintos estamentos del establecimiento si lo estima conveniente

Canalizar a través de la representación de padres/madres de alumnos problemas o situaciones del Liceo que afecten al mejor funcionamiento del mismo o a la mejor formación de sus hijos.

Ser informados sobre las normas de funcionamiento del Liceo. Asimismo tendrán derecho a conocer el rendimiento de sus hijos en todos los órdenes de su actividad escolar. Esta información la recabarán los padres/madres de los respectivos profesores jefes de sus hijos.

**Podense reunir en los locales del Liceo cuando dichas reuniones tengan por objeto los propios de la Asociación, previa solicitud, con la debida antelación a la Dirección del mismo.**

Deberán acudir a cuantas citaciones de la dirección, de los profesores-profesores jefes, se les cursen encaminadas al mejor aprovechamiento del hijo/a o al mejor funcionamiento del Liceo.

## **DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.-**

Todo el personal que labora en el Establecimiento, independientemente de la condición contractual en que se encuentre, deberá observar las mismas normas de convivencia estipuladas como común para toda la comunidad educativa.

Todos los miembros contribuirán y colaborarán en el logro de la finalidad específica del Liceo y son responsables de su buen funcionamiento.

Los funcionarios del Establecimiento cumplirán sus funciones tomando como actividad de convivencia el mutuo respeto de las personas que lo integran y la dedicación y esmero de cada una de ellas en el cumplimiento de sus labores específicas que le corresponda realizar.

El respeto y cumplimiento de las normas establecidas, obligadamente dará a la organización una imagen corporativa que determina en los demás una identificación con los ideales y valores de ésta, haciendo de NUESTRO COLEGIO una institución grande y respetada por todos.

## **DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.-**

### ***DEL DIRECTOR***

#### ***FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL .-***

1. Planificar, organizar, coordinar, conducir, controlar, supervisar y evaluar las distintas actividades de los distintos servicios del colegio, con la participación del G.P.T., con el fin de lograr los objetivos de la Educación.
2. Velar por el prestigio del Establecimiento, promocionando la imagen de este en todas las organizaciones cívicas, profesionales, productivas, culturales, etc.
3. Convocar y presidir el Equipo de Gestión, G.P.T. y las reuniones de las Unidades de Inspectoría General, Técnico Pedagógica, Administrativa y la Comisión revisora de inventario y otras que se constituyan, cumpliendo y haciendo cumplir acuerdos adoptados según corresponda.
4. Informar oportunamente de las necesidades del plantel al D.A.E.M. que corresponda.
5. Estimular la creación o gestación de instancias de perfeccionamiento.
6. Distribuir su tiempo en forma equitativa entre deberes de dirección, administración, supervisión y planificación de acuerdo con planes y programas de acción basados en el proyecto educativo del Liceo.
7. Asignar horas de colaboración previa consulta a Equipo Gestión e interesados.
8. Elaborar organigrama del Liceo.
9. Elevar a la jefatura respectiva en los plazos o fechas establecidas, los informes y documentos que correspondan.
10. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas y de colaboración de sus subordinados, de acuerdo a sus respectivos contratos de trabajo, estimulando a todo el personal a participar en la administración del proyecto educativo, para lo cual facilitará el desarrollo de labores y **escuchará opiniones y sugerencias**
11. Gestionar al D.A.E.M., las necesidades de contratación de personal necesario, implementación, mantenimiento y mejoramiento.

12. Atender en casos muy calificados, las situaciones y problemas de alumnos, apoderados y personal del plantel, previa constatación realizada por otra unidad del establecimiento.
13. Llevar el libro de observaciones, según el instructivo correspondiente, pudiendo delegar esta función en el subdirector.

### ***FUNCIONES DE CARÁCTER PEDAGOGICO***

1. Efectuar visitas a las aulas, terrenos, talleres, laboratorios, gabinetes y otras dependencias para interiorizarse de su funcionamiento.
2. Orientar el funcionamiento de los distintos organismos docentes del colegio de acuerdo al proyecto educacional del liceo y política educacionales de Enseñanza Media.
3. Aplicar a los alumnos las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a las normas pedagógicas y reglamentos vigentes, previo informe de los organismos pertinentes.

### **FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y las normas de la Dirección de Educación y las instrucciones de la Secretaría Ministerial de Educación de la respectiva Región.
2. Resolver Solicitudes de permisos con remuneraciones e informar Solicitudes de Licencias Médicas y Permisos Sin remuneraciones.
3. Resolver las apelaciones del personal respecto de la distribución de horarios.
4. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
5. Informar al D.A.E.M. las horas de descuentos del personal.
6. Informar oportunamente a las Autoridades correspondientes sobre las vacancias producidas en el plantel a su cargo.
7. Resolver junto al afectado la situación a que se refiere el Art.17, Título II párrafo IV del Estatuto Docente.
8. Calificar cuando corresponda, al Personal Directivo, al Docente Propiamente Tal, según las normas pertinentes, de acuerdo a los Reglamentos de la Ley n° 19.070, del Estatuto Docente del 01/07/1991.
9. Derivar casos según la gravedad y competencia, hacia los niveles jerárquicos competentes.
10. Dar a conocer a los niveles competentes.

### ***DEL SUBDIRECTOR***

El Subdirector es el docente Directivo. Que tiene como fundamental actividad asesorar directa y personalmente al director y para lo cual tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en las funciones y actividades siguientes:

1. Organizar, coordinar, supervisar y constatar el funcionamiento de las Unidades técnico pedagógica, Inspectoría General, Producción y Administrativo.

2. Subrogar al Director cuando éste se ausente.
3. Integrar el Equipo de Gestión.
4. Informar verbalmente y en forma periódica al Director sobre el funcionamiento de las diversas Unidades, y por escrito, en las reuniones de Equipo de Gestión.
5. Resolver las proposiciones de los horarios de trabajo y feriados del personal de acuerdo con las necesidades del establecimiento presentadas por los jefes de Unidades.
6. Atender y resolver, dentro de sus atribuciones, los problemas y situaciones que alteren la normal convivencia interna.
7. Constatar el funcionamiento administrativo del liceo respecto al cumplimiento de horarios de actividades y puntualidad, sin perjuicio de control interno que debe ejercerse en cada Unidad
8. Constar que se lleven al día los libros como registros y documentos que corresponden a cada Unidad
9. Constatar el estricto cumplimiento de los horarios docentes y efectuar los ajustes convenientes, pudiendo delegar esta función en el Inspector General
10. Supervisar el desarrollo de las actividades culturales, sociales, deportivas y económicas que realizan las Unidades del establecimiento.
11. Velar por el embellecimiento y buena presentación del edificio.
12. Promover una satisfactoria convivencia tanto entre el personal, como entre los alumnos y entre ambos estamentos.
13. Velar porque los canales de comunicación sean expeditos entre la dirección y jefatura de unidades, frente al personal de sus respectivas dependencias.
14. Inspeccionar con regularidad el edificio escolar, sus dependencias, equipos e instalaciones procurando asegurando un funcionamiento eficiente y adecuadas condiciones higiénicas y de seguridad.
15. Orientar y controlar periódicamente el normal uso de los libros de clases, pudiendo delegar esta función en el Inspector General o Jefe de producción que corresponda o en el Jefe de la Unidad Técnico pedagógica, cuando fuere menester.
16. Resolver las autorizaciones de salidas extraordinarias de los alumnos y personal del establecimiento, presentadas a través de los jefes de Unidades que corresponda.

### **UNIDAD DE INSPECTORIA GENERAL**

**Es el organismo encargado de velar por el funcionamiento de los aspectos educacionales e institucionales; que a continuación se indican:**

1. Coordinar y atender la demanda de matrícula anual; traslados, retiros y recaudación de fondos de matrícula mediante C.I.C. (Comprobante de Ingreso a Caja debidamente autorizados por Unidad de Subvención Provincial)
2. Distribuir a los alumnos en los niveles y cursos que correspondan.
3. Elaborar y coordinar el horario de clases de cada curso y de los profesores y/o funcionarios que correspondan.
4. Controlar el fiel cumplimiento de las normas relacionadas con la función docente de aula, Inspectores (as), servicios menores y alumno (a) regular.

5. Asignar funciones específicas operativas a los Servicios a su cargo ( Inspectoría y Servicios Menores); con respecto a atención de apoderados y alumnos, mantención de aseos e higiene ambiental, respectivamente.
6. Velar y controlar la presentación personal de alumnos.
7. Controlar el cumplimiento de horarios de profesores, funcionarios y alumnos del establecimiento.
8. Entregar mensualmente informe de ausencias y atrasos al trabajo de funcionarios que correspondan, a la dirección, para su derivación al D.A.E.M..
9. Controlar la aplicación de la Ley de Subvenciones en los libros de clases, delegando en un Inspector (a) funciones específicas relacionadas con esta ley.
10. Velar por la seguridad de la institución, organizando el funcionamiento del comité de seguridad, trabajando en prevención de riesgos, ante siniestros, catástrofes o accidentes, organizando equipos de primeros auxilios, relacionados con la Operación de Seguridad Escolar "Francisca Cooper".
11. Controlar el Programa de Alimentación escolar; supervisando el buen funcionamiento de éste en los diferentes programas: Desayuno, Almuerzo, Colación Jornada Vespertina y Colación A.C.L.E.
12. Autorizar salida extraordinaria del personal ( profesores, funcionarios), previa consulta a la dirección, llevando un registro especial de ella.
13. Autorizar salidas extraordinarias de alumnos a petición de padres y/o apoderados, profesores, jefes de unidades o departamentos, manteniendo un registro oficial, conforme a lo establecido en la Ley de Subvenciones.
14. Asignar, permitir y controlar el uso de dependencias a su cargo, para actividades extraordinarias de tipo culturales, sociales, extraescolares, comunitarias, reuniones de apoderados, etc.
15. **Proponer** a la dirección horarios y turnos del personal codocente y servicios menores, cuando corresponda.
16. Elaborar las nóminas de alumnos por curso en las Actas Finales de Notas Anuales.
17. Formar parte del Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y G.P.T.
18. Controlar las normas de disciplina de los alumnos concernientes a conducta, presentación personal y fiel cumplimiento a las normas de "sana convivencia"
19. Aplicar, cuando corresponda, sanciones a los alumnos de acuerdo a las normas de convivencia interna.
20. Recibir y entregar conforme, al Inspector General que corresponda a la jornada respectiva.
21. Mantener un registro de atención de apoderados, que considera los rubros de: fecha Nombre, apoderado y alumno, además de situación atendida.
22. Llevar registro de retiros y traslados con respectivas causas que lo originan
23. Llevar registro de entrega de documentos.
24. Procurar una buena organización del Centro General de Alumnos y Centro General de Padres y Apoderados de acuerdo a las normativas vigentes.
25. **Exigir la reposición inmediata** de vidrios, mesas, libros, y otros bienes destruidos por alumnos; además de aplicar sanciones si corresponde.
26. Conformar el Consejo de Evaluación al término de cada semestre, dando informe respectivo.

27. Evaluar periódicamente el trabajo y labores realizadas reuniéndose con los subordinados respectivos Codocentes y Servicios Menores, contando con la presencia de Director y/o Subdirector.
28. Rendir cuenta pública de la gestión realizada.

### **UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (U.T.P.)**

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento.

Estará integrada por especialistas, o personal idóneo para cumplir funciones relativas a Planes y Programas, Evaluación y Orientación, además de supervisar la labor desempeñada por las distintas coordinaciones :

Coordinación Pedagógica CRA

Coordinación DUAL

Coordinación Enlaces

Coordinación de Cultura

Coordinación ACLE, entre otras

Serán funciones de carácter general de la Unidad

- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento (Nivelación Restitutiva) de los aprendizajes de los jóvenes.
- Dirigir la Organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional profesional habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda, cuando corresponda.
- Supervisar el contenido de los desarrollos programáticos, adecuándolos, con el especialista de acuerdo al criterio de flexibilidad curricular.
- Promover la aplicación de medios y métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad el aprendizaje de los educandos.
- Programar y solicitar los recursos necesarios para programar acciones de perfeccionamiento y capacitación docente.
- Planificar, desarrollar y evaluar planes y programas especiales.
- Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas durante el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje con fin de verificar el nivel de competencias.

#### **I.- FUNCIONES DE JEFE U.T.P. Y ENCARGADO DE PLANES Y PROGRAMAS.**

1. Coordinación de todo el proceso de la U.T.P. y de su relación con toda la Unidad Educativa.
2. Conducción y Supervisión de este proceso.
3. Asistencia y participación en la red de Jefes de U.T.P.
4. Cuenta Pública del trabajo realizado.

5. Trabajar con departamentos de la U.T.P..
6. Ayudar y apoyar a todos los departamentos ( Realización de algunas tareas propias de ellos, especialmente en el área cultural).
7. Entregar material de apoyo a estos departamentos.
8. Asistencia y participación a jornadas de trabajo sobre temas de estos departamentos.
9. Evaluar y supervisar el trabajo de estos departamentos.

## **II.- TRABAJO CON PROFESORES**

1. Supervisar trabajo en aula.
2. Apoyo del trabajo del trabajo en aula
3. Supervisión de Planes y Programas
4. Apoyar y ayudar en la aplicación de Planes y Programas.
5. Atención y cooperación con profesores nuevos y otros funcionarios que ejercen como tal.
6. Conducir, Realizar y Coordinar el trabajo en el G.P.T.
7. Coordinar el desarrollo del programa de Nivelación Restitutiva de Saberes.
8. Entrega de material de apoyo a Profesores.
9. Asistir a talleres relacionados con esa labor
10. Conducir y realizar talleres de reflexión programados por el MINEDUC
11. Coordinar y apoyar preparación de P.S.U. y SIMCE

## **III.- TRABAJO CON ALUMNOS Y APODERADOS.**

- En casos puntuales y apoyo a profesor jefe.

### ***FUNCIONES DEL ORIENTADOR:***

**Será el profesional calificado para dirigir las actividades de orientación del Liceo, en relación con el PEI, deberá poseer dominio de sus emociones, tolerancia y vocación de servicio.**

Está encargado de: centralizar y estudiar las informaciones sobre los alumnos y ayudar a éstos en la solución de problemas, sociales, educacionales y vocacionales.

1. Diagnosticar las necesidades de orientación de los alumnos y explorar aspiraciones, expectativas e inquietudes educativas de docentes y de padres y/o apoderados.
2. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones que faciliten el logro de los objetivos de la Unidad educativa, tendientes a la retención en el Sistema Escolar de alumnos en riesgo de deserción.
3. Operacionalizar las instrucciones relativas a la Orientación conforme a la normativa emanada del MINEDUC., considerándolas e integrándolas al Proyecto Educativo Institucional.
4. Promover un ambiente facilitador de la función orientadora entre profesores, alumnos, paradocentes, padres y apoderados y la comunidad local.

## **DEL EVALUADOR**

Esta función depende directamente de la jefatura de la U.T.P. Es el profesional a cargo de la evaluación permanente del proceso enseñanza aprendizaje, responsable de preparar talleres que tengan relación con la interpretación de normas legales, análisis de situaciones propias de evaluación.

El Evaluador debe ser la persona capaz de asesorar oportunamente al personal docente respecto a la aplicación de instrumentos evaluativos, normas de evaluación y estrategias evaluativas.

Para esto desarrollará las siguientes acciones:

1. Asesorar a los docentes en el diseño o implementación de procedimientos evaluativos.
2. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. Promover y supervisar planes de nivelación para alumnos que ingresan al establecimiento en situación deficitaria.
4. Evaluar antes, durante y al término del proceso de enseñanza aprendizaje las acciones curriculares realizadas a fin de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
5. Revisar y actualizar periódicamente el reglamento interno de evaluación a fin de mantenerlo vigente.

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR PEDAGOGICO**

### **(CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJES C.R.A.)**

1. Integrar efectivamente la biblioteca con el Currículum.
2. Conocer las necesidades, exigencias pedagógicas y contribuir al mejor uso de la colección (libros, revistas, diarios, audiovisuales y otros.)
3. Coordinarse activamente con la U.T.P. y los departamentos de las diferentes asignaturas.
4. Permanente coordinación y participación en los grupos profesionales de trabajo.
5. Transformarse en un eje que interconecta los recursos de aprendizajes con el aula y el currículum.
6. Diseñar dinámicas que fortalezcan el uso de los recursos con variadas metodología.
7. Potenciar la labor del profesor como facilitador de los recursos.
8. Desempeñar un rol activo que supere la imagen del bibliotecario tradicional.
9. Desempeñar el papel de mediador, facilitador, entre los recursos de aprendizaje y los profesores y alumnos.
10. Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas y variados materiales que puedan actualizar sus saberes y retroalimentar su labor pedagógica.
11. Posibilitar al alumno la participación activa en las tareas del programa escolar, enseñándole a documentarse por si mismo.
12. Elevar el comportamiento lector aplicando diversas dinámicas que ayuden de manera relevante a estimular la lectura.
13. Desarrollar el CRA. , como un lugar de encuentro con el conocimiento y la convivencia humana.

14. Desarrollar las destrezas sociales, convirtiendo el espacio de la biblioteca en un lugar de grata convivencia, espacio libre ambientado para realizar trabajos individuales y en equipo.
15. Diseñar estrategias de entrenamiento a los usuarios, profesores y alumnos.
16. Brindar oportunidades a los miembros de la comunidad, para compartir informaciones y experiencias en actos culturales y recreativos.
17. Relacionar la biblioteca con otras bibliotecas escolares como también con otros servicios culturales tales como bibliotecas públicas, museos, etc.
18. Coordinar con un equipo de trabajo, los procesos de selección de los materiales de la colección que el programa Mece entrega.
19. Programar el desarrollo de la colección y la evaluación de los materiales existentes para realizar los ajustes necesarios: descarte, canje, donación y nuevas adquisiciones.

### **EL COORDINADOR DUAL DEBERA CUMPLIR LAS SIGUIENTES FUNCIONES.**

Coordinar la planificación, gestión y evaluación de la metodología dual.

1. Proponer a la Dirección los profesores tutores para cada nivel (3° y 4° TP)
2. Ser parte del equipo en la confección de horarios de los cursos del Técnico Profesional.
3. Analizar los módulos del 3° y 4° T.P. y determinar los aprendizajes que se harán en la empresa y liceo.
4. Preparar los documentos que llevará cada alumno en su carpeta cuando asista a la empresa (autorización, instrumento de evaluación, hoja de asistencia, formulario de accidente escolar)
5. Confeccionar los instrumentos para ir evaluando los diferentes aspectos del programa y agentes involucrados.
6. Colaborar con la Comisión Dual, en la búsqueda de empresas para que formen parte de la red empresarial.
7. Realizar la inducción de la metodología dual en 2° Medio.
8. Supervisar a los profesores tutores y alumnos por empresa.
9. Ayudar a los profesores tutores a la rotación de los alumnos por empresa.
10. Propiciar una constante comunicación entre liceo – empresa; profesor tutor – maestro guía.
11. Corroborar la concordancia de los trabajos de terreno de los alumnos con los aprendizajes esperados de cada módulo.
12. Realizar reuniones semanales con la Comisión Dual, para evaluando el estado de avance del programa.
13. Informar a la Dirección, los requerimientos propios de la metodología DUAL.
14. Reunirse con los profesores de los cursos 3° y 4° tp. y Comisión Dual, para evaluar el desempeño de los ALUMNOS APRENDICES.
15. Gestionar con las empresas de transporte colectivo, la rebaja de pasajes.
16. Evaluar la metodología dual semestralmente.
17. Elaborar Informe para la Cuenta Pública y Evaluación Anual.

## **COORDINADOR ENLACES.-**

**La red Enlaces del Liceo “Samuel Román Rojas”, tiene como propósito integrar las tecnologías informáticas como un apoyo en las prácticas pedagógicas y administrativas del establecimiento.**

Funciones del Coordinador de Enlaces:

1. Coordinar y apoyar todas las actividades que se desarrollen en la Sala de Enlaces.
2. Promover y asesorar el uso de Tecnologías Informáticas Computacionales (TIC)
3. Mantener la Sala de Enlaces en forma operativa.
4. Facilitar Sala de Enlaces a los alumnos, docentes, funcionarios y apoderados que la requieran, para actividades del quehacer del establecimiento, dentro del horario asignado.
5. Mantener activo el servicio de la casilla electrónica del establecimiento.
6. Velar por el correcto uso de los equipos.
7. Gestionar ante la dirección del establecimiento la implementación que se requiera para el buen funcionamiento de la sala.
8. Optimizar el uso de los equipos.
9. Atender los requerimientos de la unidad educativa relacionados con las tecnologías informáticas.
10. Llevar una bitácora de todas las actividades que se desarrollan en la Sala de Enlaces.
11. Prohibir el consumo de cualquier tipo de alimentos al interior de la Sala de Enlaces.
12. Mantener comunicación con la unidad ejecutora del proyecto enlaces (Univ. De La Serena).

### **SON FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR**

- Promoción y participación en el programa de educación Extra-escolar.
  1. Proponer y motivar a profesores a participar en educación Extra-escolar.
  2. Proponer a Inspectoría General la solicitud, de asignación de horas para profesores participantes en talleres de educación Extra-escolar.
  3. Difundir entre los alumnos cada uno de los talleres, sus horarios de funcionamiento y profesores asesores.
  4. Registrar a todos los alumnos en el programa extraescolar de acuerdo a su libre elección , intereses y habilidades.
- Desarrollo del Programa.
  1. Supervisar el pleno funcionamiento de cada uno de los talleres del programa.
  2. Coordinar la participación de los alumnos y talleres en eventos convocados por los diferentes canales del área extraescolar.
  3. Procurar la participación de los alumnos del establecimiento, en los diferentes eventos, sin que estos se vean perjudicados en su participación por falta de algún documento legal exigido por las entidades organizadoras.
  4. Participar en reuniones de educación extraescolar comunal para informar y planificar la participación del establecimiento en cada una de las actividades del programa anual.

5. Procurar las condiciones adecuadas, para que cada uno de los talleres funcione en plenitud, acción coordinada con la dirección del establecimiento.
6. Acompañar a cada delegación en su participación en eventos de carácter deportivo, artístico-cultural, científico, ya sea a nivel comunal, provincial, regional y nacional.
7. Brindar las posibilidades de participación a todos los alumnos en actividades de carácter interno, comunal o regional.
  - Clausura.
    1. Evaluación del año extraescolar de acuerdo a la participación de cada uno de los grupos del programa.
    2. Informar en el consejo de evaluación final acerca del desempeño de cada uno de los talleres y las acciones ejecutadas durante el año.

### **FUNCIONES DEL DOCENTE .-**

Deber ser un profesional de Nivel Superior que irradie competencia en el rol asignado por la Ley de la Profesión Docente y por la razón propia de su quehacer.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Cumplir fielmente las horas de clases en aulas y/o espacios asignados por la Dirección del Colegio, equivalente a 45 minutos en cada una de ellas.
2. Cumplir fielmente la asignación de horas de colaboración en Jefaturas de Curso, Asesorías de Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE), las que organice el Depto. de Cultura y el Depto de la U.T.P.
3. En general cumplir con todas las actividades inherentes al cargo establecidas en el Art. 6°. letra b, Título II de la Ley de la Profesión Docente N° 19070 de 1991 y 19410 de 1995.
4. Asistir a los compromisos cívicos que el Establecimiento asume ante la comunidad, como conmemoración de efemérides nacionales y de Aniversario de Fundación de Combarbalá.
5. Expresar un verdadero compromiso con el Proyecto Educativo del Colegio, durante su elaboración en el periodo de planificación y en su ejecución.
6. Asistir a los G.P.T., Consejo de Profesores y participar en el debate y análisis de las materias que se traten y toma de decisiones en lo técnico pedagógico.

### **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL DOCENTE**

1. Es responsable del manejo correcto del Libro de Clases en los rubros específicos de:
2. Registro oportuno de asistencia a Clases de los alumnos.
3. Firma de horas de clases efectivamente realizadas.  
Registrar oportunamente las materias y/o actividades docentes de la especialidad realizadas en el curso asignado y con una coherencia con los objetivos programáticos.
4. Realizar mensualmente en su asignatura el resumen de horas de clases hechas, no hechas y total.
5. Responder del cuidado del Libro de Clases mientras esté a cargo en el aula y en trayecto desde y hacia la Sala de Profesores.

6. Traspasar la asistencia de alumnos a las hojas de asistencia diaria en el Control de Subvenciones, usando la simbología establecida, antes del término de la primera hora de clases en la jornada propia de cada curso.
7. Registrar la asistencia media en cada hora de clases
8. Registrar oportunamente las calificaciones parciales, al término del Semestre y/o anuales de los Libros de Clases.
9. Registrar oportunamente las salidas extraordinarias de alumnos en el rubro observaciones o atrasos del Libro de Clases.
10. Registrar los ingresos de alumnos atrasados a su clase.
11. Registrar oportunamente las observaciones positivas y/o negativas correspondientes a las actitudes de los alumnos en su clase y las que a su juicio considere relevante y pertinente destacar de otros hechos de la vida escolar del estudiante.

### **DE LA SECRETARIA:**

**La Secretaría:** es la oficina o sección dependiente de la Dirección del Colegio encargada de centralizar todo trabajo de índole administrativo, que favorezca las comunicaciones internas y externas del Liceo. Para este fin cumplirá las siguientes funciones:

1. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.
2. Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando la información y documentos que le sean solicitados y cuando sea procedente.
3. Agilizar el tránsito de la documentación, según el conducto regular.
4. Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos, le soliciten las Unidades del Plantel y otros Docentes Superiores del plantel.
5. Reproducir circulares y enviarlas a los distintos servicios del colegio y/o exhibirlas, según instrucciones del Director.
6. Tramitar oportunamente las Solicitudes de Permiso con goce de remuneraciones y Licencias Médicas en estricto orden cronológico, previo visto bueno del Jefe del establecimiento.
7. Ordenar y presentar al Director el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniéndose absoluta discreción, en los asuntos caratulados como reservados, confidenciales y secretos.
8. Tomar y transcribir dictados y llamados telefónicos.

### **DEL PERSONAL PARADOCENTE:**

**Es el Estamento responsable de propiciar el ambiente favorable para que se cumplan propósitos del Proyecto Educativo Institucional del Liceo, en cuanto actitudes y conducta; específicamente dentro del Liceo.**

1. Debe ser ejemplo de rectitud, responsabilidad, eficiencia, ecuanimidad, integración y tolerancia.

2. Su presentación personal deberá ser ejemplo de sobriedad en el vestir, en concordancia con su función ante alumnos y apoderados.
3. No se apartará de sus funciones, creando vínculos comerciales de provecho personal con alumnos, que influyan de alguna manera en su prestigio.
4. Deberá mantener un claro criterio de ubicación con respecto a las jerarquías de funciones y cargos del personal y mantener con los alumnos y apoderados una relación formal, que no de espacio a otras interpretaciones.
5. Debe tener un dominio emocional frente a eventuales conflictos propios del ambiente escolar.
6. Tomará la iniciativa para atender cursos cuando se produzcan ausencia de Profesores con Permisos, Licencias o Cometidos.

## **DEL PERSONAL DE SERVICIOS MENORES**

**Serán funciones del personal de Servicios Menores: el control de la limpieza y cuidados de todas las dependencias del establecimiento, reparaciones menores de mobiliario, dependencias y artefactos que sean entregados a su cargo. Como así mismo la mantención y cuidado de prados y jardines.**

- 1. Será también función de este servicio llevar un control estricto de cambios de hora y recreos a través del toque de timbre o campana respectivamente.**
2. Estar disponible y atento en su lugar de trabajo procurando un buen servicio, una buena imagen para el personal y toda persona que ingrese al establecimiento a realizar algún trámite.
3. Debe ser especial preocupación de este personal, mantener en óptimas condiciones de funcionamiento e higiene los baños y duchas del establecimiento.
4. Procurar una buena atención a los alumnos y personal del Liceo, así como colaborar en el cuidado de los jóvenes en todo momento, manteniendo informado al personal Directivo de cualquier situación que ponga en riesgo a los mismos.
5. También será función del personal de Servicios Menores, la recepción en portería y posterior entrega a los alumnos, de objetos y materiales de estudio que los apoderados dejen a sus pupilos.
6. La organización de las actividades específicas de cada uno de las actividades, que realizarán respectivamente, serán entregadas oportunamente por Inspectoría General.
7. Mantener un Libro de Registro de Visitas y/o personas extrañas al Liceo.

