



LICEO LAS ARAUCARIAS
CURACAUTÍN

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

MAYO 2011

INDICE

Fundamentación	4
Título I. Disposiciones Generales	
De La Calidad De Estudiantes Del Liceo Las Araucarias	5
Admisión Y Matrícula	5
De La Calidad De Apoderados	6
Titulo II De Los Derechos De Los Estudiantes	
Derechos Estudiantiles	7
Titulo III De Las Responsabilidades Y Deberes De Los Estudiantes	
Responsabilidades Y Deberes Estudiantiles	9
Titulo IV De Las Infracciones Y Prohibiciones	
Faltas Leves	11
Faltas Graves	11
Faltas Gravísimas	12
Titulo V Resolución De Conflictos, Mediación, Acciones Remediales O Medidas Disciplinarias	
Comité De Sana Convivencia	13
Medidas Disciplinarias	13
Medidas Disciplinarias Para Faltas Leves	14
Medidas Disciplinarias Para Faltas Graves	14
Medidas Disciplinarias Para Faltas Gravísimas	14
Titulo VI De Los Derechos Y Deberes De Padres Y Apoderados	
Derechos	15
Deberes	15
Titulo VII Derechos, Deberes Y Obligaciones Específicas Del Personal	
Miembros Del Personal	16
Normas Generales Para El Personal	16
Causales De Sanción	16
Equipo Directivo	17
Funciones Del Director	17
Funciones Del Jefe De Sección	17
Funciones Del Inspector General	18
Funciones Del Encargado De Utp	18
Funciones Del Orientador	19
Funciones Del Coordinador Tp	20
Funciones Del Jefe De Especialidad	20
Funciones Del Coordinador Cra	21
Funciones del Coordinador De Enlaces	22
Funciones Del Profesor Jefe	22
Funciones Del Personal Docente	23
Derechos Del Personal Docente	24
Organización De Los Consejos De Profesores	24

Consejo Directivo	24
Consejo General	25
Consejo De Profesores Jefes	25
Consejos Técnicos	25
Consejo De Departamentos	25
Consejo De Profesores De Curso	26
Titulo VIII Funciones Del Personal Asistente De La Educación	
Asistente Administrativo	27
Asistente Auxiliar De Servicios Menores	27
Asistente Inspector	28
Asistente Secretaría	28
Titulo IX Normativa Especial Para Sección Prebásica	
Normas de entendimiento NT1 y NT2	29
Titulo X De Las Relaciones Con La Comunidad	
Salud	30
Orientación	30
Area Tp	30
Difusión	30
Titulo XI De Las Modificaciones y Difusión del Reglamento	31

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

EL LICEO LAS ARAUCARIAS DE CURACAUTIN como una organización social y esencialmente educativa debe regirse, en sus diversos niveles y estamentos por un Manual de Convivencia Escolar.

Entendemos *Convivencia Escolar* como la interrelación normada de los diferentes miembros de una comunidad escolar, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de sus estudiantes. Incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción. La calidad de la convivencia favorece la calidad de los aprendizajes y de la formación. Así el gran objetivo de lograr una buena calidad de convivencia va a incidir significativamente en la calidad de vida personal y común de los estudiantes, mejorando logros y resultados.

La política de convivencia escolar reconoce un conjunto de principios éticos y orientadores, basados en un marco legal institucional, que garantizan y evalúan la calidad de las formas de convivencia del establecimiento educacional.

La vida escolar congrega, en un mismo tiempo y espacio, a personas de distintas edades, sexo, religión, función e intereses en torno a un fin común. En el Liceo como organización educativa existen relaciones asimétricas aludiendo con ellas las diferencias entre las personas y sus responsabilidades en el proyecto común del establecimiento, y simétricas, en cuanto a la igualdad en dignidad y derechos de todos los actores educativos.

El presente manual tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. Establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

CONSIDERANDO :

1. Que, es función de la Dirección del Liceo Las Araucarias de Curacautín y sus organismos, convocar a los distintos estamentos de la comunidad educativa para la elaboración del Manual de Convivencia Escolar que fije las normas y procedimientos para el normal, fluido y adecuado funcionamiento de los diferentes actores de la comunidad educativa, y que finalmente lo sancione y publique para su cumplimiento.
2. Que, es propicia la ocasión, al tenor de instrucciones específicas del MINEDUC, para renovar y actualizar los procedimientos que guían nuestra convivencia.
3. Que, es de primordial importancia que los alumnos asuman su responsabilidad como activos protagonistas en la construcción de su proceso de enseñanza aprendizaje.
4. Que, el Manual de Convivencia fija las normas sobre derechos y deberes de los alumnos, como asimismo las prohibiciones y respectivas sanciones.
5. Que, dentro de la normativa que hablamos, es también importante la existencia de instancias de mediación para los conflictos que puedan presentarse en la relación e interrelación de los actores que dan vida y conforman la unidad educativa.

SE RESUELVE :

- 1.- Apruébese el siguiente Manual de Convivencia Escolar destinado a normar y regular las relaciones e interrelaciones de los diferentes actores de la comunidad educativa del Liceo las Araucarias de Curacautín con un especial énfasis en las personas de los alumnos, en sus diferentes niveles, desde Nivel de Transición 1 (NT1) a Cuarto de Enseñanza Media.
- 2.- Publicar y difundir este Reglamento a través de las reuniones y asambleas del Consejo Escolar, Centro de Alumnos, Centros de Padres, Consejos de Cursos, Consejos de subcentros, Consejo de Profesores, reuniones con el personal administrativo, asistentes de la educación. Además deberá entregarse copia in extenso (no resumido) de este Reglamento a cada nuevo apoderado y/o asistentes de la educación, así como funcionarios en general.

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1° El Liceo como una institución de educación y formación de personas promoverá las relaciones interpersonales basadas en la colaboración, solidaridad, respeto mutuo, tolerancia y no discriminación en el trato de todos quienes integran y dan vida a la comunidad educativa.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

Para hacer efectivo el cumplimiento de estas disposiciones el Consejo Directivo y de Profesores estarán facultados para normar, organizar y distribuir a los estudiantes en cursos heterogéneos y de alto rendimiento en consideración a criterios pedagógicos e informes conductuales positivos.

Será responsabilidad de la institución respetar tiempos de descanso, tales como recreo tiempo libre del personal. Asimismo crear instancias de integración, convivencia, esparcimiento y recreación de todas las personas que trabajan en el establecimiento, en beneficio de su salud física y psicológica.

ARTICULO 2º Tiene calidad de estudiante toda aquella persona que se encuentre con matrícula vigente al año escolar correspondiente, cuya edad fluctúa entre los 4 y 18 años de edad asignado a un determinado curso, con asistencia regular a clases si su salud se lo permite. En caso de enfermedad o salud quebrantada deberá justificarse oportunamente con certificado médico.

ARTICULO 3º Admisión y Matrícula

Para la matrícula de estudiantes procedentes de otros establecimientos educacionales es necesario presentar la siguiente documentación:

1. Certificado de Nacimiento
2. Certificado de Estudios del último año cursado
3. Informe de Rendimiento del establecimiento educacional de procedencia
4. Informe de Desarrollo Personal
5. Informe de Conducta o fotocopia autenticada de Observaciones Hojas de Vida del Registro Escolar.

Cuando la lectura y análisis de las Observaciones o antecedentes objetivos del postulante de cuenta de situaciones que tengan su equivalencia con faltas graves o gravísimas de este Manual de Convivencia, la matrícula o rechazo de ella será determinada por el Comité de Sana Convivencia. Este Comité evaluará la situación conforme a los antecedentes ya mencionados y a los que presente el apoderado en entrevista convocada especialmente para ello, en un plazo máximo de 5 días hábiles hasta el 15 de Enero del año respectivo.

Con posterioridad a esta fecha se procederá a inscribir en lista de espera de matrícula a estudiantes nuevos cuya matrícula se ratificará durante la última semana de Febrero.

Las determinaciones del Comité relativas a la admisión de estudiantes nuevos, se adoptarán por simple mayoría. Estas podrán ser de:

- Admisión, se acepta la matrícula.
- Rechazo, se rechaza la matrícula
- Matrícula con ingreso al Programa Alternativo de Intervención Pedagógica

ARTICULO 4° Tienen calidad de apoderados los padres de los estudiantes por derecho propio, o en su defecto la persona mayor de edad que los padres o tutores designen como su representante mediante declaración jurada simple que quedará en poder del Liceo. Para cada estudiante deberá estar acreditado y registrado en Inspectoría General un apoderado titular y uno suplente, para que le represente según las normas establecidas. No podrían tener calidad de apoderados titular o suplente los pololos(as) y/o parejas de los estudiantes, aun siendo designados por sus padres o apoderados.

Los apoderados se relacionarán con el establecimiento y sus diferentes actores y/o estamentos, a través de las siguientes instancias: reuniones de Subcentros de cursos, entrevistas solicitadas por si mismo, o requerida por la unidad educativa, reuniones del Centro General de Padres y Apoderados y Dirección, o a través de talleres, actividades o trabajo específicos.

**TITULO II
DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

ARTICULO 5° Cada estudiante tiene derecho a:

1. Denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
2. Expresar por sí o a través de sus representantes, cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias. El conducto regular en las situaciones anteriores será:
 - a) Profesor Jefe
 - b) Inspector General
 - c) Unidad Técnica Pedagógica - Orientación
 - d) Dirección.
3. Ser considerado en su dimensión individual, como una persona que piensa, siente, ama y actúa, cuya singularidad debe ser atendida, escuchada y respetada por toda la unidad educativa.
4. Conocer acerca del registro de sus observaciones y ser informado cuando se le anoten observaciones positivas o negativas.
5. Participar activamente en el proceso educativo manifestando sus opiniones, reflexiones, críticas e interrogantes de manera respetuosa, contribuyendo a la sana convivencia.
6. Ser distinguido y reconocido por sus acciones positivas en cualquier ámbito del quehacer educativo o comunidad educativa.(normar participación en actividades selectivas)
7. Participar de las actividades propuestas y organizadas por el establecimiento, tanto escolares como extraescolares, recreativas.
8. Participar en actividades selectivas que representen al establecimiento, siempre que evidencie las capacidades y aptitudes necesarias de acuerdo a evaluación del docente a cargo de la actividad.
9. Que se les realicen todas las horas del plan de estudio en vigencia, con Jornada Escolar Completa.
10. Permanecer, estudiar y compartir un ambiente limpio y seguro y que presente condiciones favorables para su desarrollo y del proceso de enseñanza aprendizaje.
11. Conocer el plan de estudio, programa de asignatura y calendario de evaluaciones de cada subsector de aprendizaje al inicio de cada semestre.
12. Ser evaluado con nota en una escala de 1.0 a 7.0 solamente en aspectos relacionados con el proceso de enseñanza aprendizaje.
13. Conocer y analizar sus evaluaciones en un plazo no superior a 10 días hábiles contados desde la realización de esta y expresar sus dudas. Esto debe ocurrir antes de registrar la calificación en el Libro de Clases y antes de realizar otra evaluación.
14. Conocer y hacer uso del seguro escolar en caso de accidente cuando corresponda, al interior del establecimiento, en el trayecto, en su práctica profesional y en giras de estudios que sean autorizadas por el Departamento Provincial de Educación.
15. Participar en las giras de estudio que sean autorizadas por el Departamento Provincial de Educación.
16. Disfrutar del recreo por ser tiempo destinado a su relajamiento y socialización.
17. Hacer uso del material, dependencias y servicios que el establecimiento le ofrece en los espacios destinados al estudiante, respetando los espacios destinados a funciones administrativas del servicio educativo.
18. Elegir Plan Diferenciado de acuerdo al Plan de Estudio y Talleres J.E.C en Enseñanza Básica.
19. Elegir de, entre tres ciencias, dos correspondientes a su plan de Formación General, en 3º y 4º Medio HC
20. Elegir entre Artes Visuales o Artes Musicales.
21. Postergar la aplicación de la evaluación por un período no mayor al término del Semestre correspondiente, en casos debidamente justificados ante UTP, por enfermedad, participación en actividades representando al Liceo u otras.
22. Apelar frente a una sanción por una falta gravísima, con el debido respeto y antecedentes que avalen tal apelación, ante el Comité de Apelación. Este Comité estará conformado por el o la profesional que desempeñe el cargo de Inspector General, Profesor Jefe, Orientador y Director y o en su reemplazo el Jefe de sección.
23. Participar en las Directivas de Curso, en los diferentes cargos nominados y postularse a la Directiva del Centro de Estudiantes del Liceo si cumple los requisitos exigidos, de acuerdo al cumplimiento del Manual de Convivencia.
24. Un trato digno y respetuoso de todo el personal de la unidad educativa.

25. Integrarse atrasado a la sala, laboratorio, taller o gimnasio, con un pase de ingreso hasta en 3 oportunidades, después de lo cual debe ser justificado en forma presencial por su apoderado cada tres atrasos. En tal caso se procederá al registro de la situación en la hoja de vida del estudiante.
26. Permanecer y continuar su proceso educativo en caso de embarazo y maternidad. Para ello la Unidad Técnico Pedagógica establecerá los procedimientos, calendarios, y exigencias mínimas de rendimiento y asistencia de acuerdo al marco legal vigente.
27. Ser evaluado en forma diferenciada y eximido cuando corresponda, de acuerdo con antecedentes médicos, psicopedagógicos y/o de condición física.
28. Estar informado de las posibilidades de participación en actividades extraescolares propuestas por el Ministerio de Educación u otros, tales como olimpiadas de matemática, física, química, básquetbol, voleibol, fútbol, bandas, folklore, etc.
29. Recibir orientación para la toma de decisiones en los distintos niveles, como Talleres, becas u otros beneficios que les favorezcan.
30. Recibir el servicio de alimentación de acuerdo a las disposiciones propias de la JUNAEB.
31. Disponer de espacios adecuados para realizar las clases de educación física y lugares habilitados para la higiene personal.
32. Se considerará excepcional el ejercicio de los siguientes derechos, los cuales estarán condicionados a una solicitud especial por parte de los apoderados.
 - a) En el caso de las alumnas se autorizara usar accesorios personales como maquillajes, pinturas de ojos y de uñas con moderación. Asimismo el uso de aros en las orejas, anillos y pulseras que no afecten la salud o pongan en riesgo la integridad física de los portadores o sus compañeros.
 - b) En el caso de los estudiantes varones se autorizara usar el pelo de un largo que (al dejarlo caer) no sobrepase el cuello de la camisa.
 - c) Usar prendas de vestir semejantes o de similar color al uniforme reglamentado por períodos específicos de tiempo solicitados.

**TITULO III
DE LAS RESPONSABILIDADES Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

ARTICULO 6°: Es responsabilidad y deber de cada estudiante:

1. Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.
2. Relacionarse de manera cortés, atenta y respetuosa con sus compañeros y profesores y en general con todo el personal del establecimiento.
3. Su lenguaje y vocabulario debe estar en concordancia con los buenos modales y estar exento de palabras groseras que molestan o hieran y/u ofendan la sensibilidad de quienes las escuchen.
4. Asistir a todas las horas de su plan de estudio, de formación general, diferenciada y de libre disposición. Al faltar en dos oportunidades como máximo sin causa justificada dentro de la jornada diaria, se citará al apoderado para que sea informado al ingreso del día siguiente.
5. Cuidar de su Higiene y presentación personal.
6. Asistir a clases con su uniforme.
7. Vestir el uniforme oficial del establecimiento:
 - a. *El uniforme para las alumnas* consiste en
 - blusa blanca,
 - falda o jumper azul,
 - zapatos o zapatillas negras y calcetas azules,
 - pantalón azul de uso optativo según las condiciones climáticas.
 - Chaleco o polar azul
 - Parka azul
 - Corbata del Liceo las Araucarias
 - Polera blanca oficial del Liceo Las Araucarias
 - b. *El uniforme para los alumnos* consiste en
 - pantalón plomo,
 - camisa blanca,
 - Corbata del Liceo las Araucarias
 - chomba o polar azul
 - zapatos o zapatillas negras
 - Parka azul
 - Polera blanca oficial del Liceo Las Araucarias
8. Llegar al establecimiento antes del comienzo de su respectiva jornada. La jornada quedará fijada de la siguiente manera:

Jornada Matinal : Ingreso al establecimiento las 8:10 horas e ingreso al aula a las 8.15

Salida del establecimiento: 13:15 hrs.

Jornada de la Tarde:

Ingreso al liceo las 14:15 horas e ingreso al aula a las 14.20 hrs

Salida del establecimiento: 17:30 hrs.

Los espacios de recreo y colación son

Primer recreo	:	9,45 a 10:05 horas
Segundo recreo	:	11,35 a 11,45 horas
Horario de colación	:	13,15 a 14,15 horas.
Recreo de la tarde	:	15.50 a 16,00 horas .
9. Concurrir oportunamente y obligatoriamente de acuerdo al horario oficial, a cada una de las asignaturas de formación general, diferenciada y de libre disposición en sus respectivas salas o espacios de aprendizaje que correspondan.
10. Cancelar personalmente los daños producidos a cualquier mobiliario, vidrios u otra infraestructura, material pedagógico y/o tecnológico. Si no fuera identificado el responsable o los responsables, el grupo curso responderá siempre que la acción se haya efectuado en espacios y tiempo que supone la presencia del grupo curso.

11. Facilitar la investigación de hechos sancionados de Acuerdo al Manual de convivencia y mostrar el contenido de bolsillos mochilas, bolsos o lockers en caso que la investigación lo requiera.
12. Justificar su inasistencia y o atrasos a clases con su apoderado titular o suplente en forma presencial.
13. Hacer abandono de la sala de clases durante los recreos para su adecuada ventilación.
14. Rendir todas las evaluaciones ya sean pruebas o trabajos, sean estos individuales o grupales.
15. Informar oportunamente a su apoderado de las reuniones de subcentro de Padres y del Centro General de Padres.
16. Participar representando al Liceo en actos públicos, desfiles, eventos deportivos u otros, cuando el establecimiento así lo requiera.
17. Desfile representando al Liceo en el Desfile de Aniversario de Curacautín y el Desfile de Fiestas Patrias porque son acciones centrales de un evento cívico y patriótico que tiene por objeto relevar y reforzar nuestros valores.
18. Mantener apagado celulares, u otros equipos tecnológicos que interfieran con el normal desarrollo de las actividades de aula, taller, laboratorio, gimnasio, etc., o en entrevistas con miembros de la comunidad educativa en otros espacios del establecimiento.
19. Respetar la integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**TITULO IV
DE LAS INFRACCIONES Y PROHIBICIONES**

ARTICULO 7° Son infracciones en general, todas aquellas acciones que vulneren las disposiciones establecidas en el presente Manual de Convivencia Escolar y/o aquellas que aún no siendo consideradas en detalle alteren el normal desarrollo del proceso educativo.

ARTICULO 8° Para la aplicación del presente Manual, las faltas se clasificarán en leves, graves y gravísimas.

ARTICULO 9° Serán consideradas **faltas leves** aquellas que se produzcan durante el desarrollo regular de la jornada y de las horas de clases y que se refieran básicamente a actitudes que merezcan llamados de atención, amonestaciones verbales y/o escritas y el retiro o retención de objetos que interfieran con el proceso educativo.

ARTICULO 10° Las **faltas graves** serán sancionadas por Inspectoría General de acuerdo al Reglamento e informadas al Orientador y Profesor Jefe.

Serán consideradas faltas graves, de acuerdo a las circunstancias en que estas se produzcan, las siguientes entre otras.

1. Copiar durante el desarrollo de una prueba
2. Plagiar instrumentos de evaluación
3. Usar o exhibir material pornográfico en diferentes formatos.
4. Intervenir remotamente equipos computacionales manipulando información institucional o privada del personal del establecimiento.
5. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, ofender o burlarse reiteradamente en forma verbal directa a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats, blogs, fotologs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
7. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, religión, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
8. Ofender o agredir verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
9. Grabar, exhibir o transmitir agresiones o peleas que involucren a estudiantes o personal del establecimiento, con el objeto de hacerlas públicas a través de medios cibernéticos y o masivos de comunicación.
10. Abandonar el establecimiento sin autorización.
11. Faltar a clases estando dentro del establecimiento.
12. Portar, vender o consumir tabaco en el establecimiento.
13. Llegar atrasado más de 3 veces a las horas de clases y/o al Liceo en sus horarios de inicio.
14. Insultar a transeúntes, a través de la ventana o en veredas o aceras que circundan el establecimiento.
15. Lanzar objetos por las ventanas.
16. Promover acciones de indisciplina y desorden que afecten la imagen del Liceo en los actos internos o en la vía pública, durante desfiles, eventos deportivos, u otros.
17. Arrojar restos de alimentos y basura en las diversas dependencias del establecimiento.
18. Ensuciar o rayar muros y mobiliario
19. Forzar la entrada al establecimiento o ingreso furtivo o sin autorización.
20. Bajar de Internet programas en la sala de computación sin autorización.
21. Acumular 3 faltas leves registradas en su hoja de observaciones.

ARTICULO 11° Las faltas gravísimas serán sancionadas por Dirección e Inspectoría General de acuerdo al Reglamento e informadas al Orientador, Profesor Jefe. Será responsabilidad del Inspector General informar oportunamente al Apoderado (a) de la adopción de la sanción pertinente.

Se considerarán **gravísimas**, entre otras las siguientes faltas.

1. Repetir una misma falta grave por segunda vez.
2. Las agresiones, acosos o ataques de connotación sexual.
3. Exponer públicamente en Internet u otros medios, fotos documentos, videos, grabaciones, comentarios u otra información que atente contra la honra de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.
4. Falsificar destruir, sustraer, ocultar o adulterar documentos oficiales del establecimiento
5. Falsificar o adulterar calificaciones, firmas, timbres y otros registros.
6. Destruir intencionalmente, instalaciones, equipos, implementos y/o mobiliario del establecimiento.
7. Sustraer objetos del establecimiento, de los compañeros o de cualquier funcionario del Liceo.
8. Instigar, planificar, o realizar ocupaciones ilegales (*tomas*) del establecimiento.
9. Instigar, planificar, o realizar cualquier acción destinada a paralizar el normal desarrollo de las actividades escolares.
10. Instigar, planificar, o realizar actos o acciones masivas que atenten contra la dignidad de estudiantes, funcionarios del establecimiento y/o personas de la comunidad, dentro o fuera del establecimiento, durante el período escolar.
11. Portar dentro del Liceo todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos corto-punzantes o contundentes, genuinos o con apariencia de ser reales, tales como cortaplumas, navajas y cortapapeles; armas de fuego, de balines, postones o de fogeo, cadenas u otros, aún cuando no se haya hecho uso de ellos.
12. Portar cualquier elemento que pueda ser utilizado para atentar contra la salud de los integrantes de la comunidad escolar, o que altere el normal desarrollo de las actividades escolares.
13. Obstruir la investigación de hechos sancionados por el manual de convivencia, negándose a mostrar el contenido de bolsillos, mochilas, bolsos o lockers.
14. Portar, vender, comprar, distribuir, consumir o incitar al consumo de alcohol, drogas y/o sustancias ilícitas.
15. Presentarse en el Liceo o en el exterior del mismo en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas por éste bajo los efectos del consumo de drogas, alcohol o sustancias ilícitas. El liceo tiene la obligación legal de poner los antecedentes ante la justicia cuando corresponda.
16. Agredir físicamente, ofender dañando honra del personal docente y asistentes de la educación y o integrante de la comunidad educativa.
17. Formar grupos o pandillas destinadas a alterar el normal desarrollo de las actividades escolares o causar daños a personas o materiales del establecimiento.
18. Agredir con armas contundentes, corto-punzantes o de fuego a cualquier miembro de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 12º. Los estudiantes que infrinjan el presente normativa cometiendo faltas graves o gravísimas quedarán inhabilitados para optar a cargos directivos de sus cursos, asamblea y directiva del Centro de Estudiantes del Liceo las Araucarias de Curacautín. Asimismo no podrán representar a sus pares en cargos directivos de cualquier organización o agrupación escolar o extraescolar del Liceo.

TITULO V

DE LA RESOLUCION DE CONFLICTOS, MEDIACIÓN, ACCIONES REMEDIALES O MEDIDAS DISCIPLINARIAS O SANCIONES.

ARTÍCULO 13º. **Comité de Sana Convivencia Escolar.**

Existirá un Comité de Sana Convivencia Escolar u otro organismo similar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) Director del Liceo;
- b) Orientador,
- c) Inspector General,
- d) Jefe de UTP
- e) Un representante de los profesores;
- f) Presidente del Centro de estudiantes o su representante
- g) Presidente del Centro General de Padres y Apoderados o su representante
- h) Un representante de los asistentes de la educación

ARTÍCULO 14º. El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento;
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
4. Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
6. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
7. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
8. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

ARTÍCULO 15º. Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

ARTÍCULO 16º Según las faltas cometidas serán aplicables las siguientes **medidas disciplinarias**.

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo;
Diálogo grupal reflexivo;
Amonestación verbal;
Amonestación por escrito;
Comunicación al apoderado;
Citación al apoderado;
Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
9. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
10. Suspensión temporal;
11. Condicionabilidad de la matrícula del alumno;
12. Derivación a Programa Alternativo de Intervención Pedagógica
13. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
14. Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas.

LAS FALTAS LEVES Serán sancionadas con Diálogo personal pedagógico y correctivo; Diálogo grupal reflexivo; AMONESTACIÓN VERBAL y /o Escrita. Dicha medida será aplicable por el profesor o funcionario que corresponda, y enmarcada dentro del respeto que corresponde considerar para toda persona.

LAS FALTAS GRAVES. Serán sancionadas con amonestación verbal, con constancia escrita en la hoja de vida del alumno; Suspensión por un mínimo de 4 días y derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar) según corresponda

En casos debidamente justificados la suspensión podrá ser reemplazada por actividades supervisadas por inspectoría general y UTP-Orientación, con conocimiento de Padres o Apoderados titulares. Estas actividades pueden ser:

- Trabajo comunitario al interior del establecimiento (apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores,
- Trabajos de investigación de temas valóricos asociados a la falta cometida)
- Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;

El Apoderado deberá concurrir al establecimiento para entrevistarse con Inspectoría General al inicio y término de la sanción.

LAS FALTAS GRAVÍSIMAS. Serán conocidas por el apoderado, profesor jefe y Orientador. Este tipo de falta será sancionado con

- a) Constancia escrita en la hoja de vida del alumno en el libro de clases
- b) Suspensión indefinida.
- c) Condicionalidad de la matrícula del alumno;
- d) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- e) Expulsión del establecimiento educacional.

El Apoderado deberá concurrir al establecimiento para entrevistarse con Inspectoría General al inicio de la suspensión.

Entre las faltas gravísimas la *“toma del establecimiento con destrucción de mobiliario o de infraestructura en general”, realizada por estudiantes de 4° de Enseñanza Media* será sancionada con la exclusión de los involucrados del solemne acto de Licenciatura.

No obstante la aplicación de la sanción correspondiente, en el caso de destrucción de mobiliario o infraestructura, los estudiantes causantes serán suspendidos indefinidamente hasta su reposición o cancelación total del daño causado

La condicionalidad de un estudiante debe ser decidida por Inspectoría General y Dirección del Establecimiento, previa consulta al Consejo de Profesores, que estudiará cada caso ponderando las atenuantes y agravantes correspondientes. La condicionalidad se extenderá por el máximo de un año. La medida será revisada al término de este. El alumno y Apoderado Titular firmarán compromiso de permanencia condicional como requisito previo a la matrícula.

ARTICULO 17° Cuando las acciones remediales ejercidas desde los niveles directivos de Liceo, Inspectoría General, Orientación, Unidad Técnico Pedagógica, docentes, familia, así como las sanciones aplicadas y los compromisos adquiridos en el proceso, no demuestren provocar cambios conductuales positivos en el (la) estudiante, según lo acrediten los antecedentes registrados, éste ingresará a un Programa Alternativo de Intervención Pedagógica que implicará la exclusión de las clases sistemáticas y asistencia al establecimiento, para desarrollar sesiones de atención diferenciada que incluye la entrega de temarios y contenidos que se realizarán a través de reuniones de trabajo y la rendición de las evaluaciones correspondientes.

Si durante el desarrollo del programa de atención diferenciada el alumno evidencia un cambio positivo de conducta, se le autorizará el ingreso a clase normal luego de un período mínimo de tres meses de permanencia en el Programa. Luego de su reinserción en el aula será sometido a un monitoreo constante para evaluar su reinserción definitiva o su retorno al Programa Alternativo.

Si el o la estudiante involucrad(o) opta por no participar de este programa se le cancelará la matrícula.

El Liceo Las Araucarias podrá rechazar la matrícula al año escolar siguiente al (la) estudiante que ha cometido faltas gravísimas, previo estudio del caso por parte del Comité de Sana Convivencia.

**TITULO VII
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS**

ARTÍCULO 18º: En virtud de haber elegido a este establecimiento éste reconoce que cada Padre y Apoderado en su calidad de tal tiene derecho a:

1. Ser respetado en su condición de apoderado(a) por parte de quienes representan algún estamento del Liceo.
2. Ser informado de las acciones institucionales relacionadas con la formación de su pupilo(a).
3. Informarse periódicamente del proceso de formación de sus hijos, según las disposiciones del Reglamento de Evaluación, en las reuniones de apoderados de curso o en los horarios establecidos para ello por cada docente.
4. Ser atendidos por Dirección u otros estamentos directivos, cuando lo hayan solicitado previamente y con el debido respeto.
5. Participar activamente en las reuniones de curso u otras actividades de la comunidad escolar.
6. Elegir y ser elegido como miembro directivo en los Centros de Padres de Curso o centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento
7. Cuando lo solicite, recibir información aclaratoria sobre la evaluación, comportamiento, sanciones o trato recibidas por sus hijos.
8. Solicitar apoyo remedial, para su pupilo, ante la eventualidad que este lo requiera en aspectos de aprendizaje o de conducta general.

ARTÍCULO 19º: Los padres de los estudiantes del Liceo, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, son los primeros educadores, y están involucrados en la formación de sus hijos como parte insustituible. En su calidad de padres y/o apoderado(as) deberán asumir los siguientes compromisos:

1. Apoyar los objetivos educativos manifestados en el Proyecto educativo Institucional del Liceo
2. Conocer y cumplir las disposiciones del Manual de Convivencia y velar porque se respete y cumpla por parte de su hijo(a) o pupilo(a).
3. Representar oficialmente a su hijo(a) y / o pupilo(a) en su calidad de apoderado(a) asistiendo a reuniones planificadas y cada vez que sea convocado al liceo.
4. Entregar información fidedigna requerida en la Ficha de Matrícula del Alumno
5. Tratar respetuosamente a todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Mantenerse informado sobre el rendimiento escolar y el comportamiento general de su pupilo(a).
7. Proporcionar a su pupilo (a) el material escolar requeridos por los profesores, en los sectores y subsectores y talleres.
8. Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos dentro y fuera del Liceo, especialmente en lo referido a la fijación de horarios de trabajo escolar y descanso en casa.
9. Mantenerse informado sobre las situaciones que puedan estar afectando el rendimiento escolar de sus hijos o pupilos y contribuir al mejoramiento de sus resultados académicos.
10. Justificar las ausencias de su hijo cada vez que corresponda

TITULO VIII

DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL DEL LICEO LAS ARAUCARIAS

ARTICULO 20º El personal del Liceo Las Araucarias de Curacautín está organizado de la siguiente forma.

1. Docentes Directivos
2. Docentes Técnicos
3. Docentes de aula
4. Personal Asistente de la Educación que comprende :
5. Personal Auxiliar
6. Inspectores
7. Secretarias
8. Bibliotecarias
9. Administrativos

ARTICULO 21º : El personal del Liceo Las Araucarias está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Liceo pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar con la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar el debido respeto hacia el Liceo Las Araucarias donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quienes corresponda, de su ausencia por causa justificada
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función.
8. Utilizar un lenguaje adecuado y pertinente acorde con los requerimientos de una institución educativa.
9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes y compañeros de trabajo.
10. Otorgar a todo miembro e integrante de la comunidad escolar un trato deferente y respetuoso.
11. Comunicar dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales especialmente cambios de domicilio.
12. Denunciar en forma oportuna ante la dirección del Liceo o directamente a los organismos judiciales respectivos todo hecho constitutivo de maltrato escolar o delito que afecte la convivencia escolar o la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

ARTICULO 22º : Serán causales **de sanción al personal del establecimiento** las siguientes

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o, sin la debida autorización.
2. Retrasarse reiteradamente en las horas de llegada.
3. Presentarse al lugar de trabajo en estado de intemperancia, bajo influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes
4. Inducir al consumo y consumir drogas dentro del Establecimiento.
5. Propagar rumores y comentarios malintencionados, ofender, calumniar, agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Efectuar comercio dentro del Establecimiento.
7. Ser irrespetuoso en el trato, gesto o palabra con sus compañeros de trabajo, relaciones jerárquicas y/o con cualquier miembro de la comunidad escolar.
8. Contradecir una orden de un docente directivo delante de los alumnos y/o en público o viceversa.

ARTÍCULO 23º El establecimiento cuenta con Directivos y/o Técnicos quienes conforman el Equipo Directivo Este equipo es el encargado de ejercer el Liderazgo y administrar el cambio al interior del Liceo. Difunde el proyecto educativo institucional y asegura la participación de los principales actores para su desarrollo. Conocen los marcos curriculares de los distintos niveles educativos y establecen mecanismo de monitoreo de la implementación curricular en el aula. Orientan y guían su acción por el Marco de la Buena Dirección.

Los Docentes directivos funcionan colegiadamente como Consejo Directivo al que además, pueden integrarse dependiendo de los temas cualquier docente de aula o asistente de la educación cuya presencia sea necesaria dependiendo del tema y/o situación que lo amerite.

Los Docentes Directivos son:

1. Director
2. Inspector General.
3. Jefe de Sección

Los Docentes Técnicos son

1. Jefe de Unidad Técnico Pedagógica.
2. Coordinador del Área Técnico Profesional
3. Orientador.

ARTICULO 24° : FUNCIONES DEL DIRECTOR.

El Director es el jefe superior del Liceo y sus tres secciones. En consecuencia, es responsable de su dirección, organización y funcionamiento. Sus funciones serán las siguientes:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar los objetivos propios del Liceo, en conjunto con el Consejo Directivo y el Consejo de Profesores de acuerdo con los requerimientos de la comunidad escolar y otros y la normativa e instrucciones del MINEDUC cuyos planes y programas son los que deberá velar, supervisar y controlar que se cumplan.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura administrativa, organizativa y técnico-pedagógica del Liceo.
5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables, para la obtención de los objetivos planteados.
6. Presidir los diversos Consejos y delegar funciones cuando corresponda.
7. Cumplir las normas Técnico Pedagógicas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
8. Remitir al Ministerio de Educación, las actas estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación vigente.
9. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión.
10. Delegar a Inspectoría General y UTP el control de las funciones, tareas y acciones propias del establecimiento que estructuran y dan forma a la rutina escolar.
11. Informar a la autoridad municipal y organismo pertinentes respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
12. Autorizar cambios en los horarios y jornadas del personal a su cargo.
13. Orientar y guiar su gestión aplicando el Marco para la Buena Dirección.

ARTICULO 25 ° : FUNCIONES DEL JEFE DE SECCION O NIVEL

Las necesidades de organización del Liceo Las Araucarias considerando sus particulares características, es decir, conformado por tres secciones ubicados en tres espacios distintos hacen aconsejable una distribución de funciones que permita una mayor rapidez oportunidad en la solución de los problemas emergentes y /o situaciones que se presenten en cada una de ellas y que escapen de la planificación organizacional periódica. Corresponderá al Jefe de Sección ejercer las siguientes funciones inherentes a la Dirección en ausencia del titular:

1. Orientar y guiar su gestión aplicando el Marco para la Buena Dirección.
2. Formar parte del Equipo Directivo
3. Participar en los Consejos Directivos

La permanencia y duración en el tiempo de sus determinaciones dependerá de la decisión final del Director y/o Consejo Directivo quien juzgará la pertinencia de aquellas.

ARTICULO 26º: FUNCIONES DEL INSPECTOR GENERAL

1. Formará parte del Equipo Directivo
2. Participará en los Consejos Directivos
3. Gestionar la convivencia escolar teniendo como guía y orientación el Manual de Convivencia del Liceo.
4. Gestionar el cumplimiento del Manual de Convivencia en lo referente a la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores y a sus pares.
5. Gestionar el cumplimiento del Manual de Convivencia en los aspectos que delegue el Director pertinentes a deberes de los profesores.
6. Registrar diariamente el control de atrasos del personal docente, y asistentes de la educación informando periódicamente por escrito al Director.
7. Registrar y controlar el término anticipado de clases por parte de los profesores informando periódicamente por escrito al Director.
8. Controlar el cumplimiento del personal docente en sus horas sistemáticas y horario de horas no lectivas.
9. Informar oportunamente de la asistencia e inasistencias del personal a su cargo.
10. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
11. Supervisar el Libro de Control de Firmas y Asistencia y los aspectos administrativos del Libro de Registro Diario de Clases de la función docente, de modo que estén actualizados y con la información oportuna.
12. Programar y coordinar labores de personal docente y asistente de la educación con fines de alcanzar los objetivos de la Unidad de IG en colaboración con UTP a construir el horario de clases y colaboración (horas no lectivas).
13. Velar por buena presentación y aseo del local.
14. Informar oportunamente a la Dirección de cualquier alteración en la rutina escolar.
15. Orientar y guiar su gestión aplicando el Marco para la Buena Dirección.

ARTICULO 27º : FUNCIONES DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Por delegación de la Dirección del Liceo el Encargado de la Unidad Técnico Pedagógica Programa, asesora y coordina, supervisa y evalúa las actividades curriculares del liceo. También por delegación del Director dirige y coordina reuniones técnicas. Promueve el trabajo en equipo apoya y asesora al profesorado. Sus deberes son:

1. Formar parte del Equipo Directivo
2. Participar en los Consejos Directivos
3. Programar, organizar, supervisar y evaluar, juntos con los integrantes de la UTP, las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
4. Supervisar el libro de control y libro de registro de clases de la función docente, en lo correspondiente al registro de contenidos / o materias, de modo que estén actualizados y con la información oportuna.
5. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.
6. Asesorar al Director en el proceso de la elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
7. Podrá dirigir los Consejos Técnicos y otros que le sean delegados.
8. Construir en colaboración con Inspectoría General horarios de clases y colaboración (horas no lectivas).
9. Programar, coordinar, supervisar y evaluar junto a Inspectoría General la realización de actividades de colaboración.
10. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
11. Verificar la correcta confección de los certificados y actas anuales de estudio elaborados por los profesores jefe de curso.
12. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente.
13. Informar al Director y al Consejo de Profesores de curso cuando se detecten problemas de rendimiento u otros gestionando su solución.
14. Planificar, organizar y Supervisar la realización de actividades culturales delegando o pudiendo delegar en el docente Encargado del Centro de Recursos de Aprendizajes.

ARTICULO 28° : FUNCIONES DEL ORIENTADOR

Es un docente especialista en orientación educacional, vocacional y profesional, integrante de la UTP, que deberá cumplir las siguientes funciones.

1. Participar en los Consejos Directivos
2. Planificar, programar y coordinar, el proyecto de Orientación del Liceo y prestar apoyo a los docentes en tareas específicas de orientación.
3. Es el responsable de velar por el cumplimiento de las normas reglamentarias de orientación vigentes y asesorar a los docentes en técnicas y criterios evaluativos.
4. Además se preocupa de detectar problemas de rendimiento de los alumnos y proponer acciones remediales.
5. Programar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
6. Asesorar específicamente a los profesores jefes en sus funciones de guía de alumnos a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
7. Supervisar el cumplimiento de las reuniones de jefaturas de cursos y reuniones subcentros de padres y apoderados realizadas por los profesores jefes.
8. Solicitar una Ficha de Informe de Reuniones de Subcentros de PP y AA con el objeto de informar al Director y Consejo Directivo de los temas allí tratados.
9. Mantener una permanente y fluida relación con los Profesores Jefes con el objeto de informarse de las situaciones especialmente problemáticas surgidas en las reuniones de alumnos y en la de PPAA con el objeto de entregar oportuna solución o medidas remediales.
10. Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicobiológicos, pedagógico, socioeconómico y cultural.
11. Evaluar periódicamente las actividades de orientación del establecimiento mediante instrumentos adecuados supervisando su aplicación y sobre lo cual informará al Consejo de Equipo Directivo.
12. Analizar técnicamente e interpretar las circulares y otros documentos sobre orientación.
13. Colaborar en la búsqueda de informaciones sobre las posibilidades ocupacionales y educacionales de los alumnos.
14. Sugerir fórmulas de tratamiento psicopedagógico que se le soliciten, resolver problemas del alumnado.
15. Coordinar y asesorar la programación de la escuela para padres y reuniones de centros de padres y apoderados.
16. Orientar, guiar y apoyar a los alumnos en los procesos administrativos que dicen relación con la postulación a la Educación Superior y para optar a los beneficios.
17. Coordinar el proceso de seguimiento de los alumnos y elaborar programa de posibilidades sobre prosecución de estudios, y/o ocupacionales diseñando instrumentos funcionales para ello.
18. Mantener informado al profesor jefe u otros que le soliciten, el tratamiento de orientación efectuado con alumnos que le han sido enviados para tal efecto.
19. Atender oportunamente y cuando se le solicite, funciones de consejería a nivel de alumnos, padres y apoderados.
20. Mantener vinculado al Liceo Las Araucarias con instituciones de la Educación Superior tales como Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica.
21. Coordinar el proceso de difusión y promoción del Liceo en las escuelas básica y comunidad en general.

ARTICULO 29° : FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL AREA TECNICO PROFESIONAL

1. Formar parte del Equipo Directivo
2. Participar en los Consejos Directivos
3. Organizar y controlar el funcionamiento de talleres de las especialidades.
4. Velar por la conservación, manutención y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de talleres.
5. Controlar la calidad de los trabajos realizados por los alumnos.
6. Organizar, dirigir y controlar las actividades de Prácticas Profesionales y Titulación de los alumnos, e informar al equipo de gestión.
7. Mantener al día el Libro de Registro de los alumnos Titulados y Egresados.
8. Controlar las actividades de Producción y de Servicios comercializados.
9. Preparar presupuestos de trabajos encomendados o servicios que se presten y disponer su ejecución.
10. Entregar periódicamente, informes del movimiento financiero de Producción al Director del Establecimiento.
11. Visitar las aulas, talleres de especialidades para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
12. Entregar información e insumos para la confección de los Horarios de Clases y colaborar en la construcción de los mismos

ARTICULO 30°: FUNCIONES DEL JEFE DE LAS ESPECIALIDADES TECNICO PROFESIONALES

Es el docente encargado de coordinar las actividades de índole pedagógica y de producción de acuerdo a las características de una especialidad e informar al Coordinador Técnico Pedagógico o Encargado de Unidad Técnico Pedagógica cuando corresponda.

Tendrá los siguientes deberes :

Dirigir las reuniones de Departamento de su Especialidad.

1. Asistir a reuniones de Coordinación Técnico Profesional y UTP.
2. Organizar con el Departamento, la distribución de la carga horaria.
3. Controlar los contenidos de las planificaciones por nivel y visitar periódicamente los talleres y clases.
4. Mantener contacto con los profesores del plan general.
5. Estudiar y evaluar con los docentes de su especialidad, las necesidades de materiales, herramientas, máquinas y reparaciones cuando proceda e informar al Coordinador Técnico Profesional
6. Organizar, con el Departamento, campañas de difusión de la Especialidad.
7. Proporcionar antecedentes al Coordinador Técnico Profesional para los cálculos de gastos de producción o servicios correspondiente a su especialidad.
8. Realizar junto con el Coordinador del Area Técnico Profesional las cotizaciones de materiales que se adquieran en el comercio para la producción de los productos elaborados en su especialidad.
9. Organizar distribución de alumnos y práctica profesional.
10. Organizar proceso de titulación.
11. Organizar distribución de alumnos y práctica profesional.
12. Organizar proceso de titulación.
13. Participar en el proceso de titulación.
14. Organizar actividades para incentivar la producción.
15. Mantener contacto con los empresarios.
16. Hacer cumplir normas de seguridad y de higiene en su especialidad.
17. Controlar los inventarios de especies fungibles de su especialidad.

ARTICULO 31°: FUNCIONES DEL (A) COORDINADOR (A) PEDAGÓGICO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

Tendrá una carga horaria para la función que es asignada por el Sostenedor :

Las funciones del profesional de la educación a cargo de la Coordinación Pedagógica del CRA del Liceo Las Araucarias estarán focalizadas en materializar las acciones en dos áreas :

La primera relacionada con la coordinación de acciones inherentes al trabajo de la Biblioteca formando equipo con el personal destinado a esas funciones. En esta área entre otras coordinará las acciones que dicen relación con la promoción y fortalecimiento de los vínculos entre Biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del Liceo. Tales funciones son:

1. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles: trabajo permanente con los sectores y sub-sectores.
2. Enseñar el uso del material y la colección.
3. Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de la comunidad.
4. Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la Biblioteca.
5. Posibilitar la circulación de la colección: llevar un control sobre la circulación de la colección y materiales, inventario, fondo bibliográfico.
6. Supervisar el procesamiento técnico la colección: registro, catalogación, preparación y mantención física de la colección, adquisición de nuevos textos y materiales.
7. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
8. Supervisar la gestión de la biblioteca: evaluación de la gestión, estadísticas mensuales de los servicios.
9. Apoyar a los alumnos en actividades pedagógicas.
10. Preparación de material para los docentes según sus necesidades.
11. Apoyo pedagógico a los alumnos en el uso de la Biblioteca Virtual: uso de Internet.
12. Apoyo permanente a la Unidad Técnico Pedagógica.

La segunda área dice relación las de gestión cultural. Entre las funciones correspondientes a esta área se considerarán :

1. Planificación y ejecución de acciones culturales para la participación del alumnado y la comunidad escolar tales como concursos, olimpiadas, simposios, encuentros, actos académicos y otros que sean encomendados por el Director o acordados por el equipo directivo a través del Consejo Directivo y/o Consejo de Profesores.
2. Participación en Consejos Directivos y Técnicos cuando sea pertinente.

ARTÍCULO 32º : FUNCIONES DEL (A) COORDINADOR (A) PEDAGOGICO DE ENLACES

Tendrá una carga horaria asignada por el Sostenedor y sus funciones serán las siguientes

1. Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los alumnos y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos, etc.)
2. Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio Enlaces
3. Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio Enlaces
4. Coordinar las actividades de Informática Educativa propias del proyecto con la U.T.P. y Dirección del Establecimiento, informando oportunamente acerca de los logros y necesidades
5. Desarrollar acciones de mantención al equipamiento existente y diagnosticar y solucionar problemas técnicos menores de software y hardware
6. Informar oportunamente al servicio técnico comunal sobre los inconvenientes de tipo técnico que no puedan ser resueltos en el establecimiento, quedando consignados en la bitácora
7. Detectar y solucionar problemas de infección con virus computacional
8. Preocuparse por el mantenimiento de las condiciones ambientales del laboratorio Enlaces (uso de cortinas, cierre de ventanas, que no se fume, coma o beba en la sala, evitar suciedad, humedad, etc.)
9. Difundir las actividades de Enlaces al resto de la comunidad educativa (diario mural, eventos, folletos, exposición de trabajos, etc.)
10. Administrar sistemas de control y filtro de contenidos de Internet que puedan considerarse perjudicial para los alumnos del establecimiento
11. Participar activamente en los talleres de capacitación y actualización promovidos por el Mineduc y/o el empleador
12. Fomentar entre sus pares el uso constante del laboratorio Enlaces para realizar sus actividades con los alumnos
13. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos
14. Difusión del trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, informes, presentaciones, etc.)
15. Proponer a los directivos y docentes de su establecimiento actividades colaborativas entre asignaturas, cursos y establecimientos de diferentes zonas del país, a fin de optimizar los recursos brindados por Enlaces
16. Asumir la coordinación de las actividades desarrolladas en el área de Informática Educativa al interior del establecimiento educacional
17. Apoyar la capacitación de los profesores que participan en el proyecto y propiciar la capacitación del resto de los profesores
18. Acceder y difundir información especializada sobre usos, experiencias y eventos relativos a la informática en educación (listas de interés, páginas WWW, folletos, revistas, seminarios, eventos, etc.)

ARTICULO 33º : FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

1. Planificar supervisar y evaluar, junto con el Orientador y/o Jefe de la UTP, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, el proceso de Orientación Educacional y profesional en el que se desarrolla las actividades educativas del grupo curso a su cargo.
3. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
4. Velar, junto con el Jefe de la UTP por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
5. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
6. Planificar, organizar y ejecutar a lo menos una vez al mes una reunión con los padres y apoderados de su curso.
7. Registrar en una Ficha entregada por el Departamento de Orientación las reuniones de Padres y Apoderados realizadas .De igual forma, cuando corresponda, deberá registrar en una ficha las entrevistas realizadas a PP y AA.
8. Fijar un horario de atención de apoderados considerando como mínimo un hora semanal de su horario de colaboración
9. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
10. Informar en los Consejos que sean pertinentes respecto de lo tratado en reuniones de padres y apoderados de su curso.
11. Asistir y presidir los consejos técnicos que le correspondan.

ARTÍCULO 34º : La función docente del Liceo Las Araucarias de Curacautín es esencialmente formativa y de enseñanza , en síntesis educativa. Propicia la internalización de valores y el logro de aprendizaje de calidad en sus estudiantes. En el ejercicio de su función el personal docente deberá :

1. Tener como base para su trabajo profesional el P.E.I. del Liceo educando a los alumnos y enseñando su asignatura, especialidad o disciplina.
2. Dar cumplimiento a los planes y programas oficiales del MINEDUC los que junto a otros son parte integrante oficial y esencial del Proyecto Educativo Institucional del Liceo.
3. Ejercer la docencia con estricto respeto a las disposiciones legales que lo habilitan para su cargo.
4. Guiar responsablemente el proceso educativo con apego estricto a las disposiciones contenidas en el Marco para la Buena Enseñanza
5. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional respecto al quehacer de todas las instancias educativas, con una actitud profesional que favorezca el clima organizacional y la sana convivencia escolar y por lo tanto, cumplir y aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar
6. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Liceo Las Araucarias como así también hacia el Empleador y su representante.
7. Respetar y cumplir integralmente el horario para el cual se ha contratado. Especialmente se refiere a los horarios de inicio y término de la clase.
8. Dar aviso oportuno al Director de su ausencia a la jornada laboral por causa justificada.
9. Solicitar autorización del Director para dejar el curso o Liceo dentro de su horario normal de clase registrando su salida en el Libro de Firmas respectivo.
10. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas contractuales e instrucciones de las Autoridades del sistema.
11. Registrar la asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos dados por la institución.
12. Desarrollar actitudes disciplinarias en los alumnos fomentando e internalizando en ellos valores, hábitos y actitudes, especialmente a través del ejemplo personal.
13. Corregir los comportamientos inadecuados de los estudiantes, tomando acciones pertinentes en el momento y lugar apropiado.
14. Desarrollar las actividades no lectivas según el contrato del docente y las necesidades del Liceo.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica y administrativas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección, Inspectoría General o Unidad Técnica Pedagógica del Liceo y Coordinación Técnico Profesional.
16. Participar en los actos cívicos y culturales, que tenga relación con la comunidad liceana.
17. Contribuir a la administración del Liceo gestionando con apoderados, alumnos, docentes y con la Unidad de Inspectoría General los aspectos inherentes al aseo y mantención de la sala de clases asignada a su cargo.
18. Mantener al día documentos relacionados con su función.
19. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionando información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
20. Participar en los Consejos de Profesores señalados en este Manual.
21. Respetar con criterio profesional la opinión vertida por un docente al interior del aula.
22. Proceder y/o informar de cualquier hecho anómalo que ocurra el interior del establecimiento.
23. Responsabilizarse permanentemente de la disciplina de los alumnos al interior del aula.
24. No divulgar los acuerdos de carácter reservado del Consejo de Profesores, como asimismo la opinión vertida por sus integrantes en el tratamiento de determinados temas.

Artículo 35º : SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE :

1. Recibir respeto digno, sincero de todas y cada una de las personas que conforman los estamentos de la comunidad educativa.
2. Ser atendido con deferencia, cortesía y respeto al presentar sus quejas e inquietudes ante los docentes Directivos, siguiendo el conducto regular, en un marco abierto y democrático.
3. Usar todos los espacios y recursos que ofrece el establecimiento de acuerdo con su normativa institucional.
4. Recibir información adecuada y oportuna sobre normas administrativas, pedagógicas y de seguridad rigen las orientaciones educativas del establecimiento.
5. Respetar su formación e idoneidad profesional en el ejercicio de su profesión docente y responsabilidades administrativas.
6. Ejercer el Derecho de Apelación ante los procesos internos de evaluación y/o decisiones de carácter administrativo, en especial, ante situaciones de conflictos con alumnos y apoderados.
7. De ser representado ante el Consejo Escolar.
8. Recibir información en todas las áreas que contribuyan al logro de los objetivos del Liceo

ARTÍCULO 36 º : DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Todos los docentes participarán semanalmente en instancias de trabajo colectivo llamadas Consejos de Profesores que funcionan, además como organismos asesores de la Dirección. Estarán presididos por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos y formas que señale el presente reglamento.

ARTICULO 37º : En el liceo funcionaran los siguientes tipos de consejos

1. Consejo de Equipo Directivo
2. Consejo General de Profesores
3. Consejos de Profesores Jefes de Curso
4. Consejo de Profesores de Curso.
5. Consejo de Profesores por Departamento.
6. Consejo de Técnico - Pedagógico.
7. Consejo Administrativo

Cada consejo debe tener un secretario elegido quien llevara el libro de actas correspondientes y formara un archivo con el material que interese al consejo o se produzca en el.

ARTÍCULO 38 º : El Consejo de Equipo Directivo es un organismo integrado por los docentes directivos y técnicos del establecimiento y tendrá entre otras funciones .

1. Programar los Consejos de Profesores, analizar situaciones pertinentes a su función.
2. Unificar criterios para la eficiente marcha del establecimiento
3. Pre-planificar actividades generales del establecimiento.
4. Analizar normativas ministeriales y del sistema comunal de educación.
5. Programar y calendarizar los Consejo de Profesores.
6. Evaluar estados de avance de las distintas instancias.
7. Analizar sugerencias del Consejo General de Profesores.
8. Tomar decisiones cuando corresponda.
9. Llevar sugerencias propias de este Consejo o del Consejo de Profesores ante autoridades pertinentes.
10. Condicionar matricula de alumnos cuando el caso lo amerite.
11. Aplicar en general las orientaciones y guías del Marco para la Buena Dirección.

ARTÍCULO 39º : El Consejo General de Profesores tendrá como funciones las siguientes:

1. Apoyar el plan de trabajo que elabore en conjunto con la Dirección y sugerir medidas tendientes a su mejoramiento y realización, cualquiera sea la naturaleza del proyecto.
2. Tomar conocimiento de las circulares, y demás disposiciones que afectan al plantel, aplicando oportunamente las normas que correspondan.
3. Colaborar en las realizaciones de las labores internas e impulsar las actividades generales del establecimiento.
4. Promover el mejoramiento de la enseñanza, al perfeccionamiento del personal y el bienestar de alumnos y funcionarios a través de los organismos que correspondan.
5. Resolver situaciones que digan relación con problemas técnicos – pedagógicos.
6. Pronunciarse ante petición debidamente fundada de cualquier miembro de la dirección o docente del establecimiento, sobre faltas de los alumnos que siendo de carácter grave pudieran ser sancionados con la cancelación de la matrícula y/o expulsión, según las disposiciones reglamentarias correspondientes.
7. Proponer distinciones especiales, a profesores, alumnos, ex-alumnos, pares, amigos del establecimiento e instituciones, por actuaciones meritorias al servicio de su comunidad escolar.

ARTÍCULO 40 º : El Consejo de Profesores Jefes de Curso es el organismo asesor de la dirección encargado de organizar, apoyar, orientar al curso, de acuerdo con las normas impartidas y para lo cual realizará las siguientes funciones.

1. Sesionar a lo menos una vez cada semestre bajo la presidencia de orientador o quien designe el director por delegación de funciones.
2. Estudiar las materias relativas al desempeño de la jefatura de cursos y para lo cual deberá ser asesorado por el jefe UTP.
3. Impulsar y coordinar actividades propias de los profesores jefes de curso.
4. Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes de curso, orientando a los docentes recién incorporados a estas funciones.
5. Propiciar la elaboración de instrumentos que faciliten las acciones de los profesores jefes, con la asesoría oportuna del orientador.

ARTÍCULO 41 º : Los Consejos Técnicos de Profesores contribuirán a planificar, organizar, ejecutar o desarrollar y evaluar materias técnicas pedagógicas y/o curriculares que surjan del proceso educativo. Funcionará como mínimo una vez al mes. Los Consejos de Especialidades o de Coordinación Técnico Profesional son considerados Técnicos Pedagógicos.

ARTÍCULO 42º : El Consejo de Profesores por Departamento es el organismo asesor para el desarrollo de actividades técnicas pedagógicas con el fin de que se cumplan los objetivos de cada disciplina, mediante la planificación y coordinación de los métodos de enseñanza y las técnicas de evaluación. Para tales efectos atenderá las siguientes funciones:

1. Se reunirá a lo menos dos veces cada semestre y extraordinariamente cuando sea necesario bajo la presidencia del director o jefe de UTP.
2. Contribuir a la coordinación, correlación e integración de las materias de las diversas asignaturas de los planes de estudio.
3. Seleccionar los objetivos y contenidos esenciales a desarrollar en cada programa.
4. Establecer unidad de criterio en la aplicación de métodos pedagógicos y designar cuando proceda a algunos profesores para demostrar experiencias, previa aprobación de UTP.
5. Seleccionar los materiales indispensables para el mejor desarrollo de los programas procurando una óptima utilización de tales medios.
6. Ejecutar acciones de autoperfeccionamiento, en concordancia con la UTP.
7. Organizar ciclos de extensión cultural para docentes, alumnos, personal del plantel y de la comunidad circundante, encuadrándose dentro de la planificación general de actividades del establecimiento.

ARTÍCULO 43º : El Consejo de Profesores de Curso es el organismo asesor de la dirección encargada de coordinar el conjunto de las labores del curso, evaluar resultados de la enseñanza y arbitrar medidas para aumentar su eficiencia. Será convocado ante las necesidades que presenten los cursos Sus funciones son:

1. Analizar el rendimiento del curso y arbitrar los medios para aumentar la eficiencia de la enseñanza y del aprendizaje.
2. Informar por escrito al Consejo de Equipo Directivo a través del profesor jefe, la solicitud de apelación de aquellos alumnos que se hayan excedido en los porcentajes de establecidas en los reglamentos respectivos.
3. Colaborar con el profesor jefe en la elaboración del informe educacional y aquellos relativos a asistencias, rendimientos y conducta.
4. Informar a las unidades que corresponda sobre los acuerdos adoptados.

TITULO VIII

**DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION :
ADMINISTRATIVO, INSPECTIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

ARTICULO 44 : El Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y complementando las actividades escolares en las labores relacionadas con:

1. Dirección
2. Inspectoría General.
3. Centro de Recursos a Aprendizaje.
4. Oficina de Recursos Audiovisuales y Centro Fotocopiador
5. Subvención y registro. confección de documentos al público.
6. Atención de salud de alumnos.

Sus funciones específicas son

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Apoyar la labor de la Dirección, de Inspectoría General y de la UTP
3. Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.
4. Controlar el aseo de las dependencias a él confiadas.
5. Atender labores de Biblioteca así como el cuidado y disponibilidad de material didáctico.
6. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confien.
7. Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean confiados.
8. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los Alumnos.
9. Cautelar la conservación, manutención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
10. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
11. Llevar al día tanto, un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como archivo de todas las fichas individuales de los alumnos.
12. Clasificar y archivar los demás documentos establecimiento.
13. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso
14. Cumplir las demás tareas inherentes a las que corresponden a secretaría del establecimiento.
15. Atender otras labores concernientes al trabajo administrativo en general y que no se contemplan en el presente reglamento.

ARTICULO 45° : El Auxiliar de Servicios Menores es el Asistente de la Educación responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de manutención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda de acuerdo con la organización interna, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Realizar trabajos o reparaciones dentro de su jornada laboral acordes con sus respectivas Competencias
7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Estar disponible en el horario semanal fuera de su turno para eventualidades, emergencias , imponderables debiendo ser resarcido y retribuido proporcionalmente al tiempo insumido o al que fuere requerido.

ARTICULO 46° : El Asistente Inspector es el funcionario, cuya responsabilidad es apoyar la función docente. Dependerá en sus funciones operativas de la Unidad de Inspectoría General.

Las funciones del Asistente Inspector son:

1. Apoyar la labor de la Unidad de Inspectoría General
2. Vigilar y Orientar la disciplina de los alumnos.
3. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y atención de apoderados cuando se lo delegue la Unidad de Inspectoría General.
4. Ayudar en las actividades de colaboración y extraescolares cuando se le instruya.-
5. Atender labores administrativas cuando se le designe.
6. Controlar y fiscalizar el aseo y cuidado del edificio escolar.
7. Llevar el control estadístico de asistencia media diaria por cursos y la planilla de subvenciones.
8. Supervisar la correcta presentación personal de los alumnos.
9. Colaborar en la Operación DEYSE.
10. Coordinar acciones en relación a Primeros Auxilios de los Alumnos.
11. Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de Actas Finales de Calificaciones o Promoción y demás archivos que le sean encomendados.

ARTÍCULO 47º: La Sección de Secretaría del Liceo es la encargada de centralizar todo el trabajo de índole administrativo que tienda a facilitar las comunicaciones internas y externas del plantel. Para estos fines el o la secretaria atenderá las siguientes funciones.

1. Organizar y mantener los archivos y registros actualizados que correspondan.
2. Atender público, funcionarios y alumnos proporcionando las informaciones y documentos que sean solicitados y cuando sea procedente.
3. Agilizar el flujo de la documentación, según el conducto regular.
4. Elaborar la documentación cuyo formato, redacción, minuta y anexos, soliciten los jefes de unidades y docentes superiores del plantel.
5. oportunamente y en estricto orden cronológico y numérico, las resoluciones internas que competen al plantel, previo visto bueno del director.
6. Ordenar y presentar al director el despacho diario de la correspondencia y documentos recibidos, manteniéndose absoluta discreción, en los asuntos caratulados como reservados y confidenciales.
7. Tomar y transcribir dictados o llamados telefónicos.
8. Atender otras labores propias de la secretaria.
9. Responsabilizarse del informe mensual de subvención.
10. Recibir, registrar y estudiar la distribución de la documentación que ingresa al establecimiento, en forma oportuna.
11. Numerar y distribuir copias de documentos oficiales a las unidades que corresponda.
12. Archivar en orden correlativo y por materias de documentación oficial que emita o ingrese al colegio.
13. Organizar y mantener un fichaje actualizado de los funcionarios del establecimiento, el que contendrá la información oficial.
14. Proporcionar al público y al personal del establecimiento que lo requiera, informaciones acerca de la tramitación de la documentación ordinaria que le interese, cuando sea procedente.
15. Mantener archivadas las carpetas individuales de los alumnos.

TITULO IX

NORMATIVAS ESPECIALES PARA LA SECCION PREBASICA

ARTICULO 48º : Dadas las características especiales de la Sección Prebásica que atiende los niveles NT1 y NT2 se hacen necesarias algunas situaciones especiales a considerar, Estas NORMAS DE ENTENDIMIENTO Educación Parvularia son las siguientes:

1. Los niños y niñas ingresan a las 8:45 hrs.
2. Los niños y niñas deben ser entregados a la Educadora, no en la puerta del establecimiento.
3. Los niños y niñas deben ser retirados, en el salón (no en sala de clases) a las 12:45 Hrs., no después procurando la seguridad del niño y apoderado.
4. La asistencia a clases es de un mínimo de 80 %
5. La inasistencia debe ser justificada con Certificado Médico.
6. Toda prenda escolar debe estar marcada con nombre y apellido, para evitar pérdidas o confusiones.
7. Se sugiere, el buzo del Liceo
8. El uniforme es obligatorio, como cualquier estudiante.
Niñas: Jumper azul marino, blusa blanca, calcetas azules, corbata, delantal cuadrille ROJO, zapatos negros, pelo: tomado, trenzado en caso de ser largo.
Niños: pantalón gris, camisa blanca, corbata, chaleco o chomba azul marino, cotona beige (beich), corte de pelo tradicional, corto, sin estilos.
9. Es de responsabilidad del apoderado revisar diariamente el pelo de su hijo para prevenir contagios de pediculosis.
10. Los niños y niñas no deben traer juguetes, celulares , dinero ni joyas.
11. Cualquier situación o problema de un niño o niña, se debe conversar con la Educadora, siguiendo los conductos regulares.
12. La asistencia a reuniones, es una vez al mes, y de carácter obligatorio en la cual se dará informes y análisis de carácter general, por lo tanto las consultas individuales serán atendidas de la misma manera , y en un día determinado por la Educadora.
13. Los apoderados deben asistir a reuniones en lo posible sin niños, a manera de procurar la seguridad del párvulo, de lo contrario podrá enviar a un representante mayor de edad.
14. En caso que se detecte algún cambio negativo en el niño o niña. La Educadora cita al apoderado para conversar y tratar de solucionarlo.
15. Los niños recibirán la colación entregada por la JUNAEB.
16. Los niños y niñas que deseen almorzar, lo pueden hacer, acompañados de su apoderado o un adulto, después de horario de clases.
17. Los materiales de desecho, u otros se solicitarán con anticipación, para evitar que el niño o niña, se quede sin realizar la actividad.
18. La ficha personal del párvulo, es de carácter confidencial, por lo que se sugiere contestar correctamente y personalmente entregar a la Educadora, escrita con letra imprenta y clara.

**TITULO X
DE LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

ARTÍCULO 49º : El Liceo será un organismo abierto a la comunidad y a sus instituciones manteniendo relaciones de reciprocidad en cuanto a servicios, apoyo, cooperación y privilegien el bienestar o desarrollo de la comunidad escolar.

A) En el tema de la salud mantendrá un vínculo permanente con

- el Hospital Oscar Hernández que atiende las urgencias derivadas de Accidentes escolares;
- el Programa de Internado Rural Interdisciplinario de la Universidad de la Frontera, PIRI, para la atención de programas especiales de formación y salud preventiva;
- el Departamento de Salud Municipal para desarrollo de programas especiales de formación y salud preventiva y vida saludable.
- la Comisión Nacional para el Control de Estupefacientes en materias propias de esta área.

B) En el tema de la orientación y continuidad de estudios mantendrá un convenio de cooperación con

- El Preuniversitario CEPECH , para el reforzamiento del programa Preuniversitario Liceo las Araucarias.
- Universidad Santo Tomas, Escuela de Psicología en apoyo al estudiante en forma personal y grupal. Y en apoyo a formación docente y manejo de adolescentes.
- Diversas Instituciones de Educación Superior a través de la Feria de la Educación Superior que se realiza anualmente en el Liceo las Araucarias.

C) En el área del resguardo de los derechos de los niños y adolescentes mantendrá un vínculo permanente con

- La Oficina de Protección de Derechos de la Infancia.

D) En el Área de la Formación Técnico Profesional mantendrá convenios para la realización de acciones de capacitación, pasantías y prácticas profesionales con

- Hotel Termas de Malalcahuello
- Hotel Plaza de Curacautín
- Hotel Boutique Nalcas de Malalcahuello
- Hostería Suizandina.
- Hotel Termas de Manzanar
- Hotel Cordilleras del Sur de Curacautín
- Hotel Turismo de Curacautín
- Café Vizzios de Curacautín
- Oficina de Turismo de la Municipalidad de Curacautín.
- Hospital Oscar Hernández de Curacautín.

E) En el área de la difusión y comunicación masiva se mantendrá un vinculo con

- Radio Génesis F.M. Curacautín
- Radio Colección F.M. Curacautín
- Radio Comunitaria “Pehuen” de la Municipalidad de Curacautín.

ARTÍCULO 50º El Liceo las Araucarias se vinculará activamente con el Centro General de Padres y Apoderados a través de los Profesores Asesores.

Además, el (la) Presidente(a) del Centro General de Padres participará por derecho propio en el Consejo Escolar. Su participación podrá ser personal o delegada.

TITULO XI**DE LAS MODIFICACIONES Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE
REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

ARTICULO 51°: El presente Reglamento se actualizará con la participación directa de los alumnos a través de su asamblea, del centro de Padres a través de su asamblea, del consejo de profesores, asistentes de la educación, coordinado y dirigido por el Orientador.

Podrá ser modificado por el Consejo General de Profesores en conjunto con el Equipo de Gestión Directiva, si durante su aplicación existieran fundamentos razonables o significativos para hacerlo, en consulta al Centro de Estudiantes y Centro de Padres y Apoderados. La oficialización de la modificación quedara pendiente hasta que se inserte en el Reglamento de Convivencia del año siguiente.

ARTICULO 52° : Los casos no previstos en el presente Reglamento serán estudiados y resueltos por el Equipo Directivo y el Consejo General de Profesores.

ARTICULO 53° : El presente Reglamento será difundido al inicio del año escolar en cada curso, en la hora de Orientación a través del profesor jefe. Se deberá disponer de copias suficientes para realizar talleres de difusión, desde el departamento de orientación, incluyendo la difusión a los padres y apoderados en las reuniones de subcentros.

A cada profesor se le hará entrega de una copia digital del reglamento de convivencia, a los asistentes de la educación recibirán una copia para su uso cotidiano, como también al personal auxiliar y administrativo.

Articulo 54° : La vigencia del presente Reglamento será de carácter indefinido.

JOSÉ LUIS HOFFER LÓPEZ
PRESIDENTE CENTRO DE ALUMNOS

JAVIER ARIAS CASTILLO
PRESIDENTE CENTRO GENERAL DE PADRES

HECTOR ANTONIO CACERES SETIEN
DIRECTOR