



**CAPÍTULO III: ROLES Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD
ESCOLAR**



Funciones y participación de los/as funcionarios/as y actores de la comunidad educativa

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos, docentes y sostenedores educacionales. (Art. 9 de la Ley General de Educación).

1. Equipo Directivo

Tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo del Establecimiento que dirigen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos, los miembros de estos equipos deberán realizar supervisión pedagógica en el aula, liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de estos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

A. De las funciones del Director/a

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

De acuerdo con la institucionalidad vigente, al Director/a le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

En lo pedagógico:

- 1) Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión del largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- 2) Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- 3) Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- 4) Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.
- 5) Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- 6) Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- 7) Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

En lo Administrativo:

- 1) Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- 2) Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo con las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.



- 3) Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado malevaluados.
- 4) Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto los docentes como los asistentes de la educación.
- 5) Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educativo.
- 6) Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- 7) Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educativo.
- 8) Representar oficialmente al establecimiento en todos los actos cívicos de la comuna, así como también en cualquier invitación que reciba de la comunidad local (exalumnos, organizaciones comunitarias).
- 9) Distribuir las horas de actividades de colaboración acorde a las necesidades del establecimiento.
- 10) Resolver solicitudes de permisos administrativos con goce de remuneración y permisos sin remuneraciones.
- 11) Firmar y autorizar el despacho de toda la documentación oficial haciéndose responsable de su contenido y presentación.
- 12) Ordenar descuentos del personal cuando estos estén dentro de su competencia.
- 13) Informar al DEM, Departamento Provincial de Educación, Superintendencia de Educación y/o Agencia de Calidad cuando la ocasión lo amerite sobre cualquier hecho importante.
- 14) Constituir el Consejo Escolar y citar al personal a dichas reuniones: esto es, al Encargado de Convivencia Escolar, representante del DEM, Encargado de Extraescolar, Jefe Técnico, Orientador, representante de profesores, Coordinador PME, Presidente/a del Centro de Padres y Apoderados y Presidente/a de Centro de Estudiantes para informar de las actividades del establecimiento.
- 15) Presentar Cuenta Pública según Normativa.
- 16) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 17) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 18) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 19) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

En lo Financiero:

- 1) Administrar y controlar los recursos del establecimiento.
- 2) Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

B. De las funciones del Inspector/a General

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

- 1) Gestionar e implementar el Reglamento Interno y generar las condiciones para una sana convivencia de todos los integrantes de la unidad educativa.
- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- 3) Integrar el Equipo Directivo y de Gestión.



- 4) Velar por el orden y disciplina, de manera permanente durante todas las actividades realizadas en el liceo durante la jornada, tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- 5) Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- 6) Resguardar la disciplina de los cursos, en los que se encuentre ausente el profesor.
- 7) Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicios higiénicos, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- 8) Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que cometen los estudiantes, guiándose por el Reglamento Interno del establecimiento educacional.
- 9) Derivar al Equipo de Convivencia Escolar, aquellos estudiantes con conductas disruptivas reiteradas, el apoderado no acuda a las citaciones, o se pesquise problemáticas de vulneración de derechos o de salud mental.
- 10) Monitorear permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia.
- 11) Reforzar positivamente a los estudiantes que cumplen con las normas de convivencia de la Institución.
- 12) Establecer y velar por el cumplimiento de normas de seguridad y autocuidado al interior y salida del establecimiento.
- 13) Mantener una base de datos actualizada con el seguimiento de los estudiantes, como, por ejemplo: asistencia, atrasos, anotaciones, enfermedades, entrevistas, sanciones, premios, etc.
- 14) Entrevistar y orientar a los estudiantes que presentan dificultades en disciplina, para lograr acuerdos y compromisos de mejora.
- 15) Entrevistar periódicamente a los apoderados de los estudiantes que tienen dificultades de disciplina.
- 16) Realizar reuniones periódicas con el Centro de Estudiantes, y con las directivas de curso, para conocer sus inquietudes y lograr acuerdos.
- 17) Mantenerse permanentemente informado de lo que sucede en el Liceo, evitando así situaciones de conflicto entre los estudiantes.
- 18) Informar oportunamente y sistemáticamente a los profesores acerca de las exigencias administrativas de la institución: horarios, uso del libro de clases, registro de asistencia, registro de observaciones y otras propias de la Institución.
- 19) Evaluar sistemática y periódicamente el cumplimiento de las normas administrativas, tomando las medidas necesarias para corregir las deficiencias.
- 20) Gestionar y mantener la disciplina y presentación personal de las y los estudiantes.
- 21) Gestionar y mejorar la convivencia al interior del Establecimiento de todos los estamentos.
- 22) Gestionar y mejorar la asistencia a clases y puntualidad de las y los estudiantes.
- 23) Controlar el retiro de las y los estudiantes y del personal del Liceo.
- 24) Citar y entrevistar apoderados por faltas graves y muy graves al presente Reglamento Interno, dejando registro escrito en Hoja de Vida y libro de clases, hacer derivaciones a otros profesionales.
- 25) Citar y entrevistar a estudiantes por faltas graves y muy graves al presente Reglamento, aplicando la sanción respectiva y dejando registro escrito en acta y libro de clases, pudiendo hacer derivaciones a otros profesionales.
- 26) Procurar en todo momento generar un ambiente de respeto y solidaridad hacia todos los miembros del establecimiento.
- 27) Atender a apoderados que soliciten ser entrevistados por razones propias de su función dejando registro escrito en hoja de vida.



- 28) Atender a estudiantes que soliciten entrevista por razones disciplinarias y/o de convivencia escolar, dejando registro escrito en hoja devida.
- 29) Mantener el control de los libros de clases en lo referido a: asistencia a clases y subvención; firma de los libros en los casilleros respectivos; control de cuadros estadísticos; control de anotaciones negativas y positivas. Todo lo anterior con la colaboración del equipo de Asistentes de la Educación asignados como inspectores de los cursos.
- 30) Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación, en especial Inspectores y Auxiliares.
- 31) Coordinar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar, procurando mantener buenas relaciones humanas entre los diferentes estamentos.
- 32) Recepcionar las solicitudes de permisos administrativos y hacer entrega a la directora del establecimiento, la que decidirá su autorización o rechazo.
- 33) Recepcionar solicitudes de corrección del Reloj Control y revisar cada caso con el encargado de realizar las modificaciones respectivas.
- 34) Informar a la Dirección en caso de ausencia de cualquier funcionario del establecimiento sin aviso previo, quien determinará si procede o no, informar al DEM para la realización de descuentos.
- 35) Consultar, en caso de atrasos reiterados de un funcionario, sobre los motivos de esto y realizar la amonestación verbal y escrita respectiva haciendo uso de bitácora destinada para tal propósito e informar a la Dirección.
- 36) Autorizar o negar salida de los estudiantes del establecimiento educacional, y sea, que sean retirados por su Apoderado y/o debido a problemas emergentes.
- 37) Coordinar la revisión de actas de fin de año.
- 38) Velar por el cumplimiento a cabalidad de presente Reglamento Interno.
- 39) Cautelar el comportamiento de los estudiantes durante el recreo.
- 40) Determinar con cada profesor/a el horario de colaboración.
- 41) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 42) Organizar y supervisar junto al Encargado o personal asignado para ello, el proceso de matrícula, y la organización de los cursos por nivel.
- 43) Organizar y supervisar al equipo de asistentes de la educación de servicios menores para que se realice correctamente el aseo y mantención del liceo.
- 44) Conocer e integrar el Plan de Seguridad Escolar.
- 45) Organizar junto a los docentes y equipo directivo la ceremonia de Licenciatura.
- 46) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 47) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 48) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 49) Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate, análisis de las materias que se traten.
- 50) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

C. De las funciones del Jefe/a Técnico Pedagógico

Profesional que se responsabiliza de apoyar las funciones del Director/a en lo referido a la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.



- 1) Establecer lineamientos educativo-formativos correspondientes al proceso de Enseñanza Aprendizaje junto con el Equipo de Gestión.
- 2) Velar y supervisar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de Estudio vigente.
- 3) Supervisar, asesorar y mantener archivos, en la planificación de las unidades didácticas elaboradas por los diferentes Departamentos, Áreas y/o Talleres de Asignaturas del Liceo.
- 4) Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- 5) Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- 6) Organizar, planificar y coordinar el currículum en relación con los objetivos del PEI.
- 7) Coordinar la integración entre los diversos programas de estudio y sus distintas asignaturas y/o módulos.
- 8) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsado por los Planes y Programas del MINEDUC.
- 9) Revisar periódicamente los contenidos o actividades en libros de clases, formulando observaciones a los docentes en cuanto a consignación de contenidos, calificaciones y planificación.
- 10) Solicitar, recibir y revisar las planificaciones de todas las asignaturas y/o módulos.
- 11) Solicitar, recibir y revisar los instrumentos de evaluación.
- 12) Programar, coordinar y supervisar las actividades en conjunto con Inspectoría General.
- 13) Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y/o Programas de estudio y promoción.
- 14) Coordinar y monitorear las reuniones a nivel de departamento y/o especialidades.
- 15) Dirigir y monitorear la organización, programación y desarrollo de las actividades desde evaluación de aprendizajes.
- 16) Promover la adquisición y/o confección de materiales y/o equipos didácticos y textos de estudio acordes con los requerimientos del Colegio procurando el uso racional de los medios y recursos existentes.
- 17) Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca procurando el incremento permanente de una Bibliografía actualizada para la enseñanza que se imparte.
- 18) Organizar el calendario de actividades curriculares.
- 19) Promover y coordinar el uso de las TIC's y la innovación en las prácticas pedagógicas.
- 20) Coordinar y supervisar el trabajo del Programa de Integración Escolar (PIE) supervisando el trabajo de los profesores del PIE en sala de recursos y en aula común.
- 21) Evaluar y monitorear con el propósito de verificar el nivel de logro de los aprendizajes durante el año y al finalizar las acciones curriculares, para tomar decisiones adecuadas y en el tiempo oportuno.
- 22) Promover e implementar el Plan de Desarrollo Profesional Docente en conjunto con equipo de gestión acorde a las necesidades y recursos disponibles.
- 23) Apoyar efectivamente a los profesores a través de monitoreo permanente y fortalecer el trabajo técnico-pedagógico mediante asesoría directa y acompañamiento en el aula.
- 24) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posee.
- 25) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 26) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, reuniones equipo Directivo, Gestión, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.



D. De las funciones del Orientador

- 1) Profesional responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual.
- 2) Gestionar, planificar, desarrollar y evaluar en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión de la Convivencia.
- 3) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- 4) Orientar, elaborar e implementar proceso de electividad respecto de las especialidades técnico profesional que imparte el Liceo.
- 5) Gestionar e implementar charlas relacionadas con vocación escolar y profesional de acuerdo con los requerimientos del Liceo.
- 6) Velar para que todas las actividades del liceo sean coherentes con los valores y principios declarados.
- 7) Integrar el Equipo de Gestión del Liceo.
- 8) Difundir información sobre Beneficios estudiantiles y Becas.
- 9) Orientar, informar y atender a los apoderados que requieran información sobre becas y beneficios estudiantiles.
- 10) Asesorar y monitorear a los profesores jefes en el desarrollo de la planificación de la jefatura de curso y orientación entregándoles material de apoyo a su labor.
- 11) Proporcionar herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.
- 12) Asesorar técnicamente a todos los profesores en materia de orientación.
- 13) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficientemente al proceso de orientación de sus hijos/as o pupilos.
- 14) Informar a los profesores y directivos que correspondan, sobre los estudiantes que están en atención en Orientación.
- 15) Seleccionar, jerarquizar y actualizar la información.
- 16) Establecer sistemas y procedimientos para organizar y derivar la información a quien corresponda.
- 17) Establecer procedimientos para constatar la adecuada recepción de la información.
- 18) Definir mecanismos conocidos y utilizados por todos para tener acceso a la información necesaria para su trabajo.
- 19) Utilizar diferentes estrategias de comunicación para hacer llegar la información en forma rápida y veraz.
- 20) Respetar los conductos regulares y los niveles de información.
- 21) Evaluar los resultados y productos e informar oportunamente a la Dirección.
- 22) Proponer e implementar soluciones a los problemas que se presentan en el área.
- 23) Aplicar instrumentos para elaborar un perfil vocacional que ayude a los estudiantes en su elección de prosecución de estudios.
- 24) Informar a los estudiantes de las oportunidades de prosecución de estudios según el nivel.
- 25) Coordinar a las diversas instituciones de educación superior, para ofrecer información en conjunto acerca de su oferta académica y del campo laboral.
- 26) Dirigir proceso de elecciones de Centro de Padres y Centro de Estudiantes.
- 27) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 28) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 29) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posee.
- 30) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.



- 31) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

2. Encargados- Coordinadores y sus equipos

A. De las funciones del Coordinador/a Educación Vespertina

- 1) Cumplir las funciones específicas encomendadas por el Director/a.
- 2) Informar respecto de la gestión realizada periódicamente al Director/a, en relación con las situaciones o hechos que suceden en la educación vespertina.
- 3) Difundir el Proyecto Educativo Institucional del Liceo.
- 4) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 5) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 6) Respetar y cumplir la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 7) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 8) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, GPT u otras instancias semejantes.
- 9) Velar por el cumplimiento de los horarios establecidos de los/as estudiantes y del personal del Liceo de la jornada vespertina.
- 10) Citare y entrevistar a estudiantes por faltas graves y muy graves al presente Reglamento, aplicando la sanción respectiva y dejando registro escrito en hoja de vida y libro de clases, pudiendo hacer derivaciones a otros profesionales.
- 11) Procurar en todo momento generar un ambiente de respeto y solidaridad hacia todos los miembros del establecimiento.
- 12) Atender a estudiantes que soliciten entrevista por razones disciplinarias y/o de convivencia escolar, dejando registro escrito en Hoja de Vida.
- 13) Mantener el control de los libros de clases en lo referido a: asistencia a clases y subvención; firma de los libros en los casilleros respectivos; control de cuadros estadísticos; control de anotaciones negativas y positivas; registro de actividades pedagógicas.
- 14) Coordinar las labores de los Asistentes de la Educación, en especial Inspectores y Auxiliares de servicios menores.
- 15) Coordinar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar, procurando mantener buenas relaciones humanas entre los diferentes estamentos.
- 16) Recepcionar las solicitudes de permisos administrativos y hacer entrega al director/a del establecimiento, que decidirá su autorización o rechazo.
- 17) En caso de ausencia de cualquier funcionario del establecimiento sin aviso previo, deberá informar esta situación al Director/a.
- 18) En caso de atrasos reiterados de un funcionario, consultar sobre los motivos y realizar la amonestación verbal y escrita respectiva haciendo uso de bitácora destinada para tal propósito e informar a la Dirección.
- 19) Coordinar la revisión de actas de fin de año.
- 20) Velar por el cumplimiento a cabalidad de presente Reglamento Interno.
- 21) Cautelar el comportamiento de los estudiantes durante la jornada.
- 22) Cautelar el cumplimiento del horario de colaboración con cada profesor/a.



- 23) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 24) Llevar a cabo el proceso de matrícula y organización de los cursos por nivel.
- 25) Organizar y supervisar al equipo de Asistentes de la Educación de servicios menores para que realice correctamente el aseo y mantenimiento del Liceo.
- 26) Designar un Encargado de Accidentes Escolares.
- 27) Convocar y dirigir los Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participar del debate y análisis de las materias que se traten.
- 28) Solicitar y recibir las planificaciones de todas las asignaturas y entregarlas al Jefe/a Técnico/a.
- 29) Solicitar y recibir guías y los instrumentos de evaluación para su multicopiado.
- 30) Programar, coordinar y supervisar las actividades de colaboración en conjunto con la Inspectoría General.
- 31) Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y/o Programas de estudio y promoción.
- 32) Coordinar la integración y el vínculo de los diversos programas para apoyar a los estudiantes.
- 33) Coordinar la integración y el vínculo con Programa de Integración escolar (PIE).
- 34) Gestionar y apoyar efectivamente a los profesores en su labor diaria.
- 35) Coordinar el uso correcto de los recursos educativos y tecnológicos. Responsable de los recursos asignados y de actualizar el inventario de la jornada vespertina durante el año lectivo.
- 36) Organizar junto a los docentes y equipo directivo la Ceremonia de Licenciatura.

B. De las funciones del Coordinador/a Programa Integración Escolar (PIE)

- 1) Poseer competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Siendo capaz de organizar a los profesionales del programa y, optimizar espacios y recursos que se requieran para el desarrollo óptimo del Programa de Integración Escolar.
- 2) Conocer la normativa vigente preparando las condiciones en el establecimiento para el desarrollo del Programa. Capaz de elaborar, ejecutar y evaluar los distintos procesos y actividades comprometidas.
- 3) Coordinar el trabajo con la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el Liceo.
- 4) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 5) Monitorear y realizar seguimiento a la asistencia y a los avances en los aprendizajes de los y las estudiantes que pertenecen al Programa.
- 6) Establecer una relación de colaboración con la Coordinación Comunal del PIE, DEM y el Departamento Provincial de Educación manteniéndose informado de todo lo que corresponda.

➤ De las funciones del Equipo Docente del Programa de Integración Escolar

- 1) Desarrollar trabajo colaborativo, con los docentes de aula regular, con profesionales asistentes de la educación, equipo de convivencia y toda la comunidad educativa, en beneficio del desarrollo integral de las y los estudiantes.
- 2) Profesional capaz de trabajar en co-docencia dentro del aula, a través de la entrega de estrategias diversificadas acordes al contexto, que beneficien a los y las estudiantes de todo el curso.
- 3) Poseer manejo sobre adecuaciones de acceso y curriculares, normativa vigente y aplicación de instrumentos estandarizados.



- 4) Realizar despistaje constante y evaluación integral con relación a NEE identificadas dentro del aula.
- 5) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 6) Seguir y monitorear el proceso de los aprendizajes y la asistencia de las y los estudiantes que integran el Programa de Integración Escolar.
- 7) Informar a la UTP cuando lo requiera sobre el proceso de los aprendizajes de las y los estudiantes que integran el Programa de Integración Escolar.
- 8) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 9) Atender apoderados mediante reuniones grupales o citaciones individuales para informar del rendimiento, avances y novedades en general de los y las estudiantes pertenecientes al PIE.
- 10) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 11) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

➤ **De las funciones de los Profesionales Asistentes de la Educación del Programa de Integración Escolar**

- 1) Desarrollar trabajo colaborativo con los docentes de aula regular, docentes especialistas, equipo de convivencia y toda la comunidad educativa, en beneficio del desarrollo integral de las y los estudiantes.
- 2) Entregar apoyo a los y las estudiantes que presenten NEE, velando por el progreso de los aprendizajes respecto al currículo nacional, al desarrollo integral y transición a la vida adulta.
- 3) Desarrollar trabajo colaborativo con los docentes, participando en la planificación de los Planes educativos individuales (PAI) y la documentación que fuese necesaria.
- 4) Realizar despistaje constante y evaluación integral en relación a NEE identificadas dentro del aula.
- 5) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 6) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 7) Atender apoderados mediante reuniones grupales o citaciones individuales para informar del rendimiento, avances y novedades en general de los y las estudiantes pertenecientes al PIE.
- 8) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 9) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes

C. De las funciones de Coordinador/a PME-SEP

Tiene la responsabilidad de coordinar las etapas anuales de diagnóstico, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Mejoramiento SEP.

- 1) Gestionar la solicitud y seguimiento de recursos asociados al Plan de Mejoramiento, de acuerdo con las disposiciones establecidas por DEM.



- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 3) Integrar el Equipo de Gestión.
- 4) Mantener documentación actualizada del personal contratado con recursos SEP.
- 5) Registrar la información en la plataforma PME (Comunidad Escolar) de acuerdo con los plazos establecidos desde MINEDUC.
- 6) Realizar seguimiento y monitoreo de las acciones contenidas en el plan.
- 7) Entregar informes de estado de avance de la implementación de las acciones cuando Dirección lo requiera.
- 8) Coordinar los procesos de evaluación del PME.
- 9) Promover la participación de los diferentes estamentos en las diferentes etapas del PME.
- 10) Informar a la comunidad de las acciones y recursos asociados a estas.
- 11) Incorporar uso de recursos en cuenta pública anual.
- 12) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

D. De las funciones del Encargado/a de Convivencia Escolar

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos educacionales del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

En el Liceo, el profesional a cargo tendrá como principal tarea asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Equipo de Convivencia Escolar. Para ello debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Para ello debe:

- 1) Identificar los nudos críticos del Liceo que influyen en la sana convivencia.
- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 3) Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Gestión de la sana convivencia promoviendo la participación, socialización y difusión ante la comunidad escolar.
- 4) Participar en al menos una sesión del Consejo Escolar para presentar el Plan de Gestión del área y actualizaciones del Reglamento Interno.
- 5) Vincular el Plan de Gestión con el área técnico-pedagógica del Liceo.
- 6) Asesorar a docentes y Asistentes de la Educación en temáticas atinentes a la sana convivencia, como, por ejemplo, *trabajo en aula, Normativa, Buen Trato, resolución pacífica de conflictos, entre otros*.
- 7) Coordinar la actualización del Reglamento Interno y protocolos de Actuación.
- 8) Pesquisar problemáticas y generar alternativas de solución que afecten la sana convivencia escolar.
- 9) Realizar mediaciones en la comunidad escolar para promover una cultura de resolución pacífica de conflictos y de No Violencia en el establecimiento educacional.
- 10) Potenciar la participación estudiantil a través de los Centros de Estudiantes.
- 11) Coordinar mesas internas de análisis de casos con Equipo de Convivencia (al menos dos veces en el año).
- 12) Participar del proyecto educativo institucional implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora educativa.
- 13) Orientar a docentes y directivos en relación con estrategias de resolución de conflictos.
- 14) Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes a través de estrategias de motivación escolar.
- 15) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 16) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.



➤ **De las funciones del Equipo de Convivencia Escolar**

- 1) Realizar diagnósticos en los distintos cursos que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la Convivencia Escolar en el establecimiento.
- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 3) Promover acciones, medidas y estrategias, orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- 5) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.
- 6) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del Liceo.
- 7) Seguir Protocolos y Procedimientos establecidos por el Reglamento Interno del Liceo ante situaciones que afecten la sana convivencia escolar o vulneren los Derechos de los estudiantes.

➤ **De las funciones del Profesional Trabajador (a) Social**

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la visión institucional.
- 2) Pesquisar y atender estudiantes con problemas, socioemocionales, de asistencia y/o situaciones de Vulneración de Derechos.
- 3) Realizar seguimiento de los casos atendidos (intervenidos o derivados a la red comunal).
- 4) Participar en el diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de la sana convivencia promoviendo la participación, socialización, y difusión ante la comunidad escolar.
- 5) Trabajar con familias de estudiantes con baja asistencia y/o riesgo de deserción escolar.
- 6) Diseñar y realizar talleres con temáticas atinentes a Convivencia Escolar y normativas del establecimiento.
- 7) Coordinar con la red institucional, facilitando la oferta programática de Talleres y Actividades en la Comunidad educativa.
- 8) Fomentar y potenciar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con el Liceo.
- 9) Elaborar Informes Sociales en caso de Vulneración de Derechos u otra materia que lo requiera.
- 10) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 11) Diseñar e implementar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de desarrollo personal y social, promoviendo factores protectores y disminuyendo los factores de riesgo asociados a diversos ámbitos psicosociales.
- 12) Participar del Proyecto Educativo Institucional implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora educativa.
- 13) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

➤ **De las Funciones del Profesional Psicólogo/a**

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 2) Realizar seguimiento de los casos atendidos (intervenidos o derivados a red comunal).
- 3) Asesorar y acompañar a profesores en el mejoramiento del clima emocional en el aula, manejo de emociones, resolución de conflictos y autoestima.



- 4) Participar en el Diseño, implementación y evaluación del Plan de Gestión de la sana convivencia promoviendo la participación, socialización y difusión ante la comunidad escolar.
- 5) Diseñar y realizar talleres con temáticas atingentes a Convivencia Escolar y normativas del establecimiento.
- 6) Fomentar y potenciar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con el Liceo.
- 7) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 8) Pesquisar y atender estudiantes con problemas socioemocionales, de asistencia y situaciones de Vulneración de Derechos.
- 9) Diseñar e implementar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes de acuerdo con los indicadores de desarrollo personal y social, promoviendo factores protectores y disminuyendo los factores de riesgo asociados a diversos ámbitos psicosociales.
- 10) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

3. De los Profesionales de la Educación

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

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

A. De las funciones del Profesor/a Jefe

- 1) Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de los estudiantes del curso, facilitando su desarrollo personal y académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
- 2) Planificar, organizar y evaluar las actividades del Consejo de Curso, llevando un registro en el libro de clases.
- 3) Trabajar colaborativamente con otros profesores jefes para aunar criterios en la aplicación de normativas.
- 4) Alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 5) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional.
- 6) Manifestar altas expectativas respecto a los logros que sus estudiantes pueden obtener.
- 7) Planificar salidas pedagógicas en conjunto con equipo de gestión
- 8) Detectar necesidades e intereses de los estudiantes en coordinación con el equipo de convivencia.
- 9) Identificar factores de riesgos en sus estudiantes como sobrepeso, baja autoestima, conductas autodestructivas, consumo de drogas, violencia intrafamiliar, abusos, etc., derivándolos con todos los antecedentes recabados, al Encargado de Convivencia Escolar para que se realice la intervención correspondiente.
- 10) Realizar actividades para promover y elevar la autoestima académica entre sus estudiantes.
- 11) Vincular a los estudiantes con los estamentos del establecimiento.
- 12) Realizar actividades de presentación y dinámicas de integración del grupo.
- 13) Supervisar y monitorear actividades de Consejo de Curso.



- 14) Implementar la planificación de orientación junto a Orientador y/o equipo de apoyo.
- 15) Orientar a los estudiantes de su curso a mantener y cuidar el buen estado de las dependencias del liceo, lo que incluye: salas de clases, pasillos, comedor, baños, recursos didácticos y materiales en general.
- 16) Mantener al día todos los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante de su curso.
- 17) Monitorear la marcha pedagógica y el rendimiento de su curso.
- 18) Informar por escrito, al estamento que corresponda, cuando ocurra alguna situación de anomalía en su curso.
- 19) Monitorear el comportamiento de cada estudiante de su curso, según información obtenida en el libro de clases y observación personal.
- 20) Orientar a los estudiantes de su curso en temáticas que favorezcan su desarrollo personal y evite factores de riesgo.
- 21) Citar personalmente o a través de sus respectivos Inspectores de Nivel al apoderado cuyo estudiante presente alguna dificultad disciplinaria, de asistencia o de convivencia escolar, dejando registro en el libro de clases.
- 22) Citar personalmente o a través del Jefe Técnico al apoderado cuyo estudiante presente alguna dificultad de aprendizaje o rendimiento escolar, dejando registro en el libro de clases.
- 23) Coordinarse con el equipo de Convivencia Escolar para seguimiento de estudiantes pesquisados y derivados con problemáticas sociales.
- 24) Citar y presidir las reuniones de apoderados una vez al mes y dejar registro de asistencia en el libro de clases.
- 25) Realizar reuniones especiales de apoderados en caso de existir alguna dificultad o problema que involucre a tres o más estudiantes del curso, solicitando apoyo y asesoramiento de Inspectoría General, Jefe de UTP, Orientador, Equipo de Convivencia Escolar y/o Dirección, dejando registro en el libro de clases.
- 26) Participar junto a los estudiantes de su curso en actividades y/o celebraciones programadas por el establecimiento, según su horario de clases.**
- 27) Canalizar inquietudes de los estudiantes de su curso y/o apoderados en las instancias que corresponda: Dirección, Jefe Técnico, Orientación, Equipo de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
- 28) Hacer seguimiento a estudiantes que presenten inasistencias y atrasos reiterados, junto al Inspector de Nivel.
- 29) Velar porque se respeten los derechos de sus estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y en el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- 30) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 31) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 32) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posee.
- 33) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 34) Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participando del debate y análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
- 35) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.
- 36) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con sus estudiantes, especialmente en materias como Vulneración de Derechos, materias penales, consumo de drogas, etc., focalizando la información al Equipo de Convivencia Escolar quien tomará las medidas de intervención necesarias.



B. De las funciones del Profesor/a de Aula

Profesional de la educación, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los dichos procesos y de las actividades educativas complementarias que se implementen en el liceo.

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 2) Conocer la realidad personal del estudiante y actuar con él mediante un trato comprensivo y cordial.
- 3) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional.
- 4) Conocer y transmitir el Reglamento Interno del Liceo.
- 5) Planificar cada una de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo con las indicaciones de UTP, evaluando, calificando y reforzando a los estudiantes según necesidad y en la forma que indica el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- 6) Cumplir correctamente con las normativas semanales del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los estudiantes, calificaciones, registro de reuniones y entrevista con los apoderados.
- 7) Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la Dirección, UTP e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en Consejo de Profesores.
- 8) Retirar personalmente el Libro de clases y regresarlo a la Sala de Profesores, evitando por todos los medios que este quede a disposición de los estudiantes.
- 9) Asistir a los Consejos de Profesores informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente en los debates y acuerdos que se tomen.
- 10) Cumplir puntualmente con el calendario y horario escolar, dando aviso oportuno de alguna alteración al respecto.
- 11) Crear y mantener un clima de fraternidad, solidaridad, y respeto con toda la Comunidad Escolar.
- 12) Cuidar el buen desarrollo de las clases, manteniendo un clima de aula apto para un aprendizaje de calidad.
- 13) Mantener la limpieza, buena presentación, modales y vocabulario en los estudiantes continuamente, con el fin de lograr el perfil de alumno que pretende el Liceo.
- 14) Velar para que los estudiantes no salgan de la sala durante la clase.
- 15) Velar por el aseo y el ornato de la sala de clases y/o talleres, para generar conciencia y respeto en los estudiantes por normas de seguridad, el medio ambiente y el establecimiento educacional.
- 16) Tener las planificaciones y evaluaciones de sus clases, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
- 17) Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, actitudes y hábitos acorde con los lineamientos del PEI.
- 18) Trabajar colaborativamente con otros profesores para aunar criterios en la aplicación de normativas.
- 19) Planificar salidas pedagógicas en conjunto con otros docentes y con equipo de gestión.
- 20) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y convivencia escolar de acuerdo con lo establecido en los reglamentos correspondientes.
- 21) Exigir en todo momento que, en las actividades escolares desarrolladas en aula y talleres, los estudiantes sean puntuales en el horario de ingreso a clases y asistan con su uniforme respectivo, manteniendo la presentación personal acorde a los valores establecidos.
- 22) Planificar la clase, elaborando y aplicando instrumentos de evaluación coherentes con los contenidos y objetivos de aprendizaje planificados.
- 23) Mantener comunicación permanente con Padres y Apoderados para vincularlos al aprendizaje de su hijo y/o pupilo.



- 24) Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
- 25) Dar cumplimiento al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente en los niveles que corresponda.
- 26) Cumplir con las funciones técnico - pedagógicas que demanda el Ministerio de Educación, transmitidas por el equipo directivo e inspeccionado por la Superintendencia de Educación y la Agencia de Calidad de la Educación.
- 27) Canalizar las inquietudes de los estudiantes a los organismos que corresponda, de acuerdo con el conducto regular.
- 28) Preparar y realizar clases efectivas.
- 29) Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje de acuerdo con las características de sus estudiantes.
- 30) Manifestar altas expectativas de sus estudiantes.
- 31) Evaluar los aprendizajes con diversos instrumentos y mejorando o ajustando las estrategias de acuerdo con los resultados.
- 32) Registrar la asistencia diaria, los objetivos, contenidos y actividades de cada clase y toda situación anómala (atrasos sin justificar, ausencia a pruebas y otras), de acuerdo con los lineamientos y Reglamento Interno del Liceo.
- 33) Registrar en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- 34) Entregar a los estudiantes los resultados de las evaluaciones en los plazos acordados.
- 35) Compartir información con otros profesores que atienden al curso en caso de rendimiento deficiente o descendido, para determinar cuáles las posibles causas y encontrar soluciones conjuntas, manteniendo informados al profesor jefe y a los apoderados, según corresponda.
- 36) Programar estrategias y recursos diferenciados para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 37) Participar activamente en todas las actividades del Liceo.
- 38) Ordenar el espacio físico de la clase de acuerdo con las actividades que realiza, manteniendo el orden y la limpieza.
- 39) Entregar la sala limpia y ordenada al profesor de la clase siguiente.
- 40) Mantener informados a los estudiantes de su situación personal y académica.
- 41) Ingresar o registrar las calificaciones, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- 42) Utilizar información relevante de sus estudiantes para tomar decisiones pedagógicas informadas.
- 43) Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico-Pedagógica en los plazos solicitados y realizando las modificaciones que les son sugeridas.
- 44) Registrar oportunamente en el libro de clases las calificaciones de los estudiantes, los contenidos de cada clase y firmas de horas de clases realizadas.
- 45) Registrar en la hoja de vida de cada estudiante las situaciones que presenten relevancia sean estas positivas o negativas.
- 46) Difundir y aplicar el Reglamento Interno del Liceo.
- 47) Difundir y aplicar el Reglamento de evaluación del Liceo.
- 48) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 49) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 50) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posee.



- 51) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y/o competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 52) Asistir a Consejos de Profesores y reuniones técnicas, participando del debate, análisis de las materias que se traten y en la toma de decisiones técnico-pedagógicas.
- 53) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

C. De las funciones del Profesor Jefe/a de Producción

Debido a la necesidad de Coordinar Planes y Programas que son exclusivamente de carácter Técnico Profesional, este cargo es realizado en forma preferente por un docente del área diferenciada.

- 1) Coordinar con jefes de especialidad el funcionamiento de las especialidades técnico - profesionales del establecimiento, tanto en lo pedagógico como en lo productivo, conjuntamente con el registro y control de las prácticas profesionales y del proceso de Titulación.
- 2) Informar oportunamente a la Dirección, de las necesidades de las Especialidades, tanto en lo que se refiere a insumos, como mantenimiento, reparaciones y equipamiento.
- 3) Integrar el Equipo de Gestión.
- 4) Controlar aspectos relacionados con la seguridad en Talleres y Laboratorios, incluyéndose al respecto de la existencia y utilización de los elementos y/o equipos de seguridad.
- 5) Registrar y controlar las Prácticas Profesionales y el proceso de Titulación.
- 6) Llevar registro de seguimiento de las trayectorias de inserción de nuestros egresados.
- 7) Difundir y aplicar reglamento de práctica y Titulación.
- 8) Confeccionar año a año el nominario de licenciados y el registro de alumnos que inician el proceso de Titulación.
- 9) Realizar seguimiento a las solicitudes de práctica profesional, poniéndose especial hincapié en la aceptación de la empresa y la matrícula, para la obtención del título.
- 10) Participar en ferias, exposiciones y otras actividades similares para promocionar las especialidades ante futuros estudiantes.
- 11) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 12) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 13) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 14) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 15) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

D. De las funciones del Profesor Jefe/a de Especialidad

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión Institucional.
- 2) Ser responsable del inventario de su respectiva especialidad.
- 3) Presidir reuniones de la especialidad.
- 4) Coordinar con el Jefe/a de UTP la correcta aplicación de los programas de estudio de la especialidad.
- 5) Coordinar las visitas internas y externas a Empresas (relación Liceo-Empresa).
- 6) Establecer y mantener vínculos con las empresas relacionadas con la especialidad.



- 7) Programar visitas a terreno de los estudiantes.
- 8) Gestionar charlas y presentaciones técnicas de empresas para los estudiantes de la especialidad.
- 9) Derivar las solicitudes de Práctica Profesional para estudiantes egresados de la especialidad, vinculándolos a los empresarios que requieren personal capacitado.
- 10) Difundir reglamento de práctica y titulación.
- 11) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 12) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 13) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 14) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, que tengan directa relación con la función docente y competencia del cargo dentro de la jornada laboral.
- 15) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos de los Consejos de Evaluación, Consejos de Profesores u otras instancias semejantes.

E. De las funciones del Profesor/a Asesor/a del Centro de Estudiantes (CCEE)

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinearlo con su trabajo con la Visión Institucional.
- 2) Asistir asesorar las reuniones del Centro de Estudiantes.
- 3) Comunicar e Informar oportunamente sobre las actividades del Centro de Estudiantes en GPT y Equipo de Gestión.
- 4) Favorecer la articulación con los otros estamentos e instituciones del entorno el Proyecto Anual del Centro de Estudiantes.
- 5) Velar y asesorar al CCEE el cumplimiento de los Estatutos, como la realización de las elecciones anuales y la actualización de los Estatutos.
- 6) Promover y apoyar al CCEE a la postulación de proyectos sociales, culturales y deportivos, entre otros, a nivel comunal, regional y nacional.
- 7) Acompañar el buen rendimiento académico y formación integral de los integrantes del Centro de Estudiantes.
- 8) Gestionar y articular las salidas de los integrantes del Centro de Estudiantes, en todo lo que refiera a la representación de la Asamblea General y al Establecimiento.
- 9) Informarse y actualizarse acerca de la contingencia estudiantil.

F. De las funciones del Encargado/a Extraescolar

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinearlo con su trabajo con la Visión Institucional
- 2) Planificar, supervisar y evaluar programas en el ámbito institucional de educación extraescolar.
- 3) Motivar y difundir mediante afiches, trípticos u otros, la participación de los/las estudiantes en actividades artísticas, deportivas, culturales y recreativas dentro y fuera del establecimiento.
- 4) Informar periódicamente al Director/a y Equipo de Gestión de las actividades programadas.
- 5) Organizar y delegar cuando sea necesario responsabilidades en actividades culturales, deportivas, recreativas y científicas desarrolladas en el establecimiento.
- 6) Presentar proyectos en conjunto con la Dirección del establecimiento, para la obtención de recursos e implementación de las diversas actividades extraescolares.
- 7) Coordinar la totalidad de las actividades extraescolares entre los diferentes grupos existentes en el liceo y delegar responsabilidades cuando sea necesario.
- 8) Organizar eventos de carácter deportivo y cultural en coordinación con el Equipo de Gestión.
- 9) Integrar el Equipo de Gestión.
- 10) Acompañar a los estudiantes a diversas actividades relacionadas con esta área.



- 11) Contactarse periódicamente con el Coordinador de Educación Escolar Comunal y trabajar en forma conjunta.
- 12) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

G. De las funciones del Coordinador/a CRA

- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinearlo en su trabajo con la Visión Institucional
- 3) Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- 4) Registrar y clasificar los textos para facilitar la búsqueda de materias.
- 5) Confeccionar la ficha activa del libro y del lector.
- 6) Informar a UTP cualquier anomalía referida a temas técnico-pedagógicos.
- 7) Promover iniciativas que tiendan a aumentar la dotación de textos y libros.
- 8) Mejorar la atención y estimular el hábito de la lectura e investigación bibliográfica.
- 9) Dar cuenta por escrito, a la Dirección del establecimiento sobre devoluciones pendientes cuando estas excedan el mes.
- 10) Atender las funciones administrativas y/o pedagógicas durante recesos escolares o no funcionamiento de la biblioteca.
- 11) Elaborar un plan anual de actividades y presentarlas al Director/a para su aprobación.
- 12) Tener actualizado el inventario de la biblioteca y hacer entrega de este cada semestre.
- 13) Cumplir con el horario de funcionamiento de biblioteca.
- 14) Fijar horario de atención a estudiantes y usuarios el que debe ser conocido por la comunidad educativa.
- 15) Facilitar a los docentes los materiales para complementar la enseñanza.
- 16) Velar por la conservación y cuidado de muebles, recursos y material disponible de la Biblioteca.
- 17) Informar oportunamente a UTP el deterioro o extravío de libros y materiales.
- 18) Informar oportunamente a Inspectoría General, sobre faltas cometidas por los escolares durante el uso del servicio de biblioteca.
- 19) Estar en conocimiento de la bibliografía existente, consultando en los Programas de estudio del liceo.
- 20) Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos.
- 21) Planificar actividades con profesores para ser desarrolladas en dependencias de la BIBLIOCRA.
- 22) Crear una red de comunicación permanente con el encargado comunal de CRA.
- 23) Agregar recursos tecnológicos que aporten al funcionamiento de la Biblioteca (fotocopiadora, internet u otros).

4. De la función de los Asistentes de la Educación

Los Asistentes de la Educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de esta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los Asistentes de la Educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Asistentes de la Educación

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinearlo en su trabajo con la Visión Institucional
- 2) Conocer e implementar el Reglamento Interno, dentro del establecimiento educacional.



- 3) Velar por el orden y disciplina, de manera permanente, en situaciones tales como; la entrada y salida al recinto educacional, recreos, almuerzo, actos, entre otros.
- 4) Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- 5) Resguardar la disciplina y un clima adecuado en los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- 6) Supervisar a los/las estudiantes en todos los espacios del establecimiento, como patios, servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- 7) Aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el estudiantado, guiándose por el Reglamento Interno, Protocolos y Procedimientos del establecimiento educacional.
- 8) Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el Reglamento Interno del Liceo, a la Inspectoría General o a quien corresponda para que esta administre las sanciones del caso, a través de los instrumentos disciplinarios con los que cuente el establecimiento educacional.
- 9) Trabajar muy ligado a Inspectoría General y desempeñar eficientemente las labores solicitadas.
- 10) Recibir a los estudiantes por la mañana, antes del inicio de las clases.
- 11) Llevar registro diario de asistencia de los estudiantes el que será entregado a Inspectoría General e informar al apoderado en caso de ausencia para entrevista o citación.
- 12) Registrar y hacer seguimiento diario de asistencia, atrasos y justificativos de estudiantes, padres y/o apoderados cuando corresponda.
- 13) Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- 14) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- 15) Velar por que los estudiantes ingresen a la sala y no circulen por los pasillos en horas de clases.
- 16) Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura del establecimiento e informar a la Inspectoría General cuando esto no ocurra.
- 17) Citar al apoderado en caso de faltas leves y menos graves de un estudiante, dejando registro en bitácora y libro de clases.
- 18) Durante el horario de almuerzo de los estudiantes, supervisar que el proceso se desarrolle con normalidad y velar por el buen comportamiento de los alumnos una vez terminado el almuerzo, ubicándose en lugares estratégicos del establecimiento.
- 19) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 20) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 21) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 22) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado dentro de la jornada laboral.
- 23) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con acuerdos u otras instancias semejantes.

A. Administrativos

Es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación, mantiene y utiliza plataformas digitales, entregando y organizando información cuando le sea solicitada, manteniendo los recursos materiales del establecimiento y ocupándose de asuntos administrativos que el director o equipo directivo le soliciten.

1. De las funciones de la/el Secretaria/o de Dirección

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión Institucional



- 2) Desarrollar su trabajo en estrecha y leal colaboración con la Dirección y la Comunidad Educativa, manteniendo la reserva debida y necesaria sobre el contenido de asuntos de índole privado.
- 3) Ayudar, asistir y colaborar en toda la gestión de Dirección del Liceo.
- 4) Estar siempre alerta a las necesidades del director y del equipo de gestión, para el mejor funcionamiento del Liceo, con respecto a los alumnos, profesores y poderados.
- 5) Proporcionar documentos e información en conformidad con las instrucciones emanadas de la Dirección.
- 6) Organizar y difundir la documentación oficial del Liceo.
- 7) Mantener al día los registros y archivos para facilitar las comunicaciones internas y externas del Liceo.
- 8) Preocuparse de mantener el orden en la oficina asignada.
- 9) Responsabilizarse de que todos los documentos relacionados con el Ministerio de Educación y la organización del Liceo estén al día y ordenados conforme a lo que establezca la Dirección.
- 10) Comunicar oportuna y formalmente la información a la que accede o que recibe a la directora y equipo de gestión.
- 11) Ejecutar el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad, cumpliendo las tareas que le asigne la Dirección del Liceo.
- 12) Mantener una línea formal y educada de atención a toda la comunidad escolar.
- 13) Atender al público con cortesía y corrección, evitando largas conversaciones sobre asuntos ajenos a su que hacer.
- 14) Recibir y comunicar en forma breve los llamados telefónicos. (En aquellos llamados de mayor importancia para la Dirección, UTP o Inspectoría de dejará constancia escrita, con fecha, hora, nombre y motivo del llamado).
- 15) Responder todos los oficios y correspondencias desde el Liceo y los diferentes organismos educativos y autoridades.
- 16) Confeccionar circulares, comunicados, planillas, certificados y oficios.
- 17) Ser la única encargada del computador de secretaría.
- 18) No hacer trabajos particulares a los docentes si no es autorizada, como tampoco a otros entes educativos, sólo a lo que se haya establecido con la Dirección.
- 19) Recibir llamados telefónicos para los docentes, dejando en claro que no se los puede interrumpir en horario de clases.
- 20) Recibir correspondencia y distribuirla oportunamente.
- 21) Mantener la confidencialidad de la información a la cual se tiene acceso.
- 22) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

2. De las funciones del Encargado de Enlaces

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 2) Desempeñar un rol central en el proceso de apropiación de los recursos informáticos por parte del Liceo.
- 3) Realizar mantención general de las salas de computación y de la resolución de problemas técnicos simples.
- 4) Administrar asociadamente el uso de la sala y de los recursos tecnológicos a su cargo.
- 5) Comunicar y difundir el horario de uso del laboratorio entre los docentes.
- 6) Asegurar la disposición y presentación del equipamiento para su uso.
- 7) Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos (equipamiento, software y recursos digitales) disponibles en el establecimiento.
- 8) Administrar y difundir, en forma periódica, los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento.



- 9) Asegurar la disponibilidad técnica y física de los recursos tecnológicos solicitados por los docentes del establecimiento, de acuerdo con el inventario y horario de uso difundido públicamente.
- 10) Mantener una bitácora para registrar todas las actividades técnicas realizadas en el establecimiento, como así también una bitácora para el uso pedagógico del laboratorio.
- 11) Mantener inventario actualizado de recursos.
- 12) Emitir a UTP semestralmente informes técnicos.
- 13) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 14) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.

B. De las funciones Personal Servicio Auxiliar

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos, además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Sus funciones son:

- 1) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 2) Cumplir con las tareas asignadas por Inspección General y/o Dirección que estén relacionadas con el aseo, ornato, higiene y conservación de todas las dependencias del liceo.
- 3) Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del Liceo.
- 4) Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo.
- 5) Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- 6) Controlar entrada y salida de personas al Liceo, según horario e instrucciones dadas por Inspector General o Dirección.
- 7) Entregar y retirar documentación u otros recursos a cualquier dependencia externa al establecimiento cuando la Dirección lo estime conveniente.
- 8) Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- 9) Integrar y participar en reuniones de Asistentes de la Educación.
- 10) Informar y comunicar a su jefe directo irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
- 11) Informar cuando sea necesario el estado de puertas, ventanas y colocar bisagras, chapas y picaportes en casos que se requiera.
- 12) Dejar cerradas y aseguradas las vías de ingreso al liceo, cuando se retire el personal y estudiantes.
- 13) Cuidar y responsabilizarse por el uso y conservación de herramientas y maquinarias entregadas para el cumplimiento de su función.
- 14) Dar aviso oportuno de algún daño y/o desperfecto en la infraestructura del liceo a Inspección General y Dirección.
- 15) Realizar un aseo prolijode comedor, baños, sala de profesores, salas de clases, talleres, CRA, patios y otros.
- 16) Efectuar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se encomiende por Dirección u Inspección General.
- 17) Demostrar trato amable y cordial en su quehacer diario.
- 18) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 19) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 20) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 21) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, dentro de la jornada laboral.



- 22) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos u otras instancias semejantes.

Medidas para garantizar la higiene del Establecimiento Educacional

El Establecimiento Educacional garantiza una óptima atención en lo referido a higiene y mantención de sus dependencias, para ello la Dirección se preocupa por gestionar y mantener los insumos destinados a la realización del aseo diario de todas las dependencias que se utilizan para el proceso académico y formativo de los estudiantes.

En situaciones de mayor complejidad, es deber de la Dirección informar al Sostenedor de la situación del establecimiento, a fin de mantener al Liceo libre de plagas u otros desperfectos que atentan contra la higiene y salubridad de este. El establecimiento, en materia de higiene y seguridad se rige por el Reglamento Institucional emanado desde el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de El Bosque.

1. De las funciones de Portería

- 1) Recibir órdenes directas del establecimiento al que se encuentra subordinado, en este caso, Inspectoría General.
- 2) Transmitir, promover y practicar los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinear su trabajo con la Visión institucional
- 3) Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo.
- 4) Abrir puerta de ingreso al establecimiento al inicio y al término de la jornada escolar de acuerdo a los turnos asignados previamente.
- 5) Brindar una buena acogida a las visitas.
- 6) Controlar entrada y salida de personas al Liceo, según horario e instrucciones dadas por Inspector General o Dirección.
- 7) Entregar y retirar documentación u otros recursos a cualquier dependencia externa cuando la Dirección del establecimiento lo estime conveniente.
- 8) Velar por el normal ingreso y salida de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 9) Tocar el timbre para indicar cambios de horario, recreos, almuerzo o situaciones de emergencia.
- 10) Pedir identificación a personas externas al establecimiento.
- 11) Recepcionar y remitir recados y documentación dirigida a funcionarios.
- 12) Recibir a los apoderados que ingresan al establecimiento para que sean atendidos por quien corresponda.
- 13) Entregar información importante respecto de los estudiantes en el acceso o lugares aledaños al Liceo, al Inspector o autoridad cercana.
- 14) Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- 15) Informar y asistir todo accidente o caída de las y los estudiantes en la entrada.
- 16) Aceptar los turnos y cumplir fielmente con este compromiso.
- 17) Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- 18) Mantener una conducta y actitud acorde a la ética profesional.
- 19) Respetar y cumplir con la carga horaria y jornada de trabajo asignadas de acuerdo con la normativa vigente, en conformidad con el nombramiento que posea.
- 20) Asistir y participar puntual y responsablemente en las actividades a las que fuere convocado, dentro de la jornada laboral.
- 21) Conservar la debida confidencialidad de toda aquella información relacionada con los acuerdos u otras instancias semejantes.

5. De las funciones de las y los Estudiantes

- 1) Conocer y asumir los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinearse con la Visión institucional



- 2) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio, descalificación y violencia física y/verbal que impliquen menoscabo físico o mental a cualquier integrante de la comunidad educativa (profesores, compañeros/as, Asistentes de la Educación, padres/apoderados).
- 3) Asistir a clases de lunes a viernes y ser puntuales en el horario de ingreso al Liceo y a la sala de clases.
- 4) Presentarse con su uniforme completo.
- 5) Ser responsables en el cumplimiento de tareas y trabajos presentándolos en forma limpia, ordenada, prolija y en los plazos establecidos por el profesor.
- 6) Respetar los Protocolos de uso de sala de Computación y Tecnología (Tics), es decir, pueden acceder a correo electrónico y páginas web de interés educativo y pedagógico, pero no deben dar mal uso de los equipos o alterar su funcionamiento instalando software o extrayendo piezas. Queda prohibido el acceso a páginas web violentas, pornográficas o que atenten contra la integridad de las personas.
- 7) Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno, participando, elaborando y finalizando diferentes actividades dentro y fuera de la aula, en cada asignatura o módulo dentro de los horarios establecidos para ello.
- 8) Cuidar los libros y material de la Biblioteca (CRA). Respecto a los textos entregados por el MINEDUC traerlos a clases según corresponda de acuerdo con el horario de clases o requerimientos de cada asignatura.

De los derechos de las y los estudiantes

- 1) Derecho a no ser discriminado en el proceso de admisión y durante su trayectoria educativa.
- 2) Derecho a recibir atención y educación oportuna e inclusiva.
- 3) Derecho a recibir educación que ofrezca oportunidades para la formación y desarrollo integral.
- 4) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- 5) Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y de respeto mutuo.
- 6) Derecho a ser evaluado y promovido de acuerdo con un sistema objetivo y transparente.
- 7) Derecho a que se respeten la tradición y/o costumbres de los lugares en que residen del cual provienen los estudiantes.
- 8) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educativo.
- 9) Derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia.
- 10) Derecho a expresar su opinión.
- 11) Derecho a asociarse libremente.

6. De las funciones de los Padres, Madres y Apoderados

- 1) Conocer y asumir los valores del Proyecto Educativo Institucional y alinearse con la Visión institucional
- 2) Educar a sus hijos/as, conociendo el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos.
- 3) Firmar el Acta de Compromiso de Buena Convivencia y extracto del Reglamento Interno.
- 4) Matricular a su pupilo/a, entregando toda la información requerida en la ficha de matrícula.
- 5) Informar en caso de cambio de domicilio y/o teléfono, en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- 6) Designar con nombre completo y RUT al apoderado/a suplente. En caso de ser necesario cambio de apoderado/a esto deberá ser comunicado por escrito al Inspector General.
- 7) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educativo.
- 8) Respetar la normativa interna de funcionamiento y de convivencia escolar fijadas en el presente extracto del Reglamento Interno.
- 9) Presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el Liceo.
- 10) Velar por la asistencia regular y controlar en forma permanente el rendimiento académico de sus pupilos/as.
- 11) Estar informado y solicitar información respecto al comportamiento, rendimiento y desarrollo personal de su pupilo/a.



- 12) Cumplir con las derivaciones solicitadas por el Liceo (Psicólogo, Psicopedagogo, Neurólogo, Oftalmólogo u otros) con el objeto de optimizar el trabajo académico de su hijo(a) o pupilo(a).
- 13) Reparar o reponer el daño o destrucción de infraestructura y mobiliario del Establecimiento, en hechos donde esté involucrado su pupilo(a).
- 14) Participar del proceso educativo de sus hijos(as) pupilos(as) en los ámbitos que les corresponda.
- 15) Autorizar la decisión de su hijo/a para concurrir a marchas y manifestaciones, mediante una comunicación por escrito con nombre y firma.
- 16) Presentar Certificado Médico o asistir personalmente al establecimiento para justificar la(s) inasistencias del o la estudiante cuando se reintegre al Liceo.
- 17) Colaborar en las acciones y/o campañas educativas en las que realice el establecimiento.
- 18) Asistir al establecimiento en las oportunidades en que sea citado con el propósito de solucionar problemas derivados del proceso enseñanza y aprendizaje y/o disciplinarios de su pupilo/a.
- 19) Informar y justificar de manera oportuna en el caso de no poder concurrir a citaciones y solicitar un cambio de día u hora de cita, según corresponda.
- 20) Asistir obligatoriamente a reuniones de padres/apoderados y reuniones extraordinarias. En el caso de no concurrir el apoderado/a, el profesor/a jefe debe dejar constancia en la Hoja de Vida del estudiante y es el apoderado quien debe solicitar información respecto a lo expuesto en dichas reuniones.
- 21) Recibir y brindar un trato respetuoso a todos/as los integrantes de la comunidad educativa. Si un apoderado/a se presenta en forma agresiva, ofendiendo e insultando a cualquier miembro de la Unidad Educativa, el Director/a solicitará un cambio de apoderado/a en beneficio de una sana convivencia escolar, siendo reemplazado por otra persona del núcleo familiar mayor de 18 años, y se aplicará la Ley 18.834 art. 84 que protege a los Funcionarios Públicos. En el caso que el apoderado/a se negará al cambio, se enviará en Carta Certificada todo lo referente al o la estudiante.
- 22) No asistir al establecimiento educacional bajo los efectos de alcohol y/o drogas. Si esto ocurre, NO será atendido.

De los derechos de los padres y apoderados:

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