



## **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **1. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO**

El Liceo “Rupaníc School”, es un establecimiento Particular Subvencionado, inserto en un populoso sector de alta vulnerabilidad de la comuna de Alto Hospicio; sector La pampa, Pasaje Bulgaria 4286. El alumnado proviene mayoritariamente de esta población y otros sectores aledaños, habiendo heterogeneidad en cuanto a la procedencia de sus educandos con relación a su grupo familiar. Su nivel socio – económico se enmarca en el estrato bajo. Los niveles de enseñanza que imparte el establecimiento van desde Pre-básica a Segundo Año de Enseñanza Media. Con una matrícula promedio de 1.000 alumnos y alumnas repartidos en 4 cursos de Enseñanza Media HC, 4 cursos de enseñanza media TP y 22 cursos de Enseñanza Básica y 2 cursos de Pre-básica.

La Dotación Docente del Liceo está formada por:

- Docente Superior.
- Docente Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Coordinadora de Producción TP
- Inspectoría General
- Orientador
- Docentes de Aula.

La Dotación no docente está formada por:

- Paradocentes.
- Serenos
- Asistentes de la Educación
- Asistente de Párvulos.

El trabajo de las clases sistemáticas con el alumnado se desarrolla en Jornada Escolar Completa Diurna, desde las 8:00 a 15:15 / 17:00 Horas incluidos los Talleres JECD, de 1º Básico a 4º Año Medio.

### **2. FUNDAMENTACIÓN:**

“Una educación de calidad para todos”, es una premisa presentada por el Ministerio de Educación, las políticas educacionales, el Ajuste Curricular nos han dado lineamientos para innovar el quehacer educativo y ser protagonista de nuestros logros.

Apoyados en estos documentos, el Colegio “Rupaníc School”, ha tomado conciencia frente a los cambios que se avecinan, especialmente proyectarse a una visión de futuro. Llegando a consenso en que la Escuela no es la única institución responsable de la educación del hombre, pero que es aquella que tiene responsabilidad directa en la formación de él; por consiguiente tiene una misión que le es propia, particularmente en la calidad de educación que pretende entregar a sus educandos. Por ello el Colegio “Rupaníc School.” de Alto Hospicio, pretende ser un lugar de encuentro con el saber.

Fundamentalmente desea orientar a sus educandos a que adquieran conocimientos y valores para desarrollar sus habilidades, destrezas y aptitudes en un marco de respeto y sana convivencia. Tener un lugar para aprender a ser, en que todos y cada uno de sus miembros, con la autonomía que le es pertinente, interactúen para ir adquiriendo valores y conocimientos que le permitan crecer en lo personal y espiritual, a fin de que cada una descubra el verdadero sentido de su vida.

En los fundamentos legales nos basamos en la Constitución Política del Estado, LEGE (Ley General de Educación), Decreto 40/96, Ley de Estatuto Docente, N° 19.070,

Declaración de los Derechos del Niño, Rol Base de Datos N° 12.747-7, Decreto Cooperador N°740/2007 con modificación Rex. 500 /30/06/09

En cuanto a lo educacional se fundamenta en los principios de la reforma educacional y sus cuatro pilares fundamentales, ley de la Jornada Escolar Completa Diurna N° 19.532 y sus modificatorios, Marco de la Buena Enseñanza y Planes y Programas de Estudio.

***La estructura de este Manual de Convivencia, está basado en:***

- a. Educación para la paz.
- b. Construcción de una Convivencia democrática.
- c. Compromiso y liderazgo social.
- d. Apropiación de valores, tales como: participación, flexibilidad, autonomía, responsabilidad personal, solidaridad, etc.
- e. Gestión escolar de calidad.

### **3. OBJETIVOS:**

- a) Establecer normas de convivencia escolar que deben ser conocidas y aceptadas por toda la comunidad educativa.
- b) Involucrar a toda la comunidad educativa, en la elaboración de éste manual, para que tenga mayor representatividad, legitimidad y compromiso.
- c) Realizar actividades innovadoras y atractivas que favorezcan el desarrollo de una sana convivencia y un adecuado clima social.
- d) Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- f) Contribuir a crear condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento.
- g) Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativo

### **4. PERFIL DE LOS ACTORES:**

- a) **De los Alumnos:** Se espera una sólida formación académica que se expresa en una actitud reflexiva, de autonomía y autosuficiente, dispuesto a asumir los aprendizajes, consecuentes, creativo y con disciplina interior. Se esforzará por decir la verdad y porque su vida esté marcada por el signo del amor, valorar a las personas por los que son y entender que el amor verdadero trasciende lo humano. Desarrollar su honradez, su libertad personal, su capacidad para analizar la realidad que lo rodea y su capacidad de diálogo y aceptación de la crítica, que sea capaz de comprometerse generalmente en todos los planos de la vida humana, como hijo, estudiante, ciudadano, profesional.
- b) **De los Profesores:** Deberán poseer competencias profesionales que faciliten el aprendizaje, estimular cambios conductuales y orientar al desarrollo personal de sus alumnos.  
Convencidos que la educación más eficaz en su propio testimonio de vida, se esfuerzan por dar este testimonio y estimular así las singularidades y vocación de sus alumnos. Ser profesionales que aman su trabajo y se esfuerzan por perfeccionarse y capacitarse en todo lo que requiere las necesidades e intereses del Liceo.
- c) **De los Padres y Apoderados:** Serán personas que se integren positivamente al proceso educativo, como protagonistas en su educación. Teniendo cabal conciencia que son ellos los primeros y más importantes educadores y formadores de las conductas que los niños y niñas adquieren en sus primeros años de vida.
- d) **De los no docentes:** Además de cumplir con la labor específica inherente a su función, deberá tener una visión más amplia que lo comprometa como un ser colaborativo, tolerante, afable, solidario y comprometido.

## **5. ROLES Y FUNCIONES DE LOS DIFERENTES ESTAMENTOS**

### **A. SON DEBERES DEL DIRECTOR:**

- a) Dirigir el Establecimiento teniendo siempre presente que la principal función del colegio es Educar y que esta prevalece sobre la administración y cualquiera otra función en determinadas circunstancias y lugar.
- b) Orientar a que cada uno de los miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.
- c) Promover espacios de convivencia efectiva.
- d) Impartir instrucciones para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento haciendo un eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- e) Mantener las líneas de comunicación e información con su personal en forma escrita en tomar decisiones, cambios de horario.
- f) Determinar las líneas pedagógicas de la escuela así como la organización, planificación y seguimiento de cualquier programa docente y paradocente.
- g) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas del personal por sí o por los asesores que designe. (Equipo de Gestión)
- h) Presidir los diversos consejos y delegar cargos y funciones de las labores Técnico Administrativo cuando corresponda.
- i) Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda la ejecución y control de las actividades escolares.
- j) Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
- k) Determinar el cupo de Matrícula por cursos, de acuerdo a la asesoría de la U.T.P. y conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.
- l) Determinar los casos en que se pueda autorizar la celebración de actos y reuniones en el Establecimiento, así como la prestación o uso del mismo, para actividades extensivas a la comunidad.
- m) Determinar las autorizaciones correspondientes para las salidas culturales, viajes y convivencia escolar de los alumnos.
- n) Convocar a Consejo de Profesores, Consejos Técnicos, sesiones de evaluación y Asambleas con padres.
- o) Distribuir cursos y asignaturas de acuerdo al perfeccionamiento, experiencia e idoneidad.
- p) Autorizar permisos a Profesores.
- q) Velar por el despacho a tiempo de boletines y correspondencia.
- r) Proponer, coordinar, verificar y evaluar las actividades de colaboración.

### **B. SON DEBERES GENERALES DEL INSPECTOR GENERAL**

- a) Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educacional.
- b) Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de función
- c) educacional del Estado del establecimiento y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- d) Organizar turnos de Profesores.
- e) Mejorar la atención a los estudiantes con problemas médicos(no accidentes), tener un catastro.
- f) Mediar ante situaciones de conflicto.
- g) Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- h) Instar a todos los miembros del establecimiento a ejercer el diálogo como primera forma de resolución de conflictos.
- i) Velar, junto al Director, porque el proceso de enseñanza –aprendizaje del Liceo sea coherente con los objetivos educacionales vigente.
- j) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias o instalaciones.
- k) Mantener actualizado el inventario del Colegio.
- l) Atención continúa de apoderados, en horario del Colegio.

***Deberes más específicos:***

- a) Organizar y controlar el proceso de Matricula y distribución de cursos, salas y mobiliario.
- b) Controlar la disciplina del alumno, hábitos de puntualidad y respeto a los supervisores.
- c) Vincular al Colegio con los organismos de la comunidad, previo conocimiento de la Directora.
- d) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- e) Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- f) Llevar los libros de control, registro de la función docente, documento de seguimiento de los alumnos y carpeta del Alumno (a), siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- g) Supervisión libros de clases (firmas y registro de contenidos por parte del docente).
- h) Atención de apoderados, sólo en casos especiales o muy justificados.
- i) Programar y coordinar las labores de los paradocentes e inspectores (Administrativos).
- j) Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil del colegio.
- k) Estar en conocimiento de los horarios de clases y de colaboración del personal.
- l) Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- m) Controlar los Asistentes de la Educación, Auxiliares de Servicio.
- n) Velar por la excelente presentación personal de los estudiantes.
- o) Velar por una buena presentación y el aseo del local escolar

**C.- DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: *Funciones generales e UTP***

- a) Velar por el cumplimiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de refuerzo de los aprendizajes estudiantiles.
- b) Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, planificaciones, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
- c) Tener el Registro de Alumnos (as) al día.
- d) Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje en los educandos.
- e) Programar y proveer los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
- f) Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucción complementaria.
- g) Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.
- h) Verificar la correcta confección de Informes de Notas.
- i) Llevar al día la plataforma Web class , (planificaciones, evaluaciones)
- j) Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio, actas finales elaboradas por los profesores Jefes de Curso.
- k) Elaborar instrumentos de Avance antes del término de cada semestre.
- l) Analizar con el Equipo docente o profesores de asignaturas los resultados de las evaluaciones aplicadas.
- m) Monitorear la aplicación de ensayos Simce en los diferentes niveles.
- n) Tabular información sobre resultados evaluativos.
- o) Informar al término de cada semestre el nivel de logro alcanzado por los cursos.
- p) Monitorear la cobertura curricular en las distintas asignaturas.
- q) Realizar acompañamiento en el aula a los docentes.

- r) Asegurar el trabajo entre pares, observación en aula entre pares.
- s) Manejar los reglamentos de evaluación.
- t) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- u) Analizar a cabalidad los instrumentos de evaluación considerando una exigencia y metodología adecuada a cada nivel y asignatura.
- v) Registrar los resultados semestralmente de cada periodo de evaluación para tener un seguimiento de cada educando con notas insuficientes y aventajado trabajándolo con el profesor respectivo y proponer remediales en aquellos casos de no haber logrado los objetivos propuestos.
- w) Proponer, sugerir e instalar estrategias evaluativas que estén acorde a los resultados esperados.
- x) Monitorear la correcta información (calificaciones, actividades) en el libro de clases.
- y) Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes derivándolos a la psicopedagoga para investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes con el fin de no caer en la repitencia.
- z) Informar en el consejo de evaluación (semestralmente) resultados y estadísticas de las evaluaciones.
- aa) Hacerse cargo en conjunto con Inspectoría de las ausencias de personal en cada ciclo.
- bb) Entregar resumen evaluativo semestral y anual a Dirección.
- cc) Estando con licencia el docente, deberá elaborar las evaluaciones si así se amerita.

### **E. DEL ORIENTADOR**

- a) Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda. Preocuparse de la supervisión y los beneficios aportados por el estado, haciendo entrega de estos a los educandos cuando corresponda.

### ***Horarios de atención de apoderados de los distintos estamentos:***

Dirección, UTP, Evaluación Orientación: lunes a viernes desde 08:30 a 09:30 horas. Independiente a este horario, se podrá atender en horario libre según sea el caso.

### **6. LOS CONSEJOS TÉCNICOS:**

Dentro de la organización técnico-pedagógica, al nivel del establecimiento, los CONSEJOS TÉCNICOS deben constituir organismos que relacionen los tres niveles estructurales; de Dirección de Planificación, Supervisión y de Ejecución. Como tales son los organismos de estudio, informativos y consultivos de las decisiones, normas y planteamientos que respecto del Currículum se han formulado. En ella participan cada uno de los estamentos integrantes de los tres niveles, con el propósito de cumplir las siguientes funciones como Consejo Técnico:

- a) Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollen en el establecimiento.
- b) Analizar documentos y asuntos técnicos sugiriendo las medidas que se estimen procedentes para el mejoramiento del proceso educativo.
- c) Analizar situaciones específicas referidas al alumnado y proponer soluciones cuando proceda.
- d) Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- e) Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- f) Difundir y apoyar las experiencias del valor educativo.
- g) Cautelar que las actividades planificadas para ser desarrolladas por los alumnos u otros en que éstos participen tengan significación educativa.
- h) Coordinar e integrar las asignaturas del Plan de Estudio.

## **7. CONSEJOS GENERAL DE PROFESORES:DE REFLEXIÓN:**

Espacio establecido para intercambiar experiencias, analizar documentos y evaluación permanente del desarrollo de los talleres JECD, PME,PEI, SIMCE, SNED etc.

El funcionamiento de estas reuniones se llevarán a cabo los días Lunes de 02:00 horas, dos veces al mes.

Además se reúnen para realizar talleres de Reflexión Pedagógica con 03 horas todos los Lunes de cada mes.

### **A.- DEL EQUIPO DE GESTIÓN ESCOLAR (EGE):**

***Integrado por el Director, que lo presidirá; Inspector General, Jefe de la UTP, Orientador, Jefe de Producción y sostenedora si es necesario.***

***Organismo encargado de asesorar a la Dirección en las siguientes materias:***

- a) Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del establecimiento.
- b) Estudio de las disposiciones del nivel central o regional, para su mejor aplicación;
- c) Estudio de iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar;
- d) Estudio de problemas de tipo general que afectan al establecimiento.
- e) Estudio de evaluaciones parciales de interés general.
- f) Programación del presupuesto.

***El consejo se reunirá extraordinariamente cada vez que el Director lo convoque.***

### **B. DEL PROFESOR JEFE**

**Son deberes del Profesor Jefe**

- a) El Profesor Jefe de curso, es el docente de aula del colegio a quien el Director le encomienda esa función específica de gran responsabilidad e importancia, para que la cumpla dentro de un curso determinado en el que tiene horas de clases.
- b) Asumir las funciones de Orientación de su cargo, siendo su guía, leal, confidente y promotor de su desarrollo personal y grupal.
- c) Recoger las inquietudes y problemas que afectan al curso y resolverlos en conjunto con la Dirección y otros docentes que se desempeñan en el mismo curso.
- d) Colaborar y asesorar a la Dirección del curso en la preparación, organización, animación y evaluación del Consejo Curso.
- e) Preparar al grupo curso para su participación responsable en las actividades del mismo y escuchar sus opiniones colectivas e individuales.
- f) Velar por la calidad de aprendizaje que reciben sus alumnos, dentro del ámbito curso como fuera de él, cuidando de que todos los docentes de asignaturas realicen su labor en forma eficaz porque los alumnos reciben oportunamente la información de sus logros obtenidos.
- g) Elaborar actas, planillas, fichas, informes de rendimiento y personalidad, manteniendo al día la documentación de sus alumnos.
- h) Citar en forma general o individual cuando lo estime conveniente a padres y / o Apoderados de su curso.
- i) Asistir a los consejos que corresponda y asambleas de Padres y / o Apoderados de su curso.
- j) Crear y planear con sus alumnos actividades que respondan a intereses propios de los alumnos y encausarlos hacia un reforzamiento de valores cristianos y humanistas.
- k) Cautelar y hacer cumplir las normas establecidas en los derechos y deberes de los alumnos.
- l) Procurar una buena distribución de los alumnos en las actividades extraescolares.
- m) Crear instancias y situaciones favorables de convivencia entre los alumnos del curso como también de reflexión hacia su vida espiritual.
- n) Planificar y desarrollar la asamblea inicial.

- o) Responsabilizarse del aseo de su sala de clases. no dejando estudiantes solos en la sala.
- p) Responsabilizarse de realizar las matrículas al término del año escolar.
- q) Mantener al día la documentación que corresponde y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- r) Cooperar con la disciplina en los horarios de recreo y actividades emergentes cumpliendo turnos asignados evitando conflictos.
- s) Ser imagen positiva delante de todos los estudiantes, siendo concordante con los deberes de los alumnos (as). Recordando que los niños imitan a su profesor(a).
- t) Al solicitar permiso a Dirección, dejar planificaciones y materiales correspondientes.

### **C. SON DEBERES DEL DOCENTE DE ASIGNATURA**

- a) Fomentar e internalizar en sus alumnos valores y hábitos positivos a través del ejemplo personal y del desarrollo de disciplina (autoestima – autoconfianza)
- b) Ser creativo y motivador para conseguir de sus alumnos el uso responsable de su libertad.
- c) Convertirse en un adulto guía y cordial, comprensivo, pero que educa, corrige y encauza.
- d) Mediar en forma inmediata frente al surgimiento de conflicto.
- e) Informar al profesor jefe aunando criterios para resolver cualquier conflicto que surja.
- f) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de su especialidad, entregando los resultados según Plan de Evaluación.
- g) Cumplir íntegramente su horario y las disposiciones de índole técnico-pedagógica que se establezcan.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento, resguardar los bienes y responsabilizándose de aquellos que se le confían.
- i) Mantenerse al día la documentación que le corresponda y entregar en forma oportuna y precisa la información que le requieran.
- j) Ayudar a los alumnos a aprender satisfactoriamente, dándole las posibilidades necesarias y cuidando actuar con equidad.
- k) Solucionar los problemas de aprendizaje, tanto del curso como de cada alumno con relación a su asignatura.
- l) Solucionar el problema de conducta y disciplina en sus horas de clases.
- m) Informar sobre oportunidades de trabajo o continuación en relación con el área que enseña.
- n) Referir al profesor Jefe información sobre observaciones realizadas y problemas de grupo curso o individuales (rendimiento, conducta)
- o) Presentar disponibilidad para cuidar algún curso, cuando se le solicita por ausencia de algún docente,
- p) Participar en Talleres de Perfeccionamiento interno y Departamentos de asignaturas.
- q) Escribir materias, asistencias y firma que le corresponda en el libro de clases y documentos oficiales
- r) Cooperar con la disciplina en los horarios de recreo y actividades emergentes cumpliendo turnos asignados.

### **D. SON DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE**

- a) Asistir puntualmente a cumplir las horas de trabajo dejando constancia de la asistencia y puntualidad, en un registro de asistencia diaria por jornada.
- b) Los atrasos individuales o reiterados constituyen incumplimiento y se enviará memorándum, al acumular tres se entregará carta de amonestación.
- c) Estar pendiente del toque de campana para recibir e ingresar a los alumnos (as) a su sala de clases diariamente.

- d) Firmar su ingreso y salida de sus funciones en el establecimiento, establecida según horario anual, en el libro de firmas correspondiente, si no lo hiciera, la Inspectora General deberá dialogar y si es reiterado, hacer una amonestación escrita.(se señala además que no pueden firmar a la hora de ingreso normal, cuando se ha llegado atrasada/a), esto se informará según protocolo.
- e) Avisar oportunamente las ausencias por causas justificadas.
- f) Conducir al alumnado a ejercer diálogo como principal forma de resolver conflictos.
- g) Llenar con debida anticipación el formulario de toda solicitud de permiso, 24 hrs. Antes cuando corresponda.
- h) Toda licencia médica debe presentarse a la Dirección durante el primer día de entregada la licencia por el médico.
- i) Se debe evitar toda salida de la sala y lugares de trabajo durante las horas de clases.
- j) Asistir a los consejos de profesores y reuniones de sub-centro de Padres y / o Apoderados.
- k) Participar responsablemente en actividades no lectivas.  
Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y uso adecuado de las instalaciones y Materiales evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios
- l) Cumplir fielmente todas las disposiciones técnico – pedagógicas del establecimiento.
- m) Cumplir con el turno semanal que le corresponda.
- n) Controlar la disciplina dentro y fuera de la sala de clases.
- o) Evitar enviar alumnos con problemas disciplinarios fuera de la sala de clases.
- p) Deberá despejar la sala de clases y cerrarla durante los recreos.
- q) Cooperar con la disciplina en los horarios de recreo y actividades emergentes

#### **E. DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:**

- a) Todos los reconocidos referidos a la función docente y los establecidos en la Ley 19.070 y 19.410.
- b) Licencias médicas con goce total de remuneraciones durante el tiempo que el Servicio de Salud o Isapre lo estipule.
- c) Vacaciones establecidas en el estatuto Docente. Ley 19.070.
- d) Dar a conocer su opinión responsable en Consejos Técnicos y Administrativos sobre la marcha general de la escuela.
- e) Todo profesor tiene derecho a entrevistarse con el Director, toda vez que se susciten problemas de trabajo con colegas, apoderados o alumnos.
- f) Conocer oportunamente, cada observación positiva o negativa registrada por la Dirección, para efectos de calificación.
- g) Apelar a instancias correspondientes, en el caso de no estar de acuerdo con la observación registrada para efectos de su calificación.

#### **F. FUNCIONES DEL PROFESOR DE TURNO**

- a) Llegar puntualmente.
- b) Saludar y hacer entrar a los alumnos de los diferentes cursos.
- c) Estar pendiente del toque de campana
- d) Dirigir el Himno Nacional al inicio de una nueva jornada semanal.
- e) Resaltar OFT y efemérides semanales.
- f) Velar por el orden de pasillo, baños y patio.
- g) Atender a los alumnos que sufran accidentes derivándolos a quien corresponda.
- h) Entregar informaciones y preocuparse de fomentar hábitos de higiene y seguridad en los alumnos.

## **G. SON DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION:**

*(Inspector de patio, Portería etc.)*

- a) Colaborar en la misión educacional del colegio con sus actitudes de respeto, servicio y vigilancia.
- b) Cumplir su Jornada Ordinaria de 44 horas respectivas y 8 horas cada día laboral, salvo los días de reuniones en que se retirarán más tarde, si es conveniente.
- c) Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo y respetar la distribución de sus roles y tiempo durante el día.
- d) Mantener las llaves y tableros de luces en condiciones en cada dependencia que le son confiadas. (Patio, baños, salas y oficinas.)
- e) Firmar los libros correspondientes siguiendo las mismas normas de todo el personal. (asistencia, licencia, atrasos, etc.)
- f) Cuidar los materiales, los muebles y recintos, informando de cualquier deterioro o daño a Inspectoría General.
- g) Responsabilizarse de la atención de Portería derivando los casos a Inspectoría General.
- h) Apoyar la labor de Inspectoría y disciplinaria del Inspector General.
- i) Vigilar el comportamiento de los alumnos.
- j) Llevar el manejo y control de la correspondencia del colegio. (si es necesario) colaborar en las actividades extraescolares que le confíen.
- k) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos.
- l) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- m) Velar por el orden en todos los sectores.
- n) Velar por el orden y aseo de pasillos y patios.
- o) Velar por el orden y cuidado en el uso de los baños.
- p) Apoyar el control de comedores durante la alimentación de los alumnos.
- q) Cuidar el ingreso de los alumnos al establecimiento por portones y pasillos.

## **H. ROL DE LA PSICOLOGA EDUCACIONAL**

- a) Es netamente educacional y no clínica.
- b) Apoyar al profesor Jefe en su labor.
- c) Apoyo a los alumnos: atención continúa a aquellos con dificultades (tutorías, jornadas de reflexión, entrevistas, entrevistas con padres, derivaciones a especialistas y consejos.
- d) Trabajo con padres en talleres, entrevistas personales, apoyo y refuerzo en orientación.
- e) Mediador de conflictos.
- f) Fortalecer las relaciones interpersonales entre pares (profesores, alumnos)
- g) Creación y seguimiento de equipos de trabajo: la estructura básica para el logro de los objetivos está dado por equipos que trabajan en pos de éstos mismos. El psicólogo puede ayudar a su conformación y desarrollo, para luego otorgar la necesaria autonomía.
  
- h) Asesoría a los líderes formales de la institución en la conformación de equipos de trabajo: se refiere al trabajo realizado con los directivos, jefes de departamento y otros líderes formales en pos de la conformación y desarrollo de sus equipos de trabajo. o Intervención en el mejoramiento educativo: esta función está relacionada con la participación del psicólogo educacional en equipos multidisciplinarios preocupados de adecuar las situaciones educativas a las características individuales y grupales de los alumnos y docentes. Dichos equipos apoyan técnicamente la labor del profesor tanto en su actividad general (adaptación de programas, organización del entorno, métodos de enseñanza aprendizaje, creación y aplicación de programas de sexualidad y otros) como en la atención a alumnos o grupos de alumnos con necesidades educativas especiales, a través de la propuesta de adecuaciones curriculares, procedimientos de atención, y otros. El psicólogo aporta la mirada y el

conocimiento propio de su disciplina a las mencionadas problemáticas. Parte de la función que el psicólogo ejercía tradicionalmente como era la atención de niños considerados con dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje, se puede enmarcar en un contexto dado por la intervención en el mejoramiento educativo: connotando las situaciones en el marco de la atención a la diversidad y discutiendo estrategias para que los docentes puedan manejarlas en el ámbito natural en el que ocurren. Esto es la sala de clases, la interacción grupal.

- i) Atención a las necesidades educativas especiales: la función aquí se focaliza en la detección, prevención y propuestas de intervención que permitan una claridad en tomo a las características del niño con necesidades especiales, las modificaciones que requiere el sistema para adaptarse a sus requerimientos manteniendo sus objetivos y características y el desarrollo de alternativas de solución que eviten la discriminación. Esta es una labor realizada en conjunto con otros profesionales como son los psicopedagogos, curriculistas jefes de Unidad Técnico Pedagógica y otros).
- j) Asesoría familiar: el trabajo aquí se orienta a promover en la organización la información y formación de los padres en el apoyo al desarrollo integral del niño y la promoción de intervenciones para mejorar las relaciones entre las familias y la escuela, impulsando la participación familiar en los objetivos de la comunidad educativa.

### **I. ROL DE LA PSICOPEDAGOGA**

- a) Un profesional en psicopedagogía debe manejar las **bases epistemológicas** del saber psicopedagógico, con sus nociones básicas y ejes conceptuales. También debe conocer las ciencias auxiliares que contextualizan su desempeño profesional y todas las aplicaciones que estas conllevan hacia el pensamiento y desarrollo como ser humano.
- b) Los **psicopedagogos** se encargan de estudiar, prevenir y corregir las dificultades que puede presentar un individuo en el **proceso de aprendizaje**, aún cuando tiene un coeficiente intelectual dentro de los parámetros normales pero que presenta dificultades en su aprendizaje. Por eso, la psicopedagogía estudia el fenómeno de adaptación que implica el desarrollo evolutivo de la mente, con el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debido a que es un profesional de sólida formación; conceptual, procedimental, estratégica y actitudinal, que lo capacita para detectar, evaluar e intervenir las dificultades de aprendizaje que puedan presentarse en este proceso, como también potenciar habilidades en sujetos de diferentes edades. Asimismo, este profesional debe tener las competencias necesarias para asesorar a profesionales del área educativa y a grupos familiares respecto a formas de aprender y de enseñar. Inserta su acción en diferentes contextos socioeducativos desarrollando estrategias para la adquisición y comprensión del conocimiento.
- c) Este profesional en su formación adquiere las competencias necesarias para asesorar a profesionales del área socioeducativa y a grupos familiares respecto a formas de aprender y de enseñar. Junto con esto tiene la capacidad de: Detectar y evaluar dificultades en el aprender para potenciar aprendizajes, proponiendo y aplicando diversas estrategias de intervención en espacios socioeducativos a un nivel sistémico, considerando tanto al individuo, como el contexto en el cual se desarrolla. Una de sus finalidades es comprender las necesidades educativas y elaborar adaptaciones curriculares, en beneficio de los alumnos y su proceso de enseñanza aprendizaje; para esto, pretende elaborar, orientar y asesorar respecto a la construcción y selección de materiales didácticos específicos para niños con necesidades educativas especiales.
- d) Para realizar una mejor labor, puede asesorar psicopedagógicamente a profesores, padres y comunidad en torno al desarrollo de procesos de aprendizaje, para un mejor resultado; teniendo en cuenta las diferentes problemáticas específicas del

aprendizaje, considerando su investigación evaluativa y la correspondiente intervención de los procesos implicados.

## **8. FUNCIONES DEL PERSONAL NO DOCENTE:**

### **A. PARADOCENTES**

- a) Apoyar la labor inspectora y disciplinaria del Inspector General.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos.
- c) Atender labores de biblioteca.
- d) Llevar libro de control de personas en calidad de visita al establecimiento.
- e) Llevar el manejo y control de la correspondencia del colegio.
- f) Estar a cargo del material didáctico del establecimiento.
- g) Colaborar en las actividades extraescolares que le confíen.
- h) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos.
- i) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- j) Velar por el orden en sus respectivos sectores.
- k) Velar por el orden de pasillos y patios.
- l) Velar por el orden y cuidado en el uso de los baños.
- m) Apoyar el control de comedores durante la alimentación de los alumnos.
- n) Cuidar el ingreso de los alumnos al establecimiento por portones y pasillos.

### **B. AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:**

- a) Cuidado y mantención del aseo general del establecimiento.
- b) Cuidado y mantención de los bienes inmuebles del colegio.
- c) Portería,
- d) Estafeta.

### **C. DE LOS APODERADOS:**

- a) Las reuniones de apoderados deben ser técnicas informativas y se realizarán por lo menos una vez al mes, con una hora cronológica de duración.
- b) Deberán asistir obligatoriamente a las reuniones citadas por el profesor.
- c) Si el apoderado no demuestra interés por asistir a reuniones, se citará en horario de atención de apoderados.
- d) Es deber del apoderado informarse en la página web del establecimiento acerca del proceso de matrícula normado en el calendario escolar regional.
- e) La dirección del establecimiento comunicará por escrito en el mes de Agosto la reducción de los cursos (6° para 7°), donde el apoderado tome conocimiento y se preocupe del rendimiento académico y conductual de su pupilo
- f) Regulación de retiro de los estudiantes NB1 a NM4, podrán retirar sus apoderados a los niños as desde 12:45 a 13:00 horas y desde las 13:45 a 14:00 horas, siempre y cuando sea por fuerza mayor (enfermedad, viajes etc).

## **9. SANCIONES PARA EL PERSONAL DEL LICEO**

- a) En el caso de reincidencia de diversos hechos de falta de cumplimiento de deberes se optará por:
- b) Amonestación verbal en privado.
- c) Amonestación escrita dejando constancia de la situación firmada por el profesor afectado.
- d) Amonestación escrita dejando constancia de ésta en la carpeta de antecedentes del docente afectado para posteriormente enviar una copia al sostenedor.
- e) Todo personal que abandone sus funciones en horario de trabajo, será sancionado con una carta de amonestación.

## **10. SUBROGACIÓN EN LA LÍNEA DE MANDO**

Al ausentarse el Director del establecimiento es subrogado por el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica Primer Ciclo, si este también se encontrase ausente, el cargo del Director es subrogado por el Inspector General.

## **11. PREVENCIÓN DE RIESGOS**

- a) Mantener la cantidad de extintores que, corresponde por pabellón, con carga vigente y red húmeda en buenas condiciones.
- b) Se contará en un lugar visible y estratégico con las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros, postas, hospitales, bomberos.
- c) Ubicar correctamente el mobiliario escolar, dejando vías de escape en caso de emergencia, como incendios, terremotos, u otros riesgos de la naturaleza, etc.
- d) Disponer de un botiquín equipado con medicamentos y útiles necesarios.
- e) Practicar periódicamente la evacuación del recinto escolar mediante el **Plan de seguridad escolar**, Deyse.
- f) Disponer de una dependencia amoblada para llegada del profesor o actividades de planificación.
- g) Mantener puertas y ventanas despejadas.
- h) Eliminar elementos que presenten peligro tanto para el alumnado como del establecimiento.
- i) Cumplir con todas las normas y disposiciones que exige el Ministerio de Salud al
- j) Respetto.