

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

AÑOS 2018 – 2022



CONTEXTO

INTRODUCCION

INSTITUCION: Liceo Bicentenario Cordillera San Felipe RBD: **14697-8**

DIRECCIÓN: **Volcán Llaima 176 Villa Cordillera San Felipe**

FONO: **34-2539136**

E-MAIL: **liceobicentariocordillera@daem.cl**

DIRECTORA: **Ana María Donoso Leiva**

RESEÑA HISTORICA

El Colegio Cordillera nace como respuesta a la necesidad de contar en San Felipe con un establecimiento de excelencia, y fundado en la Ley 19.532 que permitía presentar proyectos para la JEC en localidades donde existiera déficit de cobertura, lo que da origen a un proyecto visionario presentado a MIDEPLAN Y MINEDUC.

Una vez aprobado se inician las obras de construcción y puesta en marcha, con un equipo capacitado para lograr la excelencia académica. Inicia sus funciones el día 5 de Marzo del año 2003.

El proyecto Institucional del Colegio apuntaba conseguir excelencia académica, por lo que desde sus inicios busco conseguir este objetivo día a día.

La fortaleza del Establecimiento en sus inicios se basó en la calidad humana, la Infraestructura y el deporte que es era un pilar importante en su PEI de origen el año 2003.

El proyecto presentado al Ministerio de Educación el año 1997, se basó en el explosivo crecimiento escolar y la falta de oferta de establecimientos que entregaran una educación de calidad en la modalidad Humanístico – Científico.

Su nombre se debe a la ubicación urbana del inmueble en el sector de la Villa Cordillera al nor-orientado de la ciudad de San Felipe, cerca del límite del radio urbano establecido en el plan regulador vigente. También su posición preferencial de mirador natural a la ladera sur-oeste del cordón montañoso de la Cordillera de Los Andes.

Su entorno geográfico se caracteriza por estar localizado en un fondo de valle en la cuenca hidrográfica del río Aconcagua y su entorno sociocultural se caracteriza por estar en un medio poblacional que corresponde al estrato socio- económico bajo, con un alto grado de vulnerabilidad social, con escasas oportunidades para el desarrollo cultural de la comunidad del sector.

El Colegio Cordillera de San Felipe es una institución municipal administrada por el Departamento de Administración de Educación Municipal, cuyo documento que lo declara reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación de la República de Chile, según **resolución exenta de Educación número 568 de 2003** para educación Pre-Básica y Básica. En el caso de la Enseñanza Media **Decreto exento número 3793 de 2004, año en que se incorpora el 1er. Año Medio.**

Inicia su trabajo en base a los Planes y Programas de Estudios emanados por el Ministerio de Educación, por lo tanto sustentados en el Marco Legal de los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios:

Educación Pre-Básica:

- Decreto Exento número 289 de 2002.

Educación Básica

- NB1 Decreto Exento número 625 de 2003
- NB2 Decreto Exento número 625 de 2003
- NB3 Decreto Exento número 220 de 1999
- NB4 Decreto Exento número 81 de 2000
- NB5 Decreto Exento número 481 de 2000
- NB6 Decreto Exento número 92 de 2002

Educación Media:

- Primero Medio Decreto Exento número 77 de 1999
- Segundo Medio Decreto Exento número 83 de 2000
- Tercero Medio Decreto Exento número 27 de 2001
- Cuarto Medio Decreto Exento número 102 de 2002

El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar está regulado para la Educación Básica según **Decreto Exento número 511 de 1997** y para la Enseñanza Media según **Decreto Exento número 112 de 1999.**

La conversión de Colegio Cordillera a Liceo Bicentenario Cordillera nace el año 2010 luego de haber formulado el proyecto, es presentado al Ministerio de Educación, siendo aprobado dentro de los primeros 25 establecimientos que obtienen resolución el año 2010 para iniciar su funcionamiento reconvertidos a contar de Marzo de 2011.

De esta forma inicia su funcionamiento como Liceo Bicentenario Cordillera de San Felipe según Resolución Exenta N° 4067 de Septiembre de 2010 del ministerio de Educación.

IDEARIO

EJES RECTORES

RESPECTO RESPONSABILIDAD HONESTIDAD SOLIDARIDAD

SELLOS

1. Excelencia Académica y en el servicio educativo.
2. Desarrollo del talento escolar.

VISION

Visualizamos un establecimiento educacional con un equipo directivo y docente, de altas competencias profesionales, sólidos valores y principios éticos y morales, comprometidos con la formación integral de niños y jóvenes en una cultura de altas expectativas académicas, para formar personas autónomas, creativas, responsables de su libertad, honorables, respetuosas, fraternas y solidarias, capaces de construir sus propios proyectos de vida y contribuir al desarrollo social.

Queremos promover en nuestros estudiantes el desarrollo de talentos en:

- Deportes.
- Ciencias.
- Idioma.
- Artes.
- Tecnología.
- Comunicación.
- Conocimiento.

Ofreciéndoles instancias para que puedan descubrir y desarrollar sus talentos en estas áreas, como una forma de aportar a la formación integral de la persona.

Deseamos ser un referente de educación pública de calidad, que acoja en un ambiente cálido y de buena convivencia a aquellos niños y jóvenes de la comuna que opten por la Excelencia y características de alta exigencia.

MISIÓN

Entregar una educación de calidad y equidad, para formar personas integrales, con sólidos principios morales, éticos y valóricos, capaces de continuar con éxito estudios superiores, desempeñarse en forma destacada en su profesión y contribuir al desarrollo de la sociedad.

DEFINICIONES Y SENTIDOS INSTITUCIONALES

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL:

Lograr posicionarse como uno de los liceos bicentenarios de excelencia a nivel nacional

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Obtener resultados que nos sitúen dentro del 10% superior del SIMCE a nivel nacional.
- Obtener resultados que nos sitúen dentro del 5% superior de PSU a nivel nacional.
- Ofrecer un Proyecto Educativo Institucional claro y definido a la comunidad.
- Administrar eficientemente todos los recursos para generar estándares educativos de calidad.
- Promover y estimular la participación de la familia en acciones que contribuyan al proceso formativo de sus hijos.
- Generar en forma permanente acciones que permitan el desarrollo y crecimiento de nuestros profesionales.
- Desarrollar y potenciar el deporte, la ciencia y el arte a un nivel recreativo, formativo y competitivo.
- Utilizar distintas metodologías y estrategias, centrados en la obtención de aprendizaje de calidad que permita a nuestros alumnos continuar estudios de nivel superior.
- Fortalecer la orientación vocacional para mejorar la toma de decisiones.
- Ejercer un liderazgo de calidad, eficiente y eficaz orientado a apoyar a todos los estamentos para el logro de las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.
- Aumentar la matrícula en los diferentes niveles educativos.
- Ampliar cobertura a alumnos vulnerables que cumplan con las exigencias educativas del colegio.
- Promover la inclusión de alumnos con necesidades educativas especiales.

METAS INSTITUCIONALES

- Consolidar en un 100% el proyecto educativo institucional del Liceo Bicentenario Cordillera San Felipe.
- Administrar en un 100% los recursos para generar estándares educativos de calidad.
- Promover y estimular la participación en un 100% de las familias, en acciones que contribuyan al proceso educativo y formativo de sus hijos.
- Generar acciones de perfeccionamiento que permitan el desarrollo y crecimiento profesional en un 100% de los docentes
- Desarrollar, potenciar y practicar en un 95% el deporte a un nivel recreativo, formativo valórico y competitivo.
- Utilizar el 100% de las distintas metodologías y estrategias educativas, tecnológicas y científicas. Centrados en la obtención de aprendizajes de calidad que permita a nuestros alumnos continuar estudios de nivel superior.
- Fortalecer en un 100% la orientación de los alumnos para la decisión vocacional y opciones para el ingreso a la universidad en alumnos de 8° años básicos a 4to año de enseñanza media.
- Ejercer un liderazgo de calidad eficiente y eficaz orientado a apoyar en un 100 % a todos los estamentos para el logro de las metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.
- Propiciar la inclusión de alumnos con necesidades educativas especiales en un 100% de acuerdo a la normativa vigente, máximo 5 transitorios y 2 permanentes de acuerdo a la demanda.
- Lograr que el 100% de los alumnos tengan la opción de ingresar a la educación superior
- Ubicar al colegio dentro del 10% superior de los liceos municipalizados y subvencionados particulares a nivel nacional en el SIMCE.
- Ubicar al colegio dentro del 5% superior de los liceos municipalizados y subvencionados particulares a nivel nacional en el PSU.
- Aumentar cobertura de matrícula alumnos prioritarios para alcanzar el 60%.

FUNDAMENTACION

El Liceo Bicentenario Cordillera San Felipe como institución formal, tiene como misión “desarrollar y potenciar en nuestros alumnos la inteligencia, a través de un modelo educativo de calidad que fomente la excelencia educativa, centrado en el fortalecimiento de los aprendizajes, donde el compromiso de los distintos estamentos se vea reflejado en los resultados académicos. Además de una formación valórica que les permita ser personas con calidad humana, autónomas con espíritu de superación ante los nuevos desafíos y diversidad que nos presenta la sociedad. Centrándose en valores fundamentales como: respeto, responsabilidad, honestidad y solidaridad, para su desarrollo académico, social, afectivo, artístico y deportivo” donde el foco debe son los aprendizajes curriculares.

El presente Plan, pretende generar acciones que permitan la consecución de logros de alta exigencia y para ello: a) comprometen a la participación de todos los actores y b) consideran los factores de escuelas efectivas, tanto endógenos como exógenos y ambientales.

El Liceo Bicentenario Cordillera San Felipe actualmente cuenta con talleres JEC, que apuntan al desarrollo de distintas áreas:

- PSU matemática.
- PSU lenguaje.
- Construcciones geométricas.
- Lectura interactiva.
- Cultura local.
- Inglés.
- Deporte.

Dando un espacio para el apoyo pedagógico personalizado a través de los talleres focalizados.

FUNDAMENTOS DE CADA PROYECTO JEC

PSU MATEMÁTICA

El propósito es contribuir a las prácticas curriculares mediante la retroalimentación de los ejes temáticos de matemática como los son Álgebra, Aritmética y Geometría por medio del desarrollo de ejercicios que involucran los contenidos a recordar utilizando las tecnologías informáticas tendientes a crear espacios e instancias para dichas prácticas en la identificación de las dificultades que se presentan en el estudio de las matemáticas.

PSU LENGUAJE.

El taller nace de la necesidad de reforzar las estrategias desarrolladas por los alumnos en la Enseñanza Media en lo referido a cómo enfrentar el instrumento de evaluación PSU. Es también una forma de compensar la carencia de educación preuniversitaria de nuestros alumnos que por condición socioeconómica vulnerable les imposibilita acceder a los institutos que preparan para el instrumento PSU. Perseguimos con esto lograr a consolidar una mayor equidad en el sistema educativo.

TALLER CONSTRUCCIONES GEOMÉTRICAS.

Profundizar y ampliar en los alumnos y alumnas la geometría que los lleve a indagar, observar, experimentar con las propiedades de los cuadriláteros. Es importante que los alumnos y alumnas dibujen y comparen con cuadros, rectángulos profundizando con ello competencias cuyo tratamiento se inició en años anteriores. Afianzar el uso de instrumentos para la representación de figuras utilizando para ello regla, escuadra, compás, papel cuadriculado, etc. Observar el entorno y compararlo con figuras geométricas.

TALLER DE LECTURA INTERACTIVA.

Tienen el propósito de motivar a los niños y niñas a relatar experiencias, a narra hechos, a imaginar situaciones, a buscar relaciones y a descubrir las posibilidades que ofrecen las palabras. A través de estas experiencias significativas amplían su concepción de mundo satisfaciendo sus deseos innatos de convivencia al compartir con los demás, aprender a escuchar con atención y respeto, emitir juicios y apreciaciones personales, practicar activamente en todas las instancias, ayudando a descubrir sus capacidades creativas por los docentes en forma entretenida agregando a ellos ciertos conocimientos.

TALLER DE CULTURA LOCAL.

El proyecto tiene como finalidad desarrollar en los alumnos un conocimiento básico de las principales características del entorno geográfico-físico natural posibilitando el desarrollo de actividades económicas productivas en el Valle de Aconcagua permitiéndole así establecer la diferencia entre espacios geográficos urbanos – intersticiales y rurales con su funcionalidad respectiva.

TALLER DE INGLÉS

La finalidad de este taller es que los niños y niñas puedan desarrollar habilidades de escritura y lectura a través de canciones, dibujos e imágenes, cuentos, diálogos cortos, exposiciones, etc.

TALLER DE DEPORTE.

El nivel de sedentarismo de la población escolar del LB Cordillera, el mal uso del tiempo libre y la falta de motivación por parte de los padres para que sus hijos realicen actividades físicas, hace necesario que exista un incremento de ellas en nuestro colegio, de esta manera inciden en el mejoramiento de la condición física. Las habilidades deportivas y prevenir los factores de riesgo para la salud de nuestros alumnos. Así también transversalmente trabajar habilidades sociales a través del juego, respeto, tolerancia, coordinación, etc., y mejorar la convivencia de nuestros alumnos y alumnas.

TALLERES FOCALIZADOS

Tiene por finalidad atender las necesidades individuales de los alumnos en las distintas asignaturas.

EQUIPAMIENTO

Cada aula cuenta con Tic's:

Educación Prebásica cuenta 1 pizarra interactiva, 1 data, 1 computador y 3 laboratorios móviles.

Educación Básica cuenta con 16 pizarras interactivas, 16 datas, 16 computadores y 5 laboratorios móviles

Enseñanza Media cada sala, cuenta con 1 pizarra digital, 1 data, 1 notebook.

Se cuenta además con un laboratorio móvil computacional, equipado con 32 netbook, 1 notebook y un carro destinado a la carga de los netbook. Destinado a 3ros. Años básicos.

Liceo Bicentenario Cordillera San Felipe cuenta además con 2 laboratorios de computación, cada uno equipado con 20 módulos (CPU, monitor LCD teclado, Mouse, audífono, micrófono y sub-woofer, 1 data, 1 telón con Internet banda ancha).

Un Laboratorio de Idiomas, completamente equipado con los software y tecnología en estaciones individuales monitoreadas desde la mesa central que permite al docente lograr el monitoreo e interacción con cada estudiante.

Centro de Recursos de Aprendizaje CRA Básica.

Cuenta con sobre 1000 textos de diferentes disciplinas, mapas, juegos didácticos para distintos niveles, 8 computadores uso de alumnado y 1 computador para la encargada del CRA.

Centro de Fotocopiado, con modernas máquinas Dimacofi, adquiridas con fondos SEP, para las guías, pruebas y todo tipo de apoyo pedagógico y administrativo docente, que se entrega a total gratuidad a nuestros estudiantes.

Laboratorio de Química y Ciencias, implementado con microscopios e implementos necesarios de última generación, con Fondos PME SEP, además de los insumos necesarios para la realización de las clases que faciliten la experimentación Científica de nuestros estudiantes, sin costo para ellos.

PERFILES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DIRECTIVOS

DIRECTIVOS

CRITERIO	CARACTERISTICA
Liderazgo	Promueve y lidera el Proyecto educativo institucional del Liceo Bicentenario Cordillera San Felipe.
Efectivos	Orienta a los actores escolares al logro de las metas del Establecimiento.
Pedagógicos	Asegura el aprendizaje efectivo en las aulas del establecimiento.
Gestionadores	Obtiene, distribuye y articula los recursos humanos, financieros y materiales.
Motivadores	Motiva a los distintos estamentos a cumplir las metas institucionales.
Evaluadores	Considera distintos aspectos de la institución para la toma de decisiones
Competentes	Posee competencias profesionales destacadas y reconocidas por la comunidad escolar.
Sociales	Capacidad de relacionarse positivamente con los distintos actores de la comunidad.
Organizador	Formador de equipos de trabajo de alto rendimiento.

DOCENTE

Criterio	Característica
Facilitador y mediador de aprendizajes	Orientador, planificador, evaluador y motivador de sus alumnos, proactivo y generador de cambios.
Miembro activo de la Comunidad Escolar	Proactivo, empático, cooperativo, participativo, asertivo, democrático, innovador, comprometido con la propuesta educativa de la Escuela.
Modelo de Conducta	Honrado, leal, solidario, autocrítico, equilibrado emocionalmente, consecuente con sus principios.
Motivado por su desarrollo personal	Competente, ético, motivado hacia el perfeccionamiento permanente, conocedor de la realidad cultural y proyectivo.

PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Criterio	Característica
Comprometidos y colaboradores en el ámbito educacional general	En la facilidad para establecer comunicación con la comunicación escolar En tener equilibrio emocional para asumir las tareas propias de su función Disposición e iniciativa para apoyar la gestión educativa. En la disposición para acceder permanentemente a actividades de perfeccionamiento y actualización.
Colaboradores de la gestión Administrativa y de Servicios	Comprometidos con los objetivos de Establecimiento. Eficientes, leales y discretos.

ALUMNOS

Criterio	Característica
Afectivo	Con capacidad de sentir y expresar sus emociones
Reflexivo	Con capacidad de análisis y crítica, respetuoso de las normas sociales, capaz de autoevaluarse
Autónomo	Auto disciplinado, apetente en conocimiento, pensamiento crítico y reflexivo
Solidario	Entendiendo que como ser humano perfectible necesita la ayuda de otro y que te pueda brindar ayuda
Abierto al conocimiento	Considerando que todo saber engrandece y perfecciona al ser humano
Respetuoso de los valores superiores	Comprometido con el amor a la familia, el respeto a los símbolos patrios, la lealtad, la honradez, la disciplina y cuidado al medio ambiente
Académico	Alumno de alto nivel educativo y con altas expectativas
Con espíritu comunitario	Sociable e interactivo con su familia y el colegio. Proactivo y cooperativo

APODERADOS

Criterio	Característica
Comprometidos	Al aceptar para sí, y sus hijos la propuesta Educativa del Liceo Bicentenario Cordillera San Felipe
Colaboradores	Con las tareas asignadas y la propuesta académica del Liceo Bicentenario Cordillera San Felipe
Participativos	En las acciones de integración diseñados para el logro de los objetivos propuestos
Responsables	En el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el establecimiento, como modelo de conducta de sus hijos
Exigentes	Expectativas académicas profesionales superiores para sus hijos

PROFESIONALES

MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES

CARGOS Y FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. DIRECTORA

A la Directora le corresponde la dirección, planificación, implementación, administración, supervisión y control del Liceo Bicentenario Cordillera.

Su función principal es conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas, por la Dirección de Administración de Educación Municipal de San Felipe, la Coordinación Nacional de Liceos Bicentenario y el marco jurídico vigente.

Será responsabilidad de la Directora generar una adecuada estructura organizacional institucional, que garantice un adecuado funcionamiento del establecimiento.

Delegar con asignación de responsabilidad las facultades necesarias para el cumplimiento de los roles y desempeño de los cargos de la estructura organizacional del establecimiento, Inspectoría General, Encargado de Convivencia Escolar, Orientación, Unidad Técnico Pedagógica, Profesores Jefes, Profesores de Asignatura y Asistentes de la Educación.

Liderar y acompañar a los estamentos Directivos, Técnicos, Docentes y Asistentes, ejerciendo un liderazgo con foco en lo pedagógico que permita implementar las estrategias necesarias destinadas a obtener logros de aprendizaje para todos los alumnos, logros de carácter institucional conducentes a obtener la satisfacción de la comunidad educativa.

Liderar las cuatro áreas de proceso del Sistema de Aseguramiento de la calidad de la Gestión Escolar, Liderazgo, Gestión de Convivencia Escolar, Gestión de Recursos, con foco en la Gestión Curricular.

Liderar la elaboración del PME, en el marco de la ley 20.248, modificada por la ley 20.550, generando instancias de participación de los equipos directivos, técnicos y docentes para su diseño e implementación.

Corresponde a la Directora establecer vinculación con JUNAEB; SINEDUC P.U. Católica, Hospital San Camilo, Carabineros, PDI, Fiscalía, OPD, previene, Juzgado de Familia, Jefatura Técnico Comunal y Coordinación Comunal SEP de la DAEM, Depto. de Educación Extraescolar de la DAEM, SECPLAN, Depto. de Obras Municipal, CESFAM.

1.1. FUNCIONES ESTRATÉGICAS

La función principal de la Directora será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. De acuerdo al Estatuto Docente, a la Directora le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

1.1.1. En lo pedagógico: (Área Gestión Curricular)

- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico -pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento y desempeño docente en el aula.
- Monitorear y cautelar el correcto y adecuado uso de los recursos educativos y recursos financieros asignados al Establecimiento.
- Promover el compromiso de los padres en la formación de sus hijos, adoptando las medidas para que estos reciban información regular sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Cautelar el cumplimiento del Proyecto de Integración Escolar de acuerdo a las Orientaciones del Ministerio de Educación en conformidad al Decreto 170

1.1.2. En lo organizacional y convivencia escolar: (Área Gestión Convivencia Escolar)

- Generar una adecuada estructura organizacional, Gestionar proyectos, establecer redes de apoyo, relación con la comunidad y el entorno.
- Promover los valores institucionales, generar un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de las metas establecidas en el PEI.
- Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.
- Gestionar y mantener un adecuado clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, generando un clima propicio para los aprendizajes.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento de acuerdo al artículo 8 bis D.F.L. N° 1/97 incorporado por la Ley 20.501

1.1.3. En lo administrativo: (Área Gestión de Liderazgo)

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los directivos, técnicos, docentes y asistentes de la educación con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un

- 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que existan causas.
- Dirigir el proceso de selección del personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como los asistentes de la educación.
 - Designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento educacional, en conformidad a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 34 c), e inciso final del artículo Tercero Transitorio de la Ley 20.501.
 - Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
 - Proponer al sostenedor, incrementos a las asignaciones salariales y asignaciones salariales especiales para docentes.
 - Mantención del PME al día y actualizado mensualmente en la plataforma del Ministerio de Educación.
 -

1.1.4. En lo financiero: (Área de Gestión de Recursos)

- Asignar, administrar y controlar el adecuado uso de los recursos provenientes de la Subvención Escolar Preferencial SEP, Subvención de Mantenimiento, Caja Chica, y otros asignados al Liceo Bicentenario Cordillera de San Felipe, en coordinación con la unidad de Finanzas de la DAEM.
- El Director del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al Director de Administración de la Educación de Educación Municipal y a la comunidad escolar, anualmente, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

2. SUBDIRECTOR

Profesional de nivel superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armonico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento asesorando y colaborando directa y personalmente con la Directora.

1. Subrogar al Director en su ausencia.
2. Representar al Director en actos, reuniones, o cuando sea necesario
3. Formar parte del Equipo de Gestión Directiva.
4. Fomentar un buen clima de trabajo académico, promoviendo las relaciones armónicas de sana convivencia entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
5. Responsable del uso de los recursos del establecimiento a través de un encargado.
6. Mantener el control y actualización permanente del inventario del Liceo a través de un encargado.
7. Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Liceo.
8. Mantener las dependencias del establecimiento en óptimas condiciones para el desarrollo de todas las actividades educativas. (pintura, enchufes, pizarras, iluminación, computadores, cortinas entre otras) a través del Personal de Mantención.
9. Coordinación de las tareas de mantenimiento asignadas a los asistentes del área de mantención con Inspectoría General.
10. Atención de apoderados como instancia de apelación previa a la Dirección.
11. Mantener al día documentación requerida por Superintendencia y contraloría en el área de recursos.
12. Revisión periódica de las acciones que deben cumplir los otros estamentos para dar cumplimiento a la normativa vigente. (Inspectoría General, Orientación, U.T.P. Secretaria, Coordinación de Párvulos, Convivencia Escolar).
13. Integrar el equipo de gestión.
14. Seguridad Escolar (PISE, otros) a través de sus encargados.
15. Colaborar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Gestión del Establecimiento.
16. Control de asistencia y de la autorización de los permisos administrativos o salidas emergentes de los asistentes de la educación, docentes y directivos.
17. Encargado de asignación, reasignación y control del cumplimiento de las tareas asignadas a los asistentes de la educación.
18. Otorgar los permisos administrativos cautelando el normal funcionamiento del establecimiento.
19. Otorgar permisos administrativos a los docentes cautelando que las clases se desarrollen normalmente.
20. Autorizar y llevar un registro de los permisos administrativos de los docentes del establecimiento y asistentes de aula nivel parvulario y SEP de las inasistencias no informadas por conducto regular o sin la debida antelación.
21. Informar mensualmente a la DAEM cuando proceda, las ausencias injustificadas para proceder a los respectivos descuentos.
22. Encargado de supervisión y orientación del área de convivencia escolar junto con el Orientador y Encargado de Convivencia Escolar. Supervisión la Elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

3. INSPECTORÍA GENERAL DISCIPLINA

El Inspector General, es el Docente Directivo que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia.

1. Encargado de la disciplina de los alumnos.
2. Encargado de la asistencia y puntualidad de los alumnos.
3. Coordinación de las tareas de mantenimiento asignadas por el subdirector a los asistentes del área de mantención.
4. Atención de alumnos y citación de apoderados ante el incumplimiento de las normas disciplinarias establecidas en el reglamento de Convivencia Escolar (presentación personal, uso de uniforme, disciplina, entre otros).
5. Revisión diaria de leccionarios en lo referido al control de asistencia, de la subvención escolar.
6. Encargado del P.A.E. – H.P.V. – T.N.E.
7. Colaboración en seguridad escolar (prevención, accidentes, pólizas, y otras).
8. Promover en los profesores, estudiantes y asistentes el cumplimiento de las normas de seguridad.
9. Control de disciplina al interior de los diversos recintos del establecimiento.
10. Actuar en coordinación con el departamento de orientación en la atención y derivación de casos que presenten conflictos que requieran atención conjunta de otros profesionales del establecimiento.
11. Integrar el equipo de gestión.
12. Colaborar en el proceso de elaboración del Plan Anual de convivencia escolar del Establecimiento.
13. Encargado del Programa De Salud Escolar.
14. Encargado de la seguridad de los libros de clases, revisar firmas y asistencia, asegurar que queden guardados cada día y que estén a primera hora en la sala de profesores.
15. Encargado del programa SINEDUC en los siguientes temas:
Asistencia - Ingreso de Notas - Lista de alumnos - Revisión de calificaciones - Resumen de notas para los apoderados - Rendimiento escolar - Registro escolar – Certificados - Estadística de alumnos - Situación de curso - Inscripción y matrícula de alumnos - Revisión del libro de matrícula - Cambios de curso - Ingreso y retiro de docentes - Elaboración de actas - Inscripción de alumnos regulares – Administración -Tipo de enseñanza - Plan de estudios - Período de clases – Cursos – Asignaturas - Perfil de usuarios - Mantención de claves - Bloqueo de notas - Cambio de contraseñas
16. Velar diariamente que los leccionarios queden en la oficina de UTP

4. **ORIENTACIÓN**

Elaborar un plan de orientación vocacional y profesional, que contemple ciclos de charlas en el establecimiento y visitas a Instituciones de Educación Superior.

Aplicación de test de intereses vocacionales, interpretación de los resultados y socialización con los alumnos y los padres.

Generación de una Escuela de Padres, con la participación de capacidades internas Orientador, Psicólogo y contratación de profesionales externos, mediante acción incluida en el PME SEP para su financiamiento.

Encargado del proceso de Matricula en conjunto con la Dirección.

Vinculación con las redes de apoyo, para el acompañamiento de alumnos con diverso tipo de dificultades, conductuales, familiares u otras atinentes a la labor formativa del establecimiento.

1. Trabajo de Acompañamiento a alumnos que rinden PSU y SIMCE.
2. Atención de apoderados, padres y familia.
3. Atención de casos derivados del departamento de orientación
4. Trabajo a nivel individual correspondiente a potenciar habilidades Psicológicas.
5. Trabajo directo en aula apoyando la labor pedagógica desde PK A 4° Medio.
6. Realización de talleres a educadoras de párvulos, docentes y paradocentes.
7. Autocuidado del personal docente para docente etc.
8. Encargado de mantener al día el SIGE en los siguientes aspectos:
 - a. Ficha del establecimiento.
 - b. Administración y creación de cursos.
 - c. Ingreso de la Idoneidad docente.
 - d. Ingreso de la idoneidad de los asistentes de la educación.
 - e. Administración, actualización y cuadratura diaria de matrícula.
 - f. Registro e ingreso diario de la asistencia en coordinación con inspectoría general.
 - g. Revisión y confirmación de la asistencia mensual en coordinación con inspectoría general.
 - h. Revisar y extraer reportes mensuales manteniendo archivo físico, digital con copia a dirección del establecimiento.
 - i. Encargada de registrar y mantener al día el proceso de pro Retención de alumnos de 7° a 4° medio
 - j. Encargada de revisar listados de alumnos prioritarios y efectuar el proceso de apelación, en los casos que corresponda.
 - k. Encargada de revisar listados de alumnos P.I.E. y efectuar el proceso de apelación, en los casos que corresponda con la coordinación P.I.E. del establecimiento.

9. Coordinar y gestionar actividades de apoyo a la docencia con universidades, ATE, u otros organismos relacionados con la prestación de servicios educativos.
10. Coordinar con el profesor guía del establecimiento, la evaluación del desempeño de los alumnos practicantes, acorde a la pauta entregada por la institución de educación superior.

5. UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (Pre básica – Básica – Media)

Es el responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

RESPONSABLE DE LAS SIGUIENTES ACCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN CURRICULAR.

1. Revisión diaria de leccionarios respecto de, firmas, notas, contenidos, cuadros resumen de horas en coordinación con inspectoría general.
2. Entregar apoyo a los docentes en aspectos administrativos tales como el adecuado uso del leccionario, control de asistencia, registro de contenidos, uso de plataforma SINEDUC, elaboración y participación de proyectos concursables.
3. Facilitar y gestionar el perfeccionamiento del personal docente en la inscripción y el acceso a los cursos en materias solicitadas y autorizados por la dirección.
4. Promover el trabajo en equipo, generando espacios de reflexión técnica e intercambio de experiencias pedagógicas.
5. Mantener mensualmente un registro actualizado del rendimiento general del liceo, por nivel y curso para ser informado en el consejo escolar de docentes y a la dirección del establecimiento.
6. Acompañar los Consejos Técnicos, guiando el cumplimiento de las disposiciones administrativas que son propias de la Unidad Técnico Pedagógica.
7. Integrar el equipo de gestión.
8. Colaborar en el proceso de elaboración del Plan Anual de las Actividades Curriculares del Establecimiento.
9. Colaborar en el proceso de diagnóstico y admisión de alumnos.
10. Colaborar el horario de clase de los profesores y velar por su correcta implementación y funcionamiento.
11. Cautelar que ante la ausencia de docentes, los cursos sean atendidos exclusivamente por docentes con disponibilidad en cumplimiento de sus horas de actividades curriculares no lectivas y/o docentes del establecimiento con funciones de apoyo tales como; coordinación SEP, encargados de laboratorio de Inglés, docente encargado de CRA media u otro.
12. Gestionar ante la Dirección los reemplazos docentes, por licencias médicas y permisos prolongados que superen los 11 días.
13. Controlar periódicamente el debido registro de los contenidos o actividades en libros de clases,

formulando observaciones a los docentes en dialogo personal en primera instancia y en hoja de vida en segunda instancia.

14. Cautelar el adecuado funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje, laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de su Unidad y solicitar al encargado de cada dependencia, el registro de la utilización que los docentes hacen de estos.
15. Analizar los resultados obtenidos en Evaluaciones Externas, junto a los departamentos respectivos, para elaborar las medidas remediales que sean necesarias y prestar el apoyo oportuno.
16. Solicitar a los docentes las planificaciones, guías de trabajo y pruebas debidamente visadas y aprobadas por cada uno de ellos, para su registro y archivo.
17. Asistir a reuniones, jornadas, capacitaciones y actividades propias de la unidad de administración docente
18. Coordinar con el profesor guía del establecimiento, la evaluación del desempeño de los alumnos practicantes, acorde a la pauta entregada por la institución de educación superior.
19. Dar atención oportuna a los apoderados que lo requieran, en el ámbito de gestión curricular, previa atención del profesor de asignatura correspondiente.
20. Mantener al día documentación requerida por Superintendencia y Contraloría en el área de gestión curricular e institucional, Planificaciones Anuales, Cronogramas.
21. Elaborar Plan de Acompañamiento Docente semestral y mensual, para ser ejecutado junto a los Apoyos de UTP.
22. Participar en proceso de evaluación docente junto a Directora.
23. Organizar el trabajo pedagógico junto a los docentes.
24. Informar al EGE mensualmente del estado de avance de los contenidos de cada asignatura y las dificultades, con el objeto de buscar estrategias conjuntas para garantizar la cobertura curricular y los niveles de logro acorde a las exigencias establecidas por la coordinación técnica de los Liceos Bicentenarios.
25. Cautelar que los docentes apliquen correctamente las normativas vigentes en materia de evaluación acorde a los Decretos de evaluación vigentes.
26. Detectar y solicitar en forma oportuna el material didáctico necesario para el buen desarrollo de las actividades y gestionar las cotizaciones necesarias para solicitar con la debida antelación los trámites de adquisiciones a la dirección del establecimiento.
27. Aportar al PME del establecimiento las acciones que permitan asegurar los recursos necesarios para la adquisición del material que requiera su departamento, las que deben ser elaboradas y entregadas oportunamente a la dirección académica en el formato PDF del PME, para que esta unidad pueda incorporarlas en la plataforma del ministerio.

6. COORDINADORES TECNICO PEDAGOGICOS PRE-BASICA, 1° CICLO BÁSICO, 2° CICLO BÁSICO. ENSEÑANZA MEDIA.

1. Velar y responsabilizarse para que las acciones administrativas y curriculares sean las adecuadas para la programación anual y logro de los objetivos educativos Institucionales.
2. Aportar al avance en materias de currículum y evaluación.
3. Proyectar, establecer, observar, evaluar y corregir (si es necesario) las acciones del proceso educativo que corresponda y en correlación con la planificación Institucional.
4. Asesorar al Director y al Jefe de UTP en el ordenamiento, supervisión y valoración de las actividades curriculares.
5. Asesorar a los docentes en la planificación e implementación de las unidades didácticas, actividades curriculares o cuando sea necesario.
6. Asesorar al docente en estrategias metodológicas adecuadas a la realidad de cada curso cuando se requiera.
7. Detectar las necesidades de capacitación interna o externa, informando a Dirección.
8. Gestionar el perfeccionamiento en las disciplinas correspondientes acorde a las necesidades detectadas generando instancias de capacitación interna o solicitando la contratación específica externa a la dirección.
9. Coordinar, supervisar, evaluar y corregir (si es necesario) las actividades didácticas.
10. Establecer la articulación en la progresión de los contenidos, niveles de logro, aprendizajes esperados AE desde pre Kinder a 4° año de enseñanza media correspondiente a la asignatura de su responsabilidad.
11. Generar y establecer estrategias que permitan garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el PME del establecimiento respecto de las pruebas estandarizadas, S.I.M.C.E. y P.S.U. en los niveles que aplique el ministerio.
12. Promover en los profesores y estudiantes el uso adecuado de la Informática.
13. Cautelar que las planificaciones de las unidades didácticas garanticen una adecuada aplicación de los planes y programas vigentes contextualizados a la realidad institucional, incluyan objetivos transversales.
14. Cautelar la entrega en el período fijado por la Institución.
15. Supervisar que registro de los contenidos estén al día y en concordancia con lo planificado.
16. Acompañar por ciclos el trabajo de Gestión Pedagógica y de Aula de acuerdo a criterios establecidos por EGE.
17. Realizar revisión, chequeo y ordenamiento para envío de resultados externos.

7. ENCARGADO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DESCRIPCIÓN:

Encargado de promover la convivencia escolar en la comunidad educativa, realizando actividades que ayuden a fomentar y/o reforzar los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para una buena convivencia escolar.

Debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que define o la regula y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

FUNCIÓN:

1. Citación y atención de apoderados de los alumnos que presenten problemas de convivencia al interior del Establecimiento.
2. Recepción, atención y solución a problemáticas de convivencia presentadas por apoderados del Establecimiento (denuncias, reclamos, etc.).
3. Responsable de recepcionar y dar cumplimiento a las exigencias, denuncias y solicitudes emanadas de Superintendencia de Educación.
4. Informar a los apoderados que sean citados de las determinaciones tomadas por conflictos de convivencia escolar.
5. Promover un clima armónico entre todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a su competencia y el conducto regular establecido en este manual.
6. Diseñar, elaborar e implementar en conjunto con la Dupla Psicosocial el Plan anual de Gestión de Convivencia Escolar y presentarlo al Consejo Escolar anualmente.
7. Socializar el manual de Convivencia Escolar a todos los estamentos de la unidad educativa a través de jornadas de trabajo y actividades específicas, incorporadas en las reuniones de apoderados.
8. Promover el Manual de Convivencia Escolar asegurando la toma de conocimientos y participación de la Comunidad Educativa.
9. Gestionar activamente el clima organizacional y la convivencia escolar del Liceo.
10. Relacionarse en armonía con todos los estamentos: alumnos, docentes, apoderados, personal administrativo y de servicios.
11. Dialogar, escuchar, exigir, y ser comprensivo a la vez con los estudiantes que presenten ciertas problemáticas disciplinarias.
12. Controlar la asistencia regular a clases de los alumnos y alumnas, manteniendo un registro actualizando.
13. Promover los Protocolos de Actuación para realizar las derivaciones a las distintas organizaciones.
14. Realizar derivaciones a Organismos competentes cuando sea necesario a objeto de resguardar los Derechos del alumnado ante eventuales vulneraciones de derechos, abusos o irresponsabilidades parentales.

15. Informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.
16. Ejecutar cada uno de los protocolos contenidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
17. Participar en procesos de mediación junto a dupla psicosocial en conflictos de los estudiantes de los diversos cursos y niveles.
18. Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación).
19. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
20. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
21. Mantener actualizada documentación como actas de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento Encargado de Convivencia Escolar, evidencias de socialización a la comunidad educativa y expedientes de casos de convivencia tanto de alumnos como apoderados.

8. ENCARGADO SIGE

1. Encargado de revisar diariamente las páginas web del ministerio de educación, tales como: comunidad escolar, MINEDUC, PME SEP y otras para mantener informado oportunamente al EGE y los encargados de las áreas correspondientes a los temas atinentes a su sector, con objeto que puedan dar cumplimiento a los requerimientos emergentes y normativas vigentes.
2. Encargada de mantener al día el SIGE acorde de las exigencias de la superintendencia de educación y agencia de calidad.
3. Traspasar la asistencia a SINEDUC.
4. Mantención al día número de registro de los alumnos de pre-básica, básico y media.
5. Mantención al día archivador de documentación de matrícula de alumnos.
6. Mantención al día los leccionarios con la cantidad de alumnos existentes en el establecimiento.
7. Mantención al día las nóminas de los alumnos del liceo
8. Velar por el cumplimiento y registro oportuno de las evaluaciones fijadas.

CONSEJO ESCOLAR.

En términos generales, convivencia escolar se desprende de su concepto base que es la convivencia, que se define la acción de convivir (vivir en compañía, con, otros u otros) en su acepción más amplia, se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armónica de grupos humanos en un mismo espacio, en nuestro caso el Liceo Bicentenario Cordillera San Felipe.

El artículo 16 a de la ley 20536 define la convivencia escolar de la siguiente forma: Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Estas definiciones nos obligan a reconocer que la buena convivencia escolar es una tarea que nos compete a todos los miembros de la comunidad educativa Directivos, Profesores, Alumnos, Apoderados y Asistentes de la educación y que es deber de todos promover, cuidar y fomentar dicha acción al interior de la unidad educativa.

Siguiendo las directrices que plantea el presente reglamento, pero fundamentalmente basados en los principios de respeto mutuo, respeto por la diversidad y observancia de los derechos humanos.

Para cumplir con los objetivos planteados se reconoce la conformación de un Consejo Escolar al interior del establecimiento, el cual tendrá por objetivo entre otros promover, cuidar y fomentar la buena convivencia escolar al interior de la comunidad educativa, a través de propuestas de acciones para lograr dichos objetivos.

Este organismo se transformará en la primera línea de acción preventiva ante problemáticas emergentes o ya existentes en el ámbito de convivencia escolar.

Este organismo interno podrá ser consultivo o resolutorio frente a la toma de decisiones del ámbito de la Convivencia Escolar, cuando esté en riesgo la integridad física, moral o psicológica de un miembro de la Comunidad Educativa.

El carácter de resolutorio solo será otorgado por la Directora del Establecimiento, asesorada por el Equipo de Gestión, en situaciones que lo ameriten incluyendo daño a la convivencia institucional y la imagen pública del Establecimiento.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Directora.
2. Representante del sostenedor.
3. Representante EGE.
4. Representante de los Docentes.
5. Presidente del Centro de Padres.
6. Presidente del Centro de Alumnos.
7. Representante Asistentes de la Educación.
8. Otros.

9. EQUIPO DE GESTIÓN EDUCATIVA:

A partir de las metas que se plantea un establecimiento educacional, surgen roles y funciones a ser llevadas a cabo por el equipo directivo. La claridad de éstas es fundamental para que el colegio funcione en forma eficiente y obtenga buenos resultados.

Por lo mismo, para definir roles y funciones del equipo directivo se debe clarificar cuál es el énfasis de la escuela y plantear, desde esa posición, las líneas de acción de cada miembro. Por ejemplo, *si la meta principal de un colegio es lograr aprendizajes de calidad en los alumnos, las funciones y roles deben estar centradas en lo académico.*

En esta línea, diversas investigaciones sobre escuelas efectivas, plantean acciones que deberían ser enfoque de los equipos directivos para lograr una educación de calidad para sus alumnos. Autores como Manzano, Hallinger y Murphy, y la experiencia recopilada en el Programa de Aseguramiento de la Calidad Educativa (PACE), coinciden y destacan que el equipo directivo debe enfocar sus esfuerzos en:

- Establecer y comunicar metas académicas y de formación que sean explícitas y desafiantes, realizando un monitoreo constante de éstas.
- Tomar decisiones concretas frente al logro insuficiente de metas
- Coordinar el currículum y asegurarse que éste sea viable.
- Evaluar la instrucción
- Monitorear el programa de los aprendizajes.
- Optimizar y resguardar el tiempo destinado al aprendizaje
- Estar permanentemente visible.
- Proveer incentivos para los profesores
- Seleccionar y participar en actividades de desarrollo profesional para su equipo, es decir, ser partícipes activos en la construcción de capacidad de su comunidad escolar.

INTEGRANTES EQUIPO DE GESTION

1. Directora.
2. Inspector General Área de Convivencia Escolar / Manual de Convivencia.
3. Inspector General Área de Disciplina – Mantenimiento / Reglamento Interno.
4. Jefe UTP Área Académica – Pedagógica / Reglamento de Evaluación.
5. Orientador Área Orientación / Plan de Formación Ciudadana – Sexualidad – Inclusión.
6. Coordinadora P. I. E. Área Integración Escolar / Decretos 170 y 83.

10. PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN:

El P.I.E. es una estrategia inclusiva del sistema escolar cuyo propósito es entregar apoyos adicionales (en el contexto del aula común) a los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sean éstas de carácter permanente o transitorio, favoreciendo con ello la presencia y participación en la sala de clases, el logro de los objetivos de aprendizaje y la trayectoria educativa de "todos y cada uno de los estudiantes", contribuyendo con ello al mejoramiento continuo de la calidad de la educación en el establecimiento educacional.

Un alumno que presenta NEE, es aquel que precisa ayudas adicionales, ya sean humanos, materiales o pedagógicos, para conducir su proceso de aprendizaje, y contribuir al logro de los fines de la educación.

OBJETIVOS:

- Contribuir a mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje de los estudiantes del establecimiento educativo, especialmente, en aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales de tipo transitoria y permanente.
- Desarrollar un trabajo colaborativo entre el equipo multidisciplinario y los (as) docentes regulares para detectar, evaluar y realizar intervención en niños (as) y jóvenes con Necesidades Educativas Especiales.
- Favorecer el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas acordes a los objetivos fundamentales y contenidos mínimos en las diferentes asignaturas del curriculum.

El PIE, cuenta con un equipo multidisciplinario, el cual tiene como principal objetivo, trabajar de

manera colaborativa para el mejoramiento de los aprendizajes de los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales.

Estos son:

- Educadoras Diferenciales.
- Psicopedagogos.
- Psicólogos.
- Fonoaudiólogos.
- Kinesiólogos.
- Terapeutas Ocupacionales.
- Intérpretes de Lengua de Señas.

i. COORDINADORA PIE:

El equipo cuenta con cuatro roles fundamentales:

1. **El rol de Coordinadora del Programa de Integración Escolar Transitorio**, el cual consiste en regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman los equipos de aula, que se compone por Educadores Diferenciales, Profesores, Psicopedagogos, Terapeutas, Kinesiólogos, Fonoaudiólogos y Psicóloga.

En este sentido se trata de resguardar que se cumplan los requerimientos que establece el Decreto n°170 del Ministerio de Educación que consisten en seis horas semanales de intervención en aula común por las Educadoras Diferenciales, sesiones semanales por Fonoaudiólogo para los alumnos con NEE, verificar que se atiendan las derivaciones realizadas para atención psicológica y que las coordinaciones entre Profesores Básicos y Especialistas se realicen sistemáticamente en forma semanal para realizar las adecuaciones curriculares y/o evaluaciones diferenciadas pertinentes a cada caso. Además existen funciones administrativas relacionadas con el resguardo de información de cada alumno perteneciente al PIE y de la gestión de los equipos, que deben ser presentadas a entidades como la Superintendencia de Educación, Provincial de Educación y Agencia de Calidad del Ministerio de Educación o el DAEM.

2. **EL rol de Educadora Diferencial y Especialistas**, quienes atienden los alumnos del Programa de Integración Escolar desde Pre-Kinder a 4° año Medio que tengan diagnóstico de Trastornos del Lenguaje, Dificultades Específicas de Aprendizaje, Déficit Atencional y Rendimiento Intelectual Limítrofe, cumpliendo con las horas semanales que estipula el Decreto n°170. La intervención se realiza en aula común en las asignaturas de Lenguaje, Matemáticas e Inglés, mediante el monitoreo del desempeño de los alumnos, incorporación de estrategias pertinentes a los contenidos trabajados y mediación constante, con el fin de asegurar el cumplimiento de objetivos de aprendizaje. También realiza coordinaciones semanales con los Profesores Básicos, Medios y de la asignatura de inglés, en donde se confecciona material necesario para las clases, planificaciones, proyectos, adecuaciones curriculares y evaluaciones diferenciadas.

3. **El rol del Fonoaudiólogo**, quien atiende alumnos y alumnas pertenecientes al Programa de Integración Escolar que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje ya sea Mixto o Expresivo, mediante la modalidad de sesiones individuales en aula de recursos por un periodo de 45 minutos. Además el profesional brinda apoyos y asesorías a profesores con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los alumnos que reciben atención adquiera las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.

4. **El rol del Psicólogo PIE**, realiza apoyo psicológico a todo alumno o alumna del Programa de Integración Escolar que lo requiera, previa derivación de las Educadoras Diferenciales. Se cumple con la finalidad de estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de ellos. La modalidad de atención consiste en entrevistas individuales y/o grupales con los niños. Además se realizan intervenciones a nivel familiar, en donde se brindan apoyos de acuerdo a las diferentes dinámicas familiares. También cumple la función de mantener activas las redes de apoyo que se encuentren vinculadas con el establecimiento. Junto con esto la profesional orienta y entrega estrategias a los profesores que trabajan con los niños del Programa de Integración.

5. **El rol del Intérprete de Lengua de Señas**, su función es servir de puente comunicativo entre los profesores y el o los alumnos sordos o entre este último y sus compañeros oyentes.

NOTA:

De acuerdo a la normativa vigente constituye vulneración de derecho o negligencia parental las siguientes acciones que afectan a los alumnos.

1. Negación del apoderado a concurrir a entrevistas convocados por especialistas.
2. Negar de parte del apoderado la posibilidad de evaluación de especialistas a los alumnos.
3. Perder la Calidad de alumno PIE por causas e irresponsabilidad de los apoderados.

Las acciones anteriores constituyen causa y obligatoriedad de parte de la escuela a informar o denunciar ante los organismos competentes a objeto de resguardar los derechos de los alumnos.

11. DUPLA PSICOSOCIAL

- CARGOS

- Trabajadora Social.
- Psicóloga.

- OBJETIVOS

Profesionales que favorecen el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal derivadas de su desarrollo socio-emocional y cognitivo.

- FUNCIONES PRINCIPALES – ACTIVIDADES O TAREAS

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar específicamente los relacionados con los diferentes enfoques: Derecho, Género, Formativo, Participativo, Inclusivo, Gestión Territorial y Gestión Institucional.
- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover la participación del Equipo de Convivencia en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Aportar de manera significativa a la Red comunal de Convivencia Escolar.
- Brindar un espacio de ayuda en la búsqueda de soluciones a los problemas, tanto académicos como conductuales que surgen en niños, niñas y adolescentes.
- Orientar a los docentes y directivos escolares en relación a estrategias que puedan utilizar para solucionar los problemas que se presenten en el Establecimiento y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Evaluar problemáticas de los estudiantes para su eventual derivación a la red comunal.
- Procurar dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, planificando, coordinando y ejecutando

- Talleres, incluyendo a los padres y/o apoderados.
- Participar en el desarrollo del proyecto educativo institucional implementando estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa.
 - Participación activa en el Equipo de Convivencia Escolar.
 - Asesorar al docente, en la creación de situaciones de aprendizaje alternativas, que propendan al desarrollo afectivo y académico de los niños, niñas y adolescentes.
 - Sugerir estrategias de resolución de conflictos al profesor cuando surgen dificultades con estudiantes y apoderados.
 - Apoyar la Gestión Directiva, otorgando respuestas oportunas, dentro del marco normativo y reglamentario vigente.
 - Elaborar Informes Psicosociales, a petición de distintos solicitantes individuales u organizaciones, comunales o nacionales.
 - Participar en seminarios, talleres u otras instancias formativas o de capacitación.
 - Realizar jornadas de orientación y prevención con los estudiantes, profesores y familias, sobre temas relacionadas con su área.
 - Visitas domiciliarias integrales (Trabajador Social – Psicólogo).
 - Otras funciones que le sean requeridas por la DAEM.

Reglamento interno del Centro de alumnos

Liceo Bicentenario Cordillera

Título I

Definición, fines y funciones del centro de alumnos

Artículo 1.- El principal organismo de Representación de los estudiantes en la Comunidad Educativa del Liceo Bicentenario Cordillera es el Centro de alumnos.

El Centro de Alumnos es la organización autónoma conformada por los alumnos de Sexto básico a Cuarto Medio del Establecimiento Educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2.- Los integrantes del Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación ciudadana promoviendo el desarrollo de actividades democráticas, tolerantes y respetuosas de la diversidad dentro de un Establecimiento, por lo cual quedan excluidas la representación y uso de símbolos de ideologías tanto religiosas como políticas, y toda acción que interrumpa el funcionamiento del Liceo.

Artículo 3.- El Centro de alumnos se regula a través del presente reglamento y las normas del Decreto N° 524 (reformulado el año 2006) del Ministerio de Educación de Chile sobre Centros de Alumnos de Segundo Ciclo de Educación Básica y Educación Media.

Artículo 4.- Las funciones de la directiva del centro de alumnos del Liceo Bicentenario Cordillera son las siguientes:

- a) Realizar como mínimo una vez al mes una asamblea con los delegados de cada curso.
- b) Participar en los Consejos Escolares del establecimiento, con la asistencia del presidente(a) y/o cualquier otro integrante del centro de alumnos.
- c) Representar y comunicar las aspiraciones y necesidades de sus miembros ante las autoridades y organismo que corresponda de manera organizada y adecuada.
- d) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- e) Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos del Establecimiento.
- f) Promover el desarrollo de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos.
- g) Representar al Alumnado frente a la Dirección del Colegio, Cuerpo Docente, Asistentes de Educación, Padres y Apoderados del Establecimiento y ante otras instituciones
- h) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- i) Designar de entre sus miembros activos a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Título II

Organización y funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 5.- El Centro General de Alumnos no podrá intervenir en materias técnico pedagógicas, ni en la administración y organización del Establecimiento, no obstante, la directiva podrá manifestar su opinión en relación a estos temas.

Artículo 6.- Todo bien adquirido por el Centro General de Alumnos podrá ser utilizado por todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación.

Artículo 7.- El centro de alumnos se organizará y funcionará según la norma y procedimiento establecido en el presente reglamento interno y deberá ajustarse en cualquier caso a las normas establecidas en el reglamento general de la organización y funcionamiento de centros de alumnos.

Artículo 8.- También formarán parte constitutiva del Centro de Alumnos todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones puedan crear la Directiva del Centro de Alumnos y el Consejo de Delegados de Curso.

Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidos en el inciso anterior, serán establecidos en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

De la Organización y Funcionamiento de la Directiva del Centro de Alumnos:

Artículo 9.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar.

Artículo 10.- La Directiva del Centro General de Alumnos del Liceo Bicentenario Cordillera se estructura con los siguientes organismos:

- a. La Directiva.
- b. El Consejo de Delegados de Curso.
- c. El Consejo de Curso.
- d. La Junta Electoral (TRICEL)

De la Directiva:

Artículo 11.- Para conformar la Directiva del centro de alumnos del establecimiento, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos

1. La directiva debe estar conformada por al menos los siguientes cargos:
 - a) Presidente(a)
 - b) Vicepresidente(a)
 - c) Secretario(a) ejecutivo(a)
 - d) Secretario(a) de actas
 - e) Secretario(a) de finanzas
2. Para optar a algún cargo de la directiva, el postulante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Ser alumno regular del establecimiento y tener a lo menos 1 año de permanencia en el momento de postular.
 - b) Presentar 3 cartas de recomendación; una de su profesor jefe, una de un docente a elección y una del inspector de pasillo correspondiente.
 - c) No ejecutar algún cargo directivo dentro de su curso, ni ser miembro de La Junta Electoral (TRICEL)
 - d) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
 - e) No tener matrícula condicional.
 - f) No registrar en su hoja de vida observaciones consideradas graves o o muy graves que cuestionen su continuidad en el Colegio.
 - g) Cumplir con el perfil expresado en el manual de convivencia del establecimiento.

De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de Delegados de Curso:

Artículo 12.- El consejo de delegados de curso estará formado por dos delegados de cada uno de los cursos de Sexto básico a Cuarto Medio.

- a) El presidente del curso será por derecho propio uno de estos delegados.
- b) Los delegados no podrán ser miembros de la Directiva del Centro de alumnos.
- c) El Consejo de Delegados de Curso será presidido por el presidente del Centro de Alumnos y se reunirá en la forma que se establezca en el Reglamento Interno del Centro.
- d) El quórum para sesionar será de dos tercios de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría, salvo el caso de proposición de modificación del Reglamento Interno, las cuales deberán aprobarse con el voto conforme de los dos tercios del quórum para sesionar.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Colaborar en la elaboración del Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación.
- b) Aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro.
- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Proponer las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.

- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso.
- f) Proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando.
- g) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- h) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros de la directiva del centro de alumnos frente a alguna acusación que interponga por escrito cualquier miembro activo del centro de alumnos ya sea la suspensión temporal o destitución definitiva de algún integrante de la directiva del centro de alumnos, por conductas que sean tipificadas como graves o muy graves en el reglamento de convivencia del Liceo. En cualquier caso, el Consejo deberá ratificar la decisión con al menos dos tercios de los votos de los delegados presentes.
- j) Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- k) Elegir la Junta Electoral de entre sus miembros.

De la Organización y Funcionamiento Del Consejo de Curso

Artículo 13.-El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa a través de estos en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

De la Organización y Funcionamiento De la Junta Electoral:

La Junta Electoral estará compuesta por 6 miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva en ejercicio.

Pueden formar parte de la Junta Electoral Alumnos que estén entre primero medio y cuarto medio, además de tener una antigüedad en el establecimiento de 1 año.

Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el Reglamento General y en el Reglamento Interno del Centro.

Artículo 14.- Para efectos de tipo organizativo y atendiendo al nivel de madurez de los alumnos, del establecimiento, son integrantes activos (desde 7° básico a 4° Medio) y pasivos (pre-kinder a 6° Básico).

Son deberes y derechos de los integrantes activos del centro de alumnos:

- Participar en las actividades que el Centro de Alumnos programe.
- Elegir y ser elegidos, en la medida en que reúnan los requisitos específicos para ocupar cargos directivos dentro del Centro de Alumnos.

Son obligaciones de los integrantes activos del centro de alumnos:

- Cumplir con este reglamento.
- Cumplir con los compromisos que tomen con el centro de alumnos o sus respectivos cursos.
- Respetar y hacer cumplir los acuerdos democráticos tomados en las asambleas.
- Participar en los procesos eleccionarios de renovación de Directivas anualmente.
- Presentar acusaciones frente a conductas inadecuadas de algún miembro de la directiva del centro de alumnos ante el Consejo de Delegados de Curso en la forma establecida en el artículo nº 12, letra i.

Son deberes y derechos de los integrantes pasivos del centro de alumnos:

- Ser representados por el centro de alumnos del establecimiento.
- Ser escuchados por medio de su presidente u otro miembro, en el Consejo de Delegados de Curso.
- Participar en las actividades que el centro de alumnos programe para ellos.

Son obligaciones de los integrantes pasivos del centro de alumnos:

- Cumplir con este Reglamento.
- Cumplir con los compromisos que tomen con el centro de alumnos o sus respectivos cursos.

TITULO III

De los Asesores del Centro

Artículo 15.-El Centro de Alumnos tendrá un(a) asesor(a) perteneciente al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con él mismo.

El o La asesor(a) del Centro de alumnos será escogido por la directiva que resulte electa y será sugerida por ella a la Dirección y corresponderá a Dirección verificar la idoneidad y desempeño profesional antes de ratificar el cargo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

Este(a) asesor(a) deberá ser docente a lo menos con un año de ejercicio profesional, en el establecimiento y manifestar su aceptación para desempeñar esta función.

Artículo 16. El sostenedor y la Dirección del establecimiento adoptarán las medidas pertinentes para que el Centro de Alumnos cuente con él asesor(a) que se requiera, con motivación por el trabajo con jóvenes, siempre que sea un profesional que cumpla con los requisitos legales y perfil para pertenecer a la planta del Establecimiento.

El hecho de ser elegido por los alumnos no constituye obligación contractual por cuanto su continuidad como docente dependerá de su desempeño profesional, materia que no es competencia de los alumnos.

TITULO IV

Disposiciones Generales

Artículo 17: El Centro de Alumnos deberá revisar el reglamento interno de funcionamiento, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- a) Fecha y procedimiento para la elección de la Directiva del Centro de Alumnos
- b) Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- c) Quórum requeridos para obtener la modificación del reglamento, para dar por aprobadas las iniciativas que se presenten en la Asamblea General y para determinar otras materias que decida el Consejo de Delegados de Curso.
- d) Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del Consejo de Delegados de Curso y de la Asamblea General.
- e) Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.
- f) Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que les fueren aplicables a los miembros del Centro de Alumnos.

Una Comisión será la encargada de estudiar y aprobar en definitiva el proyecto de Reglamento Interno elaborado por el Consejo de Delegados de Curso, la que estará constituida por las personas que se indican:

- Un Orientador o a falta de éste, preferentemente por uno de los profesores encargados de este tipo de tareas pedagógicas.
- La Directiva del Centro de Alumnos.
- Cinco alumnos elegidos por el Consejo de Delegados de Curso.
- Profesor(a) asesor(a) que tuviese el Centro de Alumnos

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS LICEO BICENTENARIO CORDILLERA

Para todo efecto el presente reglamento se rige al amparo de la ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

TITULO I

De la definición, fines y funciones

Artículo 1°.- Para los efectos del presente decreto los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 2°.- Son funciones de los Centros de Padres:

a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.

g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

TITULO II

De la organización y funcionamiento

Artículo 3°.- Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Artículo 4°.- Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador. Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

Artículo 5°.- El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) la Asamblea General
- b) El Directorio
- c) el Consejo de Delegados de Curso
- d) los Sub-Centros.

Artículo 6°.- La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio.

El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser

el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno. Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

Artículo 7°.- El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar.

El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor. El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca.

No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan.

Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:

- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.
- e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Artículo 8°.- Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

Artículo 9°.- El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso.

El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como el o alguno de los delegados de curso. El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc.

En cualquier caso dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante. Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.

b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.

c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.

d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.

Artículo 10°.- Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él.

A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas en el artículo 2° del presente decreto.

Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y al o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones.

La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.

b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.

c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

TITULO III

Disposiciones generales

Artículo 11°.- Los procedimientos para reemplazar a los miembros del Directorio, a los encargados de los organismos internos, y a los delegados de curso en caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o incumplimiento de funciones, se determinarán en el Reglamento Interno.

Artículo 12°.- Los Centros de Padres podrán asociarse por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional e igualmente incorporarse a las organizaciones de carácter comunitario del lugar donde funcionan, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Artículo 13°.- Los Centros de Padres que deseen obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil, con las modalidades que se señalan en este reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerios de Justicia y de Educación.

Los Centros de Padres que se acojan al estatuto tipo, se constituirán por instrumento privado protocolizado, suscrito por los constituyentes.

Asimismo los Centros de Padres se podrán constituir como personas jurídicas de acuerdo con las normas Art. único a) señaladas en la Ley N° 19.418 de 1995, que establece normas sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, con las modalidades que se señalan en este Reglamento, pudiendo adoptar los estatutos que libremente aprueben o el estatuto tipo aprobado por los Ministerio del Interior y de Educación.

Artículo 14°.- Los Centros de Padres que no se constituyan como persona jurídica se registrarán por las normas del presente decreto.

Artículo 15°.- La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases.

Artículo 16°.- Corresponde al Ministerio de Educación a través de las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre las dudas y controversias que ocurran entre los Centros de Padres y la Dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposiciones legales otorguen a otros organismos sobre la materia.

Artículo 17°.- Ningún apoderado suplente podrá ejercer un cargo en los sub-centros ni representar a los apoderados de su curso en reuniones del centro general de padres y apoderados.