



# PEI REGLAMENTO INTERNO

Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto



## 2026

Juan Bautista Pastene N°1000, San Vicente TT  
Sexta Región, Chile  
Fono: 722572976/direccion@licap.cl

## Palabras del Director

La calidad de la educación mejora significativamente cuando se promueven ambientes escolares respetuosos, basados en el trabajo en equipo, el espíritu de colaboración y la construcción conjunta de aprendizajes.

Asimismo, el apoyo de los padres y apoderados resulta fundamental para que, junto a los docentes, podamos desarrollar aprendizajes significativos en los estudiantes que forman parte de nuestra institución. Reconocemos en este trabajo colaborativo una valiosa oportunidad para fortalecer el diálogo y la participación de las familias, permitiendo así entregar habilidades, conocimientos y actitudes que distingan a nuestros estudiantes y reflejen el sello formativo de nuestro establecimiento.

El diálogo es esencial dentro de la comunidad educativa. Cuando estudiantes, docentes, asistentes de la educación y familias conversan y participan activamente en la construcción del liceo que desean, se genera un mayor compromiso y sentido de pertenencia. Vivimos en una sociedad donde la participación y la comunicación son fundamentales para el desarrollo de comunidades más inclusivas y democráticas.

Como docentes, buscamos generar ambientes de convivencia proactivos y dinámicos, que permitan a nuestros estudiantes desarrollar un pensamiento crítico y reflexivo, aspectos fundamentales para la formación de ciudadanos responsables y comprometidos con la sociedad. A través de las distintas instancias formativas, entregamos herramientas que favorecen su desarrollo integral y les permiten convertirse en un aporte para su entorno.

Nuestra labor educativa trasciende la enseñanza de contenidos, ya que contribuye directamente a la formación de mejores ciudadanos. De esta manera, aportamos al desarrollo de una sociedad más consciente, participativa y solidaria.

Por medio de este documento, queremos orientar y regular las relaciones entre todos los integrantes de nuestra comunidad educativa. En él se establecen normas y procedimientos que favorecen la toma de decisiones responsables y una convivencia basada en los valores expresados en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Este instrumento posee un carácter formativo y está enfocado en resguardar los derechos y deberes de todos quienes forman parte de nuestra unidad educativa.

## ÍNDICE

I.	PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS	5
1.	Presentación y fundamentación Objetivo	5
2.	Datos del Establecimiento:	5
II.	MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR	7
•	VISIÓN	7
•	MISIÓN	7
•	SELLOS INSTITUCIONALES	7
•	PRINCIPIOS DE DESARROLLO EDUCATIVO INTEGRAL	8
•	PRINCIPIOS FORMATIVOS	8
•	VALORES INSTITUCIONALES	9
III.	DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
	Derechos de los/las estudiantes	11
	Deberes de los/las estudiantes	12
	Derechos de los/las asistentes de la educación	13
	Deberes de los/las asistentes de la educación	13
	Derechos de los/las docentes	14
	Deberes de los/las docentes	14
	Derechos de los padres y/o apoderados	14
	Deberes de los padres y/o apoderados	15
	Derechos del equipo de directivo	15
	Deberes del equipo directivo	16

Deberes del empleador	16
Derechos del sostenedor	17
IV.    NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO	18
1.   Niveles de Enseñanza	18
2.   Régimen de Jornada:	18
3.   Horarios:	18
4.   Antecedentes históricos del establecimiento	19
5.   Regulaciones referidas a los procesos de admisión	20
6.   Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar	20
7.   Mecanismos de comunicación institucionales con los padres, madres y apoderados	21
8.   Procedimiento salidas pedagógicas y giras de estudio	22
9.   Plan integral de seguridad escolar pise	26
10.   Acta de constitución del consejo escolar 2023	34
V.    REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	36
VI.   ADMISIÓN	36
VII.   REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN	36
VIII.  REGULACIONES DEL CENTRO DE PADRES Y CENTRO DE ESTUDIANTES	37
IX.   REGLAMENTO DE CENTRO DE ALUMNOS.	39

## I. PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS

### 1. Presentación y fundamentación Objetivo

El presente manual tiene como objetivo, ayudar a mantener un clima organizacional ordenado, que promueva conductas y actitudes apropiadas para el bienestar de cada integrante de la comunidad educativa, mediante las regulaciones técnicas administrativas, la aplicación de normas que regulen los conflictos, el empleo de medidas disciplinarias y procedimientos que sancionen las conductas no deseadas como también medidas de apoyo que permiten propiciar un clima favorable para el desarrollo del proceso educativo, con la participación de toda la comunidad educativa.

#### **Política de Convivencia Escolar, Ley de Inclusión y Educación Pública**

Las Políticas Públicas en Educación, en los últimos 20 años, han consolidado la temática Convivencia Escolar como uno de los componentes claves para mejorar la calidad de la educación, en dos ámbitos fundamentales: por un lado, el sentido formativo y ético de la convivencia escolar; y, por otro lado, en la idea central de que todos los miembros de la comunidad educativa estamos llamados a ser responsables y beneficiarios de una buena convivencia.

La convivencia se enseña y se aprende, no solo a nivel curricular, sino también en los distintos espacios y oportunidades que la comunidad educativa presenta, como un factor de mejora de los aprendizajes curriculares y es un objetivo de aprendizaje en sí mismo, que contribuye a la formación de personas capaces de convivir con respeto, armonía, inclusión y participación, que les permita aportar en el futuro a un país donde se valoren las identidades personales y se viva el cuidado de todos.

### 2. Datos del Establecimiento:

<b>NOMBRE</b>	: Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto
<b>RBD</b>	: 2329-9
<b>UBICACIÓN</b>	: Juan Bautista Pastene N°1000, San Vicente de Tagua-Tagua
<b>FONO</b>	: 72 -2572976
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	: <a href="mailto:direccion@licap.cl">direccion@licap.cl</a>
<b>PÁGINA WEB</b>	: <a href="http://www.licap.cl">www.licap.cl</a>
<b>N° MATRÍCULA</b>	: 1324 estudiantes

**NIVEL EDUCATIVO** : Enseñanza Media Científico-Humanista  
**JORNADA ESCOLAR** : Completa  
**NÚMERO DE CURSOS** : 34

**N° FUNCIONARIOS** : 120 Funcionarios

- a. Equipo directivo
- b. Docentes especialistas
- c. Asistentes de la educación
- d. Auxiliares de servicio
- e. Profesionales de apoyo a la educación

### **Equipo Directivo:**

<b>Director</b>	: Armin Neumann Cabrera
<b>Subdirectora</b>	: Ana del Pilar Castro Vera
<b>Jefa UTP</b>	: José Galaz Arraño
<b>Coordinadores Académicos</b>	: Isabel Espinoza Atenas : Gisela Martínez Sepúlveda : Alejandra Donoso Rodríguez : Oscar Jáuregui Arévalo
<b>Orientadores y Encargados(as) de Convivencia Escolar</b>	: Ingrid Cárcamo Rojas : Vanessa Castro Vera : Claudia Muñoz Nuñez
<b>Inspectora General Patio Oriente</b>	: Oriela Gómez Rosales
<b>Inspector General Patio Central</b>	: Claudia Oliva Peralta
<b>Inspectora General Patio Poniente</b>	: Aurora Olivares Chavarriga

## II. MARCO DE VALORES SOBRE CONVIVENCIA EDUCATIVA

- **VISIÓN**

Formar personas comprometidas con su proyecto personal y social, capaces de enfrentar los desafíos del siglo XXI, en un ambiente de sana convivencia, que considere aspectos intelectuales, valóricos, físicos, artísticos y sociales, contribuyendo de esta manera al desarrollo de una sociedad democrática, solidaria, inclusiva y más justa.

- **MISIÓN**

El Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto entrega a sus estudiantes una sólida formación, de calidad, de manera que sus egresados sean personas integrales: con valores, conocimientos, compromiso con el medio ambiente, habilidades artísticas y deportivas que los faculten para acceder a estudios superiores, sean estos universitarios, técnicos o fuerzas armadas de acuerdo a sus proyectos de vida.

- **SELLOS INSTITUCIONALES**

Los sellos educativos o institucionales son aquellos elementos que caracterizan, sintetizan y reflejan la propuesta formativa y educativa que una comunidad quiere desarrollar. Se presentan transversalmente a lo largo de todo el PEI, facilitando su desarrollo como un proyecto singular y diferente al de otros establecimientos.

<b>1. Aprendizaje Integral:</b> Otorga importancia a todas las dimensiones del aprendizaje: conocimientos, habilidades y actitudes.	<b>2. Formación para su proyecto de vida:</b> Proceso orientador que brinda las herramientas para que los estudiantes descubran sus capacidades e intereses en pos de la formulación de su proyecto de vida.
--	---

1. **Aprendizaje Integral:** Según artículo del Ministerio de Educación (2013) el aprendizaje integral es definido como fundamental en los seres humanos y se expresa principalmente en conocimiento, valores, habilidades, competencias en relación a múltiples ámbitos de la vida. A través de él se alcanza el desarrollo personal, se accede a la cultura y se adquieren las herramientas para participar activamente en la vida social.  
En la misión del Liceo se declara entregar a los estudiantes una sólida formación de calidad, de manera de dar cumplimiento al desarrollo integral de los egresados, mientras que en la visión se considera el desarrollo de aspectos intelectuales, valores, físicos, artísticos y sociales de nuestros estudiantes.  
Nuestro Liceo implementa programas curriculares para el desarrollo cognitivo, artístico, deportivo entre otros. Dentro de las metodologías usadas por los docentes, se tiende transversalmente y permanentemente al desarrollo de las habilidades básicas, medias y superiores del pensamiento; propicia espacios para el desarrollo de competencias mediante el reconocimiento de distintos estilos de aprendizaje en el alumnado y por sobre todo refuerza la promoción y desarrollo de actitudes y valores que permiten una sana convivencia escolar y social, de modo preparar al alumnado para su inserción futura en la sociedad.
2. **Proyecto de Vida:** implica pensar y visualizar el futuro, así como, alinear a su disposición los recursos humanos, materiales y cognitivos con los que cuenta el estudiante.  
Nuestra Misión faculta a los estudiantes al acceso a estudios superiores sean universitarios, técnicos o de fuerzas armadas de acuerdo a sus proyectos de vida, mientras que en la visión existe una declaración profética vinculada a la formación de personas comprometidas con su proyecto personal y social, capaces de enfrentar los desafíos del siglo XXI.  
Dicho proceso se ve reforzado por el Departamento de Orientación, el cual estimula y apoya el proceso vocacional de los estudiantes mediante la aplicación de una serie de instrumentos, charlas y visitas vocacionales. Actualmente este proceso es también fortalecido con el programa PACE (apoyo y admisión a las Universidades Nacionales) permitiendo que el alumnado cuente con las herramientas necesarias para desarrollar su proyecto de vida.

## ● PRINCIPIOS DE DESARROLLO EDUCATIVO INTEGRAL

### **La primacía de la persona**

La unidad educativa considera a la persona del/la estudiante como centro del proceso educativo y principal protagonista de su propia educación, y al hogar como su más inmediato y determinante educador.

El Liceo debe constituirse como un lugar donde, las personas puedan crecer y desarrollarse y donde el encuentro con el saber es real y todos los alumnos tienen acceso a él; en síntesis, postulamos la comunión de alumno, familia y liceo para la formación personal del estudiante.

### **La singularidad y el sentido**

Todo ser humano es singular e irreplicable, dotado de cualidades individuales y que, busca la felicidad como fin permanente de su existencia.

Cada alumno debe tener la oportunidad de descubrir el sentido y significado de la vida y es aquí que, la unidad educativa como institución laica y pluralista, da lugar a que el alumno tenga

encuentro con diversos saberes, filosofías y creencias espirituales de modo de enseñar desde la libertad, la tolerancia y el respeto que el amor, la amistad, solidaridad, lealtad, justicia, verdad y compañerismo entre otros, son valores y elementos que ayudan a encontrar ese sentido y significado para ser felices.

- **PRINCIPIOS FORMATIVOS**

#### **Autonomía y Participación**

Desarrollar estudiantes protagonistas y responsables de su proceso formativo, donde el aprendizaje es concebido como un proceso de crecimiento personal y armónico, en el plano afectivo, artístico, físico y social, mediado por los educadores y acompañados desde la familia.

#### **Compromiso con el aprendizaje**

Promover un clima educativo que motive la experiencia de estudio, favoreciendo la disciplina, respeto, sentido de pertenencia y compromiso con el proyecto de vida.

- **VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores declarados en el PEI constituyen el referente axiológico, que la comunidad educativa establece para el desarrollo y cumplimiento de la Misión y Visión del establecimiento, estos valores consideran también los sellos institucionales que buscan alcanzar el aprendizaje integral del estudiante y el desarrollo de un proyecto de vida, que les permita alcanzar sus sueños, en un ambiente de sana convivencia, donde se resuelven los conflictos y se sancionan las conductas no deseadas, que alteran el bienestar de los miembros de la comunidad educativa, de esta forma se mantiene un proceso educativo ordenado donde los estudiantes pueden recibir una sólida formación para enfrentar los desafíos del siglo XXI, sin olvidar el cuidado del medio ambiente.

Estos valores se presentan transversalmente en las acciones que la Institución despliega en el ámbito curricular y organizacional, que contribuyen al desarrollo de una Convivencia Escolar, que se define como la coexistencia armónica entre los integrantes de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite un adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los/las estudiantes, mejorando las relaciones interpersonales dentro del establecimientos como también en su entorno familiar, laboral y personal.

Existen tres valores establecidos como pilares fundamentales: Autonomía, Respeto y Liderazgo, y a partir de los cuales se desprenden otros, cuyo desarrollo permite el cumplimiento básico y efectivo de los pilares.

**Autonomía:** Comprende la aplicación de premisas y herramientas para la autodeterminación y la construcción de la propia identidad.

<b><i>Libertad</i></b>	<b><i>Responsabilidad</i></b>	<b><i>Honestidad</i></b>	<b><i>Perseverancia</i></b>
Facultad de obrar, actuar y expresarse según su voluntad y bajo su propia responsabilidad.	Obligación de responder por los propios actos, así como por sus efectos.	Integridad en pensar, decir y actuar.	Constancia para el desarrollo de procesos y logro de objetivos.

**Respeto:** Capacidad de reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades sí mismo del prójimo como también de sus derechos.

<b><i>Tolerancia</i></b>	<b><i>Lealtad</i></b>	<b><i>Solidaridad:</i></b>	<b><i>Participación</i></b>
Actitud de comprensión y búsqueda del respeto de los derechos e intereses de las personas	Compromiso para defender lo que creemos y a quien creemos y su relación con otras virtudes como la amistad, el respeto, la responsabilidad y la honestidad.	Adhesión circunstancial y voluntaria a una causa de otros, a través de la empatía y el esfuerzo por apoyar el mejoramiento de una situación o condición.	Capacidad de compartir una meta común y contribuir a su logro, valorando los aportes de todos y anteponiendo el interés colectivo al interés personal.

**Liderazgo;** Capacidad de gestionar, convocar, promover, incentivar y evaluar el trabajo en equipo con entusiasmo en el logro de metas y objetivos.

<b><i>Excelencia</i></b>	<b><i>Proactividad</i></b>	<b><i>Compromiso</i></b>
Valoración y ejecución de un trabajo individual y colectivo de calidad, sumado al esfuerzo y el afán de preparación y superación para lograrlo.	Asumir el pleno control de su conducta de modo activo, lo que implica la forma de iniciativa en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar avances hacienda prevalecer la libertad de la elección sobre las circunstancias del contexto.	Capacidad de actuar en pos de alcanzar objetivos comunes, lo cual implica colaborar con un desarrollo productivo y, sobre todo, la predisposición para trabajar por el beneficio de toda la comunidad a la que forma parte, a fin de vivir en orden y armonía.

3. La Convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivas, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos,

cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en que se encuentra inserta.

### **III. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los integrantes de la comunidad educativa tienen derecho a un ambiente educacional que garantice su bienestar, a ser tratados con respeto a su dignidad y diversidad, salvaguardando su integridad física, psicológica y moral, a su vez deben tener conciencia de sus deberes, y es obligación de todos estar informados de las políticas y normas que el liceo propicia en su proyecto educativo, las cuales tienen vigencia dentro del establecimiento y fuera del el, tanto en las actividades auspiciadas por el Liceo como en el traslado hacia él o hacia su domicilio.

#### **Derechos de los/las estudiantes**

- o Ser tratado con respeto y cordialidad.
- o Conocer y comprender sus derechos y deberes.
- o Ser escuchado
- o Solicitar información y recibir una respuesta adecuada y oportuna.
- o Ser atendido en el establecimiento en horario determinado.
- o Permanecer en clases en horario especificado para cada asignatura.
- o Contar con igualdad de oportunidades ante evaluaciones y cualquier situación a la que tengan acceso todos los alumnos(as).
- o Conocer el o los objetivos y contenidos de las asignaturas respectivas.
- o Conocer pautas o indicadores de desempeño de evaluaciones, antes de la realización de pruebas, trabajos, exposiciones, obras y otros.
- o Tener acceso, en forma oportuna, a los instrumentos de evaluación corregidos.
- o Conocer oportunamente sus calificaciones.
- o Acceder a la información relativa a beneficios que les correspondan.
- o Participar en las actividades del establecimiento.
- o Elegir y ser elegido en los cargos directivos del curso y/o establecimiento, siempre que cumpla con los requisitos.
- o Sugerir cambios o plantear situaciones generales a través del conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe, inspector general, encargada de convivencia y director.
- o Hacer uso de la infraestructura y medios con que el liceo cuenta, manteniendo siempre un sentido de responsabilidad.
- o Ser informado en el momento del registro de una observación en su hoja de vida.
- o Recibir una anotación positiva cuando haya tenido un desempeño sobresaliente en relación a sí mismo, a los demás o al establecimiento.
- o Ser atendido en caso de accidente escolar.
- o Tener derecho a continuar en el liceo, aunque repita curso.
- o Efectuar reclamo por escrito, a la Dirección del establecimiento, en caso de vulneración de sus derechos.
- o Solicitar contención emocional y/o apoyo social.
- o No ser discriminado por ninguna circunstancia.
- o Poder expresar su identidad de género.
- o Utilizar los espacios y medios didácticos y recreativos que ofrece el liceo

## Deberes de los/las estudiantes

- o Conocer y comprender las normas del establecimiento a través del Reglamento Interno.
- o Llegar al establecimiento antes del inicio de clases de la jornada que corresponda.
- o Asistir puntualmente a todas las clases.
- o Mantener una debida presentación personal.
- o Asistir a clases con los materiales necesarios, según horario de clases y lo solicitado por los profesores.
- o Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento
- o Cumplir con sus obligaciones y compromisos escolares.
- o Mantener sus cuadernos de asignatura con los contenidos al día.
- o Usar vocabulario respetuoso para relacionarse con cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o Respetar a sus compañeros y a todos los integrantes del establecimiento, evitando acciones como: bullying, agresión de cualquier índole; discriminación u otras que impliquen vulnerabilidad de derechos.
- o Cuidar y respetar los bienes ajenos.
- o Ser veraz de palabra y de hecho.
- o Rendir pruebas, entregar trabajos y cumplir oportunamente con sus deberes escolares de acuerdo a la planificación escolar.
- o Cumplir completamente con su Plan de Estudio.
- o Conocer, respetar y acatar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Liceo.
- o Acatar las normas de prevención de riesgos y seguridad
- o No consumir cigarrillos, drogas, alcohol, placebos u otras al interior del establecimiento
- o No portar armas, elementos punzantes, cortantes, contundentes, electro Shock o que se traduzcan en potencial amenaza.
- o Cuidar los objetos de valor personales, tales como dinero, joyas, cámaras fotográficas o de video, celulares, notebook u otros similares, ya que el establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas y es de exclusiva responsabilidad del alumno y de su familia que lo autorizó para traerlos al Liceo.
- o Utilizar las TIC(Tecnologías de la Informática y la Comunicación), solamente en las actividades pedagógicas.
- o Solicitar autorización antes de filmar, grabar, sacar fotografías, etc., de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o Actuar con respeto y dignidad en la relación de pololeo, cuya expresión es algo propio del ámbito privado de las personas.
- o Mantener conductas que no atenten contra la integridad física, psicológica y moral de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o No comercializar productos de cualquier índole dentro del establecimiento.

## **Derechos de los/las asistentes de la educación**

- o Ser tratados con respeto a su dignidad e integridad física, psicológica y moral, en un ambiente laboral que garantice su bienestar y el desarrollo profesional para el ejercicio pleno de su rol.
- o Participar de instancias donde puedan expresar su opinión cuando se deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.
- o Trabajar en espacios físicos apropiados a las funciones encomendadas, donde se resguarde su integridad y cuenten con los materiales necesarios para su función.
- o Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- o Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento, en el marco de la educación inclusiva y de calidad.
- o No ser discriminados o excluidos arbitrariamente.
- o Asociarse libremente y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- o Ser informados de las diferentes actividades que se realizan en el establecimiento en las que tienen participación o responsabilidad.

## **Deberes de los/las asistentes de la educación**

- o Propiciar un buen clima de convivencia.
- o Favorecer el trabajo en equipo.
- o Cumplir con el horario y funciones establecidas en su contrato.
- o Vivenciar los valores y actitudes que propone el Proyecto educativo.
- o Cuidar y proteger a los alumnos y dar buen trato.
- o Respetar a los integrantes de la comunidad educativa en su labor, siendo leales, honestos, responsables, tolerantes y éticos.
- o Prestar la colaboración en el reemplazo de cualquier asistente de la educación, en labores alternas por ausencia temporal según lo disponga la Dirección del establecimiento.
- o Apoyar a docentes en situaciones emergentes.
- o Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento y que sea de naturaleza confidencial.
- o Participar de manera comprometida en los programas de actualización académica que ofrezca, diseñe y/o promueva la institución.
- o Informar sobre cualquier situación que provoque una vulneración de derechos a cualquier integrante de la comunidad educativa.

## **Derechos de los/las docentes**

- o Ser tratados con respeto a su dignidad e integridad física, psicológica y moral, en un ambiente laboral que garantice su bienestar y el desarrollo profesional para el ejercicio pleno de su rol.
- o Participar de instancias donde puedan expresar su opinión cuando se deliberen y adopten decisiones en el establecimiento.
- o Trabajar en espacios físicos apropiados a las funciones encomendadas, donde se resguarde su integridad y cuenten con los materiales necesarios para su función.
- o Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- o Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento, en el marco de la educación inclusiva y de calidad.
- o No ser discriminados o excluidos arbitrariamente.
- o Asociarse libremente y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- o Ser informados de las diferentes actividades que se realizan en el establecimiento en las que tienen participación o responsabilidad.

## **Deberes de los/las docentes**

- o Orientar el proceso pedagógico, facilitando las instancias de aprendizaje.
- o Reconocer el esfuerzo de los y las estudiantes con observaciones positivas, diplomas, medallas, etc.
- o Comprometerse con la formación integral de sus estudiantes.
- o Propiciar un buen clima de convivencia.
- o Favorecer el trabajo en equipo.
- o Cumplir con el horario y funciones establecidas en su contrato.
- o Vivenciar los valores y actitudes que propone el Proyecto educativo.
- o Cuidar y proteger a los alumnos y dar buen trato.
- o Respetar a los integrantes de la comunidad educativa en su labor, siendo leales, honestos, responsables, tolerantes y éticos.
- o Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento y que sea de naturaleza confidencial.
- o Participar de manera comprometida en los programas de actualización académica que ofrezca, diseñe y/o promueva la institución.
- o Informar sobre cualquier situación que provoque una vulneración de derechos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o Participar en la elección del representante del Consejo Escolar.

## **Derechos de los padres y/o apoderados titular y suplente.**

- o Ser tratado con respeto y cordialidad
- o Conocer el Reglamento Interno Institucional en la primera reunión de padres y apoderados(as).
- o Ser informado de la situación académica, conductual y de cualquier índole que el establecimiento conozca de su pupilo (a).
- o Ser atendido por los directivos, docentes y asistentes de la educación de acuerdo a los procedimientos y horarios establecidos para ello.
- o No ser discriminados o excluidos arbitrariamente.
- o Pertenecer al sub Centro de padres, Centro general de padres y participar con un representante del Consejo Escolar, con una actitud constructiva y positiva.

## **Deberes de los padres y/o apoderados titular y suplente.**

- o Socializar y acatar el Reglamento Interno Institucional, con su pupilo(a).
- o Conocer y comprender sus derechos y sus deberes.
- o Brindar un trato deferente y respetuoso a cualquier integrante de la comunidad educativa, de lo contrario perderá su calidad de padre, madre y/o apoderado y se procederá a reemplazarlo por alguien de su familia u otro adulto responsable.
- o Respetar el conducto regular establecido para sugerencias, solicitudes o reclamos (profesor jefe o asignatura, inspectoría general, área convivencia educativa, sub-dirección y dirección).
- o Responder y pagar los costos de reparación y reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos e implementos y/o infraestructura o de cualquier bien público, cuando su pupilo tenga responsabilidad comprobada, individual o colectivamente, directa o indirectamente.
- o Respetar los procedimientos y horarios establecidos para ser atendidos, también para recibir y entregar información.
- o Apoyar a sus hijos(as) en las diferentes asignaturas, velando que cuente con los materiales e insumos básicos para el logro de los aprendizajes.
- o Enviar a su hijo a las instancias de reforzamiento de las diferentes asignaturas, cuando su pupilo(a) sea convocado.
- o Manifiestar compromiso y participación en las actividades que la unidad educativa programa para el beneficio de sus hijos(as), como: reuniones mensuales, reuniones de sub-centro, talleres programados para madres, padres y apoderados, celebraciones institucionales, etc.
- o Participar en lo posible de todas las reuniones de curso fijadas por el profesor jefe y cuando por razones emergentes no asista a reuniones justificar a través de una comunicación o asistir personalmente al establecimiento para informarse de lo tratado en reuniones y los acuerdos establecidos.
- o Velar por la presentación personal, higiene y uso del uniforme de acuerdo al reglamento establecido. En caso de algún inconveniente con el uniforme debe justificar en Inspectoría General por escrito o telefónicamente.
- o Justificar cada vez que él o la estudiante llegue atrasado(a) o se ausente a clases, en forma personal, vía telefónica, vía escrita o con certificado médico en Inspectoría General correspondiente.
- o Mantener actualizado los datos de domicilio y telefónico en el establecimiento.
- o Informar en caso de cambio de apoderado titular o suplente al establecimiento.
- o Informar sobre alguna vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, en que se encuentre involucrado el estudiante, mediante un documento de Fiscalía, Juzgado de Familia, PDI.
- o Informar al establecimiento sobre alguna condición de salud, social, familiar, etc. del estudiante, que requiera de apoyo por parte de los integrantes de la comunidad educativa o derivaciones a organismos comunales de salud, jurídicos, etc.
- o Asistir a entrevistas solicitadas por el Profesor(a) Jefe(a), Profesor(a) de Asignatura, Equipo Multidisciplinario, Encargado(a) de Convivencia Educativa, Inspectoría General, Coordinador(a) Académico(a) y/o Dirección, el apoderado que no asista a entrevista debe justificar por escrito o telefónicamente. Si la madre, padre o apoderado se niega a asistir a entrevistas el caso será derivado al Director y Trabajadora Social con la finalidad de resguardar los derechos del adolescente.
- o Aceptar cambios de curso de su hijo(a), en caso de que el establecimiento lo estime necesario por razones pedagógicas, formativas y/o convivencia en favor del estudiante o el bien común del grupo curso.
- o Aceptar que su hijo(a) sea entrevistado por los actores educativos, sea con fines pedagógicos, de convivencia educativa o administrativos.
- o Prohibir al padre, madre y/o apoderados a abordar o dirigirse a cualquier estudiante(s) para dar solución a problemáticas personales de convivencia educativa, pedagógicas u otros. Estas se deben resolver siguiendo el conducto regular, con la finalidad de resguardar la

integridad de los niños, niñas y adolescentes. De lo contrario perderá su calidad de padre, madre y/o apoderado dentro del establecimiento y se procederá a reemplazarlo por alguien de su familia u otro.

- o Asumir el compromiso por el comportamiento de su hijo(a) fuera del establecimiento, velando que la conducta sea de respeto, de tolerancia y de buen trato, donde el dialogo es el principal factor del entendimiento.

### **Derechos del equipo de directivo**

- o Ser tratados con respeto a su dignidad e integridad física, psicológica y moral, en un ambiente laboral que garantice su bienestar y el desarrollo profesional para el ejercicio pleno de su rol.
- o Participar de instancias donde puedan expresar su opinión cuando se deliberen y adopten decisiones en el establecimiento. (Bienestar licap, Sindicato, etc.)
- o Trabajar en espacios físicos apropiados a las funciones encomendadas, donde se resguarde su integridad y cuenten con los materiales necesarios para su función.
- o Contar con un entorno de aceptación, valoración y buen trato de parte de todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
- o Presentar iniciativas para el progreso del establecimiento, en el marco de la educación inclusiva y de calidad.
- o No ser discriminados o excluidos arbitrariamente.
- o Asociarse libremente y/o retirarse de agrupaciones que representen intereses colectivos.
- o Ser informados de las diferentes actividades que se realizan en el establecimiento en las que tienen participación o responsabilidad.

### **Deberes del equipo directivo**

- o Garantizar a los/las estudiantes y apoderados(as) el servicio educacional durante el año escolar.
- o Gestionar, socializar y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional, con la participación de todos los estamentos del establecimiento.
- o Orientar el proceso pedagógico, facilitando las instancias de reflexión y planificación centrado en las altas expectativas de logros de los estudiantes.
- o Gestionar dentro de su área de trabajo la implementación del PME.
- o Diseñar un plan de trabajo anual alineado con los principios y sellos del PEI dentro de su área de trabajo.
- o Gestionar la mantención de la infraestructura de todas las dependencias del establecimiento.
- o Reconocer el buen desempeño de los integrantes de la comunidad educativa.
- o Comprometerse con la formación integral de sus estudiantes, establecida en la Visión y Misión, los principios, valores y sellos del PEI.
- o Propiciar un buen clima de convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el trabajo en equipo en espacios físicos adecuados, donde puedan expresar sus opiniones en instancias donde se tomen decisiones, en un ambiente de respeto mutuo y tolerante.
- o Cumplir con el horario y funciones establecidas en su contrato.
- o Vivenciar los valores y actitudes que propone el PEI.
- o Respetar a los integrantes de la comunidad educativa en su labor, dando un trato respetuoso y atendiendo a sus inquietudes en los tiempos y lugares adecuados.
- o Prestar la colaboración en el reemplazo de cualquier integrante del equipo de gestión, en labores alternas por ausencia temporal según lo disponga la dirección del establecimiento.
- o Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento y que sea de naturaleza confidencial.

- o Participar de manera comprometida en los programas de actualización que ofrezca, diseñe y/o promueva la institución.
- o Informar a la Corporación de desarrollo, cualquier situación que provoque una vulneración de derechos a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- o Rendir cuenta de los resultados de la implementación del plan de trabajo anual de su área.
- o Rendir cuenta de los recursos utilizados en el plan de trabajo anual de su área.

### **Deberes del empleador**

Es obligación, tanto del empleador como también de todo trabajador(a) de la Corporación de Desarrollo, cumplir fiel y estrictamente las obligaciones que emanan de su contrato individual de trabajo y de todas y cada una de las órdenes y prohibiciones que emanen de los jefes de servicio y directores de establecimiento en el ejercicio de sus facultades y de aquellas que correspondan a las prácticas e instrucciones de la Corporación, inherentes al buen desempeño de sus funciones. Serán obligaciones reglamentarias del trabajador, entre otras, las indicadas en el artículo siguiente y estarán limitadas al reconocimiento, respeto y aplicación de los derechos fundamentales de todos los funcionarios y/o trabajadores de la Corporación; en especial los reconocidos en los artículos 485 y siguientes del Código del Trabajo. El incumplimiento grave de las obligaciones que se enumeran en lo sucesivo será causal de despido, en conformidad con la legislación laboral aplicable.

Tanto empleadores como trabajadores de la corporación, serán obligados a tomar conocimiento de este reglamento Interno de Orden y, Higiene y Seguridad y a poner en práctica las normas y medidas contenidas en el.

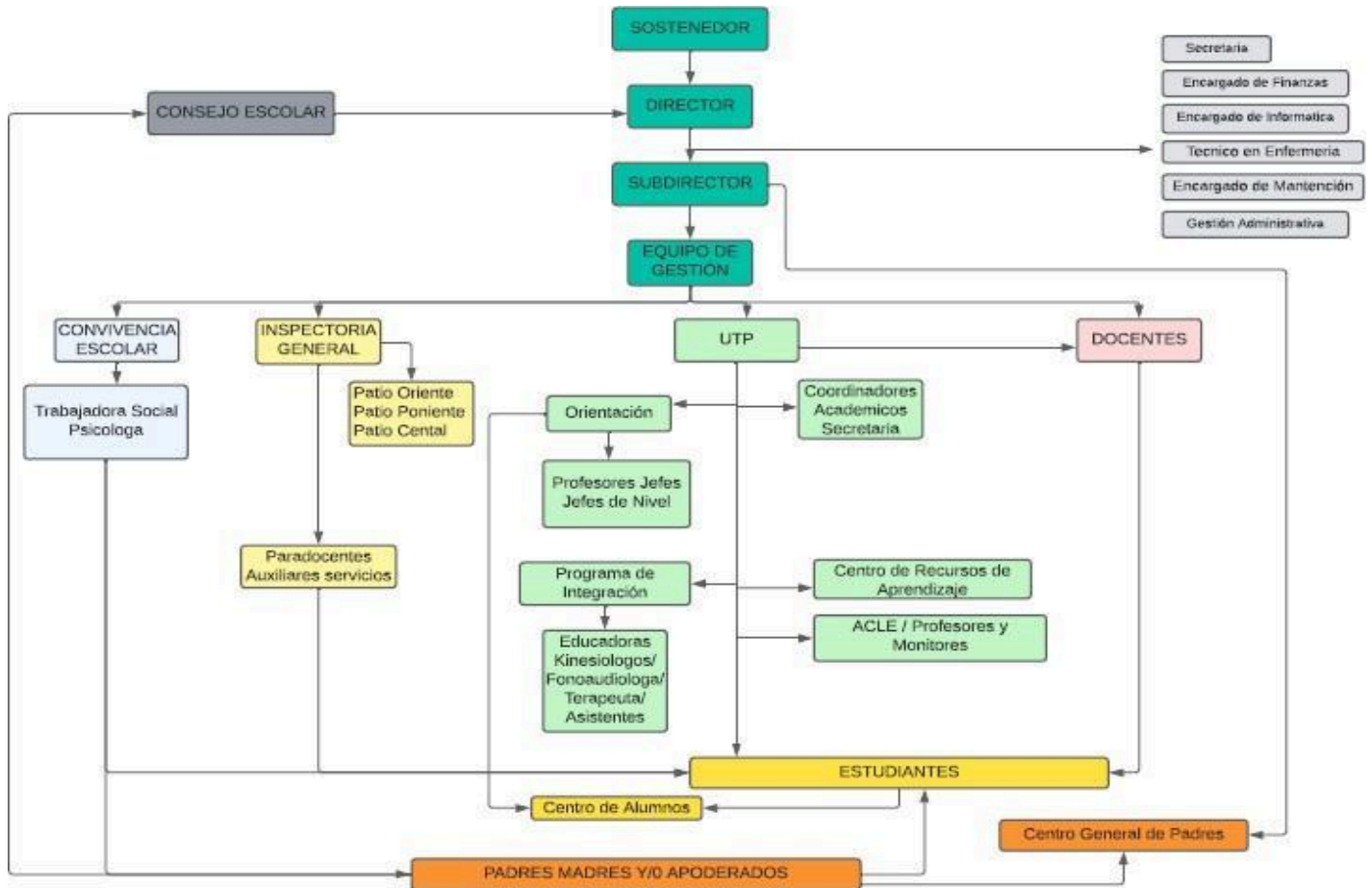
La corporación, además de respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, deberá:

- o Respetar al personal de los establecimientos educacionales en su dignidad de persona y en calidad de sus funciones.
- o Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales.
- o Instruir y difundir adecuadamente al personal, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- o Dar a cada miembro del personal de los establecimientos educacionales ocupación efectiva en las labores convenidas.
- o Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes directivos, docentes, asistentes de la educación, administrativos y auxiliares, otorgándole posibilidades de acceso a estudios superiores.
- o Conocer las opiniones y/o reclamos que formula el personal de los establecimientos educacionales a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes o superiores, siempre que se formulen en términos formales y respetuosos.
- o Informar y velar por el cumplimiento de las normas técnico-pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- o Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

### **Derechos del sostenedor**

- o Ser tratados con respeto a su dignidad e integridad física, psicológica y moral
- o Contar con un entorno de aceptación, valoración de todos los establecimientos educacionales.

## IV. NORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO



### 1. Niveles de Enseñanza

Desde 7° año de Educación Básica hasta 4° año de Educación Media

### 2. Régimen de Jornada:

Diurna completa

### 3. Horarios:

- o El horario de clases se estructurará en 9 horas de 45 minutos, de lunes a jueves y 6 horas de 45 minutos los días viernes. Durante la jornada de la mañana existen tres bloques de 90 minutos, separados por 2 recreos de 15 minutos. Una hora de almuerzo. La jornada de la tarde contempla una hora de clases de 45 minutos, un recreo de 15 minutos y un bloque de 90 minutos.
- o Los Talleres ACLE se realizan desde las 16:45 a las 18:30, de lunes a jueves y desde las 14:00 a las 16:30 el día viernes.
- o Los Talleres ACLE se realizan desde las 16:45 a las 18:30, de lunes a jueves y desde las

- 14:00 a las 16:30 el día viernes.
- o El horario de reuniones de profesores se realiza los días lunes y jueves desde las 16:45 a las 18:40 horas.
  - o El horario de reuniones de los Asistentes de la Educación y Profesionales de apoyo, es desde las 15:00 a las 16:00 un martes al mes.

**Horario de funcionamiento:** lunes a viernes de 07:30 a 18:40 horas

**Entrada y salida del estudiante:** los estudiantes ingresan a las 8:00 y se retiran a almorzar a las 13:00, se incorporan a la jornada de la tarde de lunes a jueves a las 14:00 y se retiran a las 16:30.

#### **4. Antecedentes históricos del establecimiento**

El Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto, es una Institución de Educación Subvencionada, dependiente de la administración de la Corporación de Desarrollo de la Comuna de San Vicente de Tagua Tagua.

Se funda el 24 de Julio de 1980, culminando un proceso de gestación iniciado en la Ex Escuela Consolidada de Experimentación para cooperar con la función educacional del Estado bajo el Decreto 5434 de 1981.

Desde esa fecha legal y jurídicamente, ofrece servicio educativo de enseñanza media, como liceo público bajo el rol base de datos 2329-9 y educación de adultos en jornada vespertina, satisfaciendo una necesidad de la población adulta de la comuna, que no ha finalizado su educación secundaria.

Inicia servicio educativo de Educación Media bajo el nombre de Liceo B-13 y en 1983 es autorizado para usar el nombre de Liceo Ignacio Carrera Pinto, de modo de preservar ideológicamente los valores heroicos del militar chileno y los 77 héroes de La Concepción, que cada año son recordados en la emblemática ceremonia "Héroes de La Concepción", la que reconoce, destaca y premia a los mejores 77 alumnos(as) del liceo en el área académica y valórica.

Bajo las políticas educacionales vigentes, el año 2001 el Liceo se incorpora a la Jornada escolar completa y en el año 2012 a la red de Liceos bicentenarios del país, permitiendo la incorporación del alumnado desde Séptimo año de educación básica bajo la modalidad académica y curricular de la categoría de Bicentenarios, llevándolo a adecuar su infraestructura y gestión curricular a los nuevos requerimientos.

Asimismo, se promueve y fortalece cada vez más, la participación del alumnado a nivel local y regional en ferias científicas y vocacionales, actividades de Biblioteca y CRA, asistencia a obras teatrales nacionales, Centro de Alumnos y charlas vocacionales en Institutos Profesionales y Universidades, así como la participación en la variada oferta en talleres extraescolares (ACLE).

De acuerdo a lo anterior, nuestro liceo se posiciona actualmente, como uno de los servicios educativos públicos de la comuna, con mayor demanda de matrícula. Varias generaciones de egresados que han formado parte de esta comunidad educativa, evocan un buen recuerdo de su estadía, reconociendo en ella un tesoro de aprendizajes, valores y personas. Algunos continúan con la trayectoria académica familiar, hoy como apoderados, otros vuelven a estas aulas como docentes y otros aportan y destacan en los diversos ámbitos de la sociedad. No obstante, todos ellos llevan con orgullo haber sido parte del LICAP.

## **5. Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, aranceles, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

Al eliminarse la selección, las y los apoderados podrán elegir con libertad el colegio al que quieren postular a sus hijos, ya que los establecimientos educacionales no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni tampoco realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los postulantes.

Las madres, padres y apoderados deberán postular a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación habilitará para este fin, terminando, de esta manera, con las largas filas y a peregrinación de colegio en colegio en búsqueda de vacantes para sus hijas e hijos.

## **6. Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar**

El uniforme de los/las Estudiantes del Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto es un símbolo de identidad, inclusión, diversidad y equidad de género.

De acuerdo a lo dispuesto en el decreto 648/88, la unidad educativa, ha determinado el uso permanente del uniforme escolar con las siguientes características:

- o Los y las estudiantes cuentan con un uniforme de gala, para actividades formales, ocasiones en que deberán presentarse con vestón o blazer con la insignia de paño del Liceo, blusa o camisa blanca, corbata burdeos institucional, zapato negro o zapatilla negra sin diseño, los estudiantes pantalón plomo de tela y las estudiantes falda institucional de largo que no supere los 10 cm sobre la rodilla y medias burdeos.

El uniforme que pueden utilizar a diario los y las estudiantes en:

- o Periodo de alta temperatura contempla: polera institucional de color blanco, short azul marino institucional, polerón de color burdeos, negro o azul marino y zapato negro o zapatilla negra sin diseño.
- o Periodo de bajas temperaturas podrán utilizar: Pantalón largo gris para hombres y pantalón azul marino para mujeres, camisa o blusa blanca, suéter burdeos institucional, polerón, parka, chaquetón o abrigo de color burdeos, negro o azul marino. Las bufandas y/o gorros de lana deben ser de un sólo color sin diseño, azul marino, negro o burdeos.

### **Está permitido utilizar**

- o Uñas cortas y pintadas
- o Aros pequeños unidos al lóbulo de la oreja, no colgantes
- o Un piercing pequeño no puntiagudo en la cara
- o El cabello puede ser tinturado de color natural
- o El cabello puede ser de largo libre, atado en actividades deportivas y actos formales u oficiales.

- o Maquillaje que no exagere la presentación del/la estudiante
- o Tatuajes

**Nota:** En relación a los objetos de valor que porten los estudiantes como: anillos, relojes, celulares y otros objetos tecnológicos que no correspondan al uniforme o artículos que no sean de uso escolar, como también el dinero, el Liceo no se responsabiliza por pérdidas.

### **Uniforme de Educación Física**

- o Estará constituido por el buzo institucional, short burdeos, calzas cortas negras (damas) y polera blanca del liceo, soquetes y zapatillas.

## **7. Mecanismos de comunicación institucionales con los padres, madres y apoderados**

### **Informes de Notas**

Documento por el cual el liceo pone en conocimiento del apoderado del: Rendimiento académico del alumno, observaciones conductuales, ausencias y atrasos.

### **Mi Aula**

Sistema de comunicación en línea, donde el apoderado o la apoderada, tiene acceso a las notas de su pupilo (a) en cada asignatura, los avances o retrocesos en el proceso de aprendizaje y el promedio general.

### **Lirmi**

Sistema de comunicación, que permite entregar información diaria a los apoderados referentes a: inasistencias, evaluaciones, citaciones a entrevista, reconocimientos, informaciones generales, etc.

- **Entrevista al apoderado(a)**

Constituye un espacio de colaboración personalizada entre la familia y el establecimiento, permitiendo que se aborden temáticas puntuales del estudiante en relación a su aprendizaje, conducta, logros y dificultades.

- **Talleres de padres, madres y apoderados**

Es un espacio de comunicación y participación donde se reflexiona acerca, de la relación con sus hijos e hijas, a través del intercambio de información y de experiencias relevantes que les permita desarrollar habilidades personales necesarias para resolver los problemas y satisfacer las necesidades de sus hijos e hijas en el tránsito a la vida adulta.

- **Redes sociales**

Comunicados y circulares de información general que son subidas a las distintas plataformas virtuales, que dan cuenta de fechas importantes, acontecimientos de orden curricular y extraescolar realizados por la comunidad educativa.

## **8. Procedimiento salidas pedagógicas y giras de estudio**

### **Indicaciones generales Salida Pedagógica.**

El Proyecto Educativo de nuestro establecimiento, fomenta salidas pedagógicas que permitan a los estudiantes, observar, investigar, conocer distintas realidades, tomar contacto con la naturaleza, con la cultura o practicar deportes. Para realizar estas actividades en forma segura, y que represente un aprendizaje positivo para nuestros alumnos/as, es que se deben respetar los siguientes criterios.

El docente responsable de la salida pedagógica deberá informar al encargado de proyectos de salida, lo siguiente:

- o objetivo de la salida
- o profesor o profesores a cargo.
- o fecha de la salida
- o horarios de salida y regreso
- o lugar de salida y retorno
- o medio de transporte
- o costos
- o condiciones especiales de la salida (ropa especial, colaciones, equipamiento, etc...)
- o nómina de alumnos/as

\*El encargado de proyectos en conjunto con el Equipo Directivo, determinarán la factibilidad de la salida.

1. Para salidas fuera de la comuna o la región, en horarios de clases, la solicitud debe ser presentada, por lo menos con 15 días hábiles, de anticipación, ya que se debe remitir la solicitud a la Secretaría Ministerial de Educación por lo menos 10 días hábiles antes de la fecha de la salida, para que la autoricen y se realice el cambio de actividad.
2. El encargado de proyectos supervisará que el transporte contratado cumpla con todos los requisitos de seguridad pertinentes. Solicitando los antecedentes del vehículo que los transportará, como la documentación del vehículo, identificación y licencia del conductor.
3. Aprobada la salida pedagógica el encargado de proyectos, informará a UTP quien tiene como tarea informar a los profesores por la plataforma, el día, horario y alumnos que participarán de la salida pedagógica, para que el resto de los profesores, pueda coordinar sus evaluaciones y clases.
4. El docente deberá dejar con anticipación a la salida pedagógica, el material que usará con los cursos asignados por horario, como también entregar en Inspectoría la nómina de estudiantes que participarán de la salida pedagógica.
5. Si se va a suspender una sesión de taller ACLE, deberá ser comunicado por la plataforma a los/las alumnos/as y apoderados/as.
6. El docente responsable de la actividad pedagógica, comunica al profesor(a) jefe (a) sobre objetivos y actividades del proyecto de salida. El profesor jefe deberá informar en reunión de padres y apoderados sobre la salida pedagógica.
7. El docente responsable de la salida, verificara antes de salir, que cada uno los alumnos/as cuenten su autorización firmada por el apoderado. No se podrá llevar a ningún alumno/a, sin la autorización expresa del apoderado.

8. El profesor a cargo debe llevar una lista de los alumnos/as participantes, con sus teléfonos de contacto.
9. El Encargado de Seguridad de la Corporación de Desarrollo Comunal de Educación o Funcionario Licap, el día de la salida chequeará que se cumplan todas las normativas vigentes.

#### **Condiciones durante la salida**

1. Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo del establecimiento, por lo que son cubiertos por el seguro escolar.
2. Deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento
3. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno del liceo. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.
4. Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización de Dirección.
5. Los/las estudiantes deberán permanecer en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.
6. Durante el trayecto en medios de transportes los alumnos/as deben cumplir con todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
7. Esta estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad o la de sus compañeros.
8. Cada alumno/a es responsable, en todo momento, de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
9. En caso que la salida tenga como destino la visita a algún lugar de la costa o lago, los alumnos podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas en las áreas permitidas, sólo si el lugar cuenta con salvavidas.
10. Cada alumno deberá avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que considere riesgosa.
11. El docente antes de la visita deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos/as un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
12. Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos/as. Se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.

#### **Indicaciones generales de Gira de Estudio.**

La gira de estudio, es parte de las actividades propias de nuestro establecimiento educacional, pensadas exclusivamente para los alumnos/as del nivel de 2° Medios y que, a pesar de no tener un carácter curricular, claramente tienen un sentido formativo-pedagógico, por lo cual se enmarcan dentro de las actividades institucionales cuando son autorizadas por este. En este contexto, los paseos y las giras de estudio, también se registrarán desde el momento de su autorización por el Reglamento y Manual de Convivencia Escolar y por las directrices que menciona el presente documento. Se entenderá por "viaje de estudio" el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, grupos de alumnos/as, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida del lugar que visiten, que contribuyan a su formación.

El presente procedimiento se entiende para todos los efectos legales, administrativos y forma parte íntegra del Reglamento Interno del liceo. Por esta razón, las actividades realizadas en los paseos de curso y/o giras de estudio, autorizados por la Dirección del establecimiento, son actividades a las que se aplican los valores, principios y normas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno, junto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia educacional.

De acuerdo a lo anterior se consideran los siguientes criterios:

1. Desde el momento de inicio de la gira o paseo, y hasta el término de ésta; el/la profesor/a jefe, profesor acompañante y/o asistente de la educación, son responsables de esta actividad, quienes velarán por el cuidado y resguardo de los/las estudiantes; por lo tanto, los/las alumnos/as participantes deben acatar todas las normas establecidas en el Reglamento Interno Institucional, además de las decisiones adoptadas por el equipo docente, durante el desarrollo de la gira, lo cual puede considerar, el término de la actividad, por faltas graves que pongan en riesgo la seguridad de los/las estudiantes.
2. Si el profesor/a jefe, por situaciones emergentes justificadas, no puede acompañar a los/las estudiantes en una gira de estudios, se solicitará a otro docente que conozca al curso, para que pueda llevar a cabo la actividad propuesta.
3. Los/las docentes y/o asistentes de la educación que acompañan al curso en la gira de estudios, no podrán ser acompañados por familiares directos o indirectos, durante el desarrollo de la actividad programada, tampoco se autoriza la participación de padres y/o apoderados.
4. En caso que, por alguna eventualidad, se vea alterado el normal desarrollo de la actividad, él o los/las profesores/as que dirijan la delegación, cuentan con todas las facultades y autoridad necesaria para suspender la gira, en el momento que lo indiquen. Sus decisiones deberán ser fundadas, pero serán inapelables independientemente del acuerdo o desacuerdo de quiénes asisten.
5. El Encargado de Proyectos de Salida, debe solicitar y verificar:
  - o Los antecedentes de la empresa que prestará los servicios de transporte, estadía u otros que se hubieren contratado para la delegación.
  - o Licencia de conducir reglamentaria y al día.
  - o Documentación del bus.
  - o Cantidad de conductores.
  - o Botiquín y elementos de primeros auxilios, extintor.
  - o Paradas programadas y otros elementos o situaciones que deben ser consideradas en viajes de este tipo.
  - o Nómina oficial de las personas que forman parte de la gira o paseo.
  - o Acreditación de salud compatible.

Es responsabilidad de cada uno/una de los viajantes, presentar toda la documentación requerida, en los plazos establecidos determinados por los/las organizadores/as. De no cumplir con estos requerimientos, el/la estudiante podrá ser excluido de participar en la actividad.

6. Está estrictamente prohibido el consumo de alcohol, drogas y/o cigarrillos a todos/as los/las estudiantes que formen parte de la delegación. Quién incumpla esta norma, en caso de gira de estudio, será devuelto a San Vicente de Tagua Tagua, cuyos costos deben ser asumidos por la familia. Del mismo modo, si algún estudiante por sus acciones, consideradas como falta grave, según el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento Interno, se pone en riesgo a sí mismo o a algún miembro de la comunidad, será devuelto a San Vicente de Tagua Tagua, cuyos costos deben ser asumidos por la familia.
7. En dependencias del Liceo, deben quedar todos los datos de identificación y contacto de los viajantes, asimismo, información de familiares directos a quienes contactar en caso de

emergencia. A lo que se debe agregar las autorizaciones firmadas por los padres y/o apoderados, en caso de salida.

8. Se debe entregar a las familias de los viajantes, un cronograma de todas las actividades, lugares y extensión de las visitas que se realizarán.
9. No está permitido que grupos pequeños de alumnos, realicen actividades separadas de las ya programadas por el grupo.
10. Los adultos que serán parte del viaje deben ser presentados por escrito a la Dirección del liceo, quien aprobará o no, su participación cumpliendo con la idoneidad correspondiente, según el certificado; "consulta inhabilidades para trabajar con menores de edad".
11. En el caso de las giras de estudio, el programa final del viaje debe ser presentado a la Dirección del Liceo con, a lo menos treinta (30) días de anticipación del inicio del viaje y debe incluir:
  - o Financiamiento.
  - o Lista de los participantes.
  - o Transporte.
  - o Alojamiento.
  - o Cronograma de actividades detallado por días.
12. Cualquier situación que no está contenida en este documento, deberá ser resuelta en única instancia por la Dirección del Liceo o quien la represente en el viaje.
13. El estudiante debe portar en forma obligatoria su cédula de identidad vigente y su credencial de salud.
14. Los padres y/o apoderados, como también los y las estudiantes dentro de los preparativos del viaje, deben firmar un acuerdo mediante el cual aceptan las normas fijadas por el Liceo para el desarrollo de la salida.

#### DECLARACIÓN

Yo \_\_\_\_\_ Rut, \_\_\_\_\_ estudiante de 2º Medio \_\_\_\_\_, del Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto, declaro:

1. Conocer el procedimiento establecido por el colegio para la realización de gira de estudio.
2. Aceptar las normas fijadas por el liceo en el procedimiento que he leído para el desarrollo de la gira de estudio.

-----  
Firma estudiante

San Vicente TT. ....2024.-

#### DECLARACIÓN

Yo \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_ apoderado(a) de \_\_\_\_\_ estudiante de 2º medio, del Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto, declaro:

- 1.- Conocer el procedimiento establecido por el liceo para la realización de gira de estudio.
- 2.- Aceptar las normas fijadas por el liceo en el procedimiento, que he leído para el desarrollo de la gira de estudio.

-----  
Firma apoderado(a)

### AUTORIZACIÓN

Yo \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_apoderado(a) del alumno(a)  
\_\_\_\_\_ curso: \_\_autorizo  
a mi pupilo(a) para participar de la Gira de estudio a realizarse desde los días \_\_\_\_ hasta el  
\_\_\_\_\_

En las ciudades \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma apoderado(a)

		Si	No	Observaciones
1	Alergias			
2	Enfermedades preexistentes			
3	Medicamentos que toma			
4	Embarazo			
5	Otros			

#### **Procedimiento ante un accidente escolar en gira de estudio o salida pedagógica.**

De acuerdo a lo establecido en el procedimiento de actuación frente a un accidente escolar, donde el estudiante estará protegido en caso de un accidente que ocurra fuera del establecimiento y encontrándose en actividades pedagógicas, formativas y deportivas.

Se debe actuar de acuerdo a lo siguiente:

- o Toda salida pedagógica o gira de estudio, el funcionario a cargo de la actividad deberá llevar dentro de los documentos una ficha o registro de accidente escolar, entregada por Dirección.
- o En caso de que ocurra un accidente, el/la funcionario(a) titular o secundario(a) deberá, llenar dicha ficha o registro de accidentes escolares con los antecedentes del estudiante y los hechos ocurridos.
- o El funcionario a cargo deberá contactarse con el establecimiento, para relatar lo sucedido.
- o El establecimiento se contactará con apoderado titular o suplente para informar dicha situación. Para el posterior contacto directo del apoderado con el funcionario a cargo de la delegación y/o acompañante.
- o El funcionario titular o secundario, deberá acompañar al estudiante al hospital público más cercano de donde se encuentran realizando la actividad.
- o El funcionario deberá acompañar en todo momento al estudiante, hasta la llegada de su apoderado en caso de ser necesario.

- o El funcionario a cargo estará en contacto constante con el establecimiento y apoderado.

## 9. Plan integral de seguridad escolar: PISE

### 9.1 Plan de Emergencia.

- **Objetivo:**

Establecer las acciones que debe cumplir todo el personal del Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto, en caso de alguna emergencia de origen natural y humano, que rodea al Establecimiento.

- **Alcance:**

El alcance de este plan de emergencia, es para todo el personal que desempeña labores dentro del Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto.

### 9.2 Designación de Roles

- **Jornada Habitual Escolar.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Portería	Aviso de alarma de emergencia
Edith Cifuentes Cueto	Contactar a las redes (bombero, ambulancia, carabinero y oficina regional) y contacto con apoderados.
Auxiliar/ Cocina	Corte de suministro de Gas (cocina)
Cesar Castro Zuñiga/José Olea Olea	Corte de suministro de agua, gas y luz (Establecimiento)
Profesores de Asignatura en Salas	Abrir puertas de evacuación
Javier Cerón Ortega	Coordinar alumnos y alumnas para la evacuación
Claudia Caroca Tobar	Monitor de primeros auxilios
Auxiliares de cada patio	Uso de extintor
Inspectores Generales	Revisión de las dependencias

- **Jornada Escolar Básica.**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
Portera	Aviso de alarma de emergencia
Profesores/alumnos en Salas	Abrir puertas de evacuación
Javier Cerón Ortega	Coordinar niños para la evacuación

- **Encargado/a de Puerta de Acceso del establecimiento**

<b>Responsable</b>	<b>Hora</b>
Wilman Zúñiga Zamorano	7:30 a 18:30 hrs
Jeanete Martínez Ramírez	7:30 a 17:00 hrs

### **Definiciones**

Para una adecuada interpretación de los requerimientos del presente Plan, se definen términos específicos de uso frecuente, sirviendo así de referencia a todo aquel que tenga responsabilidad en la puesta en operación del presente Plan.

- **Accidente:** Todo hecho súbito que interrumpe el proceso normal de trabajo y afecta negativamente a los Estudiantes), empleados, equipos o sistemas, las operaciones o al medio ambiente.
- **Amago:** Es un principio de incendio. Es un fuego incipiente descubierto y controlado o extinguido oportunamente por el personal operativo del área amagada, con los recursos del lugar. (Extintor y redes húmedas)
- **Alarma:** Alarma audible o visible por vía comunicacional radio, teléfono o cualquier tipo de transmisión autorizada y/o aprobada por el Establecimiento.
- **Contingencia:** Se llaman así a los eventos que pueden perturbar un sistema sin que en forma inminente representen una amenaza para las personas, niños(as) y/o instalaciones.
- **Evacuación:** Acción planificada mediante la cual cada persona, niños(as) amenazada por riesgos colectivos, ejecuta procedimientos predeterminados tendientes a ponerse a salvo por sus propios medios, o por medios existentes en su área, mediante el desplazamiento hasta lugares de menor riesgo.
- **Zona de Seguridad:** Lugar destinado para reunir al personal y niños(as) evacuado ante la ocurrencia de una Emergencia. Todos los puestos o puntos críticos de trabajos tendrán asignados un punto de encuentro de emergencia el cual corresponderá a un sitio seguro.

### **9.3 Descripción de emergencias**

Todo el personal que trabaje en el Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto, estar instruido y capacitado en el presente Plan de Emergencia, de lo cual deberá quedar registro escrito y firmado de la instrucción.

Se deberá contar con personal capacitado en Primeros Auxilios y el personal deberá estar capacitado en el correcto uso de extintores.

#### **Emergencias de origen natural**

- **Sismos:**

#### **Consideraciones Generales**

Condición especial para enfrentar una emergencia es mantener la calma. Pensar en las consecuencias de cualquier acción que se realice, tratar de serenar y tranquilizar a los demás,

además se debe recordar que en los sismos el principal y mortal enemigo es la caída de objetos o colapso estructural.

### **Antes del sismo**

- o Mantener en todo momento las vías de escapes, libres de obstáculos.
- o Capacitar a los Docentes y los niños(as) para enfrentar las emergencias de sismo.
- o Difundir y comunicarles a los apoderados de la presencia del plan de emergencia.
- o Definir las zonas de seguridad
- o Definir las alarmas para la emergencia
- o Realizar simulacros planeados y no planeados
- o Tener la asistencia del personal, niños y niñas
- o Revisar el estado de las luces de emergencias.
- o Contar con botiquín de emergencias
- o Tener números de emergencia a la vista
- o Tener personal preparado en primeros auxilios.
- o Mantener una linterna y radio

### **Durante el Sismo**

Al empezar el movimiento No correr descontroladamente, ni escapar al exterior del lugar de donde está, puesto que se expone a muchos más riesgos. Resguardarse en un lugar seguro ya preestablecido (zona de seguridad interna) y de instrucciones en forma calmada a las personas que están con usted para que sigan las instrucciones de lo planeado.

- o En sala de actividades, abrir inmediatamente la puerta de evacuación, no buscar la salida en forma apresurada, puede que así no vea el peligro. Resguárdese en elementos estructurales que den seguridad o esconderse bajo las mesas, mantenerse alejada de las ventanas, en la zona segura determinada dentro de la sala de actividades.
- o Si se encuentra en el patio, manténgase alejado de estructuras altas, paredes, postes de líneas de energía eléctrica y otros objetos que pueden caer. Ubicarse en la zona determinada como zona segura.

### **Después del Sismo**

Los sismos siempre dan origen a un estado de confusión, réplicas, y otros efectos que son motivos que desequilibran el estado de serenidad, y dentro de esto, la difusión de falsas noticias. Estos rumores muchas veces ocasionan miedo y pánico, los cuales lo pueden conducir a que pueda sufrir lesiones.

En términos generales las acciones a seguir después del sismo:

- o Esté atento a las órdenes de evacuación y diríjase con los niños(as) hacia la zona de seguridad.
- o Verificar el estado emocional de los niños(as) y trabajadores.
- o Revisar comunicación telefónica o radial.
- o Ante un sismo de proporciones, tratar de comunicarse con los familiares de los niños(as), comunicándole donde se encuentran emplazado y en el estado que están.
- o Escuchar sugerencias.
- o Controle las fuentes de calor para evitar fuegos no controlados.
- o Revisión de las estructuras, como son oficinas, sala de actividades, bodega y cualquier otra dependencia, antes de volver a ingresar en ellas.
- o Calcular los daños humanos ocasionados por los sismos, entregar los primeros auxilios.
- o Calcular los daños materiales ocasionados por el sismo.

- o Organizar el rescate de niños(as) y trabajadores que no hayan llegado a la zona de seguridad, con las redes (carabineros, bomberos y ambulancia).

## **9.4 Emergencias de origen humano**

### **Accidentes de Trabajo**

- **Accidentes de personas:**

Ante la ocurrencia de un incidente con lesión a personas, lo primero es darle la atención de urgencia (primeros auxilios) al accidentado, ponerlo a resguardo y proceder a trasladarlo, se dará aviso a:

- o Director(a) del Establecimiento
- o Departamento de Recursos Humanos Corporación de Educación.
- o Asociación Chilena de Seguridad.

Se trasladará al accidentado en ambulancia a la mutualidad o al centro asistencial más cercano de acuerdo a su gravedad.

Posteriormente se procederá investigar el accidente, confeccionado el informe correspondiente de la investigación, tomando las medidas correctivas y preventivas para prevenir nuevos accidentes.

- **Accidente Grave y/o Fatal:**

Se paralizarán de inmediato, todas actividades, dejando aislada y restringida la zona afectada, entendiéndose como tal, el área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, el que se dejará controlado el acceso mientras dure la investigación. Se informará de inmediato a las autoridades pertinentes tales como: Inspección del Trabajo, Seremi de Salud, Mutualidad (ACHS) y Carabineros de Chile.

- **Accidentes de Alumnos/alumnas.**

- o En caso de ocurrir un accidente a un alumno o alumna, se debe privilegiar la atención inmediata, entregando los primeros auxilios.
- o Deberá ser atendido por la monitora de primeros auxilios del Establecimiento.
- o Todo estudiante que sufra algún accidente considerado grave, deberá ser trasladado a un centro de atención.
- o Se le deberá dar aviso al apoderado del accidente del estudiante.
- o Se le deberá a comunicar al departamento de educación sobre el accidente del estudiante.
- o Se deberá llenar el formulario de accidente de alumnos/as.

- **Incendio:**

### **Actuación antes de un incendio**

- o Se revisarán el perfecto estado de los equipos utilizados para contrarrestar un incendio (extintor y red húmeda), que se encuentren señalizado, en buen estado de funcionamiento y visibles.
- o Se mantendrá en un lugar visible los números de emergencia a llamar en caso de que ocurriera alguna emergencia como un incendio dentro de las instalaciones del Establecimiento.
- o Se capacitará al personal en el uso de extintores.
- o Definir las zonas de seguridad
- o Definir las alarmas para la emergencia

- o Contar con botiquín de emergencias
- o Tener números de emergencia a la vista
- o Tener la asistencia diaria del personal, niños y niñas
- o Tener personal preparado en primeros auxilios
- o Se prohibirá fumar dentro del establecimiento
- o Se revisará periódicamente el estado de las instalaciones eléctricas, revisando si están funcionando, que existan los automáticos y diferenciales respectivos.
- o Se revisará que el calefón se le haga una mantención periódica, y se encuentre funcionando correctamente.
- o Se debe solicitar a la concepcionera de alimento, realizar revisiones periódicas al estado de la cocina.

#### **Actuación durante el incendio.**

- o Dado el aviso de amago de incendio, se debe detener de inmediato las actividades del lugar en que se genere el siniestro, antes de proceder a la evacuación de los niños(as) y el personal se tratará de controlar el incendio (extintores), de no ser posible se procede a la evacuación en forma ordenada de los niños(as) y todo el personal hacia una zona segura.
- o Si el siniestro se produce en cualquier punto distante y no es posible su extinción, el personal que se encuentre cercano al lugar deberá evacuar de inmediato.
- o Se evaluará en cada instante la necesidad de solicitar apoyo externo si no es posible controlar el siniestro con personal propio en corto plazo.
- o Se dejará las vías libres de obstáculo ayudando en lo más posible al cuerpo de bomberos para que puedan desarrollar su trabajo.

#### **Después de un Incendio**

- o Se realizará una evaluación de la catástrofe, observando si existieron pérdidas humanas, la evaluación de la gravedad de las heridas de los Estudiantes y el personal y se procederá a derivar a servicios de urgencias.
- o Se realizará una evaluación de las pérdidas de los materiales, y el estado que se encuentran las instalaciones.
- o Se investigarán las causas que ocasionaron la emergencia.

#### **• Escape de Gas**

- o Mantenga la calma y dé aviso de inmediato a Bomberos (132).
- o Evacue rápidamente a todos los Estudiantes y trabajadoras hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencias y permanezca en ese lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada.
- o Apague cualquier artefacto de gas o con fuego que pueda estar encendido, como, por ejemplo: la estufa, cocina, calefón, etc.
- o Deje las luces en la posición en que estén, es decir, no las apague si están encendida y no las encienda si están apagadas y no haga funcionar ningún artefacto eléctrico, porque cualquier chispa puede ocasionar una explosión.
- o No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que, si se enciende, este puede generar una chispa, la que podría ocasionar una explosión.
- o Abra ventanas y puertas para ventilar.
- o Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazando el aire (oxígeno), por lo que afecta directamente a los estudiantes, debido a su estatura, ellos serían los primeros en inhalar este gas, por lo que se recomienda dispersarlo con una escoba, es decir, barra el gas hacia afuera.
- o No olvide que el olor produce acostumbramiento en el sistema olfativo, por lo que, si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.

- o No utilice fósforos para detectar fugas. Hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola en los lugares donde posiblemente se cree que pueda estar la fuga. Así, el escape de gas provocará burbujas siendo fácilmente detectable. En caso de hallar la fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada y especializada para su reparación.
- o Si el olor a gas persiste después de haber ventilado y cerrado la llave del regulador, saque el cilindro de gas hacia al exterior.

- **Artefacto Explosivo**

- o Si se detecta o se sospecha de la presencia de un artefacto explosivo al interior del establecimiento, comuníquelo de inmediato a Carabineros (133) y a la Oficina Regional correspondiente.
- o Explique a Carabineros lo observado.
- o Mantenga alejados a los estudiantes y a las trabajadoras del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso.
- o No manipule el artefacto sospechoso, puesto que puede explotar y causar lesiones o daños por la acción y la onda explosiva.
- o Siga todas las indicaciones que entregue Carabineros.
- o Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo, y luego de haberlo retirado del establecimiento, puede continuar con las actividades normales.
- o Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso corresponde a un artefacto explosivo, se debe evacuar a todos los Estudiantes del establecimiento, hasta que la situación sea controlada.

- **Robo o balacera**

- o Si se percata al inicio de la jornada que el establecimiento ha sido robado, llame de inmediato a Carabineros de su sector (133) y dé aviso de inmediato a la Oficina Regional correspondiente.
- o Si sospecha que pueda haber alguien adentro, espere hasta que Carabineros revise y confirme que en su interior no se encuentra alguna persona ajena al establecimiento.
- o Verifique que no existen destrozos que puedan generar riesgo para los niños(as).
- o Si se produce un robo con violencia al interior del establecimiento, actúe calmadamente y no oponga resistencia.
- o Si el agresor utiliza algún tipo de arma, siga todas las instrucciones que éste le indique, de manera de no exponerse a que éste utilice el arma.
- o Mantenga la calma hasta que pase la situación, luego dé aviso de inmediato a Carabineros de su sector y a la Oficina Regional correspondiente.
- o Tenga siempre presente que cuenta con Carabineros. Llame al 133, Emergencia Policial, para informar sobre delitos y/o actividades sospechosas; permanezca calmada y entregue la información lo mejor que pueda.
- o Si escucha balas cercanas a las dependencias del jardín, agrupe a los Estudiantes al centro de la sala y manténgalos lo más cercano del piso que le sea posible. (Si se puede, boca abajo).
- o Distraiga a los estudiantes a través de juegos, a fin, de evitar que se percaten de la situación ocurrida.
- o Manténgase en estado de alerta, hasta que el peligro pase por completo.

- **Escape de un estudiante**

- o Si se percata que un Estudiante se ha escapado del establecimiento, debe buscar inmediatamente en todas las dependencias y en los alrededores del Liceo o en dirección a su hogar, si es que éste se encuentra ubicado en las cercanías del establecimiento.

- o En caso de escape de un estudiante dé aviso de inmediato al Departamento de educación y al apoderado.
- o Si el estudiante no es encontrado al interior del Liceo, en su domicilio o en los alrededores, se debe dar aviso de inmediato a Carabineros del sector.

- **Zonas de Seguridad**

**Las zonas de seguridad determinada dentro del Establecimiento serán las siguientes:**

- o En Caso de movimiento Sísmico: Interior de la Sala de Clases y cancha de área deportiva.
- o En caso de fuga de gas y/o incendio: Canchas de área deportiva.

- **Alarma**

Alarmas a utilizar por emergencias:

**Sismo:** Timbre/ Campana/ Megáfono

**Incendio:** Timbre/Campana/ Megáfono

Manipuladoras de alimentos a viva voz

**Fuga de Gas:** A viva voz/ Manipuladoras de alimentos a viva voz.

## 9.5 Anexos.

### Números de redes para emergencias

REDES	NUMERO DE TELÉFONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133 – 97220079
ACHS	1404
OFICINA CORPORACIÓN DE EDUCACIÓN	072 2 333600
DIRECTOR Armin Neumann Cabrera	995445274
ENCARGADO DE SEGURIDAD ESCOLAR	999774630

### Simulacros

Fecha	Estado
Mayo 2025	Sismo
Agosto 2025	Sismo
Octubre 2025	Incendio

## 10. Acta de constitución del consejo escolar 2024

CORPORACIÓN DE DESARROLLO  
DE LA COMUNA DE  
**SAN VICENTE TAGUA TAGUA /**  
UTP COMUNAL



### **ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR 2024**

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 19.979 que establece la existencia de Consejos Escolares en cada uno de los establecimientos de Educación Básica y Media subvencionados del país, siendo las 11.30 horas del día 2 del mes de abril de **2024** el Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto cuyo RBD es el N° **2329-9**, ubicado en la región **Sexta** Provincia **Cachapoal**, Comuna **San Vicente Tagua Tagua**, viene en constituirse, en su primera sesión, como Consejo Escolar, quedando este integrado por los siguientes miembros:

CARGO	NOMBRE	RUT
Director del Establecimiento	Armin Neumann Cabrera	6.982.452-8
Representante del Sostenedor	Isabel Poblete Cordero	8.910.542-0
Representante del Sostenedor	Tania Palominos Barrera	17.138.421-4
Jefa de Unidad Técnico Pedagógica	Claudia Oliva Peralta	12.261.552-9
Representante de los Docentes del establecimiento	Jorge Pino Zamorano	16.491.690-1
Representante de los Docentes del establecimiento	Andrea Cáceres Jiménez	15.807.060-K
Representante de los Asistentes de la Educación	Paola Díaz Valenzuela	12.294.737-8
Representante de los Asistentes de la Educación	Claudia Duarte Arce	13.303.738-1
Presidenta del Centro de Estudiantes del establecimiento	Micaela Céspedes Orellana	22.172.754-1
Vice Presidenta del Centro de Estudiantes del establecimiento	Anais Doria Navarro	22.391.464-0
Secretaria Centro de Estudiantes del establecimiento	Catalina Castro Leyton	22.418.691-6
Presidente del Centro de Padres y Apoderados/as del establecimiento	Patricio Ávila Lucero	10.439.129-K
Representante de CCPPAA	Marta Huenulef Vásquez	10.439.129-k

**Funciones y Atribuciones DEL CONSEJO:**

1. El presente Consejo será informado, a lo menos, respecto de las materias consideradas en el artículo 4° del reglamento.

a) Otras materias acordadas por este consejo:

Se acordó lo siguiente:

Este Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

b) El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los temas que contempla el reglamento de la Ley en su artículo 5°:

a) Otras materias acordadas por este Consejo para ser consultado:

Este Consejo Escolar tendrá carácter resolutivo cuando junto al Sostenedor se llegue a acuerdo, respecto de materias en las que sea pertinente tomar decisiones.

a) Funcionamiento y Periodicidad del Consejo:

El Consejo ha determinado:

Funcionamiento:

Las fechas de las próximas reuniones se informarán oportunamente. Las reuniones se harán de acuerdo a las necesidades emergentes.

El presente Consejo se compromete a: cumplir la normativa vigente y a asumir y regular su funcionamiento según el Reglamento Interno del Consejo Escolar.

La presente Acta ha sido realizada con copia para ser presentada en el Departamento Provincial del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación y Consejo para la Transparencia.

## **V. REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA**

### **ANEXO N° 1**

## **VI. ADMISIÓN**

El Sistema de Admisión Escolar es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la que las familias encuentran información de todos los colegios que les interesan: proyecto educativo, reglamento interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esa información, los apoderados postulan a través de la plataforma web, en orden de preferencia, los establecimientos de su elección.

## **VII. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN**

## **ANEXO N° 2**

### **VIII. REGULACIONES DEL CENTRO DE PADRES Y CENTRO DE ESTUDIANTES**

#### **1. Reglamento Centro de Padres, Madres y Apoderados**

##### **• Fundamentación**

El presente Reglamento Interno del Centro de Padres del Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto, ubicado en Juan Bautista Pastene 1000, San Vicente de Tagua Tagua, fue elaborado de acuerdo a lo estipulado en el decreto ley N° 565 del 6 de junio de 1990, que aprueba el "Reglamento de Centro de padres para establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación".

#### **TITULO I:**

##### **De la definición, fines y funciones.**

El Centro de Padres de este establecimiento orientará sus funciones con plena observancia de las atribuciones técnicas pedagógicas que le competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la unión entre sus miembros, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimulará el progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Son funciones del Centro General de Padres:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus pupilos, hijos e hijas.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten 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 y alumnas.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno y alumna.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general para promover la cooperación de las instituciones en las labores del establecimiento.
6. Patrocinar dentro del establecimiento iniciativas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar el normal desarrollo de los alumnos.
7. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

#### **TITULO II:**

##### **De sus integrantes.**

Pertenecerán al Centro de Padres, los padres y apoderados del liceo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas que se comprometan al cumplimiento de los fines del centro de padres.

### **TITULO III:**

#### **De la organización.**

1. Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar, y le corresponde:
  - o Elegir cada tres años a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, la que se llevará a cabo en la segunda reunión de cursos del año correspondiente.
  - o Aprobar el Reglamento Interno.
  - o Tomar conocimiento de los informes, actas y balances que debe entregar el directorio.
  - o La asamblea general será convocada a lo menos 30 días antes de la elección del nuevo directorio para la toma de conocimiento del balance general del directorio.
  - o Para efectos de votaciones dentro de la asamblea general cada familia será representada solo por una persona.
  
2. Directorio, estará formado a lo menos por un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero, y dos directores.
  - o El director del establecimiento o su representante participará en las reuniones en calidad de asesor.
  - o El directorio se reunirá de manera ordinaria dos veces al mes y en forma extraordinaria cuando se requiera. El director del establecimiento, presidente del Centro de padres o ambos en su conjunto podrán convocar a reunión extraordinaria del directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que si lo ameriten.
  
- 2.1 Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:
  - Dirigir el Centro de Padres y administrar sus bienes y recursos.
  - Representar al Centro de padres ante la dirección del establecimiento, la comunidad escolar, y demás agentes externos con los cuales el centro deba vincularse.
  - Elaborar los planes y proyectos de trabajo del centro y difundirlos ente sus miembros.
  - Convocar a reuniones de la asamblea general y del consejo de delegados de curso.
  - Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del centro.
  - Informar periódicamente a la dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del centro.
  - Someter a aprobación del consejo de delegados de curso las fuentes de financiamiento del centro y los gastos.
  - Elaborar los informes, actas y balances que le corresponde presentar a la asamblea general y al consejo de delegados de curso.
  - Al presidente del directorio le corresponde presidir asambleas generales y reuniones del directorio y velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de este.
  - Al secretario (a) le corresponde tomar actas de las reuniones e incorporarlas al libro de actas. Y recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de padres.
  - Al tesorero(a) le corresponde cobrar y mantener el dinero del Centro de padres, manteniéndolo resguardado en la oficina de finanzas del establecimiento en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente. Organizar, junto a la directiva el sistema de cobranza. Ejecutar cotizaciones y compras. Y hacer balance anual.

\*En caso de renuncia de algún integrante, se procederá según la normativa vigente sobre funcionamiento de organizaciones comunitarias. En caso enfermedad o ausencia prolongada de alguno de los miembros del directorio del centro de padres el resto de ellos nominarán un reemplazante, que durará en ejercicio, el periodo que corresponda.

3. Asamblea de delegados de curso, estará formado a lo menos por dos delegados elegidos democráticamente por curso.

El consejo de delegados de curso se reunirá una vez al mes una semana antes de la reunión del curso. La representación de cada curso con dos apoderados de la directiva en el consejo de delegados es obligatoria, de no tener la representación, el curso deberá pagar una multa de cinco mil pesos por reunión.

Tendrá como funciones las siguientes:

- Aprobar los procedimientos de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el directorio.
- Aprobar el plan de trabajo del directorio y darlo a conocer en sus respectivos cursos.
- Coordinar las actividades que el directorio organice en sus cursos cuando corresponda.
- Informar y transmitir en sus respectivos cursos decisiones tomadas en el consejo de delegados de curso.

4. Los subcentros, por cada curso del colegio existirá un subcentro de padres que estará integrado por todos los padres y apoderados del respectivo curso.

La directiva de cada subcentro estará formada a lo menos, por presidente, secretario, tesorero y dos delegados.

Funciones de las directivas de los subcentros:

- Estimular la participación de todos los apoderados de curso en las actividades programadas por el Centro de padres del liceo.
- Programar acciones que vayan en beneficio de los alumnos de sus respectivos cursos, en lo referido a bienestar material y en actividades que mejorarán el rendimiento escolar.
- Fijar una cuota mensual, dinero destinado a financiar las actividades programadas durante el año, para resguardo de estos fondos, cada curso tendrá una cuenta en la oficina de finanzas del establecimiento.
- Vincular al subcentro con el directorio de centro de padres, con otros subcentros, con el profesor jefe y cuando corresponda con la dirección del establecimiento.

#### **TITULO IV:**

##### **De la comisión revisora de cuentas.**

La comisión revisora de cuentas se constituirá una vez al año y/o cada vez fuese necesario. Y estará formada por dos integrantes del consejo de delegados y por quien el director del establecimiento delegue.

#### **TITULO V:**

##### **De las Disposiciones Generales.**

La calidad de miembro del Centro de padres se pierde al retirar al alumno del colegio o por renuncia.

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento interno, deberá tratarse con el directorio del Centro de padres, en presencia de la profesora asesora y del director del establecimiento.

## **IX. REGLAMENTO DE CENTRO DE ALUMNOS.**

### **● Presentación**

La presente propuesta ha sido formulada siguiendo los lineamientos y normativas vigentes en el Decreto 524 de 1990 y reformulado el 2006, sobre Centro de Alumnos en establecimientos educacionales de educación básica, segundo ciclo y educación media reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Esta normativa fue analizada y trabajada de forma conjunta por los estudiantes en la Cumbre liceana 2017 de modo de aportar con sugerencias ya sea eliminando y/o aportando criterios de acuerdo a nuestra realidad y contexto estudiantil.

Este Centro de Alumnos considera relevante entregar un marco normativo y regulatorio que sirva de base, revisión y resolución para el trabajo que realizarán nuestros compañeros y futuros Centros de Alumnos en nuestro liceo.

La presente propuesta constituye una invitación para el análisis y revisión del equipo directivo de modo de aportar bajo directrices técnicas sobre la factibilidad de este reglamento y una invitación para que los futuros Centros de Alumnos puedan revisarlo y mejorarlo anualmente.

### **TÍTULO I:**

#### **Definición, fines y funciones.**

##### **Artículo 1:**

- El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media del Liceo Bicentenario Ignacio Carrera Pinto.
- 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.
- En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.
- El Centro de Alumnos recibirá por parte del liceo recursos, durante el año, que dependerán de la factibilidad, independiente de los recursos existentes del CEAL. Lo anterior para facilitar la gestión de actividades impulsadas en beneficio del alumnado del liceo.

##### **Artículo 2:**

Las Funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democráticamente y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 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.
- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto. (Decreto 524 de 1990 y reformulado el 2006).
- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el consejo escolar y las autoridades u organismos que correspondan.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles (a nivel comunal, regional o nacional) con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con el reglamento CEAL.

## **TÍTULO II:**

### **De la organización y funcionamiento del Centro de Alumnos**

#### **Artículo 3:**

- El Centro de Alumnos se organizará según la norma y procedimientos establecidos en su Reglamento, el cual deberá ajustarse a las normas establecidas en el presente decreto y responder, asimismo, a las características y circunstancias específicas de las respectivas realidades escolares.

#### **Artículo 4:**

El Centro de Alumnos se estructurará, a lo menos, con los siguientes organismos:

- Asamblea general.
- Directiva.
- Consejo de delegados de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- 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 asamblea general, la directiva del Centro de Alumnos o el consejo de delegados de curso.
- Las funciones a cumplir por los organismos y comisiones permanentes referidas en el inciso anterior, serán establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

## **TÍTULO III:**

### **De la Asamblea General.**

#### **Artículo 5:**

La asamblea general estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes al segundo ciclo de Educación Básica y de Educación Media que participen en ella, le corresponde:

- Convocar a elección del Centro de Alumnos.
- Elegir la junta electoral.
- Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo N° 12.
- El Reglamento Interno del Centro de Alumnos deberá indicar, asimismo, la forma y procedimiento con que será convocada la asamblea general.
- La asamblea general se reunirá en sesión ordinaria a lo menos una vez al mes, al menos a objeto de pronunciarse sobre la cuenta de gestión durante el proceso, estados de avance y anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección de la misma. Asimismo, la asamblea general podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% + 1 del consejo de delegados de curso o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado de la directiva del Centro de Alumnos.

## **TÍTULO IV:**

### **De la Directiva del Centro de Alumnos**

#### **Artículo 6:**

La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el Reglamento Interno del centro de alumnos del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- Tener un promedio mínimo para postular de 5,5 que acredite la responsabilidad y compromiso del estudiante por representar fielmente a sus compañeros de Liceo.
- No tener ningún cargo dentro de las directivas de curso, por el tiempo, compromiso y responsabilidad que implica.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos, anteriormente, por infracción a sus reglamentos.
- La Directiva estará constituida, a lo menos, por un presidente, un vicepresidente, un secretario ejecutivo o vocero, un tesorero y un secretario de actas y comités.
- Las funciones que corresponden desempeñar a cada uno de los miembros de la directiva serán fijadas en el reglamento. En todo caso, será atribución del presidente representar a la directiva del Centro de Alumnos ante la dirección y el consejo escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la directiva.

**Le corresponde a la Directiva:**

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la dirección del establecimiento, el consejo de profesores, el centro de padres y apoderados y las instituciones de la comunidad. En el caso del consejo escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir propuestas del consejo de delegados de curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al consejo de delegados de curso, antes de ser presentado a la asamblea general y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar, al menos una vez al mes, al consejo de delegados de curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la asamblea general, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

**Artículo 7:**

**Del Consejo de delegados de curso:**

- El Consejo de delegados de curso estará formado por, según establezca el Reglamento Interno de cada centro, uno o dos delegados de cada curso, del segundo ciclo de educación básica o de educación media que existan en el establecimiento.
- Los delegados de curso serán parte del estamento Centro de alumnos, de modo de ampliar la participación del alumnado y ayudar a cumplir las metas propuestas por la directiva de CEAL.
- El presidente del consejo de curso será por derecho propio uno de estos delegados.
- Uno de los delegados debe participar de forma exclusiva en todas las asambleas de los Centros de Alumnos.
- Los delegados no podrán ser miembros de la directiva del centro ni de la Junta Electoral.
- 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. 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:
  - Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la asamblea general.
  - Aprobar el plan anual de trabajo y el presupuesto elaborado por la directiva del centro.

- o 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.
- o Coordinar en conjunto con dirección, las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- o Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la directiva y los consejos de curso.
- o Proponer a la directiva de CEAL la creación de comités que necesita el liceo (social, cultural, deportes).
- o Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que 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.
- o Determinar las acciones disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro de Alumnos, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno.

#### **Artículo 8°:**

##### **Del Consejo de Curso:**

- 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 activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.
- Sin perjuicio de las actividades que se desarrollan en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio 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.
- La directiva de cada curso informe de sus demandas al Centro de Estudiantes para ver la factibilidad de satisfacer en conjunto las necesidades propias de cada curso.

##### **De la Junta Electoral**

- La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la directiva, del consejo de delegados de curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se establecen en el presente Reglamento General y en el Reglamento Interno del CEAL.
- El Tribunal Calificador de Elecciones estará compuesto por seis miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos creados por este.
- Composición:
  1. Profesor asesor.
  2. Un representante por cada nivel de enseñanza.
    - o Funciones:
      - ✓ Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se llevarán a cabo en los organismos del CEAL de acuerdo al Decreto del Ministerio de Educación Pública y al estatuto del Centro de Alumnos.
      - ✓ Se encargará de un recuento público de los votos, después de cada acto eleccionario.
      - ✓ Recibirá reclamaciones durante el periodo pre y post eleccionario, no más allá de cinco días hábiles después del término de la elección.
- Los alumnos emitirán su voto en las urnas y tiempos estipulados por el TRICEL.
- Todo integrante de TRICEL deberá actuar con absoluta imparcialidad durante todo el proceso eleccionario, no pudiendo hacer pública su preferencia con respecto a la votación.
- Su labor será permanente durante todo el año lectivo, estando a disposición para ejercer su labor cada vez que sea necesario.

- La elección de los representantes por nivel será de entre los interesados quienes deberán presentarse ante el CEAL. durante la quinta semana de iniciado el año lectivo para su elección.
- Los miembros de CEAL que no se repostulen para el año en curso y el profesor asesor se encargarán de poner en funcionamiento esta entidad calificadora.

#### **De las Elecciones:**

##### **De los Postulantes.**

- Para optar a cargos directivos se deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - ✓ Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
  - ✓ No haber sido destituido de algún cargo del CEAL o postulación a él por infracción a sus reglamentos.
  - ✓ No haber comenzado el año con matrícula condicional.
  - ✓ Tener un nivel académico igual o superior a 5,5 el año anterior a su postulación.
  - ✓ El presidente debe tener a lo menos un año de permanencia en el Liceo y tener buenas relaciones de convivencia con sus pares y profesores.

##### **Composición de las Listas.**

- Durante la primera semana de abril, el TRICEL recibirá todas las listas en las cuales los postulantes cumplan con los requisitos anteriormente señalados.
- Para postular, la lista deberá contar con un mínimo de 120 firmas de apoyo y un plan de trabajo según formulario.
- La directiva estará constituida por los siguientes cargos: Un presidente, un vicepresidente, un secretario o vocero, un tesorero y un secretario de actas.

#### **De las Elecciones.**

1. La votación será de carácter universal, secreto, unipersonal e informado y debe realizarse durante la tercera o cuarta semana del mes de abril y tendrán derecho a voto todos los alumnos de 7° Básico a 4° Medio.
2. La votación será organizada por TRICEL y profesores Asesores tal como se ha realizado en los últimos años en el Liceo.
3. En cuanto a la votación, cada alumno del curso se dirigirá a un lugar determinado para emitir su voto de forma secreta.
4. Cada alumno deberá sufragar por una lista.
5. Se considerarán votos nulos aquellos donde la preferencia sea por dos o más listas, aquellos en que la preferencia no esté marcada en el lugar que corresponda, aquellos votos marcados con cuestiones anexas. Cualquier otra situación indefinida será juzgada por los vocales de mesa.
6. Los votos válidamente emitidos serán todos aquellos que tengan una lista marcada.
7. El recuento de votos será realizado por los vocales de mesa y dos representantes de cada lista, en un espacio idóneo.
8. El recuento de votos se hará en forma pública.
9. Hecho el escrutinio, se levantará un acta con el resultado de las elecciones firmada por los vocales de mesa.
10. El recuento general de los votos será realizado por el TRICEL, publicándose los resultados finales veinticuatro horas después de la votación.
11. Existirán apoderados de cada lista distribuidos por piso y sector al que se le darán todas las facilidades para su desempeño.

#### **De la Campaña Electoral.**

Las listas inscritas podrán promover sus candidaturas de la siguiente forma:

- La campaña se prolongará durante la semana que el TRICEL lo determine.
- Se facilitará la infraestructura del establecimiento para el óptimo desarrollo de las campañas.

- Se podrán realizar los siguientes eventos:
  - Programaciones: Consistirán en visitas programadas a cada nivel durante las horas de consejo de curso. Foros entre diferentes representantes de cada lista. Difusión masiva. Se permitirá cualquier tipo de propaganda siempre que ésta no implique daño físico al establecimiento, ni moral a ningún integrante de la comunidad. Se facilitarán paneles para la publicación de programas.
  - No se permitirá: El rayado de los muros del establecimiento. Destrucción de la propaganda ajena ni emitir propaganda el día de la elección.
  - El cumplimiento de estas normas será resguardado por el TRICEL.

## **TÍTULO V:**

### **De los Asesores del Centro de Alumnos**

#### **Artículo 9:**

- El Centro de Alumnos tendrá uno o dos asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.
- Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.
- La Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral tendrán en conjunto idealmente, dos asesores designados anualmente por el establecimiento. Entre sus funciones cuentan:
  - ✓ Facilitar la comunicación expedita entre el Centro de Alumnos y los otros estamentos de la comunidad.
  - ✓ Citar a las primeras reuniones del consejo de delegados de curso, del año siguiente a su elección, las cuales deberá dirigir en caso de estar ausente la directiva.
  - ✓ Asesorar y coordinar con TRICEL el período de elecciones.
  - ✓ Asesorar las asambleas generales.
  - ✓ Orientar y supervisar el plan anual del Centro de Estudiantes.
  - ✓ Colaborar, apoyar y supervisar las actividades del Plan anual y las emergentes de CEAL.
  - ✓ Dirigir en conjunto con la directiva las reuniones de CEAL.
  - ✓ Coordinar la ceremonia de los 77.
  - ✓ Participar de las reuniones de coordinación general citadas por la dirección del liceo.
  - ✓ Su función termina el día que asume su sucesor.

## **TÍTULO VI:**

### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 10:**

El Centro de Alumnos deberá dictar un reglamento interno de funcionamiento, el que deberá ser revisado anualmente, debiendo considerar y resolver los aspectos que a continuación se mencionan:

- Fecha y procedimiento para la elección de la directiva del Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6º de este reglamento.
- Funcionamiento de los distintos organismos que componen el Centro de Alumnos.
- 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.
- Forma y procedimiento para la convocatoria de reuniones extraordinarias del consejo de delegados de curso y de la asamblea general.
- Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la directiva del CEAL y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.

- Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le 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.
  - ✓ Encargada de Convivencia Escolar.
  - ✓ El presidente del Centro de Alumnos.
  - ✓ Dos alumnos elegidos por el consejo de delegados de curso.
  - ✓ Uno o dos profesores asesores que tuviesen el Centro de Alumnos, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 9 del presente reglamento.

Funciones que corresponda desempeñar a cada uno de los miembros de la Directiva del Centro de Alumnos y Alumnas y de los organismos y comisiones creados de acuerdo a la orgánica propia.

**Son funciones del Presidente:**

1. Presidir las sesiones del Consejo de delegados y CEAL.
2. Concurrir en representación de los alumnos del liceo, a todos los actos que; por su cargo e investidura, así fuese necesario.
3. Convocar, en conjunto con el profesor asesor a las sesiones ordinarias una vez por semana y extraordinarias del CEAL.
4. Velar por el buen funcionamiento de la Directiva.
5. Dar cuenta de la directiva ante la Asamblea General en todas sus sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes.
6. Presentar el programa de trabajo una semana después de haber sido elegida la lista a la cual él pertenecía.
7. Rendir cuentas y evaluación plan anual al finalizar el año escolar en la última asamblea general.

**Son funciones del Vicepresidente:**

1. El vicepresidente deberá reemplazar al presidente cuando este, por fuerza mayor, no pueda estar presente en cualquier instancia, pudiendo solo en ese caso hacer uso de todas las atribuciones del artículo anterior.
2. Promover y convocar al Centro de Estudiantes en el logro de metas y objetivos.
3. Colaborar con el presidente en el desarrollo de sus funciones.
4. Canalizar ante el CEAL, la creación de nuevas comisiones o secretarías de trabajo.
5. Diseñar en conjunto con el presidente la propuesta del plan anual.

**Son funciones del secretario ejecutivo o vocero**

1. Recordar a la directiva y CEAL las fechas o plazos que fija el presente estatuto o hayan sido determinadas por el citado consejo.
2. Presidir y velar por el buen funcionamiento de la Secretaría de Relaciones Públicas.
3. Para los efectos anteriores, el Secretario ejecutivo deberá llevar actas ordenadas de todos los procedimientos que realice en el Libro de Anotaciones.

**Son funciones del Secretario de Finanzas o Tesorero**

1. Estudiar y proponer un programa de finanzas del CEAL con el objeto de solventar las actividades que el Centro de Alumnos emprenda.
2. Rendir cuenta a la directiva y a los estudiantes sobre los fondos recaudados cuando aquellos lo deseen.
3. Recaudar y administrar los fondos del Centro de Alumnos.
4. Llevar adecuadamente un libro de contabilidad donde figuran los estados de cuenta del CEAL, al cual podrá acceder cualquiera de sus miembros.

**Son funciones del Secretario de Actas**

1. Llevar limpia y ordenadamente el libro de actas, en el que se reflejará todo lo tratado y debatido en las sesiones del consejo de delegados de curso y de la directiva respectivamente.
2. Comunicar las actas correspondientes en cada sesión de CEAL.
3. Publicar en el panel respectivo el acta correspondiente, aprobada por el Consejo de delegados de curso al cabo de dos días hábiles después del término de las sesiones del citado consejo.
4. Tomar lista de asistencia de los delegados de curso en las asambleas generales procediendo informar a cada profesor Jefe de las inasistencias.
5. Llevar acta de los nombres de la directiva de curso y asimismo de sus delegados. También anotará lo referente a las renunciaciones o destituciones de los mencionados.
6. Dirigir y velar por el buen funcionamiento de la secretaría de Información y difusión.
7. Guardar en biblioteca, dirección, directivo asesor o profesor asesor, una vez finalizado el año lectivo, o bien durante su periodo de secretariado, todo documento elaborado por la directiva, así como el libro de actas.

#### **Le corresponde a la Directiva de CEAL**

1. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
2. Elaborar y ejecutar el Plan anual del Centro de alumnos.
3. Representar al Centro de alumnos ante la dirección del establecimiento, el Consejo de profesores, el Centro de padres y apoderados, Consejo escolar y las instituciones de la comunidad.
4. Proponer al Consejo de delegados de curso la participación del Centro de alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las que el Centro de alumnos se relacionará de acuerdo con el presente reglamento, y designar a los representantes cuando corresponda.
5. Presentar al Consejo de delegados de curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
6. Recoger, expresar y buscar solución a las inquietudes y problemas que aquejan al alumnado, llevándolos al Equipo de gestión y/o Consejo escolar.
7. La Directiva deberá determinar un día y hora fija para consultas del alumnado y asegurar la información de éste a través de sus delegados.
8. Entregar informativos o una pauta de lo tratado en asambleas a los presidentes para que la información sea entregada a los cursos de forma clara y correcta.
9. Realizar una charla anual junto al asesor y orientador del liceo para promover la participación en el Centro de estudiantes y motivar a la participación en futuras listas.
10. El mandato de una directiva concluye en cuanto asuma la directiva que le sucederá al año siguiente.
11. La Directiva actuará en conjunto y cualquier iniciativa de parte de ella deberá contar con la ratificación del resto.

Mecanismos, procedimientos, causales y medidas disciplinarias que le fueren aplicables a los miembros del Centro de alumnos.

- Los alumnos inactivos, que son integrantes del Centro de estudiantes, y que no cumplen con el 85% de asistencia a reuniones por trimestre serán llamados primeramente por el Asesor para revisar su caso, orientar y comprender la conducta del alumno en el incumplimiento de su rol.
- Si la conducta del estudiante persiste será conversado en la reunión semanal del Centro de estudiantes dándole otra oportunidad de remediar conducta.
- Si la conducta de irresponsabilidad y falta de compromiso con su rol persiste aun cuando ha sido llamado por el profesor asesor y habiéndose otorgado otra oportunidad, se le solicitará de forma oficial su renuncia al cargo.
- El alumno será comunicado junto a su apoderado y se inhabilita su postulación a otro cargo en su curso o en el Liceo.
- Cualquier integrante que falte el respeto a través de agresión verbal, física y moral a otro integrante o al profesor asesor será considerada una falta grave a la convivencia escolar

por lo que será llamado por su profesor asesor y el encargado de Convivencia escolar, no debiendo repetirse la conducta. Si la situación persiste se solicitará su renuncia por no cumplir con los valores declarados en el PEI de este Liceo y atentar contra la sana convivencia.

- Cualquier integrante que realice desacato a las instrucciones emanadas por el Profesor Asesor para el buen funcionamiento de CEAL, ya sea no cumpliendo las directrices o ignorándolas será llamado por el Orientador del Liceo para corregir conducta. Se procederá a una mediación donde el alumno deberá mostrar un cambio en su actitud y disposición.
- Todo integrante de CEAL que adopte una conducta de poca tolerancia, conflicto, individualismo, falta de comunicación y falta a los acuerdos tomados en reuniones deberá ser llamado por el Profesor Asesor para explicar su conducta y la factibilidad de modificarla.

Si el alumno persiste en la conducta afectando la sana convivencia del Grupo de Centro de Estudiantes, se conversará en la reunión semanal para votar por su permanencia como integrante del Centro de Estudiantes. En caso contrario se solicita renuncia.

#### Incentivos al trabajo de Centro de Estudiantes

Se premiará mediante un incentivo a uno o dos alumnos que se hayan destacado por su compromiso y responsabilidad con CEAL durante todo el año, en la Ceremonia Institucional, "Héroes de la concepción", que será designado por los profesores asesores, según:

- criterio reglamento de premiación, integrado por la comisión.
- Se premiará con una nota 7,0 anual, en la signatura que estime conveniente, a los integrantes de CEAL por el trabajo, esfuerzo, responsabilidad y compromiso con el rol de liderazgo que ejercen en su liceo. Los alumnos deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - ✓ 85% de asistencia a las reuniones.
  - ✓ Buenas relaciones con su grupo.
  - ✓ Responsabilidad en sus funciones.
  - ✓ Ser aprobados estos requisitos por el profesor asesor.