



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Del LICEO MANUEL DE SALAS DE CASABLANCA

2016-2017

ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: LICEO MANUEL DE SALAS DE CASABLANCA
RBD : 1996-8
COMUNA : CASABLANCA
AÑO DE APLICACIÓN : 2016-2017

DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES:

Fundado el 16 de Abril de 1966, para satisfacer necesidades educativas de la comuna de Casablanca, como Liceo Humanista – Científico.

En 1982, pasa a depender de la Ilustre municipalidad de Casablanca y en 1990 incorpora la modalidad técnico profesional a sus aulas.

A lo largo de estos 49 años, muchas generaciones de jóvenes casblanquinos han estudiado en sus aulas y se han incorporado exitosamente a la vida profesional de nuestro país.

Se cuestiona en forma permanente su andar para evaluar el proceso educativo a fin de plantear desafíos y elaborar planes de acción tendientes a apoyar y redefinir estrategias que apunten a metas deseadas.

Nuestra Misión nos señala:

Nuestra enseñanza aspira a dar una formación integral a los estudiantes, donde se combinen aprendizajes significativos y valores, predominando un ambiente de sana convivencia y actitudes positivas, de manera que cuando los estudiantes egresen sean capaces de enfrentar el mundo laboral o el ingreso a la Educación Superior como ciudadanos honestos, competentes y solidarios.

La convivencia escolar forma parte de la formación general de las personas. El Liceo, como servicio educativo, tiene como principal misión educar, por ello se responsabiliza de la educación en valores, manteniendo como principal ente colaborador la familia de los alumnos.

Nuestra Visión nos señala:

Ser un Liceo polivalente de excelencia, que responda a los intereses y expectativas de los estudiantes, entregando una formación educativa integral, que les permita desarrollar sus competencias cognitivas, para luego incorporarse exitosamente a la educación superior y/o a un mundo laboral exigente y competitivo

Este manual que se espera aplicar en los años 2016 y 2017 tiene un enfoque formativo en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los objetivos fundamentales y transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa.

PARTICIPACION

El Manual de Convivencia será revisado y modificado anualmente, con la participación de la Dirección, Profesores, Estudiantes, Asistentes de la Educación y Padres y Apoderados.

Con el objeto de difundir y mantener informados a los padres apoderados y estudiantes, el establecimiento contará con ejemplares de este Manual en la biblioteca del Liceo.

Cada profesor jefe tiene la responsabilidad de socializar este documento en la primera reunión de apoderados en el mes de marzo.

Es deber de cada miembro conocer y respetar las normas establecidas en el Manual de Convivencia.

Para que todos los jóvenes que ingresen al Liceo Manuel de Salas, permanezcan en él, recibirán un trato digno de respeto a su persona, para que logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento, para ello se requerirá el compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la comunidad educativa.

OBJETIVOS

1. Promover un ambiente de trabajo armónico, estimulando al educando para el logro de sus metas y elaboración de su proyecto de vida.
2. Lograr la integración de las organizaciones comunitarias afines, exalumnos, padres y apoderados, con el objetivo de apoyar y colaborar en la labor educativa.
3. Lograr la retención del alumno(a) en el sistema escolar.
4. Fortalecer la modalidad H-C y TP, alcanzando la excelencia, a través de la idoneidad de sus profesionales, en un currículo y un programa de estudios en permanente modernización.
5. Favorecer el uso del tiempo libre, a través de actividades de libre elección que incentiven la realización personal y que refuercen el desarrollo físico, artístico, social y cultural de los alumnos y alumnas.

CONCEPTOS

La sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

Reafirmando lo anterior el Liceo propone desarrollar en sus alumnos y alumnas los siguientes valores:

- ◆ Respeto: consideración, atención y deferencia que se debe a una persona. Es el sentimiento que lleva a reconocer el derecho y la dignidad de las otras personas.
- ◆ Responsabilidad: capacidad que tiene una persona de conocer y aceptar las consecuencias de sus actos libres y conscientes. Se observa mediante el cumplimiento de los deberes, compromisos y obligaciones con la comunidad escolar y su entorno natural.
- ◆ Autoestima: percepción que tiene un individuo sobre sus propios méritos y actitudes, es el término que tenemos de nuestra valía personal y de nuestra capacidad.
- ◆ Creatividad: capacidad de crear de reproducir cosas nuevas y valiosas. Es la capacidad para llegar a conclusiones nuevas y resolver problemas de forma original.
- ◆ Liderazgo: Facultad de influir en otras personas. Su conducta o sus palabras logran incentivar a los miembros de un grupo para que trabajen en conjunto por un objetivo común.

- ♦ Autonomía: capacidad de autogobernarse que puede hacer de su vida un proyecto creativo, aceptando libremente sus normas de conducta para forjar y elegir distanciándose de lo social para criticarlo y valorarlo.
- ♦ Solidaridad: compromiso permanente a la causa positiva de los otros.
- ♦ Tolerancia: es el respeto con igualdad, sin distinciones de ningún tipo. Es respetar a los demás en su entorno, es decir, su forma de pensar, de ver las cosas, de sentir, “Es aceptarse unos a otros”.

I. NORMAS INTERNAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 1º: Jornada Escolar Diurna

Las puertas del liceo serán abiertas a partir de las 07:30 hrs., siendo el inicio de la jornada diurna las 08:30 hrs.

Horas	Jornada diurna
1º	08:30 a 09:15
2º	09:15 a 10:00
3º	10:20 a 11:00
4º	11:00 a 11:45
5º	12:00 a 12:45
6º	12:45 a 13:30
7º	14:15 a 15:00
8º	15:00 a 15:45
9º	16:00 a 16:45
10	16:45 a 17:30

Recreos
10:00 a 10:20
11:45 a 12:00
15:45 a 16:00

Jornada escolar diurna: Lunes a Jueves de 08:30 a 17:30 hrs.

Viernes de 08:30 a 13:30 hrs.

Artículo 2º: Jornada Escolar Vespertina:

1º	18:00 – 18:40
2º	18:40 – 19:20
3º	19:30 – 20:10
4º	20:10 – 20:50
5º	20:50 – 21:30
6º	21:30 – 22:10

Artículo 3º: Derechos y Deberes de los Estudiantes.

3.1. Derechos de los y las Estudiantes.

El Liceo Manuel de Salas-Casablanca, reconoce y garantiza a los alumnos y alumnas del establecimiento, el respeto a los siguientes derechos:

1. Que se garantice el reconocimiento y cumplimiento efectivo de todos sus derechos como ser humano y conforme a toda la legislación y normativa vigente, por parte de todos y cada uno de los miembros de la unidad educativa.
2. Que se le entregue oportunamente la totalidad de los contenidos y aprendizajes que contempla el currículo escolar nacional.
3. El pleno derecho a su integridad moral y dignidad personal, por lo cual no podrá en ningún caso, ser discriminado, humillado o maltratado de ninguna forma.
4. Hacer uso del beneficio del seguro de accidente escolar (ocurridos durante la permanencia y/o en el trayecto hacia o desde la unidad educativa).
5. Participar de acuerdo a sus intereses y aptitudes en la selección de las actividades extra-programáticas y talleres que le ofrece el Liceo.
6. Ser informado veraz y oportunamente y en toda su extensión respecto de normas, reglamentos, procedimientos y eventos de orden interno y nacional.
7. A la participación y elección democrática en todas las instancias de la vida escolar.
8. A ser representado en el Consejo Escolar del establecimiento y la toma de decisiones que este conlleva.
9. Contar con espacios físicos adecuados, establecidos e implementados para la recreación, esparcimiento, convivencia y asamblea, todos con fines educativos.
10. A ser evaluados de académicamente en forma justa y objetiva
11. Ser reconocidos y destacados por sus logros académicos, artísticos, deportivos, culturales, sociales y de convivencia escolar.

3.2. Deberes de los y las Estudiantes.

1. Conocer el proyecto educativo, reglamento de evaluación y manual de convivencia, mediante consejos de curso, a los apoderados se les entregará un extracto en la primera reunión el cual será analizado por el profesor jefe. En el caso de los docentes será sometido a consenso en Consejo de profesores y G.P.T.
2. Asistir y llegar puntualmente a todas las actividades del liceo.
3. Presentarse correctamente uniformado al Liceo.
4. Cumplir con todas las reglas establecidas, de buen sentido común y respeto, como el saludo, formación y otras relacionadas con el quehacer escolar diario.
5. Mantener una buena higiene y presentación personal.
6. Presentarse diariamente con los materiales solicitados para un buen desarrollo escolar.
7. Tener un comportamiento adecuado a la actividad que se está realizando, sin afectar su normal desarrollo.
8. Usar y cuidar la infraestructura, equipamiento e instalaciones del establecimiento.
9. Responsabilizarse de sus pertenencias personales.
10. Cumplir con sus responsabilidades y compromisos adquiridos con sus pares, profesores y personal del Liceo.
11. Respetar la integridad física y psicológica de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
12. No utilizar equipos tecnológicos, revistas, naipes, etc., que no sean con fines educativos en el Aula.
13. Cumplir oportunamente con todas obligaciones académicas tales como:

- ◆ Evaluaciones
- ◆ Trabajos
- ◆ Tareas

- ◆ Compromisos con sus profesores.

14. Obedecer responsablemente las normas y operativos de seguridad escolar.

15. Cumplir con los requisitos para las instancias de asociación y participación.

De los deberes de asociación y participación:

- ◆ Participar en las actividades y en las instancias organizativas propias del establecimiento o de curso.
- ◆ Conocer y respetar lo establecido en el decreto 524 de 1990.(modificado el 2006, acerca del funcionamiento del centro alumno)

(Extracto)

Definición, fines y funciones

Artículo 1°: El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

Artículo 2°: Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) 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.
- c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.

Art. único N°3

- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a) y b) a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de Art. único N°3 trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Artículo 4°: De las Buenas Prácticas y Restricciones de los y las Estudiantes.

4.1 Del Uniforme

Se exigirá a todos los estudiantes su uniforme completo, el que deberá estar siempre ordenado, limpio, planchado y sus zapatos lustrados.

Uniforme Oficial: Se utilizará todos los días del año escolar.

Los Estudiantes Hombres Deberán Usar:

Polera Blanca Institucional
Pantalón plomo de vestir
Suéter azul marino o polerón azul
Zapatos o zapatillas negros
Chaqueta color Institucional

Las Estudiantes Mujeres Deberán Usar

Polera Blanca Institucional
Falda (no debe exceder 10 cms. sobre la rodilla)
Suéter azul marino, escote v, o polerón azul

Zapatos o zapatillas negros
Medias de color azul
Chaquetas color Institucional

Esta permitido usar un polar y/o chaqueta parka de color azul marino. En el caso de las estudiantes, se podrá reemplazar el uso de la falda por un pantalón de vestir de tela color azul marino. Se podrá usar panty de color azul marino. Asimismo se permitirá gorro azul marino en los espacios abiertos, no en la sala de clases ni en ningún espacio cerrado.

Uniforme de Educación Física: Para clases sistemáticas, talleres de deporte, eventos y salidas programadas.

Buzo oficial del Liceo, polera blanca, zapatillas.

Uniforme para Actos Oficiales:

Al uniforme oficial anteriormente expuesto, se le debe sumar: medias de color blanco en el caso de las estudiantes, además de chaqueta institucional color azul marino.

** Cualquier situación excepcional sobre el uso del uniforme, el apoderado deberá remitirse al Inspector (a) General.*

Casos especiales como: autorización por parte de Inspectoría General, será esta quien en caso que se permita el uso de ropa de color, se comunicará a todos los integrantes de la unidad educativa para que tomen conocimiento.

4.2 Del Pelo

En el varón: el corte de pelo será moderado, sin extravagancias; debidamente afeitados, sin bigotes ni barba.

En las damas: cara despejada, sin extravagancias.

4.3 De las Alhajas

Con excepción del aro, en las orejas, pequeño en las damas, no se aceptan ningún tipo de joyas extravagantes, tanto en damas como en varones, que pueda ocasionar algún accidente o agresión a otros.

4.4. Del Maquillaje

El liceo no aceptará el uso de maquillaje exagerado o extremadamente notorio cuando el o/ la joven vista uniforme, o se encuentre en calidad de estudiante del Liceo.

4.5. Del piercing

El Liceo no aceptará el uso de piercing en lugares visibles cuando él o/ la Joven vista uniforme, o se encuentre dentro del Liceo o en actividades que representen al establecimiento.

4.6 Del desarrollo de las clases.

- a) Es responsabilidad de los y las estudiantes ingresar a la sala al toque de timbre a las salas o talleres por horario. Cuando se solicite la formación para algún acto cívico o cultural, guardando disciplina mientras se desarrolle dicho acto, se deben formar al toque de timbre.
- b) En toda hora de clases, el educando debe ocupar y hacerse responsable del banco y silla que utiliza durante la jornada.
- c) Durante la hora de clases el estudiante deberá ser respetuoso, participativo y ordenado para poder comprender los propósitos de aprendizaje de las diversas asignaturas.
- d) Solo en caso de extrema necesidad un estudiante será autorizado por el profesor responsable para salir de su sala durante el desarrollo de la clase,
- e) Si durante el desarrollo de la clase visita el curso cualquier miembro del personal docente, asistente de la educación, administrativo, directivo u otro, los estudiantes deberán manifestar actitudes de cortesía y respeto.
- f) Al ingresar un profesor u otra persona al aula, los estudiantes deben contestar el saludo cortésmente, como también despedirse.

- g) Cuando el profesor(a) pase lista en el curso, el estudiante deberá estar atento y responder “Presente Sr (ta)”, según corresponda.
- h) Queda prohibido preparar y/o consumir alimentos, usar cualquier artefacto electrónico tales como: mpt3, mpt4, tablet, notebook, radio, CD, plancha de pelo, hervidores, cargar celulares, durante las horas de clases.
- i) Queda prohibido el ingreso de estudiantes a las salas de clases de curso que no les corresponda, así como el ingreso a espacios que correspondan a otros miembros de la comunidad educativa, sin previa autorización.
- j) Solamente los estudiantes con autorización escrita del Inspector (a) General, pueden pasar por los cursos en horas de clases.
- k) Las reuniones oficiales de estudiantes, deben realizarse en presencia del profesor jefe, orientador o profesor asesor de las respectivas actividades.
- l) Durante el recreo todos los estudiantes deben permanecer en el patio para ventilar las salas.
- m) La mantención del aseo y cuidado de la sala, es una obligación personal de cada estudiante y éste debe colaborar para mantenerla limpia.
- n) Al término de la jornada, la sala debe quedar limpia y las sillas y mesas ordenadas.
- o) Queda prohibido el ingreso al establecimiento de pololos y/o amigos, desconocidos, así como de ex alumnos que no justifiquen debidamente su ingreso.

4.7 De la salida de clases antes del término de la jornada.

- a) Autorizado por Inspectoría General, previa solicitud del apoderado en persona, o bien presentando citación médica correspondiente.
- b) En caso de enfermedad y por causas justificadas, Inspectoría General permitirá el retiro del estudiante con su apoderado antes de finalizada la jornada.
- c) En ambos casos, se deberá dejar constancia en el libro de clases y en el libro de salida de Inspectoría.

4.8 De las fugas a clases.

- a) Se considera como fuga, la salida injustificada y no autorizada del Liceo o cualquier recinto en donde el estudiante se encuentre en calidad de tal..

4.9 De la Puntualidad.

- a) Es obligación de todos los estudiantes llegar puntualmente a cumplir con sus deberes escolares, dentro de los horarios establecidos en artículo número 1.
- b) Los estudiantes que lleguen atrasados al establecimiento, podrán ingresar a la sala de clases **con pase de Inspectoría**, previo registro.
- c) En el caso que el atraso sea producto de un problema de locomoción colectiva no se le considerará atraso en su hoja de vida.
- d) Toda vez que el estudiante sume tres atrasos no justificados por parte del apoderado, al inicio y durante la jornada éste último será citado por el asistente de educación del curso, para conversar sobre las razones de dicha falta y buscar soluciones en conjunto.
- e) Es deber del estudiante, durante los cambios de hora, permanecer en su sala.

4.10 De la Asistencia.

- a) Es obligación del educando, independiente de la modalidad en que este se encuentre, asistir a todas las clases en su horario. Además de participar en toda actividad escolar y extraescolar que planifique el establecimiento y que tenga relación con la formación integral de los y las estudiantes: eventos culturales o artísticos, deportivos, sociales, etc.
- b) Todo estudiante que falte a clases en su jornada habitual, deberá justificar su inasistencia mediante una comunicación escrita firmada por el Apoderado oficial.
- c) Si el estudiante no puede asistir al periodo completo de clases diario, el apoderado oficial deberá retirarlo personalmente, firmando en Inspectoría el registro de salida respectivo. Si por razones de trabajo el apoderado no puede asistir al establecimiento en horas de clases, si sugiere nombrar un apoderado suplente, siempre y cuando sea mayor de edad y tenga registrada su firma en el liceo
- d) Si el apoderado no justifica por escrito la inasistencia de su hijo(a), será citado por el asistente de la educación del curso y se dejará registro escrito y firmado en Inspectoría.
- e) Si el apoderado es citado y no puede justificar a la primera hora a su pupilo, deberá enviar una comunicación escrita al asistente de educación del curso de su hijo(a) indicando día y hora en que cumplirá con esta obligación, no pudiendo extenderse de un plazo mayor de una semana.
- f) Si el estudiante no asiste a clases durante 5 días seguidos, sin justificación, el asistente de la educación del curso llamará por teléfono al apoderado para conocer situación del estudiante.
- g) El estudiante que no asista a clases durante 15 días seguidos sin justificación, será visitado en su domicilio por un representante del establecimiento educativo para tomar de conocimiento de la razones de tal situación, siendo derivado al profesional Asistente Social de Educación.
- h) El estudiante que está autorizado para salir a almorzar debe cumplir con el horario de regreso que es a las 14:15 horas, esto quedará supeditado y controlado por inspectoría general, quien tomará las medidas disciplinarias en caso que el alumno no cumpla con lo acordado.

4.11 De las Evaluaciones.

- a) Es deber del estudiante conocer el Reglamento de Evaluación del Liceo. Asimismo, es deber primordial de cada joven, estudiar diariamente las materias tratadas en cada asignatura con el propósito de enfrentar con éxito los procesos de evaluación planificados por sus docentes. Es conveniente que el estudiante archive todas las pruebas y trabajos durante el año para así solucionar cualquier tipo de problemas de calificaciones que puedan presentarse.
- b) Los estudiantes que falten a una prueba, cualquiera sea su carácter: sumativa, formativa o práctica, deberá previamente presentar certificado médico o justificar con el apoderado, durante o al finalizar la licencia médica, para que el profesor fije una nueva fecha en el plazo máximo de 15 días. Quienes no justifiquen, rendirán la prueba en la primera clase siguiente de la asignatura evaluada o cuando el profesor estime conveniente, previo aviso al estudiante.
- c) De las Actitudes frente a las Evaluaciones.
 - c.1) Deberán tener los útiles y materiales necesarios para la prueba.
 - c.2) Deben tener una actitud honesta.
 - c.3) No se aceptarán pruebas escritas con lápiz rojo ni lápiz grafito a excepción de otros subsectores y hojas de respuestas en mal estado (rotas, sucias, dañadas, etc.)

4.12 De la salida de los estudiantes, en representación del Establecimiento.

- a) Para tal efecto, los estudiantes deberán presentar una autorización en forma escrita y firmada por el apoderado, donde se señale específicamente día, hora, lugar, medio de transporte, motivo y personas responsables.

4.13 De los Pololeos.

- a) No será prudente que los y las estudiantes que pololean tengan demostraciones afectivas efusivas al interior del establecimiento. De observarse la situación, se conversará con los involucrados y de repetirse será el profesor jefe en conjunto con el inspector del curso informaran al orientador o psicólogo quien será el que cite y converse el tema con los estudiantes y los apoderados de la pareja.

Artículo 5º: Cuidado del Establecimiento y Material Escolar.

5.1 De la Agenda Escolar

Es obligación para el estudiante mantener en uso una agenda, libreta para comunicación expedita entre el apoderado y el Liceo o viceversa, la que deberá estar foliada y contener: identificación de él o la estudiante, curso y nombre completo del apoderado oficial con su firma registrada y un número telefónico donde ubicarlo.

5.2 De los Útiles Escolares

Es obligatorio el uso de un cuaderno para cada asignatura y los correspondientes materiales que el profesor solicite, ya que serán indispensables para el logro de los objetivos pedagógicos.

5.3 Del Material y los Espacios

c.1) Es obligación del estudiante cuidar todo el material didáctico y espacios de uso común: libros de biblioteca, mapas, material de laboratorio, implementos de educación física, instrumentos audiovisuales, mobiliario, vidrios, paredes, iluminación, duchas, baños, agua, puertas, salas, dependencias escolares, talleres de especialidad, etc.

c.2) Cualquier deterioro causado por el estudiante en el establecimiento deberá ser reparado en el plazo establecido por Inspectoría General, siendo el apoderado el responsable de asumir los costos generados por el daño.

Artículo 6º: Normativa de disciplina de los estudiantes.

6.1. La presente Normativa de Disciplina resguarda el principio de igualdad de derechos, entendiendo que la norma es para todos y con igualdad de condiciones.

El estudiante que presente problemas disciplinarios tiene la posibilidad de atención en diferentes instancias para que modifique su comportamiento. Estas instancias se desarrollarán en forma secuencial respetando el orden establecido en cada nivel y en relación a la gradualidad de la falta. Toda sanción que se estime necesario aplicar deberá tener un carácter de formativo y será proporcional a la falta.

Es deber esencial de todo estudiante conocer y acatar las disposiciones internas que regulan la vida del liceo.

6.2. Principales formas de abordar un conflicto:

Dado que el Reglamento de Convivencia tiene por objeto garantizar una respetuosa interacción entre los sujetos, el **diálogo** constituye un instrumento privilegiado para abordar los conflictos y problemas.

Nuestro Manual contempla las siguientes formas de abordar los conflictos para darles solución, y velar por un adecuado clima de aprendizaje.

6.2.1 Negociación de desacuerdos: Las personas implicadas en el conflicto dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y está dispuesto a ceder en algunos puntos para lograr el acuerdo. Requiere la intervención de un tercero, en este caso un docente con experiencia en el ámbito..

El Liceo propiciará el diálogo entre las partes, promoviendo esta técnica de resolución de conflictos al interior del establecimiento, donde los implicados practiquen la tolerancia, la capacidad de escucha activa y el respeto por el otro.

6.2.2 Si los agentes no logran solucionar el conflicto, entonces se propiciará la instancia de la **Mediación**, que ocurre cuando dos partes en conflicto no logran resolverlo y de mutuo acuerdo recurren a una tercera persona que los ayuda a encontrar una solución. El mediador o mediadora, un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones.

6.2.3 Una tercera forma de abordar los conflictos la constituye el **Arbitraje**. Ésta se sucede cuando las partes en conflicto le piden a una tercera persona, de la confianza de ambos, que tome la decisión acerca de cómo resolver el conflicto. En esta modalidad un tercero actúa como juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.

Ninguna de las modalidades descritas en los párrafos anteriores constituye una forma positiva o negativa de abordaje de conflictos en sí misma. El que sea adecuado o inadecuado va a depender del contexto, de la situación y del tipo de relación que exista entre las personas involucradas.

6.3 Comité de Sana Convivencia.

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

- a) La Dirección;
- b) Los profesores;
- c) Profesional de Apoyo (Psicólogo, Asistente Social)
- d) Los asistentes de la educación.

El Comité de Sana Convivencia debe informar al resto de los profesores de los problemas que presentan los alumnos, para el conocimiento de todos.

6.3.2 El Comité u órgano similar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- d) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar; Existirá uno o más encargados de convivencia escolar, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- e) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
- f) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- g) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- h) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

6.4 Procedimiento de evaluación del comportamiento

En la definición de procedimientos, cabe destacar la importancia de incorporar «una acción reparadora», siendo su objetivo final el compromiso, la responsabilidad, y empatía con la víctima desde el o la victimaria. En consecuencia, entre la falta y la sanción es fundamental vivir un procedimiento de abordaje de conflictos, que tienda a restablecer las relaciones entre las partes.

Cualquier procedimiento de evaluación de faltas y aplicación de sanciones debe considerar los siguientes criterios:

6.4.1 Aplicación de procedimientos claros y justos

Es necesario conocer las versiones de la o las personas involucradas, tomando en cuenta el contexto o circunstancias que rodearon la aparición de la falta, considerando agravantes y atenuantes tales como, motivos, situación familiar, reincidencia, edad, cultura juvenil, rol, jerarquía, entre otros.

Para que un procedimiento sea justo debe respetar lo que en términos legales se denomina “debido proceso”, es decir, se debe establecer el derecho de todos los afectados a ser escuchados ante una presunta falta y a que sus argumentos sean considerados (En relación a lo dispuesto en el artículo 19 N° 3 de la Constitución de la República de Chile).

6.4.2 Presunción de inocencia y derecho a apelación

La presunción de inocencia implica comprender que todas las personas son inocentes hasta que se demuestre lo contrario, para la apelación tendrá un plazo de cinco días.

Cuando se le hace responsable de una falta, éste tiene el derecho a conocer todas las acciones que se desarrollen para investigar el hecho y a apelar cuando lo considere necesario.

6.5 Criterios generales de graduación de faltas

- ◆ Un conflicto interpersonal es distinto de un acto de agresión física y este último es distinto de un delito. Cuando un acto de agresión física atenta contra la vida de un tercero entonces ya se está frente a una acción que sobrepasa las atribuciones del establecimiento escolar, en este caso deben actuar las autoridades competentes.
- ◆ El presente manual de convivencia establece que serán faltas aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia, a su vez clasifica a esta en:

Leves, graves y gravísimas, estableciendo procedimientos y sanciones las cuales serán aplicadas a quienes transgredan las normativas establecidas en este manual

◆ FALTAS LEVES:

“Son las actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje que no involucran daño físico o psíquico a otro miembro de la comunidad educativa”.

◆ FALTAS GRAVES:

“Son infracciones graves el reincidir en faltas leves y/o cometer actos que vulneren seriamente las obligaciones del alumno(a)”.

◆ FALTAS GRAVÍSIMAS:

“Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como, acciones deshonestas que afectan la convivencia”.

FALTAS LEVES

FALTAS LEVES	PROCEDIMEINTOS – SANCIONES	RESPONSABLES
1. Al tercer atraso consecutivo o esporádico.	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa ← Suspensión por un día 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Inspectoría General.
2. Presentación personal descuidada e inadecuada, sin ajustarse a lo que estipula el manual de convivencia y/o uso de accesorios que no son permitidos a lo estipulado en el reglamento.	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa. ← Amonestación escrita. ← En caso de reincidencia de este comportamiento se pondrá en conocimiento de inspectoría general. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación ← Docentes ← Insp. General
3. Notorio descuido en el cumplimiento de sus obligaciones escolares.	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa. ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docente de aula y jefatura ← UTP – Orientadora
4. Actitudes que entorpezcan el normal desarrollo de la clase.	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa, por parte del docente aula. ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases ← Enviar a Inspectoría General. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Inspectoría General
5. Incumplimiento de los plazos en la devolución de cualquier material didáctico	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa, por parte del docente aula. ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docente de aula y jefatura
6. Votar basura o desechos en lugares no habilitados para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa, por parte del docente aula. ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. ← En caso de reincidencia de este comportamiento se pondrá en conocimiento de Inspectoría General. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes ← Orientadora. ← Inspectoría General
7. No responder a la lista de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa, por parte del docente aula. ← Anotación en el registro de observaciones del libro de 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docentes de aula

	clases.	
8. Ingerir alimentos o bebidas durante el desarrollo de la clase	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa, por parte del docente aula. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docentes de aula
9. Presentarse sin la debida justificación de una inasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> ← Amonestación por escrito. ← Comunicación al apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docentes de aula ← Inspector de Curso ← Docentes de aula
10. Hacer caso omiso de las instrucciones estipuladas en la normativa de seguridad.	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa. ← Amonestación por escrito ← Comunicación al apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación ← Docentes ← Docentes
11. Utilizar aparatos grabadores y reproductores, teléfonos móviles , alarmas sonoras, tablets y otros objetos que perturben el curso normal de clases	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa. ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. ← Requisar el objeto electrónico y entregárselo al apoderado. ← Citación por escrito al apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docentes de aula ← Inspectoría general en caso reiterativo
12. Desatender a la clase, realizar otra actividad o tener una actitud indiferente hacia las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa. ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. ← Comunicación al apoderado 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docentes de aula ← En caso reiterativo en caso reiterativo.
13. Traer al liceo objetos ajenos a la función educativa o de valor, tales como, objetos tecnológicos que son de exclusiva responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa. ← Comunicación al apoderado que el liceo no se hace responsable de pérdidas y daños. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes de aula
14. Jugar con implementos deportivos (pelota, paletas de ping-pong) en lugares y momentos no designados para ello.	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docentes de aula ← Asistente de la educación.
15. No Presentarse a clases con su material pertinente (cuaderno incompleto, sin cuaderno, sin libro, sin útiles escolares, sin guías, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ← Conversación orientadora y formativa ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docentes de aula ← Profesor jefe ← UTP

FALTAS GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

FALTAS GRAVES	PROCEDIMEINTOS – SANCIONES	RESPONSABLES
<p>1. Faltar el respeto en todas sus formas(verbal, gestual, escrito), a cualquier miembro de la unidad educativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral.. ← Citación del apoderado. ← Disculpas del alumno(a) a la persona afectada. ← Suspensión de 1 a 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General.
<p>2. Asistir a clases y no ingresar al liceo (cimarra externa); no ingresar a clases estando en el establecimiento(cimarra Interna)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral.. ← Citación a al apoderado. ← Suspensión de 1 a 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General.
<p>3. Saltar el cierre, que circunda el establecimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral.. ← Citación a al apoderado. ← Suspensión de 1 a 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General
<p>4. Fumar dentro o fuera de la Unidad Educativa, vistiendo el uniforme institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral.. ← Citación a al apoderado. ← Suspensión de 1 a 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General
<p>5. Copiar en prueba, enviar o recibir mensajes de texto a través del celular, calculadora u otro con información acerca de una prueba.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral.. ← Aplicar medida descrita en el Reglamento de evaluación. ← Citación a al apoderado. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General ← En caso que la acción sea reiterada será derivado a UTP.
<p>6. Tener actitudes y/o actos reñidos con las normas de convivencia en actividades organizadas bajo la</p>	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación.

responsabilidad del establecimiento u otros eventos en que el liceo deba participar.	<p>Gral.</p> <ul style="list-style-type: none"> ← Citación a al apoderado. ← Suspensión de 1 a 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General
7. Deterioro del mobiliario o implementos del Liceo por uso inadecuado	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral. ← Citación a al apoderado. ← Suspensión de 1 a 5 días. ← Reparación del daño por parte del apoderado(a) y del alumno(a) 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General ← Dirección, en caso de acción reiterada, dado el informe de Inspectoría General.
8. Deterioro de material didáctico por uso inadecuado.	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral. ← Citación a al apoderado. ← Suspensión de 1 a 5 días. ← Reparación del daño por parte del apoderado(a) y del alumno(a) 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General. ← Dirección, en caso de acción reiterada, dado el informe de Inspectoría General.
9. Rayar murallas, mobiliario y baños del Liceo.	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral. ← Citación a al apoderado. ← Suspensión de 1 a 5 días. ← Asumir la reparación o el daño pintando y/o limpiando. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General ← Dirección, en caso de acción reiterada, dado el informe de Inspectoría General.
10. Dañar, maltratar, usar inadecuadamente, todos los medios audiovisuales que cuenta el Liceo como Dastashow, computadores, cámara fotográfica, telones, equipo de amplificación, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral. ← Citación a al apoderado. ← Suspensión de 1 a 5 días. ← Asumir el costo o ayudar a pagar el objeto dañado o su reparación. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General
11. Practicar el proselitismo político en el interior del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral. ← Citación a al apoderado. ← Suspensión de 1 a 5 días. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Asistente de la educación. ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General ← Dirección, en caso de acción reiterada, dado el informe de Inspectoría General.

12. Conducta no adecuada en las parejas , besos, abrazos fuera de lugar, dentro del establecimiento	← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases, información a Insp. Gral. ← Citación a al apoderado. ← Suspensión de 1 a 5 días.	← Asistente de la educación. ← Docentes, jefatura ← Inspectoría General
--	---	---

FALTAS MUY GRAVES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Son aquellas actitudes y comportamientos que atentan gravemente la integridad física y sicológicas a terceros u otros miembros de la comunidad educativa.
2. Son agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos, como por ejemplo:
 - ◆ Robo.
 - ◆ Tráfico o de drogas
 - ◆ Consumo de alcohol
 - ◆ Bullying
 - ◆ Adulterar, falsificar destruir documentos oficiales del Liceo, etc.

FALTAS MUY GRAVES	PROCEDIMIENTOS – SANCIONES	RESPONSABLES
1. Plagiar, adulterar, falsificar, sustraer, destruir, dañar, ocultar o sustituir documentos oficiales del liceo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Pruebas ◆ Libros de clases ◆ Certificados ◆ Actas de notas ◆ Otra documentación que acredite situaciones académicas y pertenencias de otras personas. 	← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. ← Notificar y Citación al apoderado. ← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas) ← Condicionalidad de matrícula.	← Inspectoría General ← Dirección.
2. Hacer uso indebido de timbres y símbolos oficiales de la de institución	← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. ← Notificar y Citación al apoderado. ← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas) ← Condicionalidad de matrícula.	← Inspectoría General ← Dirección.
3. Agredir física, sicológica o verbalmente y/o calumniar a cualquier autoridad,	← Anotación en el registro de observaciones del libro de	← Inspectoría General

<p>docente, funcionario, estudiante o personal externo que preste servicios al Liceo, tanto dentro como fuera del Liceo.</p>	<p>clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> ← Notificar y Citación al apoderado. ← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas) ← Manifestación pública de solicitud de disculpa del alumno(a) a la persona afectada. ← Condicionalidad de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Dirección.
<p>4. Agredir verbal y físicamente desde el Liceo a cualquier persona que transite por lugares situados en el entorno inmediato del Liceo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. ← Notificar y Citación al apoderado. ← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas) ← Manifestación pública de solicitud de disculpa del alumno(a) a la persona afectada. ← Condicionalidad de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Inspectoría General ← Dirección.
<p>5. Portar, ingresar, injerir, proveer, comercializar, alcohol o drogas prohibidas a terceros al interior del Liceo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. ← Notificar y Citación al apoderado. ← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas) ← Manifestación pública de solicitud de disculpa del alumno(a) a la persona afectada. ← Denuncia a las autoridades competentes. ← Condicionalidad de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> ← Inspectoría General ← Dirección.
<p>6. Realizar cualquier acción que cause daño a la imagen pública del Liceo tales como: † Beber alcohol † Fumar en actividades escolares</p>	<ul style="list-style-type: none"> ← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. ← Notificar y Citación al apoderado. ← Suspensión de clases por 5 	<ul style="list-style-type: none"> ← Inspectoría General

	<p>días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas)</p> <p>← Condicionalidad de matrícula.</p>	<p>← Dirección.</p>
<p>7. Realizar cualquier acción vandálica que cause daño, altere el orden y/o la seguridad de la comunidad.</p>	<p>← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases.</p> <p>← Notificar y Citación al apoderado.</p> <p>← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas)</p> <p>← Condicionalidad de matrícula</p>	<p>← Inspectoría General</p> <p>← Dirección.</p> <p>← Comité Convivencia Escolar</p>
<p>8. Destruir o sustraer bienes muebles e inmuebles del establecimiento.</p>	<p>← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases.</p> <p>← Notificar y Citación al apoderado.</p> <p>← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas)</p> <p>← Condicionalidad de matrícula</p>	<p>← Inspectoría General</p> <p>← Dirección.</p>
<p>9. Destruir o dañar bienes pertenecientes a terceros que se encuentran situados dentro del establecimiento.</p>	<p>← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases.</p> <p>← Notificar y Citación al apoderado.</p> <p>← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas)</p> <p>← Condicionalidad de matrícula</p>	<p>← Inspectoría General</p> <p>← Dirección.</p>
<p>10. Acoso sexual entre pares de igual o distinto sexo.</p>	<p>← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases.</p> <p>← Notificar y Citación al apoderado.</p> <p>← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas)</p> <p>← Manifestación pública de solicitud de disculpa del alumno(a) a la persona afectada.</p>	<p>← Inspectoría General</p> <p>← Dirección.</p>

	← Condicionalidad de matrícula	
11. Tenencia y uso de cualquier tipo de arma: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Contundente ◆ Cortopunzante ◆ De fuego ◆ De fogueo ◆ Otras. 	← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. ← Notificar y Citación al apoderado. ← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas) ← Manifestación pública de solicitud de disculpa del alumno(a) a la persona afectada. ← Condicionalidad de matrícula	← Inspectoría General ← Dirección. ← Comité Escolar Convivencia
12. Subir o publicar en Internet fotos y/o videos de integrantes de la comunidad educativa, sin la debida autorización.	← Anotación en el registro de observaciones del libro de clases. ← Notificar y Citación al apoderado. ← Suspensión de clases por 5 días o por el resto del periodo escolar.(derecho a rendir pruebas) ← Manifestación pública de solicitud de disculpa del alumno(a) a la persona afectada. ← Condicionalidad de matrícula	← Inspectoría General ← Dirección. ← Comité Escolar Convivencia

INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN

Las instancias de resolución e intervención frente a cualquier conflicto o falta comprobada – según su graduación- seguirán en forma secuencial, el siguiente orden:

- Instancia o Conducto Regular
- A nivel de profesor de asignatura
- A nivel de Profesor Jefe
- A nivel de Asistente de la Educación
- A nivel de Inspector General
- A nivel de Comité de Convivencia Escolar
- A nivel de Orientación
- A nivel de psicólogo (a)
- A nivel de Dirección

6.5.1 Procedimiento frente a una falta.

6.5.1 .1 Falta Leve

En el aula

- a. Conversación con el estudiante.
- b. Amonestación escrita.
- c. Conversación con el estudiante, firma de compromiso escrito en la hoja de vida, con estipulación de tiempo para el cambio de conducta.
- d. En caso de negarse a firmar el compromiso o frente al incumplimiento del mismo: Conversación del profesor jefe con el estudiante y el apoderado. Acuerdos de compromiso por escrito en la hoja de vida del estudiante, y registro de plazo para el cumplimiento de dicho compromiso.

En el patio

- a. Observación de la falta. Amonestación verbal.
- b. Se informa al inspector de patio.
- c. Amonestación escrita. Se debe firmar un compromiso que establece formas y plazos para superar la situación por parte del estudiante con el inspector de patio.
- d. En caso de negarse a firmar el compromiso o frente al incumplimiento del mismo: Conversación del asistente de la educación con el estudiante y el apoderado, previa información al profesor jefe. Acuerdos de compromiso por escrito, en la hoja de vida del estudiante, y registro de plazo para el cumplimiento de dicho convenio.
- e. Este procedimiento no debiese durar más de 15 días.

6.5.1.2 Falta Grave

En el aula o patio

- a. En caso de falta grave, el docente y/o funcionario implicado, derivará la resolución del conflicto a la instancia de Inspector General y Comité de Convivencia. Debiendo dejar constancia del suceso en la hoja de vida del o los estudiantes.
- b. Inspectoría General y Comité de Convivencia realizará una entrevista al estudiante, anotando en su ficha de Informe de Caso los antecedentes correspondientes. Asimismo procederá a la aplicación de la sanción pertinente. En tal instancia se realizará un compromiso escrito con el estudiante en la pauta de compromiso, con estipulación de tiempo para el cambio de conducta, e informando al profesor jefe y al apoderado. El Informe de Caso permitirá la realización de un seguimiento y evaluación adecuados del caso en cuestión.
- c. En caso de negarse a firmar el compromiso o frente al incumplimiento del mismo: Conversación con participación del estudiante, Inspector General y apoderado, previa información al profesor jefe. Aplicación de sanción correspondiente. Acuerdos de compromiso por escrito y registro de plazo para el cumplimiento de dicho convenio, en la ficha y pauta antes mencionadas.
- d. En caso de incumplimiento del compromiso: entrevista con el apoderado para dar cuenta del seguimiento realizado al estudiante y derivación de caso a Orientación o Psicóloga (o).
- e. Orientación llevará a cabo una entrevista con el estudiante, así como una entrevista con el apoderado, evaluando el caso o situación y determinando las estrategias o plan a seguir, ya sea derivando al interior del establecimiento a la especialista respectiva (psicóloga), o bien a agentes externos a la unidad (Asistente Social).
- f. Cuando se requiera o resulte pertinente, Orientación realizará la derivación del caso a Dirección, quien previo informe de los profesionales respectivos tomará las medidas correspondientes.
- g. Dirección evalúa el caso y toma las medidas pertinentes.

6.5.1.3 Falta Gravísima

En el aula o patio

- a. Toda falta gravísima que sea observada o evidenciada por cualquier agente de la comunidad educativa deberá ser informada de manera inmediata y expedita al Inspector General y Comité de Convivencia, quien realizará un informe escrito para ser entregado a Dirección; y citará e informará del suceso al **profesor jefe** y apoderado correspondiente.

- b. El Comité de Convivencia será responsable de dar solución, derivar o denunciar el caso a los organismos pertinentes, Carabineros en caso de Drogas, Violencia con resultado de lesiones de carácter grave.

En el caso que el apoderado no asista a la citación realizada por el profesor jefe, se procederá de la siguiente manera:

- ♦ El docente informa al Asistente de la Educación para que cite al apoderado oficial del estudiante, por teléfono en el día y hora indicada por el profesor.
- ♦ Si el apoderado no asiste a la segunda citación, el profesor jefe informará al Inspector General para que, en forma escrita Inspectoría cite nuevamente al apoderado mediante terceros.
- ♦ Si luego de la tercera citación, el apoderado no asiste, el Liceo procederá a denunciar el hecho a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia (OPD) correspondiente.

6.6. Criterios generales de aplicación de sanciones formativas.

Al momento de establecer una sanción debe evitarse aplicar aquellas que lejos de modificar la conducta por ser muy drásticas o desproporcionadas, puedan inducir a consecuencias perjudiciales para el crecimiento personal del alumno. Es decir, las sanciones deben respetar la dignidad de las personas, nunca devaluarlas ni exponerlas a situaciones degradantes, ni perjudicar tampoco su proceso educativo.

En consecuencia, las sanciones deben ser formativas, acordes a la gravedad de la falta, considerando el contexto y las circunstancias; teniendo como sustento legal la Declaración Universal de los Derechos del Niño, la Constitución Política de la República de Chile y la Ley General de Educación; coherente con los lineamientos del PEI del Liceo, del Reglamento Interno y con el presente Manual de Convivencia.

La siguiente tabla orienta las sanciones según la tipificación de las faltas, con el objeto de lograr que los estudiantes modifiquen su accionar por el bien común y mantener así el bienestar de la comunidad educativa, salvaguardando la dignidad de los estudiantes y funcionarios de nuestro establecimiento educativo.

Grado de la falta	Tipo de falta	Ejemplo de Sanciones o Medidas Reparatorias
Leve	Funcionamiento	- Amonestación escrita, mediante registro en la hoja de vida, informando al estudiante. - Trabajo de Investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. - Cambio de puesto o ubicación. - Retener el objeto del cual hace uso en horas de clases para entregar al apoderado. - Citar e informar al apoderado.
	Pedagógica	- Amonestación escrita, mediante registro en la hoja de vida, informando al estudiante. - Trabajo de Investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. - Interrogación oral o escrita -con nota- antes de finalizar la clase, acerca de los objetivos de la misma o en la próxima clase. - Elaboración de trabajo o diario mural sobre la materia de la asignatura, para luego exponerlo en clases. -Citar e informar al apoderado. - Suspensión de clases de 1 a 2 días, con cumplimiento de responsabilidades académicas, previo conocimiento del apoderado. - Sale de clases sin autorización.
	Interacción	- Amonestación escrita, mediante registro en la hoja de vida, informando al estudiante. - Trabajo de Investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. -Citar e informar al apoderado. - Suspensión de clases de 1 a 2 días, con cumplimiento de responsabilidades académicas, previo conocimiento del apoderado.

		- No responde a la lista.
Grave	Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en la hoja de vida, informando al estudiante. - Trabajos de servicio comunitario (confección del diario mural, afiches y adornos solicitados, incluyendo el material que se utilizará para su realización). Trabajos de embellecimiento del establecimiento (pintar, plantar, arreglar - Citación e informe al apoderado. - Reposición y/o pago del daño efectuado. - Lanzar objetos al suelo tales como: papeles, alimentos, cáscaras, pegar chicles, etc. - Suspensión de clases entre 2 y 5 días, dependiendo de la gravedad de la falta, y acompañada de trabajos pedagógicos con fecha de entrega, previo aviso al apoderado.
	Pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en la hoja de vida, informando al estudiante. - Aplicar una prueba de mayor dificultad; dar un trabajo y/o entrega de guía equivalente. - Trabajo de investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida. - Citación e informe al apoderado. - Suspensión de clases entre 2 y 5 días, dependiendo de la gravedad de la falta, y acompañada de trabajos pedagógicos con fecha de entrega, previo aviso al apoderado.
	Interacción	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en la hoja de vida, informando al estudiante. - En caso de conflicto, se aplicará el sistema descrito en el apartado "principales formas de abordar un conflicto". Elaborándose un compromiso escrito entre las partes respecto de los acuerdos o decisiones. - Citación e informe al apoderado. - Suspensión de clases entre 2 y 5 días, dependiendo de la gravedad de la falta, y acompañada de trabajos pedagógicos con fecha de entrega, previo aviso al apoderado.
	Normativa Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en la hoja de vida, informando al estudiante. - En caso de conflicto, se aplicará el sistema descrito en el apartado "principales formas de abordar un conflicto". Elaborándose un compromiso escrito entre las partes respecto de los acuerdos o decisiones. - Confección de un Diario Mural, por ejemplo acerca de la prevención del consumo de tabaco y alcohol. Este trabajo deberá ser presentado en el acto cívico y Orientación evaluará la actividad y registrará en el libro de clases la nota correspondiente en un ramo afín. - Citación e informe al apoderado. - Suspensión de clases entre 2 y 5 días, dependiendo de la gravedad de la falta, y acompañada de trabajos pedagógicos con fecha de entrega, previo aviso al apoderado.
Gravísima	Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en la hoja de vida, informando al estudiante. - Citación e informe al apoderado. - Calendario de pruebas. - Condicionalidad como toma de conciencia de la falta. A mantenerse o revocarse según el comportamiento.
	Interacción	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en la hoja de vida, informando al estudiante. - Citación e informe al apoderado. - Pago o reposición del daño efectuado. - Calendario de pruebas. - Condicionalidad como toma de conciencia de la falta. A mantenerse o revocarse según el comportamiento. - Cancelación de matrícula, solo aplicable en caso de especial gravedad, debidamente fundamentado, y luego de haber agostado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
	Normativa Legal	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en la hoja de vida, informando al estudiante. - Citación e informe al apoderado. - Calendario de pruebas inmediato. - Condicionalidad como toma de conciencia de la falta. A mantenerse o revocarse según el comportamiento. - Cancelación de matrícula, solo aplicable en caso de especial

		gravedad, debidamente fundamentado, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas
--	--	--

En caso de faltas de extrema gravedad, como las estipuladas en este Reglamento, la Dirección del Establecimiento está facultada para denunciar por escrito a la Justicia la falta cometida y/o considerar la suspensión del estudiante, después de haber realizado una investigación que tendrá como plazo máximo 48 horas exhaustiva y sujeta a derecho.

Toda situación no considerada en este Manual o Reglamento de Convivencia será responsabilidad de Dirección darle solución.

6.7 De las consideraciones.

6.7.1. Circunstancias atenuantes

- a) Reconocimiento oportuno de la falta
- b) Auténtico arrepentimiento
- c) Reparación inmediata y/o espontánea del daño causado
- d) La imposibilidad de prever el daño.
- e) No haber transgredido las normas anteriormente.

6.7.2 Circunstancias agravantes

- a) La reiteración de la falta
- b) El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes e irrespetuosas, y de acoso dentro o fuera del Liceo.
- c) Conductas discriminatorias por razón de nacimiento, sexo, religión, convicciones morales, políticas o religiosas, condiciones físicas o psíquicas.
- d) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

6.8 De las instancias de Apelación

- 6.8.1 El estudiante, padre y/o apoderado podrá solicitar una entrevista al Comité de Convivencia Escolar, en caso de disconformidad con las sanciones aplicadas.
- 6.8.2 El estudiante, padre y/o apoderado podrá solicitar una entrevista con el Director del Establecimiento en caso de disconformidad con lo resuelto por el Comité de Convivencia Escolar.

6.9 Resolución.

Luego de la Apelación el Director informará de la Resolución Final al Comité de Convivencia Escolar a los docentes y padres o apoderados.

Artículo 7º De los Apoderados.

“El apoderado es el responsable de guiar, apoyar y controlar que su pupilo cumpla de manera responsable sus deberes del Liceo, así mismo que el joven sea capaz de reflejar los valores y conductas adquiridos en su hogar y que estos sean a fines con los valores propuestos por el establecimiento”

7.1 Deberes de los Apoderados.

- a) Asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones, o cuando el liceo requiera de su presencia.

- b) Asumir los costos generados por daños provocados por su pupilo.
- c) Proveer al estudiante de útiles y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades escolares.
- d) Otorgar al estudiante el tiempo y el espacio adecuados para realizar trabajos escolares.
- e) Justificar señalando claramente el motivo de la inasistencia del estudiante a clases.
- f) Procurar que el estudiante llegue diaria y puntualmente a clases.
- g) Revisar agenda periódicamente.
- h) Preocuparse de conversar personalmente con profesor jefe y con profesores de asignatura.
- i) Buscar espacios de comunicación entre apoderados, estudiante o padre e hijo.
- j) Enviar la colación correspondiente, en caso que el estudiante no tenga derecho al almuerzo que otorga el estado. Velar que su pupilo tenga una dieta equilibrada.

7.2 Derechos de los Apoderados.

- a) Ser escuchado y atendido en sus inquietudes relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo, congruentes con los objetivos del Establecimiento.
- b) Recibir información clara y oportuna acerca del proceso educativo de su pupilo.
- c) A participar y/o contribuir en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Liceo y en el Manual de Convivencia.
- d) A representar o ser representado por su estamento.
- e) A participar de toda actividad educativa que desarrolle el establecimiento y que favorezca el aprendizaje de los estudiantes.
- f) Conocer con antelación el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar vigente.
- g) Conocer el presente Manual de Convivencia

Artículo 8º De los docentes en general.

“Es el profesor titulado como tal, o autorizado en conformidad a la ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo a los fines y objetivos de la educación, del Establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura”

8.1 Derechos generales de los Docentes

- a) A ser respetado en su dignidad como persona y en la calidad de su función docente.
- b) A recibir una remuneración, en conformidad a las estipulaciones legales contractuales, de manera oportuna.
- c) Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos institucionales que rigen la vida escolar, tales como el Reglamento de Evaluación, el Manual de Convivencia y el PEI vigente en el Establecimiento.
- d) A conocer oportunamente la Misión, la Visión, los propósitos, las metas y los objetivos contenidos en <el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- e) A ser informado oportunamente respecto de las normas técnico pedagógicas emanadas desde el MINEDUC.
- f) A ser informado oportunamente respecto de las funciones que se le exigirán, de acuerdo a su rol.
- g) A conocer la normativa vigente que regula su funcionamiento y desempeño.
- h) A trabajar en un ambiente productivo y de sana convivencia.
- i) A ser escuchado cuando se le presente alguna duda o inquietud respecto a su labor.
- j) A participar en las actividades extra - programáticas, culturales y extraescolares que requiera el establecimiento y/o comunidad.
- k) Recibir un trato respetuoso por parte de los diversos agentes de la comunidad educativa.
- l) Exigir el cumplir del horario de trabajo según contrato y definidos por el establecimiento.

- m) Exigir se acaten las normas del establecimiento, contenidas en el presente Manual y en toda circular oficial emanada de Dirección o del EGE institucional.
- n) Mantenerse actualizado en las materias y/o disciplinas que guardan relación con su quehacer educativo, y acceder a oportunidades de perfeccionamiento profesional de acuerdo a la legislación vigente.
- o) Integrar y participar de los Consejos de Profesores, reuniones técnicas, GPT, talleres de perfeccionamiento, comisiones de trabajo y cometidos solicitados por la Dirección.
- p) Desarrollar y/o acceder a inserciones e innovaciones curriculares, metodológicas o evaluativas planteadas por el Establecimiento.
- q) Utilizar los materiales y espacios disponibles en el Establecimiento para el desarrollo de su labor.

8.2 De los deberes generales de los docentes.

- a) Comprometerse con la Misión, la Visión, los propósitos, las metas y los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- b) Estar comprometido con el aprendizaje de todos los estudiantes, sin excepción.
- c) Cumplir eficientemente con las funciones que se le han asignado, como atender a los cursos en ausencia del docente a cargo, entregar material pedagógico para que los estudiantes trabajen mientras el docente se encuentre con permiso.
- d) Utilizar un vocabulario adecuado a su función formadora.
- e) Conocer y cumplir con el Reglamento de Evaluación y/o Reglamento de Práctica y Titulación vigentes en el Liceo.
- f) Colaborar y participar en las actividades co programáticas, culturales y extraescolares que requiera el establecimiento y/o comunidad.
- g) Trabajar en función de los valores que el establecimiento propugna.
- h) Mantener un trato respetuoso entre los diversos agentes de la comunidad educativa, velando por la sana convivencia al interior del centro educativo.
- i) Tener una presentación personal correcta acorde con sus funciones.
- j) Cumplir con el horario de trabajo según contrato y definidos por el establecimiento.
- k) Acatar las normas del establecimiento, contenidas en el presente Manual y en toda circular oficial emanada de Dirección o del EGE institucional.
- l) Promover y aplicar la resolución pacífica de conflictos tanto al interior del aula, así como en el resto de las dependencias y/o espacios donde se relacione con otros integrantes de la comunidad educativa.
- m) Mantener la disciplina y la convivencia al interior del aula, necesarias para el buen desarrollo de los procesos educativos.
- n) Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario, materiales, equipos y herramientas al interior del Establecimiento.
- o) Hacerse responsable de los recursos y materiales educativos que utilice en bien del aprendizaje de sus estudiantes.
- p) Mantenerse actualizado en las materias o disciplinas que guardan relación con su quehacer educativo y participar, cuando se requiera, en actividades de perfeccionamiento de acuerdo a la legislación presente.
- q) Elaborar los informes de evaluación y rendición de cuentas que le sean solicitados, referente a las distintas funciones que desempeña.
- r) Tomar oportuna y debidamente el grupo curso, según el horario de clases.
- s) Integrar y participar en los Consejos de Profesores, reuniones técnicas, GPT, talleres de perfeccionamiento, comisiones de trabajo y cometidos solicitados por la Dirección.
- r) Remitir a UTP guías de trabajo o indicaciones específicas para ser utilizadas en el curso que corresponda, en caso de ausencia debidamente justificada y autorizada por la Dirección.
- s) Mantener al día el leccionario de clases.
- t) Acoger y desarrollar las inserciones e innovaciones curriculares, metodológicas o evaluativas propuestas por Consejo de Profesores, UTP o Dirección.
- u) Velar por la formación de la personalidad del estudiante mediante la prosecución y el ejemplo, contribuyendo a la formación de buenos hábitos de estudio, conductas de solidaridad y presentación personal.

8.3 Del docente Jefe de Curso

El Profesor Jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha pedagógica, administrativa y de orientación de un curso que se le ha asignado como jefatura.

8.3.1. De los Derechos del docente Jefe de Curso

Remitirse a 8.1. De los derechos generales de los docentes.

8.3.2 De los deberes del docente Jefe de Curso.

- a) Planificar el proceso educativo de su grupo curso junto con el Jefe Técnico, y velar por la calidad del mismo.
- b) Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente, y junto con los docentes de asignatura, el proceso educacional que se desarrolla en el grupo curso.
- c) Organizar, supervisar y evaluar las actividades del Consejo de Curso; elección de directivas; comités de estudios; de aseo y ornato; diario mural, entre otras.
- d) Citar a los apoderados de aquellos estudiantes de su curso que presentan problemas conductuales o de rendimiento en forma sistemática o reiterada, para mantener informado al apoderado y realizar el adecuado seguimiento.
- e) Mantener actualizados los documentos de identificación de cada estudiante y de marcha pedagógica del curso.
- f) Considerar las efemérides en su curso o subsector impartido cuando le corresponda, según calendarización entregada.
- g) Responsabilizarse por la sala de clases de su curso, velando por el mantenimiento de las condiciones de mobiliario y elementos inventariados dentro del aula.
- h) Exigir a los estudiantes de su curso presentación personal acorde a eventos tales como desfiles y actos oficiales.
- i) Informar a los apoderados de manera sistemática acerca de la normativa del Reglamento Interno.
- j) Realizar la reunión de apoderados correspondiente, según calendarización y temática indicada.
- k) Velar y promover la asistencia de los apoderados a las reuniones, y llevar un registro de ésta.
- l) Contribuir al mejoramiento de la función educadora de los padres y apoderados.
- m) Asesorar y supervisar al sub centro de estudiantes y de padres y apoderados en su organización y funcionamiento interno.
- n) Atender a las necesidades en materia de orientación y asistencia personal de los estudiantes de su grupo curso, y derivar en caso de ser necesario a Orientación.
- o) Entregar la información que se le solicite, para fines pedagógicos y/o académicos.
- p) Confeccionar documentación conforme a instructivos emanados por la UTP y Dirección.

8.4. De los docentes Jefes de Departamentos o Especialidades.

Son docentes que, en cumplimiento de sus funciones, son responsables de dirigir, organizar, coordinar y supervisar el trabajo de su Departamento o Especialidad, en relación al desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, en el sector o subsector correspondiente.

8.4.1 De los derechos de los Jefes de Departamentos o Especialidades.

Remitirse a 8.1 De los derechos generales de los docentes.

8.4.2 De los deberes de los docentes Jefes de Departamentos o Especialidad.

- a) Participar de las reuniones de Departamento Técnico Pedagógico, un viernes al mes mínimo.
- b) Organizar y supervisar la planificación docente de cada departamento o especialidad.

- c) Velar por la correcta elaboración de las planificaciones de los docentes integrantes del departamento o especialidad.
- d) Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas de estudio correspondientes.
- e) Elaborar propuestas de mejoramiento para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Velar por el cumplimiento del Reglamento de Evaluación, así como del Reglamento de Práctica y Titulación internos.
- g) Entregar informes acerca de su departamento o especialidad a UTP, cuando se le solicite.
- h) Elaborar el Plan anual de trabajo de su departamento o especialidad, en conjunto con los demás integrantes.

Artículo 9º Estructura y funciones organizativas de docentes directivos.

9.1 Del Director

El Director es el docente superior que, como Jefe del Establecimiento Educacional es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo. Actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

9.1.1 Funciones Generales.

- a) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y local en que se encuentra.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer al Sostenedor o Empleador la estructura organizativa y Técnico Pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- e) Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f) Trabajar de forma colaborativa para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g) Autorizar los permisos administrativos, por días, medios días y casos especiales. Previa consulta a las respectivas unidades del establecimiento.
- h) Presidir los diferentes consejos, delegar funciones cuando corresponda.
- i) Velar por el cumplimiento de las normas de Prevención, Higiene y Seguridad dentro del establecimiento educacional.
- j) Permitir a las autoridades competentes de las entidades fiscalizadoras, cumplir con sus funciones.
- k) Asumir la función de Habilitado en relación a la entrega del documento de remuneraciones del personal.
- l) Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- m) Informar oportunamente al DAEM respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- n) Planificar, organizar, dirigir y controlar el establecimiento conforme a los objetivos de este y a las políticas definidas por la administración superior.
- ñ) Representar al establecimiento ante la comunidad u otro organismo en toda situación que lo requiera.
- o) Participar en actividades de perfeccionamiento, cuando se convoque.

9.1.2. Funciones de planificación.

- a) Dirigir la confección del Plan Anual.
- b) Proponer el número de cursos, cupos por curso y orientar un plan para los excedentes y/ o déficit de alumnos.
- c) Proponer los Objetivos del establecimiento considerando las características de la comuna.

9.1.3 Funciones de Organización.

- a) Determinar la estructura Técnico Pedagógica del Establecimiento y proponerla al Sostenedor o Empleador.
- b) Establecer la organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento.
- c) Proponer la estructura y organización Técnico Pedagógica de conformidad a las normas establecidas en el presente reglamento, salvaguardando los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución, Coordinación e Integración.

9.1.4 Funciones de Dirección.

- a) Coordinar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- b) Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- c) Resolver en casos calificados, situaciones o problemas pedagógicos que presenten alumnos, apoderados y personal del establecimiento.
- d) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los alumnos de acuerdo a criterios pedagógicos y a las normas del presente reglamento en casos calificados e informar a la unidad educativa sobre las acciones realizadas.
- e) Delegar funciones propias del cargo en otros docentes directivos o docentes propiamente tal, cuando corresponda.
- f) Por medio del liderazgo positivo tratar de crear un ambiente educativo que eleve la moral de todas las personas comprometidas en el proceso.
- g) Ejercer Supervisión directa sobre la Inspectoría general, unidad técnico pedagógica y personal docente y no docente.
- h) Preparar el envío de actas, estadísticas y otros documentos exigidos por la legislación vigente y su despacho a los organismos pertinentes.
- i) Comunicar por escrito instrucciones y peticiones a los estamentos y funcionarios que corresponda.
- j) Autorizar la prestación y/o arriendo del mobiliario, instrumental y útiles del plantel.
- k) Dictar resoluciones internas cuando corresponda, a saber: investigaciones internas, eximición de asignaturas, cometidos funcionarios, etc.

9.1.5 Funciones de Control

- a) Controlar las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar, en especial el cumplimiento del Plan Operativo Anual, cumplimiento de programas de curso, chequeos de criterios de evaluación, control y visación de permisos y licencias del personal.

9.2 Del Inspector General

El Inspector General es el Docente Superior que tiene la responsabilidad de velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia. Subrogará al Director en su ausencia.

9.2.1 Funciones Generales

- a) Integrar el Equipo de Gestión del Establecimiento
- b) Controlar la disciplina del alumnado en lo referente a puntualidad y respeto a los demás.
- c) Programar los horarios de clase y de colaboración en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) Programar las labores de Asistentes de la Educación, mediante funciones de cargo.
- e) Participar en actividades de perfeccionamiento, cuando se convoque.

9.2.2 Funciones de Organización

- a) Supervisar y controlar las actividades de seguridad y evacuación en caso de emergencia
- b) Organizar las actividades para mantener la buena presentación del establecimiento, (aseo y ornato)

9.2.3 Funciones de Dirección

- a) Subrogar a la Dirección en su ausencia
- b) Velar por la disciplina del personal y alumnos
- c) Velar por el régimen interno.
- d) Velar por la correcta presentación del personal docente y alumnado
- e) Asistir a las reuniones que le señale el Director.

9.2.4 Funciones de Control

- a) Participar en la planificación y organización del proceso de matrícula
- b) Confeccionar estadísticas de alumnado
- c) Confeccionar Registro de Matrícula

9.2.5 Con relación al proceso educativo

- a) Programar horarios de clases y de colaboración en conjunto con UTP. Cautelar el conocimiento del Manual de Convivencia por parte de alumnos y apoderados.
- b) Controlar la disciplina y puntualidad del alumnado
- c) Comunicar al apoderado las infracciones de disciplina, puntualidad y asistencia de los alumnos.
- d) Aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el presente Manual.

9.2.6 En relación a la organización escolar

- a) Mantener el Registro Escolar de Matrícula
- b) Mantener al día el libro de control de atención de cursos, por parte de los docentes.
- c) Confeccionar Planillas de asistencia semestral y anual de los alumnos, considerando el registro por hora de clases.

- d) Supervisar el horario de clases y de colaboración de los docentes y horario de trabajo de los Asistentes de la Educación.
- e) Coordinar y Supervisar el Programa de Prevención de Riesgos y Seguridad del establecimiento.
- f) Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- g) Mantener al día hoja o carpeta de vida de los alumnos
- h) Mantener al día informe estadístico de asistencia en libro de clases y cuaderno auxiliar.
- i) Confeccionar los horarios de clases y colaboración con sugerencias de Dirección y UTP.

9.2.6. Funciones de Control

- a) Controlar el trabajo del personal de servicios menores
- b) Controlar que las actividades desarrolladas en el establecimiento, sean de carácter cultural, social, deportivas y de bienestar estudiantil, sea acorde a los principios y políticas educativas del plantel.

9.3 Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

El Jefe de la UTP, es el Docente Superior responsable de coordinar el desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento y contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de Evaluación u Curriculum. Corresponde al Jefe de UTP, las siguientes funciones:

- a) Integrar el Equipo de Gestión Escolar.
- b) Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal de la unidad a su cargo.
- c) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al Proceso Educativo.
- d) Asesorar al Director en la programación, supervisión y evaluación de las actividades de colaboración
- e) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los miembros de la unidad.
- f) Participar en los GPT y dirigirlos, cuando el Director del establecimiento le delegue esta función.
- g) Mantener actualizados los Planes y Programas de Estudios y Reglamentos de Evaluación y de Promoción Escolar que correspondan a las diferentes Modalidades de Estudios impartidas por el Establecimiento.
- h) Supervisar la integración y realización de los diferentes programas de asignaturas y los distintos planes de estudio de acuerdo al perfil del alumno de cada modalidad impartida en el establecimiento.
- i) Asistir a las reuniones técnicas a nivel comunal, regional y nacional.
- j) Realizar estudios que permitan determinar en el personal necesidades en aspectos metodológicos con fin de contribuir a su perfeccionamiento.
- k) Proponer la adquisición o confección de material didáctico, y textos de estudios acorde con los requerimientos de las diferentes modalidades de estudio, y procurar el uso racional de los recursos existentes.
- l) Visitar, cuando se estime conveniente, aulas, talleres, laboratorios y actividades en terreno en función de mejorar el proceso educativo.
- m) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar iniciativas remediales a favor del estudiante, en coordinación con los docentes.
- n) Conformar los cursos, modalidades y niveles.
- o) Sugerir a la Dirección las horas de colaboración de los profesores según las necesidades de la unidad educativa.
- p) Verificar la correcta confección de Informes de Notas, informes de habilidades blandas entregadas por departamento Psicosocial.
- q) Revisar la correcta confección de las Actas Finales de Evaluación y Promoción.
- r) Dirigir, programar y supervisar los diferentes tipos de exámenes de acuerdo a las diferentes modalidades de estudio.

- s) Dirigir programar y supervisar los Exámenes de Validación.
- t) Organizar y tener al día el Registro de Egresados.
- u) Participar en actividades de perfeccionamiento cuando se convoque.

9.4 Del Orientador/a

Es el docente Superior especialista en Orientación, responsable de conducir el proceso de Orientación que se desarrolla en el establecimiento.

9.4.1. Corresponde al Orientador las siguientes funciones:

- a) Integrar el EGE
- b) Dirigir los Consejos de Orientación que se programen en el establecimiento, al menos una vez al mes.
- c) Planificar y Coordinar las actividades de Orientación Educativa, Vocacional y Profesional del establecimiento.
- d) Asesorar a los Profesores Jefes en sus funciones,
- e) Asesorar a los profesores de asignatura y especialidades en materia de rendimiento escolar, a fin de determinar diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
- f) Atender problemas educacionales, vocacionales y profesionales, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio económicos y culturales.
- g) Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela para Padres, Centros de Padres y Apoderados, y programas similares.
- h) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de Orientación y atender funciones de consejería a nivel de los alumnos, Padres y Apoderados.
- i) Vincular y coordinar la acción orientadora del establecimiento con la de organismos de orientación a nivel comunal y regional.
- j) Detectar casos de alumnos con problemas de aprendizaje y sugerir la medidas psicopedagógicas.
- k) Organizar y seleccionar la aplicación de instrumentos como: test, cuestionarios, pruebas sociométricas, etc, supervisando su aplicación e informando al Jefe de su Unidad al respecto.
- l) Supervisar y asesorar la inscripción y postulación de los alumnos a las Universidades chilenas.
- m) Informar periódicamente al Jefe de la Unidad de los hechos y actividades más relevantes de su departamento, en forma verbal o por escrito según corresponda.
- n) Planificar y Coordinar las actividades de Orientación Educativa, Vocacional y Profesional del establecimiento.
- ñ) Participar en actividades de perfeccionamiento, según corresponda.

9.5 Del Jefe de Formación Profesional.

Es el docente especialista responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del área técnico profesional, en coordinación con la UTP y la Dirección del Establecimiento.

9.5.1 Corresponde al Jefe de Producción las siguientes funciones.

- a) Integrar el EGE
- b) Organizar y controlar las actividades de práctica dentro y fuera del establecimiento, así como actividades de carácter académico de los estudiantes, de acuerdo con UTP.
- c) Evaluar los resultados de la Práctica Profesional, cuando esta no se haga bajo la tuición directa de un profesor o Jefe de Taller.

- d) Organizar un registro de alternativas de práctica profesional, desempeño laboral, para los alumnos de cada especialidad.
- e) Preparar los presupuestos conjuntamente con los profesores, de la especialidad, de los trabajos a realizarse. Responsabilizarse de su ejecución, durante el período lectivo, previa autorización del Director.
- f) Velar por el mantenimiento y buena marcha de los Talleres y Laboratorios de la modalidad Técnico Profesional. Confeccionar el Plan de Trabajo Anual de uso de los talleres y laboratorios.
- g) Participar en actividades de perfeccionamiento cuando se le convoque.

9.6 Profesor Jefe de Especialidad

Es el docente especialista responsable de informar acerca de las necesidades propias de su especialidad, y coordinar con el Jefe de Producción la implementación de las actividades propias de la carrera. Este docente es nominado por el Director del Establecimiento.

9.7 De los Asistentes de la Educación

“Tiene como responsabilidad apoyar complementariamente el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional. Desempeña funciones administrativas de inspectoría, y/o de servicios, cautelando el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la mantención de los recursos materiales e instalaciones del establecimiento y facilitándolos a quien corresponde.

9.7.1 Derechos Generales de los Asistentes de la Educación

- a) A ser respetado en su dignidad como persona y en la calidad de su función docente.
- b) A recibir una remuneración, en conformidad a las estipulaciones legales contractuales, de manera oportuna.
- c) Participar en la elaboración y/o actualización de los documentos institucionales que rigen la vida escolar, tales como el Reglamento de Evaluación, el Manual de Convivencia y el PEI vigente en el Establecimiento.
- d) A conocer oportunamente la Misión, la Visión, los propósitos, las metas y los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- e) A ser informado oportunamente respecto de las funciones que se le exigirán, de acuerdo a su rol.
- f) A conocer la normativa vigente que regula su funcionamiento y desempeño.
- g) A trabajar en un ambiente productivo y de sana convivencia.
- h) A ser escuchado cuando se le presente alguna duda o inquietud respecto a su labor.
- i) A participar en las actividades extra - programáticas, culturales y extraescolares que requiera el establecimiento y/o comunidad.
- j) Recibir un trato respetuoso por parte de los diversos agentes de la comunidad educativa.
- k) Exigir el cumplir del horario de trabajo según contrato y definidos por el establecimiento.
- l) Exigir se acaten las normas del establecimiento, contenidas en el presente Manual y en toda circular oficial emanada de Dirección o del EGE institucional.
- m) Mantenerse actualizado en las materias y/o disciplinas que guardan relación con su quehacer educativo, y acceder a oportunidades de perfeccionamiento profesional de acuerdo a la legislación vigente.
- n) Desarrollar y/o acceder a inserciones e innovaciones curriculares, metodológicas o evaluativas planteadas por el Establecimiento.
- o) Utilizar los materiales y espacios disponibles en el Establecimiento para el desarrollo de su labor.
- p) Integrar los consejos de disciplina aportando antecedentes, cuando se les requiera.

9.7.2 Deberes de los Inspectores

- a) Comprometerse con la Misión, la Visión, los propósitos, las metas y los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- b) Realizar las funciones administrativas que le sean encomendadas.
- c) Utilizar un vocabulario que sea adecuado a su función.
- d) Mantener un trato respetuoso entre los diversos agentes de la comunidad educativa, velando por la sana convivencia al interior del centro educativo.
- e) Tener una presentación personal correcta acorde con sus funciones.
- f) Reemplazar al docente frente al curso por permiso, licencia médica, realizando actividades previamente autorizada por la UTP.
- g) Participar en las labores educativas de los estudiantes y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes en el establecimiento.
- h) Supervisar la disciplina y presentación personal del estudiante dentro y fuera del establecimiento, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual.
- i) Responsabilizarse del mantenimiento y cuidado de las dependencias del liceo especialmente del sector que se le ha asignado, dando cuenta al inspector general de alguna anomalía.
- j) Controlar el cumplimiento de los estudiantes en los siguientes aspectos: asistencia, atrasos, comunicaciones, justificaciones.
- k) Informar los problemas sociales detectados inmediatamente al profesor jefe, dejando registro en el libro de inspectoría.
- l) Preocuparse en forma prioritaria de la atención de los estudiantes accidentados, enfermos y que se detectan con un problema afectivo (derivados con especialistas si es necesario).
- m) Atender a padres de estudiantes y funcionarios cuando le corresponda y en ausencia del profesor o Inspector General.
- n) Participar de los Consejos de profesores, o de curso, en sus aspectos conductuales, y de las reuniones de trabajo que con este objetivo se realicen en su unidad.
- o) Llevar al día la documentación que le corresponda según la ordenanza del servicio y de las emanadas en Inspectoría General.
- p) Cumplir comisiones y cometidos que le asigne la autoridad competente.
- q) Retirar y/o ingresar a los estudiantes de sus salas cuando son requeridos por Dirección, Inspectoría, Orientación, UTP, etc.

9.7.3 Deberes de los administrativos y auxiliares.

- a) Comprometerse con la Misión, la Visión, los propósitos, las metas y los objetivos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- b) Cumplir eficientemente con las funciones asignadas a su cargo.
- c) Utilizar un vocabulario adecuado a su función.
- d) Conocer y cumplir con el reglamento interno vigente del liceo.
- e) Colaborar y participar en las actividades extra – programáticas, culturales y extra – escolares que requiera el establecimiento y/o comunidad.
- f) Trabajar en función de los valores que el establecimiento propugna.
- g) Mantener un trato respetuoso entre los diversos agentes de la comunidad educativa, velando por la sana convivencia al interior del centro educativo.
- h) Tener una presentación personal correcta y acorde con sus funciones.
- i) Cumplir con el horario de trabajo según contrato y definidos por el establecimiento.
- j) Acatar las normas del establecimiento, contenidas en el presente manual y en toda circular oficial emanada de Dirección o del EGE institucional.
- k) Promover y aplicar la resolución específica de conflictos tanto al interior del aula, como en el resto de las dependencias y/o espacios donde se relaciones con otros integrantes de la comunidad educativa.

- l) Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario, materiales, equipos, edificio, espacios y herramientas al interior del Establecimiento.
- m) Hacerse responsable de los recursos, medios y materiales que utilice.
- n) Mantenerse actualizado en las materias o disciplinas que guardan relación con su quehacer y participar, cuando se requiera, en actividades de perfeccionamiento de acuerdo a la legislación presente.
- o) Elaborar los informes y rendición de cuentas que le sean solicitados, referente a las distintas funciones que desempeña.
- p) Acoger y desarrollar las inserción de cuentas que le sean solicitados, referente a las distintas funciones que desempeñe.
- q) Acoger y desarrollar las inserciones e innovaciones propuestas por Dirección.
- r) Velar por la formación de la personalidad del estudiante mediante la prosecución y el ejemplo, contribuyendo a la formación de buenos hábitos conductas de solidaridad y presentación personal.

Artículo 10º De los Organismos Colegiados.

- ♦ **Equipo de Gestión Escolar**

El Objetivo del Equipo de Gestión Escolar es definir un Plan de Acción que le permita asumir responsabilidades a nivel de Dirección, además de realizar tareas específicas. Estas responsabilidades incluyen la planificación, organización, dirección y supervisión del quehacer escolar, tanto de sus propios trabajos como del conjunto del establecimiento escolar.

- a) El Equipo de Gestión Escolar está compuesto por el Director, Inspector General, Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, Jefe de Formación Profesional, Orientador/a, un representante de los Profesores, elegido por sus pares.
- b) El Director podrá incorporar al EGE, cuando corresponda o sea necesario al Presidente del Centro de Padres y al Presidente del Centro de Alumnos.
- c) Este Equipo se reunirá al principio de cada semestre con el fin de elaborar la Programación y semanalmente para evaluar el proceso de las actividades y/o programas en desarrollo.

10.1.1. De las funciones del EGE

Corresponde al equipo de Gestión Escolar:

- a) Estudiar las disposiciones e instrucciones de Política Educativa, de Nivel Central, Regional y Comunal.
- b) Conocer los problemas de carácter general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- c) Tomar conocimiento de las evaluaciones generales y parciales en las distintas modalidades y niveles del Liceo.

- ♦ **Consejo General de Profesores**

Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección, estarán presididos por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos y forma que señala el presente Manual.

- a) El Consejo General de Profesores estará formado por todos los Docentes del Establecimiento. Tendrá reuniones ordinarias y extraordinarias. Las reuniones ordinarias serán de carácter administrativas, de evaluación semestral y final.
- b) El Director podrá delegar la Presidencia de este Consejo en el Inspector General, Jefe de UTP o en el Orientador.
- c) Corresponde al Consejo General de Profesores las siguientes funciones:
 - ♦ Conocer los Proyectos de planificación de actividades y proponer modificaciones cuando lo estime conveniente.

- ◆ Proponer e impulsar medidas que promuevan la optimización del proceso educativo.
- ◆ Promover el mejoramiento de la enseñanza, el perfeccionamiento del personal y el bienestar de los alumnos y funcionarios, a través de los organismos que corresponda.
- ◆ Analizar las proposiciones de la UTP para re4adecuar Planes y7 Programas de Estudio, sugiriendo modificaciones o prestándole apoyo.
- ◆ Proponer las comisiones de trabajo de las distintas actividades.
- ◆ Tomar conocimiento de las designaciones de los Jefes de Departamentos de asignaturas y de asesores de actividades generales.
- ◆ Solicitar a la dirección la inclusión en la Tabla de Sesiones de GPT, de temas que no hayan sido incluidos en ella.
- ◆ La asistencia a los Consejos es obligatoria dentro de la Jornada de Trabajo.
- ◆ Aprobar las actas de las reuniones tomadas por el secretario asignado por la Dirección
- ◆ Los miembros del Consejo mantendrán reserva respecto de las materias que en ellos se tratan.

◆ **Consejo de Profesores Jefes de Curso**

El Consejo de Profesores Jefes de Curso es un organismo asesor de la Dirección del Establecimiento, integrado por los Profesores Jefes de las distintas modalidades de enseñanza, el Orientador y los docentes y asistentes de la educación que cite el Director.

Corresponde al Consejo de Profesores Jefes las siguientes funciones:

- ◆ Coordinar el desarrollo de las actividades de Jefatura de Curso y de Consejo de Curso.
- ◆ Estudiar los asuntos generales relacionados con la Jefatura de Curso.
- ◆ Velar porque sus integrantes cumplan las funciones propias del cargo.
- ◆ Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes, y orientar a los recién incorporados en esa función.
- ◆ Realizar el diagnóstico socioeconómico, y sociológico de su curso, que permita un mejor conocimiento de los alumnos, para orientarlos en su quehacer educativo y formativo.
- ◆ Organizar y coordinar la acción educativa de los diversos profesores, para facilitar la formación de hábitos, aptitudes y valores comunes, colectivos e individuales.
- ◆ Coordinar el conjunto de las actividades del curso, evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje y sus resultados, arbitrar medidas para mejorar su eficacia.
- ◆ Analizar la realidad pedagógica del curso y de cada alumno en particular, proponiendo medidas para su desarrollo integral.

◆ **Consejo de Profesores de Asignatura o Departamentos.**

El Consejo de Profesores de Asignatura o Departamentos, es el organismo asesor de la Dirección, estará integrado por los profesores de las diferentes asignaturas, y de todas las modalidades o especialidad.

Corresponde a este Consejo:

- ◆ Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- ◆ Estudiar la secuencia de los contenidos de la asignatura y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otras asignaturas, disciplinas o especialidades.
- ◆ Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material.
- ◆ Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.

- ♦ Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.
- ♦ Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes

Artículo 11º De las Responsabilidades de Ejecución.

11.1 Del Profesor Jefe

El Profesor Jefe es el Docente responsable de la conducción del proceso educativo de su grupo curso.

Al Profesor Jefe le corresponden las siguientes funciones:

- ♦ Planificar junto al Orientador y/o Jefe de UTP, el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional que se desarrollen con su grupo curso.
- ♦ Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- ♦ Velar, junto con el Jefe de UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- ♦ Mantener al día los documentos relacionados con la ficha escolar del alumno y el Libro de Clases.
- ♦ Confeccionar Informes de Notas Parciales , Semestrales y Anuales de cada alumno, Certificados y Actas de Evaluación y Promoción Escolar, conforme a los instructivos emanados de UTP y Dirección.
- ♦ Confeccionar Informes de Desarrollo Personal de cada alumno en períodos semestrales, y Planillas de Situación Final, según instrucciones emanadas de Orientación y Dirección.
- ♦ Asistir y presidir los consejos que le correspondan.
- ♦ Informar oportunamente a los Padres y/o Apoderados sobre la situación académica y/o formativa de los estudiantes.
- ♦ Organizar el Centro de Padres de su Curso y calendarizar sus reuniones.
- ♦ Atender en forma individual a alumnos y apoderados.
- ♦ Registrar en el Libro de Clases todas las actividades realizadas con su grupo curso.

11.2 Del Profesor de Aula

El profesor de aula es el docente responsable de la planificación, ejecución y evaluación del proceso educativo de un grupo curso en su asignatura o especialidad.

Al profesor de aula le corresponden las siguientes funciones:

- ♦ Desarrollar un diagnóstico al inicio de cada período escolar, en cada grupo curso en que imparta su asignatura o especialidad.
- ♦ Registrar los resultados del diagnóstico en el Libro de Clases, remitiendo una copia de los resultados UTP.
- ♦ Planificar las unidades curriculares según instrucciones y sugerencias de UTP, cautelando la incorporación de las conductas no logradas en la evaluación diagnóstica, remitiendo copia de Plan Remedial a UTP.

- ♦ Acoger y desarrollar las inserciones e innovaciones curriculares, metodologías y formas de valuación, propuestas por algún tipo de Consejo de Profesores, UTP o la Unidad de Formación Profesional.
- ♦ Velar por la formación de la personalidad del alumno mediante la prosecución y el ejemplo, contribuyendo a la formación de buenos hábitos de estudio, conducta y solidaridad y presentación personal.
- ♦ Registrar oportuna y adecuadamente en los Libros de Clases o documentos que corresponda, la asistencia de los alumnos.
- ♦ Firmar el Libro de Clases por asignatura impartida.
- ♦ Tomar oportunamente el grupo curso, según horario de clases.
- ♦ Registrar en el Leccionario del Libro de Clases, las actividades realizadas, materias y/o contenidos tratados en el curso.
- ♦ Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios y/o conductuales del curso durante el desarrollo de sus clases.
- ♦ Velar por el buen estado, uso, mantención y custodia del mobiliario, materiales, equipos y herramientas durante su clase.
- ♦ Participar en actividades extra - programáticas que requiera el establecimiento y/o la comunidad.
- ♦ Integrar y participar en Consejos de Profesores, reuniones técnicas, talleres de perfeccionamiento, comisiones de trabajo, y cometidos solicitados por la Dirección.
- ♦ Participar cuando se requiera, en actividades de perfeccionamiento.
- ♦ Por ausencia justificada y autorizada por la Dirección, remitir a la UTP guías de trabajo o indicaciones específicas a realizar con el curso que le corresponda.

Artículo 12º De las buenas practicas

Los funcionarios del Liceo Manuel de Salas, debe tomar conciencia de la importancia de su presentación personal, ya que ésta se constituye en un ejemplo para los y las estudiantes.

Presentación al establecimiento

Del vestuario

Se exigirá a todo el personal del establecimiento vista siempre ordenado, limpio, semi formal y con zapatos lustrados.

Se exigirá el uso de delantal blanco para los docentes y asistentes de la educación. Además, los docentes de las especialidades de mecánica automotriz y electricidad, deberán usar overol y zapatos de seguridad.

Para actos oficiales: tenida formal

Del pelo

El corte de pelo será moderado sin extravagancias.

En los hombres, bien afeitados o barba bien cuidada.

Del maquillaje

El liceo no aceptará el uso de maquillaje exagerado o extremadamente notorio, cuando se encuentre en calidad de funcionario.

Del tatuaje y el piercing

El Liceo no aceptará el uso de tatuajes ni de piercing en lugares visibles.

De los objetos de valor

El establecimiento no se responsabilizará por la pérdida de objetos de valor y/o dinero.

Desarrollo de la jornada escolar diaria

De la entrada a la jornada escolar y de la puntualidad

Las puertas del Liceo serán abiertas a partir de las 07:30 horas, siendo el inicio de la jornada diurna a las 08:30 horas.

El personal deberá ser puntual con las horas de inicio de su jornada laboral. Deberá firmar el libro de asistencia por orden de llegada de acuerdo a su horario de contrato, tanto al inicio como al término de su jornada laboral. Asimismo deberá firmar el libro de asistencia cada vez que salga del establecimiento durante el desarrollo de su jornada para realizar diligencias o trámites personales. El firmar el libro es un acto personal e intransferible.

De los actos oficiales y eventos.

El personal estará presente y/o cooperará en todas las actividades extracurriculares, cuando se le solicite.

De los permisos y Licencias

Remitirse al Estatuto Docente y a las normas que reglamenta el código del trabajo.

Cuidado del establecimiento y material escolar

Es obligación del personal cuidar todo material didáctico y espacio de uso común: libros de biblioteca, mapas, material de laboratorio, implementos de Educación Física, instrumentos audiovisuales, mobiliario, vidrios, paredes, iluminación, duchas, baños, agua, puertas, salas, dependencias escolares, etc.

Cualquier deterioro no causado por el uso cotidiano, y que sea de responsabilidad directa de la persona, deberá ser reparado o repuesto en el plazo establecido por el establecimiento.

De las normativas y sanciones en general

(Aplican a todos los actores de la Comunidad Educativa)

Remítase al apartado denominado Principales Formas de Abordar un Conflicto y a Procedimiento de Evaluación del Comportamiento descrito en el punto I de este manual, puesto que lo allí señalado es aplicable para todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción. (Pág. 12)

Normas de Representación Pública

Remitirse del Reglamento del Centro de Alumnos (C.A.A) Centro de Padres y Apoderados (C. P.P), Estatuto Docente y a toda disposición legal vigente relativas a éstas.

Estudiantes y madres embarazadas

Las estudiantes madres y/o embarazadas deberán ser tratadas con todo respeto por parte de los demás actores de la comunidad educativas, así como de parte de las autoridades del establecimiento, quienes además deberán velar para que asistan regularmente, desde el inicio del embarazo, a un consultorio o centro de salud.

Tendrán derecho a ser mantenidas en el mismo curso y jornada, con las flexibilidades necesarias para todo lo relativo a las prescripciones médicas, pudiendo contar con facilidades para que puedan amamantar a sus hijos en los horarios que correspondan.

Por otra parte, las estudiantes en esta condición tendrán derecho a ocupar cargos directivos, a asistir a la graduación y a las ceremonias, además de todas las actividades extra – programáticas . También podrán adaptar del uniforme el uniforme escolar a su condición especial.

Para mayor información, remítase a la Constitución Política de la República de Chile, Ley 19:688; al Reglamento Interno del Establecimiento; Reglamento de Evaluación; al PEI y al plan de apoyo a las estudiantes madres y /o embarazadas del Establecimiento.

Del Programa de Integración Escolar (PIE)

Los estudiantes tendrán derecho a ser incorporados a un grupo de integración, toda vez que presenten necesidades educativas especiales. Asimismo, tendrán el derecho a un aprendizaje de calidad y a una evaluación diferenciada que garantice sus logros.

Normas de Relación del Liceo con las Instituciones Locales.

Dirección será el nexo entre el Liceo y la Comunidad. Esta relación se encuentra regulada por el PEI, Reglamento Interno del Establecimiento y Reglamento de Práctica y Titulación.

Normas que reguarden la difusión de este manual

Las normas de convivencia deben ser puestas en conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa. Este es un principio básico en cualquier sociedad democrática. Y es una condición que obliga, a los que están en el nivel superior de la jerarquía escolar, a difundirlas y a los que están en el nivel inferior de la jerarquía, a buscar acceso a la información.

Canales y Procedimientos de Difusión

Este manual se encontrará impreso para el libre acceso a la comunidad educativa en la biblioteca del establecimiento.

Al momento de la matrícula se presentará a los apoderados para su toma de conocimiento y aceptación bajo firma.

A inicios de cada año escolar se analizará con los estudiantes el Manual de Convivencia, durante los Consejos de Curso a cargo del Profesor Jefe u Orientadora.

Este Manual será difundido mediante correo electrónico a todos los funcionario del establecimiento educativo.

Durante el segundo semestre de cada año se realizará una revisión general de las normas estipuladas en este Manual, con participación activa de los diversos estamentos del establecimiento.