



**LICEO MAXIMILIANO SALAS MARCHÁN**  
**LOS ANDES**

**MANUAL DE CONVIVENCIA INTERNA**

**2010**

# **MANUAL DE CONVIVENCIA INTERNA**

## **PRESENTACIÓN**

El presente manual del Liceo Maximiliano Salas Marchán es producto de un trabajo mancomunado de todos los estamentos de la comunidad educativa. A sus gestores, por tanto, les asiste la esperanza de contar desde este momento con un orden normativo que facilite el progreso educacional y las relaciones de gestión en un plano de optimización que beneficie a los principales actores del proceso: **“EL ESTUDIANTE DEL LICEO”**.

## **FUNDAMENTACIÓN**

El Manual de Convivencia Interna se fundamenta por sí mismo en la medida que es consecuencia del proyecto educativo del establecimiento, por lo tanto, junto con ser congruente a éste, se constituye como la materialización necesaria de las normas que toda institución precisa para su buen funcionamiento. Las normativas son producto del acuerdo y la reflexión de todos los actores del sistema, aspirando a clarificar, definir, delimitar los deberes y derechos del personal docente, asistentes de la educación, Padres y Apoderados, y de los estudiantes, los que conocidos, aceptados y practicados devienen en ambientes de trabajo eficientes y en una sana convivencia entre las personas que conforman la comunidad liceana.

El principal fundamento de esta normativa radica en ser la condensación de los preceptos reguladores de estamentos y personas que componen la estructura del liceo, la que para lograr su objetivo formador, precisa de la disciplina y el orden funcional propios de un sistema que propicia el desarrollo de la persona, respetando la diversidad y buscando con ello mejorar la calidad y equidad de la educación en nuestro liceo.

## **OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

**Generar ambientes de trabajo que permitan aprendizajes de calidad en los estudiantes de nuestro liceo.**

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1.- Disponer clasificadamente las normativas internas del currículum, estamento y personas que debe regir el sistema.
- 2.- Incorporar a un código único las disposiciones que deben regir la estructura.
- 3.- Disponer de un cuerpo reglamentario de fácil consulta que permita la delimitación de funciones.
- 4.- Reafirmar deberes y derechos del personal, de los estudiantes y apoderados.
- 5.- Facilitar las relaciones entre los estamentos los que verán claramente definidos y con anterioridad su universo de acción.
- 6.- Disponer de un conjunto de normativas sujetas a las modificaciones que el entorno exija.
- 7.- Permitir a cada miembro de la comunidad educativa su ubicación en la estructura y la cabal asunción de su rol.
- 8.- Facilitar el logro de los objetivos del Liceo como institución educativa gracias al conocimiento previo de su estructura funcional.
- 9.- Facilitar la participación de la comunidad organizada en la definición de su quehacer incidente en el proceso formador de los estudiantes.

## **NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO - PEDAGÓGICA**

### **1.- CONCEPCIÓN CURRICULAR**

Nuestro liceo concibe el currículum escolar y las prácticas pedagógicas como un proceso que apunta al desarrollo integral de nuestros estudiantes en las destrezas cognitivas como las dimensiones socio – afectivas – valóricas, explicitadas en la Misión del Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional del Liceo, Proyecto Montegrande y en el marco curricular OF/CMO propuesto por el Mineduc. Adoptando la modalidad Humanista-Científica y complementando sus programas de estudio con aspectos que le permitan a los estudiantes, desarrollar aprendizajes de calidad en contenidos, habilidades y actitudes que los habilite para la educación superior.

En segunda instancia, incorporar Recursos de Aprendizaje, Equipamiento y Apoyo Pedagógico de última generación que permitan el desarrollo de competencias de orden superior (Saber, Saber Hacer, Saber Ser) del joven liceano y de la joven liceana, acorde a los nuevos requerimientos de una educación moderna.

Por último, para el logro eficaz y eficiente de los objetivos del Proyecto, se propone generar una forma de administrar y gestionar, en donde se privilegie la satisfacción de los intereses del estudiante, de los apoderados, del equipo docente y asistentes de la educación, con una participación activa de todos, sustentado en la contribución y compromiso de todo el personal con la calidad, responsabilidad asumida por todos, constituyéndose ésta en el norte de nuestras formas de pensar, actuar cotidiano, orientado por el Trabajo en Equipo y el Liderazgo efectivo y proactivo.

### **2.- FUNCIONAMIENTO**

A) NIVELES: El Liceo cuenta con los siguientes niveles de enseñanza:

Educación Básica: 7° y 8° Básico

Educación Media Humanístico – Científica: 1ª a 4ª Educación Media

La proyección de la cobertura de cursos para el año 2015 es de 42 cursos, para cumplir con la escolaridad de 12 años propuesta por el Supremo Gobierno. 7 cursos de cada nivel.

B) LOS CURSOS: Funcionan en Jornada Escolar Completa:

### **3. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

Considerando las normas establecidas en los decretos vigentes del Mineduc y las facultades que en ellos se conceden a los establecimientos educacionales para tomar decisiones en materias referidas al proceso de evaluación del aprendizaje de los estudiantes, el Liceo Maximiliano Salas Marchán se regirá por la siguiente reglamentación.?

#### **DECRETOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN VIGENTES**

<b>CURSO</b>	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>	<b>EVALUACIÓN</b>
7° BÁSICO	481/2000	511/1997
8° BÁSICO	92/2002	511/1997
1° MEDIO	77/1999	112/1999
2° MEDIO	83/2000	112/1999
3° MEDIO	324/2002	83/2001
4° MEDIO	3435/2002	83/2001

Párrafo 1 de las Disposiciones generales.

ART 1º Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán en el liceo en los niveles de 7ª y 8ª E.G.B. y de 1ª a 4ª de Educación Media, en modalidad Humanístico – Científica.

ART 2º: El Director del establecimiento educacional, de acuerdo al Calendario Regional Escolar, decidirá previo conocimiento de la opinión del Consejo General de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales deberán ser comunicados, antes del inicio del año escolar respectivo, a los apoderados y estudiantes.

ART 3º Los estudiantes serán evaluados en períodos semestrales ( dos semestres en el año )

ART 4º El Director del Liceo podrá eximir de una asignatura o actividad contemplada en el Plan de Estudios a los estudiantes que presenten dificultad de aprendizaje o problemas de salud, previa información Técnico Pedagógica o Certificación médica según corresponda.

En casos debidamente calificados, la Dirección Provincial de Educación correspondiente, podrá concederle eximición de una segunda asignatura.

Párrafo 2º

ART. 5º Los estudiantes deberán ser calificados en todas las asignaturas del Plan de Estudio correspondiente, utilizando una escala numérica de 1.0 a 7.0 con un decimal. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar. La calificación mínima de aprobación es 4.0. La calificación 1.0 deberá ser justificada técnicamente y por escrito a UTP.

En la asignatura de religión por tener el carácter de optativo, no incidirá en la promoción, no obstante será registrada en Acta, en el informe educacional y en el certificado anual de estudios. Los estudiantes serán calificados en esta asignatura en conceptos.

ART. 6ª Las evaluaciones registrarán las siguientes calificaciones:

- a) Parciales: corresponderán a las calificaciones de coeficiente 1( uno) que el estudiante obtenga durante el semestre.
- b) Semestrales: corresponderán en cada subsector al promedio aritmético ponderado de las calificaciones parciales, asignadas durante el semestre. Se calculan con 2 decimales y se aproxima a la décima superior. (Si es 0,05 o más:  $4,25 = 4,3$ )
- c) Finales (anuales): corresponderán en cada asignatura al promedio aritmético de las calificaciones obtenidas en los 2 semestres. Se calcula con 2 decimales y se aproxima a la décima superior. Si este promedio resultara 3,9 (3,85) se transformará automáticamente en 4,0
- d) Promedio de calificaciones finales o promedio general: corresponderá al promedio aritmético de las calificaciones finales obtenidas por el estudiante en cada subsector. Se calcula con dos decimales y se aproximan a la décima superior, igual que en los casos anteriores.

ART 7º : Se establece un número de calificaciones mínimas en el semestre para los alumnos de 7º a 8º año E.G.B. y de 1ª a 4ª año de E. Media acorde al número de horas de clases semanales en cada asignatura.

- a) Asignaturas con 2 horas de clases semanales, 3 calificaciones coeficiente 1 como mínimo y 5 calificaciones como máximo.
- b) Asignaturas con 3 horas de clases semanales, 4 calificaciones coeficiente 1 como mínimo y 6 calificaciones como máximo.
- c) Asignaturas con 4 o más horas de clases semanales, 5 calificaciones coeficiente 1 como mínimo y 7 calificaciones como máximo.

ART. 8º Toda calificación debe ser conocida por los estudiantes y registrada en libros de clases, con fecha y contenidos tratados en un plazo máximo de 15 días

ART 9° : Toda corrección de calificaciones en el libro de clases debe ser comunicada a la U.T.P. en el momento, para ser avalada.

ART 10°: Se entregará a los apoderados durante cada semestre un informe escrito dándole a conocer la situación de rendimiento de su pupilo, en caso que este no sea retirado se citará nuevamente al apoderado, de no concurrir será citado a nivel de Inspectoría General y/o Dirección.

ART 11°: No se podrá calificar a ningún estudiante que no tenga terminado el semestre anterior.

El estudiante que por motivo justificado falte a una prueba parcial durante el semestre en cualquier asignatura del Plan de Estudios, tiene derecho a rendirla en la clase siguiente.

Si al final del semestre a un estudiante le faltan notas en cualquiera de las asignaturas del Plan de Estudio, habiendo justificación oportuna en caso de inasistencia, se comunicará al apoderado, y el estudiante se quedará después de su horario de clases a nivel de U.T.P. a terminar sus trabajos atrasados

### PARRAFO 3° DE LA PROMOCIÓN

ART 14°: Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerará, la **asistencia** y el **rendimiento** de los estudiantes.

#### 1.- ASISTENCIA

Para ser promovidos los estudiantes deberán asistir a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual. No obstante por razones debidamente justificadas, el director del establecimiento, consultado el consejo general de profesores, podrá autorizar la promoción de los estudiantes con porcentajes menores de asistencia dadas las siguientes situaciones :

- a) Problemas de salud, avalado por certificación médica.
- b) Trabajos ocasionales que realice el estudiante, comunicado por el apoderado ante la dirección del establecimiento, quien autorizará dichas inasistencias.
- c) Problemas socioeconómicos del alumno, avalados por el profesional correspondiente (Asistente Social)

#### 2.- RENDIMIENTO

Serán promovidos los estudiantes de 7° a 8° año de E.G.B (Decreto 511/1997) y de 1ª a 2ª año de E.M. (Decreto 112/1999) que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje del respectivo Plan de Estudios (Calificación mínima 4.0)
- b) También serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje, siempre que su promedio general de logros corresponda a un promedio 4,5 ó superior, incluyendo la asignatura reprobada.
- c) Igualmente, serán promovidos los estudiantes que reprobaren 2 subsectores de aprendizaje, siempre que su promedio general sea 5,0 ó superior, incluyendo la asignatura reprobada.

Serán promovidos los estudiantes de 3° y 4° de Educación Media (Decreto 83/2001) que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores de aprendizaje del respectivo Plan de Estudios (Calificación mínima 4.0)
- b) También serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado un subsector de aprendizaje, siempre que su promedio general de logros corresponda a un promedio 4,5 ó superior, incluyendo la asignatura reprobada.

- c) Igualmente, serán promovidos los estudiantes que reprobaren 2 subsectores de aprendizaje, siempre que su promedio general sea 5,0 ó superior, incluyendo la asignatura reprobada.

No obstante, si entre los dos subsectores no aprobados se encuentra Lengua Castellana y Comunicación y/o Matemática, se exigirá un nivel de logro correspondiente a 5,5 ó superior, incluyendo la asignatura reprobada.

## **NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA**

### **I.- DE LA ASISTENCIA.**

Los estudiantes deberán asistir a todas las clases del Plan de Estudios, incluso a aquellas en las cuales puedan encontrarse eximidos, presentándose en éstas a la lista correspondiente; es deber de los Padres y Apoderados cautelar la asistencia de sus pupilos, cuanto más que es un requisito para la promoción. Asistir a lo menos, al 85% de las clases impartidas Considerándose como situaciones especiales, aquellos casos certificados, de salud o socio-económicos. El consejo de profesores deberá pronunciarse sobre estos casos.

Las inasistencias serán justificadas personalmente por el apoderado el día en el cual su pupilo se reintegre a clases, firmando el registro correspondiente; de la misma forma el Profesor Jefe llevará un registro de asistencia, en el cual el apoderado podrá tener conocimiento de las inasistencias de su pupilo, cuando se lleven a efecto las reuniones de Subcentro de Padres respectivo. Si el apoderado no asistiera a las reuniones o a las citaciones emanadas de algún estamento directivo del establecimiento, el liceo se reserva el derecho de solicitar el cambio del apoderado, por el notable abandono de sus funciones. Sin embargo, por ningún motivo esto significara una sanción adicional para el estudiante.

Se considerará como casos especiales los siguientes:

(Para lo cual se exigirá la certificación que acredita el tiempo y motivos de la ausencia)

- Pre y postnatal, para lo cual es necesario presentar por parte del apoderado la certificación médica pertinente en la debida oportunidad; tal certificación será presentada en la U.T.P. Tal hecho, podrá ameritar la entrega de un pase especial –por parte de Inspectoría General-si fuese pertinente.
- Representación institucional, comunal, regional, nacional o internacional en eventos de carácter deportivos, cultural u otros.
- Enfermedades catastróficas o que requieren periodos largos de tratamiento o reposo.
- Duelos, en caso de muerte de un familiar directo, con un parentesco sanguíneo en primer grado, la inasistencia a clases de esos días no será considerada para el cálculo anual de asistencia. Sin embargo, en el boletín mensual de subvenciones, el alumno quedara ausente.
- Otra causal debidamente certificada.

De acuerdo con la Ley referida a la obligatoriedad de doce años de escolaridad, Carabineros de Chile, en cumplimiento a dicha norma, suele trasladar al liceo a aquellos estudiantes que encuentran en la vía o lugar público, en horario de clases. Frente a esta situación se establece el siguiente procedimiento:

- Inspectoría General junto a Carabineros de Chile, redactarán un Acta firmada, en la cual se deja constancia de la individualización del afectado y el lugar y hora donde fue hallado
- Inspectoría General informará al Apoderado, vía telefónica, para que concurra, en un plazo máximo de dos horas. A retirar al estudiante, el cual será sancionado con un día de suspensión. Si la situación se presenta por segunda vez, el estudiante quedará en calidad de condicional
- Si el Apoderado no fuese posible ubicarlo vía telefónica, el estudiante será enviado a su casa en algún medio de movilización (taxi). Al día siguiente el estudiante debe volver con su Apoderado para hacer efectiva la sanción y cancelar el valor del traslado.

Con el propósito de uniformar criterios, mejorar el proceso de seguimiento y determinar con la mayor objetividad las situaciones referidas a los rasgos actitudinales expresados en el Informe de

Personalidad, se establecerá trimestralmente una comisión destinada a revisar las faltas consideradas leves, graves y muy graves consignadas en el Libro de Clases y las correspondientes sanciones. Dicha comisión deberá establecer criterios referidos a la Condicionalidad y No Matrícula que sea objetivo, verificable y equitativo. Esta comisión estará integrada por Inspectoría General, Orientación, Psicólogo(a), representante de los docentes y representante de los Asistentes de la Educación. El documento con los criterios establecidos será sancionado por el Consejo Escolar.

## **II.- DE LA PUNTUALIDAD**

La puntualidad es de exclusiva responsabilidad de los estudiantes y sus respectivos Padres y Apoderados, los que deben cautelar a través de medidas que permitan cumplir con dicho valor formativo.

El estudiante no podrá ingresar atrasado, sólo podrá hacerlo excepcionalmente en caso de urgencia según normativa de Mineduc y acompañado por su Apoderado. Si el atraso se produce después de la primera hora de clases, el estudiante quedará en calidad de ausente en el registro de asistencia diaria. Los ingresos atrasados a clases después de los recreos, debe ser calificada por Inspectoría General.

El ingreso a clases después de un recreo o al cambio de hora, el estudiante que llegue atrasado será objeto de la observación respectiva, registrada por el docente con el cual se produce el atraso.

## **III.- DE LOS RETIROS**

Los retiros en horas de clases se autorizan solo en aquellos casos que se ajusten a las normas que para la eventualidad determina el Ministerio de Educación. Deben ser efectuados personalmente por el Apoderado titular o el suplente (reglamentado como tal) y previa entrevista con Inspectoría General.

Del retiro se debe dejar constancia en el Libro de Salida

En casos **excepcionales** los docentes directivos podrán conceder autorización, previa comunicación telefónica y /o comunicación escrita por el apoderado titular, dejando registro en el Libro de Salida.

- El establecimiento no se responsabiliza por accidentes o daños que le puedan acontecer al estudiante que es retirado por su Apoderado.
- En caso de un accidente escolar el estudiante, que se acoja al mismo, deberá ser retirado por su apoderado para concurrir al hospital, para tal efecto, el funcionario encargado del Registro de Salida, avisará telefónicamente y oportunamente al apoderado correspondiente.
- No se aceptarán solicitudes de retiro de los estudiantes en forma escrita (comunicación) o telefónicamente. En casos muy excepcionales, estos, serán resueltos por Inspectoría General.

## **IV.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

- a) Ser escuchados y respetados en sus justas peticiones siempre que las formule correcta y oportunamente a quien corresponda.
- b) Su seguridad física y moral. El establecimiento tomará las medidas necesarias para asegurarlas.
- c) Conocer oportunamente el manual de procedimientos evaluativos del liceo y el manual de convivencia interna.
- d) Conocer anotaciones positivas y negativas concernientes a su historia de vida escolar y calificaciones.
- e) Recibir atención del equipo multidisciplinario.

- f) Ser recibido por el profesor en la sala de clases, en el horario indicado y contar con material adecuado para trabajar cuando el profesor esté ausente.
- g) Deben ser despedidos por el profesor al término de cada jornada

#### **V.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

- a) Conocer y cumplir el Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional (PDEI), Manual de Convivencia del liceo y el manual de procedimientos evaluativos.
- b) Llegar puntualmente a clases y a todas las actividades del establecimiento.
- c) Tener permanentemente consigo la libreta de comunicaciones, ya que esta es el nexo entre el Liceo y el Apoderado.
- d) Asistir al liceo con su uniforme correspondiente, sin joyas, maquillaje y objetos de valor, de las cuales el liceo no se responsabiliza por su pérdida.
- e) Mantener una actitud deferente y respetuosa con los miembros de su comunidad escolar, dentro y fuera del establecimiento.
- f) Actuar con responsabilidad en las actividades que se compromete y cumplir con los deberes escolares en forma oportuna.
- g) Justificar las inasistencias en forma oportuna y personalmente por el Apoderado.
- h) Tener equipo apropiado para educación física. (zapatillas, polera, calzas, short, etc).
- i) Los beneficiarios del PAE (Programa de Alimentación Estudiantil) deben asistir obligatoriamente y en los horarios indicados.
- j) Cuidar el equipamiento de las salas de clases y laboratorios, haciéndose responsables por su uso.
- k) Cumplir y respetar con lo señalado en la Ley Antitabaco y Ley Antidrogas

Los estudiantes deberán guardar mientras permanezcan en el colegio los siguientes modos y comportamientos de conducta:

- a) Usar gestos y lenguaje adecuados al relacionarse con sus compañeros, con otras personas, siendo respetuosos y afables, excluyendo gritos destemplados, silbidos, groserías, etc.
- b) No llamará a ningún compañero por sobrenombre.
- c) Respetará a los profesores y al personal de asistentes de la educación.
- d) No podrá adjudicarse atribuciones que sobrepasen sus responsabilidades.
- e) Cuidará de los bienes ajenos y propios, no causando daños voluntarios. ni apropiarse de las cosas que no le pertenecen.

#### **VI.- DE LA PRESENTACION PERSONAL, COMPORTAMIENTO EN CLASES Y HORAS LIBRES.**

Es obligación el uso del uniforme para todas las actividades por un acuerdo del CONSEJO ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO y la Dirección, sobretudo cuando se trate de actos o ceremonias oficiales.

- a) Los estudiantes deben presentarse limpios y ordenados. Para los varones el corte del pelo debe ser de forma tal que no exceda el cuello de la polera y/o camisa, y sin que el largo del cabello impida la comunicación visual con el estudiante.
- b) No se permitirá a los estudiantes fumar dentro del establecimiento, ni en el entorno inmediato, de acuerdo con lo estipulado en la Ley N° 19.419 Art. 10.
- c) Los estudiantes deben llegar puntualmente a clases, si un alumno tuviera 3 atrasos, deberá concurrir su apoderado a justificar ante el Inspector General.
- d) Por ningún motivo un apoderado entrará hasta la sala de clases a dejar a su pupilo.
- e) Toda inasistencia a prueba anunciada con anticipación, deberá ser justificada personalmente por el apoderado
- f) Toda inasistencia a clases deberá ser justificada personalmente por el apoderado.
- g) Los estudiantes podrán retirarse antes de la hora de salida, solo con la autorización de Inspectoría General y por razones justificadas, previa firma del apoderado en el libro de salida.

- h) El estudiante participará activamente en clases.
- i) El estudiante respetará el derecho de aprender de sus compañeros.
- j) El estudiante, durante los recreos permanecerá en patios o pasillos.
- k) Al retirarse de la sala de clases, los estudiantes dejarán el mobiliario ordenado y la sala limpia.
- l) Todo daño efectuado por los estudiantes en el mobiliario e infraestructura del liceo deberá ser cancelado o reparado por quien lo ejecutó o por su apoderado.
- m) El comportamiento de los estudiantes en el comedor debe ser el mismo que en la sala de clases, respetando a las personas encargadas de esta actividad.

#### **El uso del uniforme es obligatorio**

Para los varones: Parka institucional, polera gris institucional, pantalón gris, calzado negro.  
(Opcional chaleco azul marino institucional)  
Opcional verano: bermuda azul institucional, zapatillas negras, azules, blancas (Un solo color y no combinaciones de ellos).

Para las damas: Parka institucional, polera gris institucional, falda, jumper o pantalón de tela azul marino, calcetas azul marino, calzado negro. Opcional verano: bermuda azul institucional, zapatillas negras, azules, blancas. (Un solo color y no combinaciones de ellos).

NOTA: Institucional significa que debe usarse la insignia oficial y/o nombre del Liceo

Uniforme Educación Física: Este uniforme está supeditado exclusivamente para el día que corresponde clases de la asignatura. Su uso es obligatorio.

Para los varones: polera gris institucional, short azul marino institucional. Opcional polera blanca.  
Para las damas: polera gris institucional, short o calza azul marino institucional. Opcional polera blanca

El buzo deportivo pantalón azul marino institucional (nombre del liceo bordado).

Zapatillas blancas, negras, azules. (Un solo color y no combinaciones de ellos).

El buzo se usa sólo en días que corresponda clases de Educación Física y para asistir a las academias deportivas u otras instancias recreativas programadas por el Liceo

#### **VII.- ANOTACIONES POSITIVAS DEL ALUMNO**

**PERSONALES:** Se destaca por participar activamente en clases, presentación personal, comportamiento, puntualidad, asistencia, iniciativa, rendimiento, esfuerzo, colaboración, solidaridad.

**MATERIALES:** Mantiene útiles de trabajo completos, limpios, ordenados, colabora con la limpieza y mantención del orden, aseo de la sala y entorno (patio, pasillos, jardines, techos, etc).

**SOCIALES:** Participa voluntariamente en las actividades del curso y el liceo, ayuda a sus compañeros en sus problemas y necesidades, se integra fácilmente al grupo, es solidario y caritativo, busca solucionar problemas de sus compañeros más necesitados.

#### **VIII.- DE LAS FALTAS Y SUS FORMAS CORRECTIVAS**

Todas las conductas o comportamientos son susceptibles de mejorarse, las faltas a la disciplina escolar se clasifican en: leves, graves y muy graves.

**FALTAS LEVES:** estas faltas son conductas o comportamientos que afectan el desempeño escolar del estudiante y el de su entorno, en los diferentes aspectos del proceso escolar.

##### **SE CONSIDERAN LEVES:**

- 1.- Nombrar por apodos y burlarse de las personas que conforman la comunidad escolar.
- 2.- Botar papeles en el suelo u otros, sin tener ningún cuidado por el aseo de salas, patios, pasillos etc.
- 3.- Gritar, silbar en la sala de clases.

- 4.- Descuido de la vestimenta o presentación personal.
- 5.- No guardar silencio en actos cívicos.
- 6.- No traer libreta de comunicaciones.
- 7.- No contestar a la lista.
- 8.- Comer en clases y masticar chicle.
- 10.- No traer los útiles esenciales de trabajo.
- 11.- Incumplimiento de tareas y trabajos.
- 12.- No traer equipo de gimnasia.

**FALTAS GRAVES:** estas faltas son aquellos comportamientos o conductas del estudiante que denotan una falta de responsabilidad o de respeto por las normas indicadas en el Manual de Convivencia.

**SE CONSIDERAN FALTAS GRAVES:**

- 1.- Llegar atrasado más de 3 veces en el mes, al liceo y a la sala de clases.
- 2.- Rayar o romper paredes, pasillos bancos, etc.
- 3.- Inasistencias a pruebas avisadas oportunamente, sin justificativo.
- 4.- Copiar en las pruebas.
- 5.- Presentar trabajos que no sean de su propiedad.
- 6.- Entregar en blanco o negarse a copiar preguntas de pruebas.
- 7.- Emplear trato irrespetuoso o provocativo con sus compañeros, con los profesores y personal del liceo.
- 8.- Retirarse del liceo sin autorización.
- 9.- Incumplimiento a actividades extraescolares o extraprogramáticas.
- 10.- Presentarse sin el respectivo uniforme
- 11.- Reiteración de faltas leves.(No más de cinco)
- 12.- No ingresar a clases después del recreo y colación

**FALTAS MUY GRAVES:** estas faltas corresponden a comportamientos, conductas o actos del estudiante que atentan contra la dignidad o integridad física y emocional de las personas.

**SE CONSIDERAN FALTAS MUY GRAVES:**

- 1.- Entrar con violencia y provocación a cualquier recinto del colegio.
- 2.- Reñir con compañeros provocando daño físico.
- 3.- Inasistencias a pruebas avisadas en forma reiterada sin justificación.(más de 2)
- 4.- Destruir o dañar deliberadamente bienes de sus compañeros (ropa, útiles, etc) y del liceo..
- 5.- Apropiarse indebidamente de algo que no es propio.
- 6.- Escribir palabras groseras e inmorales en baños, paredes, bancos, cuadernos, etc.
- 7.- Falsificar la firma del Apoderado.
- 8.- Agredir de palabra (hecho) a un profesor, inspector, y personal del liceo.
- 9.- Reiteración de faltas graves.(No más de tres)
- 10.- Portar armas de cualquier naturaleza
- 11.- Exponer a cualquier miembro de la comunidad educativa a alguna forma de degradación a través de la red internet.
- 12.- Trasgredir la Ley Antidroga

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS SEGÚN LAS FALTAS**

**FALTAS LEVES:** estas faltas ameritan una amonestación verbal por parte del docente o asistente de la educación, ante quien se cometa la falta. La reiteración de la falta, conlleva su registro como Observación Negativa escrita en el Libro de Clases (Registro de Observaciones).

**FALTAS GRAVES:** estas faltas ameritan un estudio del caso por parte del Profesor Jefe, Orientación y cuando fuese pertinente del Psicólogo(a), los cuales emitirán un informe de la evaluación del estudiante.

El Apoderado será citado y se aplicará la sanción, al estudiante, estipulada según la falta por parte de Inspectoría General (advertencia o suspensión ante la reiteración de la falta).

**FALTAS MUY GRAVES:** Medidas disciplinarias: Suspensión de clases de uno a cinco días, previa notificación al Apoderado, quien tendrá que firmar ante Inspectoría General la comunicación de dicha sanción y la Solicitud de Retiro del estudiante. El estudiante será derivado a Orientación y deberá traer al final de la suspensión un trabajo asignado por UTP.

**OBSERVACIONES:** Las faltas leves serán sancionadas por cualquier profesor(a), Profesor(a) Jefe o de Asignatura, Inspectoría General. Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por Inspectoría General, Director y con consulta al Consejo de Profesores.

### **CONDICIONALIDAD**

La Condicionalidad es el estado en que se ubica al estudiante luego de una evaluación de las anotaciones negativas registradas en el Libro de Clases y se halla cumplido con:

- Entrevista con profesor(a) del Sector/Subsector
- Entrevista con profesor(a) jefe
- Entrevista con Inspectoría General
- Suspensión de clases
- Entrevista con Orientación
- Estrategia remedial
- Informe del Consejo de Profesores
- Resolución del Director firmada por el Apoderado

En el caso de los estudiantes condicionales es deber del Profesor Jefe, entrevistar tanto al Apoderado como al estudiante, por lo menos una vez cada semestre, dejando registro de ello en la hoja de vida del estudiante

La situación de condicionalidad podrá ser anulada con el acuerdo del Consejo de Profesores, al término del primer semestre

### **CANCELACION DE MATRICULA**

Se procede a cancelar la matrícula de cualquier alumno del liceo si este incurre en las siguientes faltas atentatorias del honor o integridad moral y física del personal del establecimiento o alumnado:

- Agresión verbal, insultos, groserías
- Agresión física en cualquiera de sus formas
- Agresión sexual
- Hurto (robo)
- De igual forma se cancelará la matrícula de aquellos alumnos que excedan su situación de condicionalidad con otras faltas graves agregadas en el registro de observaciones.

### **CRITERIOS PARA LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

Para la no renovación de la matrícula se aplicarán los siguientes criterios:

- Agravamiento de la Condicionalidad y haber aplicado todas las medidas remediales registradas en el Manual de Convivencia y no haber logrado cambios de conducta positiva en el estudiante.
- Esta medida se aplicará cuando el estudiante cometiese nuevamente alguna de las faltas que son consideradas graves o muy graves y exista Retiro Voluntario firmado por el Apoderado y Estudiante
- Esta medida deberá ser notificada y acordada por el Consejo de Profesores y quedará refrenda en el acta de dicho consejo, con la firma de cada integrante. La Dirección será informada de dicho acuerdo y será la instancia de apelación, si el apoderado así lo determina.
- Para cumplir esta sanción se deberá conformar una Comisión integrada por: Dirección, Inspectoría General, Orientación, Psicólogo(a), Profesor (a) Jefe, un Profesor(a) del curso elegido al azar, y el Asistente de Educación del curso.
- La resolución de no renovación de matrícula se tomará como medida sólo en aquellos casos en que afecte la propia formación del estudiante, al bien común y como medida excepcional.

1. Ante la eventualidad que alguno de los cursos de 7° a 4° medio, faltare a clases, como una determinación de todo el curso o nivel (Fiesta Cimarra, por ejemplo), sin mediar justificación o autorización alguna, se considerará **“falta muy grave”**, con las consiguientes sanciones que correspondiere, y en el caso de los 4° medios, conllevará además la **“Suspensión total de Licenciatura y Premiación”**.

2.. Del Reglamento tipo de “Convivencia Escolar”, sugerido por el MINEDUC y la Fundación Pro Bono, se acuerda:

2.1 Los alumnos están afectos – cuando corresponda – a la Ley de Responsabilidad Juvenil, en situaciones de agresión, tenencia y tráfico de drogas, abuso sexual y las que especifica dicha norma. De acuerdo a la Ley la autoridad del Liceo debiera denunciar a Carabineros.

Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia de lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral intelectual, espiritual o físico.
- Se considerarán constitutivas de maltrato escolar hacia cualquier integrante de la comunidad educativa, entre otras, la siguientes conductas:
  - Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente;
  - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia;
  - Agredir verbal o psicológicamente;
  - Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse (por ejemplo: utilizar apodos hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
  - Discriminar, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
  - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
  - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
  - Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
  - Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Las conductas indicadas son muy graves y serán sancionadas de acuerdo al Manual de Convivencia como Faltas Muy Grave.

De la misma forma, referente al trato hacia los funcionarios, se incorpora lo indicado por la Ley 12.501

3. Durante su permanencia en el Liceo, el alumno podrá mantener un (1) año en situación de condicionalidad, por razones de rendimiento académico y/o comportamiento actitudinal y conductual. No podrá ser objeto de condicionalidad por segunda (2ª) oportunidad, por tanto se procederá automáticamente a determinar la NO matrícula.

## **IX.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

El Apoderado Titular tendrá un Apoderado Suplente autorizado, bajo firma, y conservará los mismos derechos y deberes que el Titular. La presencia del Apoderado Titular, invalida la comparecencia del Suplente. Ambos deben firmar el registro y completar los datos en la tarjeta de matrícula correspondiente. La firma debe corresponder con la cédula de identidad.

## **DERECHOS**

- Ser escuchados y respetados en sus justas peticiones. Siempre que las formule correcta y oportunamente a quien corresponda.
- Ser informado en forma oportuna y por escrito en las siguientes situaciones:
  - Actividades extraprogramáticas
  - Suspensiones
  - Citaciones de apoderados
  - Reuniones de apoderados
  - Recuperación de clases
  - Viajes de estudio y/o paseos de curso, y
  - Cualquier otra situación que así lo amerite, por ejemplo Día del Color, etc.

## **DEBERES**

- a) Para ser Apoderado Titular de un estudiante de este establecimiento tendrá que cumplir los siguientes requisitos:
  - Ser padre, madre, tutor del estudiante o pariente directo y que viva en el mismo hogar
  - Ser mayor de 18 años
- b) El Apoderado deberá personalmente:
  - Hacer efectiva la matrícula en el período correspondiente
  - Hacer efectivo el traslado o retiro de su pupilo en un plazo no mayor de 48 horas, cuando corresponda
  - Acudir al liceo para recibir documentación de su pupilo (certificado de estudio, libreta de notas, informes, etc)
  - Acudir al liceo ante el llamado de algún miembro del cuerpo docente o directivo en las fechas y horario indicado
  - Asistir a reuniones de subcentro, justificando con antelación su inasistencia por escrito o personalmente, explicando el motivo
- c) Proveer a su pupilo de una libreta de comunicaciones, la cual deberá ser revisada diariamente por el apoderado, pues es el único medio de contacto permanente que existe entre el liceo y el hogar y viceversa
- d) Conocer el horario de trabajo de su pupilo y justificar con su presencia los atrasos y/o inasistencias del estudiante a cargo.
- e) Solicitar personalmente (explicando el motivo, la hora y el día), la salida de los alumnos en horas de clases ante una situación extraordinaria
- f) Participar en la labor educativa, revisando diariamente: tareas, lecciones, preparación de materiales, en especial del área Técnico – Artística, Ed. Física y Ed. Tecnológica.
- g) Cuidar el aseo y presentación personal de su pupilo
- h) Responder ante cualquier daño material que ocasione su pupilo y responsabilizarse del buen estado de conservación de los textos entregados a su pupilo
- i) Concurrir al liceo para entrevistarse con el Profesor en hora y día indicado, para no interrumpir clases.
- j) Por incumplimiento de los deberes de apoderado, la Dirección solicitará cambio de apoderado.

## **NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS**

### **CARGOS, ROLES Y FUNCIONES**

Los Cargos, Roles y Funciones se especifican acorde con el organigrama estructural y funcional del Liceo.

### **DIRECTOR:**

Es el docente responsable del liderazgo, dirección, gestión, administración, organización y funcionamiento del Liceo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

#### **FUNCIONES DEL DIRECTOR**

- a) Liderar y dirigir el establecimiento, de acuerdo a los principios de la administración educación, teniendo presente que la principal función del liceo es educar, y que esto prevalece sobre lo administrativo en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Determinar los objetivos propios de la comunidad escolar en que se encuentra.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer la estructura técnico-pedagógica, que estime conveniente para el establecimiento debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación, control y ejecución.
- e) Propiciar un ambiente educativo y de sana convivencia en el establecimiento estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g) Presidir el Consejo Escolar del Liceo y los diversos consejos técnicos y administrativos, y delegar funciones cuando corresponda.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- i) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- j) Remitir a las autoridades del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigidos, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- k) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Superioridad Comunal.
- l) Remitir al organismo municipal pertinente los informes, actas estadísticas y toda documentación que sea requerida por este.
- m) Delegar, en el subdirector y/o inspector el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- n) Dar a cada miembro del personal a su cargo, la ocupación efectiva en la labor curricular y de otro tipo que le corresponde. Autorización de matriculas, traslados y retiros de los alumnos. Préstamo a exteriores de materiales y bienes. Permisos del personal.

#### **SUBDIRECTOR**

Es el docente directivo responsable inmediato de organizar , coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos docentes y no docentes del establecimiento educacional, y colaborando directa y personalmente con el director.

#### **FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR**

- a) Coordinar Actos Cívicos, desfiles y colectas.
- b) Organizar, coordinar y supervisar las comisiones de trabajo.
- c) Supervisar y fiscalizar la entrega de alimentación Programa JUNAEB, planilla y asistencia.
- d) Subvención: Planillas y sistema de control.
- e) Atender en situaciones especiales, el cobro de financiamiento compartido.
- f) Control asistencia y atrasos del personal: Mantener al día catastro atrasos, licencias, número de permisos administrativos y fiscalizar libro de firmas del personal.
- g) Mantener actualizado el Inventario del Liceo, en conjunto con la Secretaría Administrativa. Entrega informe de alta y bajas, semestral a esta Dirección.
- h) Apoyar el trabajo de Inspectoría General
- i) Velar por el mantenimiento de la infraestructura del establecimiento.
- j) Supervisar con Inspectoría General al personal Docente, en el cumplimiento de horario frente a los cursos.
- k) Organizar y controlar plan de Seguridad Escolar.
- l) Control de tareas del personal auxiliar.

### **INSPECTORÍA GENERAL:**

Esta función es ejecutada por el docente directivo responsable de velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

### **FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL:**

- a) Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- b) Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- c) Subrogar al Subdirector en su ausencia.
- d) Velar conjuntamente con las demás instancias del liceo, porque el proceso enseñanza - aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- e) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- f) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y de respeto.
- g) Tramitar accidentes escolares de las alumnas y de los alumnos
- h) Controlar, en forma supletoria, el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus horas lectivas y no lectivas.
- i) Elaborar la carta de vacíos de horario y disponer el personal que sirve dichas horas con guías entregadas para tal efecto por UTP.
- j) Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos y llevar el control de estas.
- k) Apoyar la realización de las actividades extraprogramáticas, a través de los Asistentes de la Educación.
- l) Supervisar y controlar turnos , formaciones y presentaciones del establecimiento.
- n) Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- ñ) Refrendar los permisos administrativos solicitados por los docentes, asistentes de la educación, una vez concedidos por la dirección y/o subdirección del liceo.
- o) Autorizar las salidas de curso fuera del establecimiento, durante la jornada de clases.

### **UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA :**

Las funciones técnico - pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y

otras análogas que por decreto reconozca el ministerio de educación , previo informe de los organismos correspondientes.

Son funciones del Jefe de la Unidad Técnico – Pedagógica

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los otros integrantes de la U.T.P., las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Propiciar la integración entre los programas de estudio de los diferentes sectores de aprendizaje (asignaturas) y los distintos planes en vigencia.
- c) Supervisar técnicamente la confección de actas finales.
- d) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- e) Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
- f) Proponer al Director el Plan de Trabajo Anual y asesorarlo en el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del Liceo.
- g) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de estudio. Orientar al docente que ingresa al Liceo en el marco axiológico y objetivos, en planes, programas, metodologías y evaluación.
- h) Supervisar con Subdirección e Inspectoría General al personal Docente, en el cumplimiento de horario frente a los cursos.
- i) Programar, coordinar , supervisar y evaluar la realización de actividades de horas no lectivas.
- j) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y curriculum.
- k) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- l) Planificar , supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- m) Coordinar la participación de los docentes en los distintos departamentos.
- n) Disponer la adquisición de material didáctico manteniendo un nivel suficiente en cantidad y calidad.
- ñ) Elaborar los horarios de horas lectivas y no lectivas de los docentes acorde con los requerimientos educacionales de nuestros estudiantes.
- o) Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por las instancias encargadas.

## **ORIENTACIÓN**

Función ejercida por un docente, con Post Título en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del Liceo, vinculados con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

Son funciones del Orientador :

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- b) Atender a los apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento en casos calificados y derivados por el Profesor Jefe respectivo.
- c) Asesorar específicamente a los profesores en su función de guía del estudiante a través de la Jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- d) Asesorar técnicamente a Profesores de asignatura, cursos y especialidad, en materia de orientación y rendimiento escolar.
- e) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales ( escuela para padres, senescencia, alcoholismo, drogadicción, Programa de Integración, etc)
- f) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- g) Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- h) Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- i) Coordinar programas de salud mental de los estudiantes con los organismos oficiales.
- j) Cautelar que los documentos de seguimiento de los estudiantes estén al día y correctamente utilizados.
- k) Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- l) Supervisar el programa de salud de la JUNAEB.
- m) Velar por la confección y mantención de las actas de reunión del Equipo de Gestión Educativa

## **EVALUADOR**

El evaluador es el Profesional docente encargado de liderar y gestionar los procesos de Evaluación que se generan en la dinámica institucional, manteniendo informado de cada fase y de los resultados y proyecciones al Equipo de Coordinación del Establecimiento.

Cualidades personales:

- Ético(a), actuando con imparcialidad, objetividad, sinceridad, honestidad y discreción.
- Capacidad de observación, planificación, organización, análisis y de síntesis.
- Experimentado (a), con capacidad para identificar los elementos críticos de la organización, laborar procedimientos de evaluación y evacuar informes.
- Diplomático (a), empático (a) con tacto en las relaciones con las personas y con capacidad de comunicación y relación con los miembros de la comunidad educativa.
- Versátil, adaptándose fácilmente a diferentes situaciones, y de mentalidad abierta, dispuesto a considerar ideas o puntos de vista alternativos, valorando el trabajo en equipo.
- Organizado(a) y tenaz, orientado hacia la consecución de resultados.
- Activo (a) y profesional, colaborando en la elaboración de informes que aporten valor a la organización.
- Con capacidad para resumir, describir y documentar los resultados más importantes de la evaluación.

Funciones:

- Participar en las reuniones de UTP, aportando desde su especialidad para mejorar la calidad de la educación.
- Diseñar y ejecutar proyectos de evaluación institucional, acordes con el Proyecto Educativo Institucional.
- Dirigir Consejos técnicos de acuerdo a su especialización.

- Asesorar y supervisar la aplicación del Reglamento de Evaluación.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del Proceso Enseñanza – Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores del Establecimiento.
- Actualizarse permanentemente en materia de evaluación e informar oportunamente de los cambios que va sufriendo esta área, a la comunidad educativa.
- Mantener una oportuna comunicación con los docentes de la unidad educativa.
- Verificar que los libros de clases estén al día en el registro de evaluaciones programadas, formulando observaciones a los docentes que lo ameriten.
- Supervisar los casos de estudiantes con situaciones excepcionales en su evaluación (inasistencias, problemas de salud, necesidades educativas especiales, etc).
- Elaborar estadísticas de rendimiento semestral, anual y global solicitadas por los diversos organismos pertinentes (DAEM- DEPROV, etc.).
- Diseñar, aplicar y evaluar el procedimiento: “Pruebas Institucionales”.
- Cumplir con las funciones indicadas en el Manual de Convivencia Escolar.
- Dirigir y coordinar logísticamente el proceso de selección de los alumnos postulantes a Séptimo Básico y Primero Medio.
- Sistematizar y actualizar el banco de datos referente a las evaluaciones externas a las que se somete la institución educativa.
- Diseñar y aplicar a los estudiantes que egresan de cuarto medio, una encuesta de satisfacción respecto del servicio educativo ofrecido por el establecimiento.

## **CURRICULISTA**

Es el docente con estudios en curriculum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del curriculum del establecimiento educacional, en conformidad a planes y programas de estudio vigentes.

Son funciones del Curriculista :

- a) Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio.
- b) Asesorar el proceso de elaboración del Plan de actividades del establecimiento educacional.
- c) Colaborar en la planificación escolar, distribución de estudiantes, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- d) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- e) Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento.
- f) Participar en los consejos técnicos que le correspondan.

## **DEL ÁREA Y/O DEPARTAMENTO DEL SECTOR/SUBSECTOR**

El departamento del sector/subsector es una organización académica constituida en torno a una disciplina determinada o conjunto de disciplinas afines, que reúne a todos los docentes que las dictan y cuya función es coordinar las tareas de planificación, organización, desarrollo y evaluación del Proceso Enseñanza-Aprendizaje en el área, para producir articulación, coherencia y retroalimentación en cada nivel.

## **DEL COORDINADOR DE ÁREA**

### **IDENTIFICACION DEL CARGO: Profesor Coordinador de Área**

#### **OBJETIVOS DEL CARGO:**

La labor de profesor Coordinador de Área es orientada al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- 1.- Coordinar las tareas de planificación, organización, desarrollo, evaluación del Proceso Enseñanza Aprendizaje en la asignatura de manera de producir articulación y coherencia en cada nivel y ciclo.
- 2.- Efectuar supervisión para retroalimentar el proceso educativo y cautelar la dinámica que experimenta la disciplina con el avance de la ciencia, la tecnología, la sociedad, teniendo en cuenta permanentemente la realidad curso y alumno.
- 3.- Promover el perfeccionamiento profesional entre los integrantes de los respectivos departamentos.

El Coordinador de Área dirigirá la labor pedagógica y administrativa de los profesores integrantes de los respectivos departamentos.

El cargo de Coordinador de Área tiene dependencia directa de la Unidad Técnica Pedagógica y recibe asesoría de los Inspectores Generales en los campos correspondientes.

#### **DE LA DESCRIPCION DEL TRABAJO:**

Principales funciones:

- 1.- Velar por la correcta aplicación del proyecto educativo del colegio en lo que corresponde a su asignatura, y por la unión del grupo.
- 2.- Velar por el cumplimiento de las tareas administrativas relacionadas con los respectivos departamentos.
- 3.- Velar por el cumplimiento de la línea técnica pedagógica entregada por el área respectiva.
- 4.- Realizar una labor coordinada con las diferentes instancias del Liceo para facilitar el desarrollo de los procesos y actividades.
- 5.- Velar por las relaciones interpersonales y Trabajo en Equipo.

#### **DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS:**

- 1.- Dar a conocer a los integrantes de los respectivos departamentos toda información recibida de las diferentes instancias del Liceo.
- 2.- Citar a reunión por lo menos una vez al mes para analizar el desarrollo de las actividades propias de los respectivos departamentos.
- 3.- Informar, analizar, buscar o proponer soluciones en casos de ausencia prolongadas de un docente a clases o no participación de un miembro del departamento.
- 4.- Estudiar con los profesores las distribuciones horarias en los diferentes cursos.

#### **DE LAS TAREAS TÉCNICAS:**

- 1.- Elaborar en equipo los programas de las asignaturas y las Planificaciones Didácticas correspondientes a cada nivel, basándose en los programas oficiales del Mineduc., adecuándolos a la realidad de los alumnos del colegio y del proyecto educativo del Liceo.
- 2.- Velar porque las Planificaciones Didácticas y programas se ejecuten de acuerdo a las orientaciones dadas por la Unidad Técnico Pedagógica.

- 3.- Elaborar en equipo con los integrantes de los respectivos departamentos, un plan de trabajo para el año.
- 4.- Evaluar junto al equipo el desarrollo de los programas de asignatura.
- 5.- Buscar junto a los miembros de los respectivos departamentos las estrategias que permitan superar diferencias que puedan detectarse en la marcha de la asignatura.
- 6.- Evaluar el desempeño de los integrantes de los respectivos departamentos.

#### TAREAS DE DOCENCIA:

- 1.- Analizar en equipo el cumplimiento de los roles del educador en el Proyecto Educativo adoptado (orientador, facilitador del aprendizaje, evaluador de aprendizajes).
- 2.- Analizar e informar a los miembros de los respectivos departamentos las situaciones específicas de alumnos con problemas de rendimiento, aprendizaje y las recomendaciones dadas por la Unidad Técnico Pedagógica, al respecto.
- 3.- Informar a los miembros de cada Área, de los posibles cursos, jornada, charlas, etc., que aportan perfeccionamiento profesional.
- 4.- Estudiar en equipo nuevas metodologías, textos, materiales didácticos, que enriquezcan el que hacer docente.

#### TAREAS DE INVESTIGACION Y EXTENSION:

- 1.- Como tareas de investigación educativa deberá promover la puesta en marcha de proyectos orientados a la investigación educativa en el Área de la asignatura.
- 2.- Como labor de extensión le corresponderá motivar la participación de los miembros de los respectivos departamentos en actividades que signifiquen dar a conocer logros de los alumnos, creatividad docente, etc. intra y extra escolar nacional e internacional (feria científica, concurso de pintura, literatura, etc.).

#### DEL AMBIENTE DE TRABAJO:

Dentro de sus tareas se incluye la asistencia a reunión con la Unidad Técnico Pedagógica, a lo menos, una vez al comienzo y otra al término de cada período lectivo (semestre).

El Coordinador de Área establecerá contacto con los restantes jefes de departamento y Coordinadores de Áreas para lograr la comunicación adecuada y agilización de las tareas.

ESPECIFICACION DEL CARGO: El cargo de Coordinador de Área requiere la siguiente educación formal.

- Poseer el título de profesor en la asignatura respectiva.
- 3 años de antigüedad en el Liceo, a lo menos
- Distinguirse por su prestancia profesional y formación académica.
- Por lo menos 5 años de experiencia profesional en el área.

Su formación profesional específica exige estar actualizado en la asignatura. Implica haber participado en los dos últimos años en cursos, jornadas, talleres, otros.

El cargo de Coordinador de Área requiere de la persona que lo ejerza, relaciones interpersonales óptimas, traducidas en: estabilidad emocional, discreción, empatía, ecuanimidad, equidad, que favorezca el trabajo en equipo y al clima apropiado para la participación creadora de todos sus integrantes.

Con respecto a conocimientos específicos sobre la materia, deberá poseer dominio de la asignatura en cuanto a sus contenidos, estructura, metodología, dinámica de cambios, objetos en cuanto a la formación integral del estudiante, exigencias del Liceo y del sistema Educativo Nacional.

#### **LOS PROFESORES JEFES**

El Profesor Jefe de curso es el docente que en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de los estudiante de su curso.

Son funciones del Profesor Jefe :

- a) Planificar , supervisar, evaluar y ejecutar personalmente y junto con los Profesores del curso, el proceso de orientación educacional, vocacional y pedagógica en el que se desarrollan las actividades de los estudiantes.
- b) Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- c) Velar por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje de su curso.
- d) Informar a los Padres y Apoderados de la situación de los estudiantes a su cargo, en cuanto a su desempeño escolar.
- e) Asistir a los consejos técnicos y presidirlos cuando corresponda.
- f) Asumir las funciones de orientador en relación a su grupo curso.
- g) Libro de clases : mantener y supervisar su puesta al día.
- h) Promover la organización del subcentro de apoderados del curso.

### **LOS DOCENTES DE AULA:**

Son funciones de los docentes de aula:

- a) Desarrollar en los estudiantes aprendizajes significativos en el Saber, Saber Hacer y Saber Ser.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- d) Integrar experiencias de aprendizaje de su sector con los de otros sectores.
- e) Desarrollar las actividades propias de las horas no lectivas.
- f) Cumplir el horario de clases para el que fue contratado.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico-Pedagógico impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la Dirección, Docentes Directivos y UTP.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- i) Asistir a los actos educativos , culturales, cívicos y artísticos organizados por la comunidad liceana.
- j) Cuidar los bienes del establecimiento , conservación del edificio y responsabilidad de aquellos que se confían a su cargo por inventario
- k) Mantener al día los documentos relacionados con su función docente, relacionados con su Función docente y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección o U.T.P. le solicite
- l) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje y orientación de sus hijos(as) o pupilos.
- m) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudio en el desempeño de su labor docente.
- n) Participar activamente en los consejos técnicos y administrativos que le competen.
- ñ) Responsabilizarse del cuidado e integridad del Libro de Clases, manteniendo contenidos, actividades, calificaciones y listados al día y en forma oportuna según instrucciones de UTP.
- o) Conocer y hacer respetar el Proyecto de Desarrollo Educativo Institucional (PDEI) y el Manual de Convivencia
- p) Participar en la adquisición de nuevas competencias, (Perfeccionamiento y/o Capacitación pertinente), para responder positiva y adecuadamente a los actuales requerimientos de la profesión, cuando sean financiados por el Mineduc y/o Sostenedor

### **ÁREA INFORMÁTICA**

El área de de Informática estará a cargo de un Docente, Coordinador de Enlaces, el cual asumirá las siguientes funciones:

- Cautelar el buen uso mantenimiento y seguridad de los equipos, informando cuando estos se encuentren deteriorados, con el objeto que el funcionario el cual se desempeña como soporte técnico pueda tomar las medidas del caso.

- Promover y estimular el uso del laboratorio como soporte pedagógico en las clases que requieran este tipo de tecnología.
- Calendarizar los horarios de uso de los docentes de dichos laboratorios.
- Los laboratorios tendrán una función de carácter pedagógico la que primara sobre cualquier otra, el equipamiento allí existente solo podrá ser transferido o cambiado con la expresa autorización de la dirección.
- Debe existir un inventario de especies del laboratorio en un lugar seguro pero visible.

## **LABORATORIO DE VIDEO**

El laboratorio de Vídeo tiene un uso eminentemente de carácter Pedagógico y de apoyo a proyectos multimediales, de promoción, y otros que determine la Dirección.

El encargado del Laboratorio de Vídeo es responsable del mantenimiento, uso y seguridad del material que esta a su cargo, del cual es responsable.

El ingreso de estudiantes a dicho laboratorio será exclusivamente en las horas de clases correspondientes, con excepción de las ocasiones en las cuales, el encargado autorice el ingreso de estudiantes.

Debe existir un inventario de los bienes y especies del laboratorio en un lugar seguro pero visible.

## **CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)**

Está a cargo de un Coordinador Docente del CRA, un(a) encargado(a) de multicopiado y de recursos de apoyo audiovisuales de aprendizajes (televisores, radios, textos y otros) y un(a) encargado(a) del Infocentro en horario alternativo. Su dependencia depende de la UTP.

El Coordinador Docente del CRA y el personal adcrita colaboran con el proceso educativo:

- Orientando y sugiriendo tanto a los estudiantes como a los docentes en la búsqueda de material de información.
- Manteniendo actualizado informativo sobre temas culturales derivados de las especialidades y técnicas.
- Sugiriendo la adquisición de material bibliográfico o modificaciones en la atención.
- Incentivando y motivando el uso de la red comunicacional vía computador.
- Clasificar el material bibliográfico y audiovisual.
- Mantener el resguardo y control del material bibliográfico y audiovisual como también el control de préstamos de éstos.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Depende directamente de la Subdirección. Estará compuesta por:

- Contador
- Secretaria de Dirección
- Secretaria Administrativa
- Secretaria de U.T.P.
- Encargado Soporte Técnico
- Asistente Administrativo
- Ayudante Laboratorio.Ciencias.y Administrativa.

## **CONTADOR**

Profesional titulado de Contabilidad, responsable de la gestión contable del Liceo y de dependencia directa de la Dirección. Sus deberes son:

- Recibir los pagos por parte de padres y apoderados del Financiamiento Compartido
- Hacer los correspondientes depósitos de los dineros recaudados y flujos de caja.
- Llevar el control detallado de los gastos realizados en el Liceo

- Ejecutar los trámites de adquisición según los procedimientos vigentes e indicaciones establecidas por el Sostenedor y la ley
- Realizar las compras por los canales correspondientes, previa autorización de la Dirección del Liceo
- Cautelar que los gastos realizados se realicen según las normas establecidas
- Coordinar junto a la Unidad Administrativa, el cobro de matrículas para el siguiente año escolar

#### **TAREAS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

- Cooperar y Coordinar con la Dirección en el proceso matrícula permanente.
- En conjunto con Dirección realizar tramites traslados de alumnos.
- Mantener estadística del alumnado al día.
- Mantener al día la documentación, datos y nómina de cursos.
- Confeccionar la certificación del alumnado: Alumno Regular, Certificado de Matrícula, Concentraciones de notas, Certificados de estudios, Certificados de Informes de Personalidad, Licencias de Educación (documentos de rendimientos deben ser visados previamente por UTP.)
- Mantener ordenada la documentación de rendimiento y personalidad en el archivo centralizado.
- Mantener a disposición en un tablero especial, las llaves del establecimiento.
- Recibir pagos de finan. compartido y otros, en ausencia del Señor Contador.
- Confeccionar con Subdirección: Planillas de subvención y Junaeb.
- Confeccionar con U.T.P: Nóminas ABC, Actas de finalización año escolar
- Distribuir materiales de oficina, aseo y otros. Mantener catastro al día.
- Mantener al día Inventario General del establecimiento, guiados por el Subdirector.
- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del estado del establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.

#### **SECRETARIA DE DIRECCIÓN:**

- Mantener documentación de profesores al día.
- Llevar registro de permisos administrativos del personal.
- Mantener documentación Administrativa.
- Recibir y Despachar Correspondencia del Liceo.
- Coordinar préstamos externos con el auxiliar residente.
- Coordinar préstamo externos de material e infraestructura.

#### **OTROS**

- Coordinadores de Seguridad Escolar: dependencia de Subdirección
- Coordinador Centro Cultural y Deportivo: dependencia de Dirección
- Secretario(a) de Consejos General y Técnicos: dependencia de Subdirección
- Asesores Centro de Padres ( 2 ): dependencia de Dirección
- Asesores Centro de Alumnos ( 2 ): dependencia de Dirección
- Coordinador y encargado de Audio: dependencia de Subdirección
- Control y asistencia alumnos JUNAEB: dependencia de Subdirección
- Coordinador(a) de la Banda de Presentación del Liceo: dependencia de Dirección

### **SEGURIDAD ESCOLAR**

#### **DESARROLLO DE LA CULTURA PREVENTIVA Y DE SEGURIDAD.**

A fin de evitar accidentes o desgracias que se pudieran derivar en situaciones de catástrofes naturales o en caso de siniestros se iniciará la creación de una Brigada de Fomento y Desarrollo de una Cultura Preventiva y de Seguridad de Escolares (EX OPERACIÓN DEYSE), destinada a definir los procedimientos, zonas de seguridad y vías de evacuación.

La unidad educativa, deberá realizar el Desarrollo de una Cultura Preventiva y de Seguridad estableciendo los siguientes procedimientos:

Nombrar y establecer una comisión responsable del funcionamiento de dicho desarrollo indicando:

- Cronograma de ejecución.
- Zonas de seguridad asignadas a cursos niveles o pabellones.
- Vías de escapes.
- Tiempos mínimos de ejecución.
- Planos en murales en que se señalen vías de escapes y zonas de seguridad luego de evacuar las dependencias.
- En el piso del patio las zonas de seguridad para cada pabellón.
- Informar a los estudiantes y apoderados acerca del funcionamiento de esta operación.
- Realizar simulacros cada ciertos períodos e incluirlos en el cronograma.
- Realizar campañas de seguridad escolar a través de los diversos sectores de aprendizaje.
- Formar Brigadas de Seguridad Escolar.
- Capacitara a alumnos en Normas de Primeros Auxilios.
- Realizar un catastro y solución de problemas domésticos que puedan provocar accidentes (revisión de red eléctrica, reposición de vidrios rotos, gomas en escalas, etc.).

#### **NORMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN ADOPTARSE EN EDUCACION FISICA.**

- Recomendar a los estudiantes que no boten frascos de champú en las duchas o servicios higiénicos.
- Prohibir a los estudiantes utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
- Revisar dichos elementos eliminando los que están en mal estado.
- Una vez finalizadas las actividades deportivas guardar los implementos para evitar el uso incontrolado y accidentes por parte de los estudiantes.
- Evitar que los estudiantes mastiquen chicles en clases de gimnasia.
- Realizar los ejercicios gimnásticos o deportivos con la debida progresión graduándolos a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada estudiante.
- Aplicar normas de distancias, tiempos, alturas y pesos de acuerdo a las edades y contexturas físicas de cada estudiante.
- Evitar, en lo posible Cross Country en calles y avenidas.

#### **NORMAS MÍNIMAS DE SEGURIDAD QUE DEBEN APLICARSE EN LOS LABORATORIOS.**

- No probar nunca el sabor ni el olor de los productos químicos, a menos que sea estrictamente necesario.
- Evitar salpicaduras de ácidos. Si se producen, limpiar inmediatamente.
- Cuando se caliente algún elemento en tubo de ensayo, dirigir la boca de éste hacia lugares donde no se encuentren personas.
- No mantener tapado un tubo de ensayo mientras se caliente un líquido.
- Nunca agregar agua a un ácido, siempre añadir el ácido al agua, lentamente.
- No tocar los productos químicos con las manos.
- Los desechos sólidos deben botarse en los basureros, nunca en los lavamanos o lavaderos.
- Evitar el uso de los materiales quebrados o trizados.
- El personal que maneje elementos de laboratorios deberá informar a quien corresponda, y específicamente a los estudiantes.
- Los laboratorios de computación deberán ser particularmente vigilados por parte de quienes lo ocupen.

### **INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y OTROS DEL USO DE EQUIPAMIENTO Y DEPENDENCIAS**

1.- El Equipamiento, de cualquier naturaleza que este fuese, en cuanto a su cuidado, custodia, mantenimiento y seguridad es de competencia del funcionario que lo utiliza; en cualquier caso, el uso o préstamo del mismo solo podrá ser autorizado por la dirección, siempre y cuando exista razón fundada para ello.

El equipamiento básico de aula, es decir, sillas y mesas deben ser prioridad en su cuidado, y responsabilidad de todos los funcionarios.

2.- El uso de las dependencias será cuidadoso, extremando las medidas de aseo. Al desocuparse las mismas, asegurando el cierre de ventanas y puertas.

El préstamo o uso de las dependencias del liceo será una atribución exclusiva de la dirección del establecimiento.

El uso de los camarines y duchas de Educación Física, será cautelada por los docentes de dicha disciplina; los alumnos no deberán dejar en dichas dependencias, elementos que pudieran ser sustraídos o deteriorados.

## **DE LAS REPOSICIONES Y ADQUISICIONES**

La Reposición de material fungible o sometido a una natural fatiga por el uso, será solicitado a la dirección por quien obra como jefe de cada unidad; lo mismo procederá cuando se trata de adquisiciones de textos, material bibliográfico, videos, cintas, u otras, cuyos peticionarios sean docentes, en dicho caso la solicitud deberá hacerse a través de la U.T.P, pero siendo autorizada la adquisición o compra por la dirección. Las adquisiciones especiales serán de criterio de la Dirección.

## **EVALUACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA**

El presente Manual de Convivencia, una vez aprobado por Dirección Provincial de Educación, será sometido obligatoriamente a una evaluación anual en el Consejo Escolar, especialmente convocado para el efecto, en dicha oportunidad, se analizarán los cambios o materias a incorporar siempre y cuando exista consenso en ellas.

CUALQUIER SITUACION NO CONSIDERADA EN EL PRESENTE REGLAMENTO SERA RESUELTA POR EL DIRECTOR PREVIA CONSULTA AL CONSEJO ESCOLAR SEGÚN CORRESPONDA.

## **FIRMAN EL PRESENTE MANUAL DE CONVIVENCIA INTERNA**

DIRECTOR

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

CENTRO DE ALUMNOS

REPRESENTANTE DOCENTES

REPRESENTANTE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

REPRESENTANTE EXALUMNOS

## **ANEXOS**

### **1.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

OBJETIVOS:

- 1.- Identificar , nombrar y describir normas básicas de la seguridad escolar.
- 2.- Demostrar secuencia de operación que tenga congruencia con las normas de seguridad

escolar.

- 3.- Distinguir entre acciones que conllevan riesgos de aquellas que preservan la seguridad personal y colectiva.
- 4.- Valorar las normas de seguridad escolar como un conjunto de procedimientos que preserven la seguridad personal y colectiva.
- 5.- Aplicar normas de seguridad personal y colectivas en todos los aspectos de su vida, presente y futuro.

### **NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

La Subdirección del establecimiento arbitrará todas las medidas necesarias para proteger la vida y salud de todos los miembros de dicha unidad educativa. En el establecimiento existirán los siguientes elementos de prevención de riesgos.

- 1.- Un listado, en lugares visibles de direcciones, números telefónicos de centro asistenciales, carabineros, bomberos
- 2.- Extintores para combatir incendios y promover su uso adecuado entre los miembros de la comunidad escolar.
- 3.- Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro (operación DEYSE).
- 4.- Tratamiento de unidades de prevención de riesgo escolares (PRIES).
- 5.- Creación Cruz Roja escolar.

### **DE LAS NORMAS DE HIGIENE**

Se tomarán las siguientes medidas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

1. Mantener en perfecto estado de funcionamiento baños completos separadores para hombres y mujeres.
2. Los lugares donde se manipulan elementos, también las bodegas, deben reunir las condiciones sanitarias mínimas.
3. El personal de cocina o manipuladores de alimentos deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
4. Los artículos de aseo y los alimentos deberán estar ubicados en lugares diferentes y estar perfectamente individualizados.
5. El edificio en general debe ser mantenido en condiciones higiénicas, con el objeto que el establecimiento cuente con ambiente sano y adecuado al desempeño de la labor educacional.

### **DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD**

Se deberán conservar las siguientes normas de seguridad en el establecimiento educacional.

1. Planificar la distinción del mobiliario en las diferentes dependencias del liceo, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
2. Mantener las áreas destinadas al trabajo y la recreación, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
3. Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores y elementos peligrosos con personal idóneo.
4. Eliminar elementos que presenten peligro para el alumnado y el personal del establecimiento tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, artefactos sanitarios en mal estado, puertas y ventanas en mal estado (puertas que se traban al abrir, cerraduras, sujetadores) interruptores o enchufes en mal estado, cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella.
5. Mantener acceso, escaleras, puertas y ventanas libres de obstáculos.

### **Sugerencias metodológicas:**

- 1.- El tema de prevención de riesgos debe ser trabajado en todas las asignaturas del plan de estudios.
- 2.- El objetivo fundamental en el cual debe orientarse es la formación de hábitos, actitudes, desarrollo de habilidades e internalización de valores.

- 3.- Como resultado del proceso enseñanza – aprendizaje, el alumno deberá inferir que los accidentes tienen causa definida y que se pueden prevenir mediante su acción en el liceo, hogar y comunidad.

## **2.- RELACION DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD**

### **Condiciones Generales:**

El Liceo al ser parte de la comunidad, mantendrá relaciones de diversa índole con instituciones de la comuna y fuera de ella con el fin de enriquecer su quehacer educativo.

Objetivo: Diseñar, gestionar, ejecutar y evaluar una orgánica para el desarrollo de las actividades extraprogramáticas y Deportivas.

- Dar extensión y apoyo a la labor pedagógica
- Dar autosustentabilidad y conectar redes para fortalecer la labor educativa.
- Acompañar el funcionamiento del Club Deportivo y Cultural.

## **3.- RELACION DEL ESTABLECIMIENTO CON SUS APODERADOS**

Por ser de suma importancia la relación del establecimiento con sus padres y apoderados, esperamos de ellos:

- a) Preocupación permanente por el crecimiento efectivo, intelectual y físico de los alumnos.
- b) Asistencia a reuniones de Padres y Apoderados, manteniendo una correcta comunicación con el liceo y asistiendo oportunamente a las citaciones.
- c) Que los Padres y Apoderados asuman en forma activa y responsable la función que les corresponde.

- 1.- El Liceo se reunirá con sus apoderados para lograr una integración armónica en lo cultural, valórico y educativo, que ayude a la formación integral del alumno.
- 2.- La relación obtenida con los apoderados, deberá darse en un marco de respeto y lealtad.
- 3.- Se integrará al apoderado en actividades tales como: eventos artísticos, deportivos, convivencias, charlas con profesionales, videos, foros, talleres multidisciplinares con monitores apoderados.
- 4.- Toda relación de la comunidad apoderados, deberá ser canalizada a través de los subcentros y centro general de padres.

## **4.- RELACION DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON DIVERSAS INSTITUCIONES.**

- 1.- A las actividades que organice el establecimiento, se integraran instituciones varias de la comunidad para lograr la interrelación del entorno comunal con la escuela.
- 2.- El establecimiento estará dispuesto a participar en las actividades de orden cultural que les sean propuestas por los diversos organismos comunales.

### **OTROS ANEXOS**

- 1.- Reglamento Centro General de Padres y Apoderados.
- 2.- Reglamento Interno Centro de Alumnos.
- 3.- Reglamento de la Banda de Presentación del Liceo