



LICEO TÉCNICO PROFESIONAL MARÍA LUISA BOMBAL VALPARAÍSO
EDUCACIÓN PRE BÁSICA, GENERAL BÁSICA Y ENSEÑANZA MEDIA
GASTRONOMÍA, HOTELERÍA, TURISMO Y ALIMENTACIÓN INDUSTRIAL
Avda. Gran Bretaña 851 Playa Ancha Fono 322136958 - 965694032
www.mlombal.cl correo electrónico: informaciones@mlombal.cl

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2016

	Pág.
I. INTRODUCCION	
Art. 1. Objetivos.....	2
Art. 2. Principios.....	2
Art. 3. Derechos de los alumnos.....	2
Art. 4. Deberes Escolares.....	3
II. LA AUTODISCIPLINA	
Art. 5. De la asistencia	4
Art. 6. De la Puntualidad	5
Art. 7. Presentación personal	5
Art. 8. Agenda Escolar	7
III. LA PERSONA Y SU AMBIENTE	
Art. 9. Cuidado de los bienes.....	7
Art. 10. Pérdida de objetos.....	7
Art. 11. Del comportamiento en el aula y dependencias del colegio.....	7
Art. 12. De las alumnas embarazadas.....	8
Art. 13. Participación democrática de los alumnos.....	8
1. Organización del curso.....	8
Art. 14. De los estímulos.....	10
Art. 15. Sobre el seguro de accidente escolar.....	11
Art.16. De la salida de los alumnos.....	11
Art.17. De la salida pedagógica, alternancia y a práctica profesional.....	12
IV. LA DISCIPLINA ESCOLAR	
Art. 18. Plan de Gestión	12
Art. 19. Del Conducto regular.....	12
Art. 20. Procedimientos de disciplina.....	13
1. Faltas Leves.....	13
2. Faltas Graves.....	14
3. Faltas de extrema gravedad.....	15
Art. 21. Resolución de conflictos y mediación escolar.....	17
Art. 22. Comité de Sana convivencia	19
1. Objetivo General.....	19
2. De los integrantes.....	19
3. De sus atribuciones.....	20
4. Del funcionamiento.....	21
5. De las sesiones extraordinarias.....	22
Art. 23. Clasificación de las medidas disciplinarias.....	22
1. De la matrícula con amonestación.....	22
2. De la matrícula condicional.....	22
3. De la matrícula extrema condicionalidad.....	23
4. De las circunstancias atenuantes.....	24
5. De las circunstancias agravantes.....	24
Art. 24. Medidas Reparatorias.....	25
1. Ante Abuso Sexual.....	25
2. Ante violencia escolar.....	26
Art. 25. Ante denuncias o reclamos.....	30
V. DE LOS PADRES Y APODERADOS.	
Art. 26. Deberes de los Padres.....	30
VI. PROTOCOLOS	
1. Tomar y registrar asistencia a clases.....	36
2. Caso de maltratos entre adultos de la comunidad educativa.....	37
3. Ante delitos cometidos por los estudiantes.....	38
4. Ante citaciones de apoderado.....	39
5. Acción del comité de la sana convivencia:.....	40
6. Elección de cargos: comité de sana convivencia, representante al Consejo escolar y representante gremial.....	41
7. Del comité de sana convivencia ante faltas graves y de extrema gravedad....	42
8. Ante conflictos con grupo curso.....	44
9. De continuidad de estudio.....	45
10. De atención alumnos(as) ante accidentes escolares.....	46
11. Ante ausencias de docentes (licencia médica, permiso, emergencia).....	47
12. Para el uso de fotocopias e impresiones con fines pedagógicos.....	48

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2016

I.-INTRODUCCION:

El Manual de Convivencia es el conjunto de normas que rigen los Estamentos de la Institución, el cual cuenta con la aprobación de todos los que conforman la Comunidad Educativa. Su cumplimiento es parte fundamental del cotidiano quehacer, ubicando al estudiante con un enfoque sistémico, donde tenga razón su existencia, desarrollo, construcción y trascendencia.

El Liceo Técnico Profesional María Luisa Bombal, favorece la armónica convivencia, reconociendo los deberes y derechos de quienes componen esta Comunidad Educativa. Teniendo como base los principios que sustenta el Proyecto Educativo Institucional. Este Manual intenta apoyar y dar forma a lo que es la Misión del Liceo, vale decir, lograr en los alumnos y alumnas, una excelente formación valórica, hábitos y actitudes sociales, que unido al desarrollo de competencias, lo hagan ser una persona integral, emprendedora y técnica, que les permitan incorporarse con éxito en el campo social y laboral, en este mundo globalizado

ARTÍCULO 1	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
Objetivos	La Comunidad Liceana	Este Manual de Convivencia Escolar promueve la formación valórica y participación de los estudiantes en la identidad institucional y el desarrollo personal, para potenciar y fortalecer las habilidades sociales y las relaciones interpersonales.	<p>a)Objetivo general : Fortalecer y regular normas de convivencia y deberes de toda la comunidad educativa.</p> <p>b)Objetivo Específicos :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir a las relaciones interpersonales y sociales de la comunidad. 2. Establecer protocolos claros y explícitos para la resolución de conflictos mediante acompañamiento de equipo psicosocial. 3. Establecer un marco regulatorio específico para el comité de convivencia escolar con capacidad resolutive. 4. Facilitar la mediación y diálogo entre los distintos actores de la comunidad educativa liderados por el encargado de convivencia escolar.
ARTÍCULO 2	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
Principios	La Comunidad Educativa. Comité de Sana Convivencia	El Manual de Convivencia fue confeccionado con la participación de toda la comunidad educativa y se difunde a través de documentos oficiales a los alumnos(as), padres y apoderados, valorándose los principios que rigen nuestra legislación educativa.	<p>Los principios en que está basado el presente Manual son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo frente a los conflictos en un clima de respeto. 2. Tomar resoluciones basadas en la realidad educativa interna, previo cumplimiento de protocolo establecido en este documento. 3. Orientar la formación curricular hacia el desarrollo integral de un futuro técnico-profesional. <p>Las situaciones no previstas en este Manual de Convivencia serán analizadas y resueltas por el</p>

			comité de sana convivencia escolar.
ARTÍCULO 3	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
De los derechos de los alumnos y alumnas	<p>Dirección Subdirección</p> <p>UTP Profesores</p> <p>Encargados de talleres</p> <p>Profesores Paradocentes Profesor jefe Inspectora General Orientadora Subdirección Dirección</p> <p>Asesores de CCAA</p> <p>Paradocente</p> <p>Encargado de Convivencia Escolar</p>	El alumno(a) recibe una enseñanza coherente con los Planes y Programas de estudios aprobados por el Ministerio de Educación	<p>a. Recibir la enseñanza en forma coherente con los planes y programas aprobados por el Ministerio de Educación.</p> <p>b. Ser tratados como personas y ser orientados vocacional y laboralmente.</p> <p>c. Recibir la formación valórica que corresponde a todo ser humano, para que la inserción en la sociedad sea efectiva, poniendo énfasis en los valores establecidos por el PEI: responsabilidad, respeto y honestidad.</p> <p>d. Participar en las actividades Extraescolares que se realicen en el Liceo: Deportivas, Culturales, Artísticas, etc. y en representación del liceo.</p> <p>e. Utilizar las dependencias del Liceo para actividades académicas y/o deportivas dirigidas por un adulto responsable.</p> <p>f. Acudir a las Autoridades correspondientes del Liceo, según sea las necesidades, inquietudes y problemas, expresando con respeto lo que sienten, piensan y ser considerados como persona, ajustándose al conducto regular: Profesor de asignatura, Inspector de pabellón, Profesor jefe, Inspectora general, Orientadora, Sub Dirección y Dirección.</p> <p>g. Conocer los Reglamentos de Disciplina y de Evaluación al inicio del mes de Marzo mediante inducción realizada por el profesor jefe.</p> <p>h. Conocer la observación registrada por el profesor o inspector en su hoja de vida.</p> <p>i. El alumno(a) de 5° Básico a 4° Medio tiene derecho a organizarse en un único Centro de alumnos, elegido democráticamente, de acuerdo a lo establecido por Decreto Ministerial.</p> <p>j. El estudiante regular tiene derecho al Seguro de Accidente Escolar.</p> <p>k. El alumno(a) mediante el encargado de convivencia escolar puede presentar una denuncia de algún problema o situación anormal que le afecte dentro de la institución.</p>
ARTÍCULO 4	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
De los Deberes Escolares	<p>Padres y Apoderados</p> <p>Alumnas y Alumnos</p>	Los estudiantes deben cumplir con ciertos protocolos relacionados con presentación personal, puntualidad, asistencia a clases, etc. tanto dentro como fuera del	<p>Los alumnos y alumnas tienen los siguientes deberes:</p> <p>a. Asistir regular y puntualmente a las clases y a todas las actividades programadas por el Liceo.</p> <p>b. Cumplir con el uso del uniforme oficial del establecimiento, con la tenida para las clases de Educación Física y los uniformes de talleres exigidos por las respectivas especialidades.</p> <p>c. Cumplir con los materiales mínimos (dependiendo de la asignatura) exigidos por los</p>

Padres, Apoderados y Alumnos(as)	Establecimiento.	profesores.
Paradocentes		d. Cumplir con las actividades pedagógicas propuestas tanto en el aula, como en el hogar.
Profesores Paradocentes Inspectora General		e. Salir de la sala en los recreos para una adecuada ventilación.
Padres, Apoderados y Alumnos(as)		f. No utilizar aparatos tecnológicos en horas de clases (a menos que sea autorizado por el profesor).
Alumnos y Alumnas		g. Actuar de manera responsable y ordenada en las salas de clases y demás dependencias del colegio.
Profesores		h. Respetar la opinión de los compañeros, evitando la burla, la crítica destructiva, el chiste a costa de los demás.
Padres y/o Apoderados Alumnos(as)		i. Prestigiar la imagen del Liceo conservando un buen comportamiento en lugares públicos.
		j. Utilizar un lenguaje formal y actitudes de respeto y cordialidad, manteniendo un autocontrol físico y maduro en relación con toda la comunidad escolar.
		k. Respetar la propiedad ajena, actuando siempre con honradez y responsabilidad, además, informar cualquier actitud sospechosa relacionada con este punto.
		l. Dar un buen uso a las instalaciones, mobiliario y material didáctico que el establecimiento pone a su disposición.
		m. No salir de su sala en horas de clases ni en los cambios de hora, excepto en caso de urgencia como enfermedades y/o situaciones especiales, que lo hará portando un pase del profesor que lo autorice.
		n. Entregar justificativos con un plazo máximo de 48 horas desde la última inasistencia.

II.-LA AUTODISCIPLINA.			
ARTÍCULO 5	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
De la Asistencia	Padres y Apoderados Alumnos(as)	La autodisciplina implica la asistencia diaria del educando bajo la responsabilidad de Padres y Apoderados, quienes deben atenerse al Manual de Convivencia donde se encuentra la reglamentación vigente para cada caso.	<p>a) Asistir diaria y obligatoriamente considerando su promoción con un mínimo de 85% de asistencia a clases.</p> <p>b) Asistir a todas las clases durante la jornada escolar.</p> <p>c) Todas las inasistencias deberán ser justificadas en la Agenda Escolar y ser entregada al paradocente correspondiente. El no cumplimiento de esta norma, será registrado por el paradocente en la hoja de vida del alumno y se dará cuenta a subdirección para su seguimiento.</p> <p>d) Si el alumno(a) falta tres o más días sin aviso o por causas injustificadas, el paradocente responsable del alumno informará telefónicamente a su apoderado, quien deberá venir al Liceo a justificarlo personalmente.</p> <p>e) Si las inasistencias del alumno(a) son a causa de una enfermedad prolongada u otro motivo justificado, su apoderado deberá dar cuenta inmediatamente a subdirección del motivo de</p>

			<p>la ausencia del alumno, adjuntando certificado médico. Subdirección informará a UTP la situación del alumno, para recalendarizar evaluaciones y trabajos pendientes.</p> <p>f) Si transcurre cinco días de inasistencia sin aviso, Subdirección procederá a enviar a la Asistente Social del establecimiento a la casa del alumno(a), para verificar el motivo de su inasistencia. Si la inasistencia involucra a varios alumnos de un mismo curso, se procederá a exigir la presencia de todos los apoderados de los alumnos(as) involucrados.</p> <p>g) Asistir a evaluaciones pendientes que se tomen después del horario escolar, en el día estipulado por el establecimiento.</p>
ARTÍCULO 6	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
De la Puntualidad	Paradocentes Portero(a)	El estudiante debe asumir la responsabilidad de la puntualidad en su ingreso al Establecimiento.	<p>a) Entrar a clases a las ocho horas de la mañana a clases.</p> <p>b) Presentarse a clases en los cambios de hora y términos de recreo.</p>
ARTÍCULO 7	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
Presentación personal	PADRES Y APODERADOS ALUMNOS(AS)	<p>El uniforme oficial del liceo es de carácter obligatorio y deben usarlo correctamente, tanto dentro del colegio como fuera de él, en la calle, museos, visitas a empresas, etc. Será responsabilidad del Apoderado y del alumno(a) la presentación diaria y la mantención del uniforme oficial del establecimiento.</p>	<p>El uniforme oficial del liceo es de carácter obligatorio y deben usarlo correctamente, tanto dentro del colegio como fuera de él (en la calle, museos, visitas a empresas, etc.). Será responsabilidad del Apoderado y del alumno(a) la presentación diaria y la mantención del uniforme oficial del establecimiento.</p> <p>No se permitirá el uso de buzo deportivo en los alumnos desde 7° básico hasta 4° medio como uniforme oficial para asistir a clases, excepto, el día que tenga Educación Física, entendiéndose que debe traer el uniforme oficial para la asignatura mencionada.</p> <p>Los alumnos que podrán utilizar el buzo deportivo oficial como uniforme serán los de prekindergarten hasta 6° básico, entendiéndose que deberá traer cambio de ropa cuando tenga clases de educación física.</p> <p>a) Uso del uniforme oficial: DAMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Polera: blanca manga corta, con delineado verde en el cuello y manga, siendo opcional manga larga durante el periodo de invierno. - Chaleco: color verde botella, con insignia gris bordada y con puño con 2 franjas grises. - Falda: gris, con dos tablas adelante y dos atrás, larga hasta 5 cm. sobre la rodilla. - Delantal: blanco para enseñanza media y cuadrillé azul para la enseñanza básica. - Zapatos: pulsera negros. - Calcetas: grises. <p>Varones:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Pantalón: gris recto (no pitillo). - Polera: blanca manga corta, con delineado verde en el cuello y manga, siendo opcional manga larga durante el periodo de invierno. - Chaleco: color verde botella, con insignia gris bordada y con puño con 2 franjas grises. - Capa: blanca para la enseñanza media y beige para los varones es - zapatos: negros - calcetines: grises. <p><u>Vestimenta de invierno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Para ambos sexos se agrega chaqueta verde de tela impermeable con forro de polar color verde botella con la insignia oficial del liceo bordada. - En los días de frío y/o lluvia, los alumnos(as) podrán usar bufanda y gorro de lana color gris y las damas, ballerinas de lana color gris. - Por ningún motivo, los estudiantes podrán usar parca negra o de otro color para asistir al establecimiento. <p>El uso de capa y delantal es obligatorio durante toda la jornada de clase. Debe estar limpia y no rayada</p>
Presentación personal en general	PADRES Y APODERADOS ALUMNOS(AS)	Los alumnos y alumnas deben presentarse en forma correcta de acuerdo a lo establecido en este reglamento.	<p>b) Presentación personal en general</p> <p>Damas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deben presentarse con el cabello limpio, ordenado, sin tintura y bien peinado. - El rostro debe aparecer libre de maquillaje, piercing y mantener las uñas cortas y limpias. <p>Varones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usarán el cabello corto tradicional, ordenado, limpio y bien peinado. - El rostro debe estar afeitado, libre de piercing o maquillaje, uñas cortas y limpias. <p>c) Uso del uniforme en Educación Física:</p> <p><u>Damas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Calzas largas hasta el tobillo de color negro. - Polera gris o blanca con insignia del colegio - Zapatillas. <p><u>Varones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Short negro - Polera blanca - Zapatillas. <p>d) Uso de las duchas:</p> <p>La ducha es de carácter obligatorio para ambos sexos desde 6° básico para lo cual se requiere toalla personal, shampoo y/o jabón. Se sugiere el uso de hawaianas en las duchas por razones de seguridad e higiene.</p> <p>Los alumnos no deben asistir a clases con prendas de vestir que no correspondan al vestuario oficial del establecimiento.</p>

			<p>e) Vestimenta en clases de talleres de Elaboración Industrial de Alimentos; Gastronomía, Hotelería y Turismo</p> <p>Damas: Pelo limpio tomado completamente bajo el gorro blanco de cocina, uñas cortas y limpias, sin pintura, sin joyas ni piercing, uso diario de capa blanca identificada con nombre, pantalón y camisola blanca, cofia blanca, mascarilla blanca, pañoleta verde. Servicio de comedores: pantalón negro, blusa negra, zapatos mocasín negros, paño repasador, lito (huasca).</p> <p>Varones: Pelo corto formal sin patillas, afeitado, uñas cortas y limpias, sin joyas ni piercing, uso diario de capa blanca identificada con nombre, y camisola blanca, cofia blanca, mascarilla blanca, pañoleta verde. Servicio de comedores: pantalón negro, camisa negra, humita negra, zapatos negros, paño repasador y lito de algodón (huasca).</p> <p>f) Uniforme de la especialidad de turismo: Damas y varones con uniforme oficial, parca verde y polera de la especialidad sólo en salidas de terreno.</p> <p>h) Higiene en talleres: Debe traer los siguientes implementos: Desodorante, cepillo de dientes y de uñas, pasta dentífrico, jabón, peineta, un candado para casillero solamente en horas de taller.</p>
Artículo 8.-	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
DE LA AGENDA ESCOLAR	Padres , Apoderados y Alumnos(as) Profesor jefe	La Agenda Escolar es la carta de presentación del alumno y alumna. Es el único medio de comunicación entre el Liceo y los Apoderados.	<p>a) El apoderado debe completar la información, con su fotografía pegada en la primera página.</p> <p>b) El alumno(a) debe portarla diariamente.</p> <p>c) El apoderado tiene la obligación de supervisarla diariamente y firmar los comunicados como toma de conocimiento, los que serán supervisados por el profesor jefe.</p> <p>d) En caso de pérdida o extravío, el establecimiento la repondrá por una única vez. Si se reitera la pérdida, será responsabilidad del apoderado.</p> <p>e) Los atrasos serán registrados en la agenda escolar y en el sistema digital del liceo por paradocente a cargo.</p>

III LA PERSONA Y SU AMBIENTE			
Artículo 9.-	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
DEL CUIDADO DE LOS	Alumnos y alumnas	Los estudiantes deben cuidar y mantener sus útiles escolares como	a) El estudiante debe mantener en buen estado sus útiles escolares (textos, cuadernos y otros) y utensilios de taller.

BIENES		también los recursos e infraestructura del Liceo.	b) Alumnos(as) (y personal del liceo) debe cuidar y mantener los inmuebles, recursos y espacios comunes del establecimiento.
ARTÍCULO 10	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
SOBRE LA PÉRDIDA DE OBJETOS	Alumnos y alumnas	El Liceo no se hará responsable por la pérdida de objetos de valor.	El alumno(a) es responsable del material que porte al Liceo como dinero, celulares, MP3, MP4, notebooks, pendrive, tablet, etc., por lo tanto, se recomienda no traer estos objetos. Si lo hiciera, queda establecido que el único responsable del cuidado de sus pertenencias es el alumno o alumna.
ARTÍCULO 11	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
DEL COMPORTAMIENTO EN EL AULA Y DEPENDENCIAS DEL LICEO.	Profesor UTP Profesor encargado Paradocentes Apoderado Inspector General	El inicio de clases está reglamentado por el toque de timbre o campana respectivamente, para que los alumnos(as) se dirijan a sus salas temáticas.	a) Las clases comienzan con el toque de timbre o campana, donde el estudiante debe dirigirse a su sala de clases en orden. b) Durante el cambio de hora, los alumnos de enseñanza media deberán trasladarse a la sala de clases correspondiente. En ausencia del profesor, la Unidad Técnico Pedagógica debe asignar otro docente que tome el curso. c) Los traslados de cursos en Educación Física y talleres se harán en forma ordenada bajo la responsabilidad del profesor que los atiende en ese momento. d) Durante la entrega del desayuno, colación y almuerzo, el alumno(a) debe respetar el orden de llegada mediante una fila, donde el ambiente respetuoso y limpio debe primar en el lugar. e) Solo se autorizará a los alumnos(as) a salir del establecimiento con fines pertinentes, con previo aviso por escrito del apoderado y autorización de inspección general.
ARTÍCULO 12	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS	UTP Subdirección	El Liceo, por principio, no discrimina a sus alumnos y alumnas. Todos los alumnos(as) reciben la misma preocupación, apoyo y orientación durante su permanencia en el Liceo.	a) En caso que por razones certificadas por el médico, esté impedida de asistir por algún período a clases, la alumna tendrá un calendario especial de evaluaciones. La Coordinación Académica será la responsable de orientarla en sus estudios. b) La alumna embarazada de 3° o 4° de Enseñanza Media, deberá asistir a los talleres Prácticos de su especialidad con un mínimo de un 60% y demostrar sus conocimientos en el examen de competencias.

			<p>c) La alumna embarazada debe reemplazar la falda por una calza negra manteniendo el resto de las prendas según lo señalado en este reglamento. Este cambio es sólo por el período de embarazo.</p> <p>d) A los 30 días que la alumna haya tenido a su hijo, podrá asistir a clases y hacer uso de una hora diaria de lactancia, previa autorización escrita del apoderado para ausentarse y volver al establecimiento.</p>
ARTÍCULO 13	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA DE LOS ALUMNOS(AS)	PROFESOR JEFE	<p>ORGANIZACIÓN DEL CURSO:</p> <p>Para la elección de LA DIRECTIVA DE CURSO se deben considerar las habilidades y aptitudes que deben tener los estudiantes que conformarán esta directiva, la que deberá realizarse al inicio del año escolar en los siguientes cargos</p>	<p>1. ORGANIZACION DE LA DIRECTIVA:</p> <p><u>Presidente(a) y Vice presidente:</u> Tiene que ser una persona con capacidad de liderazgo positivo, responsable con sus estudios, ser respetado por sus pares, tener autocontrol y respeto por la autoridad, con capacidad de servicio, de compromiso y dispuesto a asumir los desafíos del curso.</p> <p>Las funciones que debe desempeñar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presidir y planificar las sesiones de Consejo de Curso con el apoyo del Profesor Jefe y moderar la participación de sus compañeros. Liderar las reflexiones manteniendo seriedad e imparcialidad en los debates. Coordinar las actividades del curso y representarlo en las reuniones y/o situaciones que sean necesarias. En caso de ausencia del presidente de curso, el que asume estas funciones será el vicepresidente. <p><u>Secretario(a):</u></p> <p>Tiene que ser una persona organizada, ordenada, responsable y con capacidad de tomar registro escrito de lo que acontece en consejo de curso.</p> <p>Las funciones que debe desempeñar son:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tener buena redacción y ortografía. Registrar en un cuaderno de actas, la fecha y hora del Consejo, colocando lo acordado en la sesión. Escribe en la pizarra el temario a tratar en el Consejo. En cada consejo debe leer el Acta del Consejo anterior. <p><u>Tesorero:</u></p> <p>Tiene que ser una persona honesta y transparente, con capacidad de organización, responsable, comprometida y ordenada, de buena</p>

actitud y respeto a la autoridad.

Las funciones que debe desempeñar son:

- a. Tener un cuaderno exclusivo de tesorería donde registra el movimiento de dinero del curso: ingresos por cuotas u otro concepto, egresos con boletas y listado del curso con el pago de cuotas.
- b. Se encarga de cobrar la cuota mensual acordada por el curso durante los recreos o en tiempos libres y durante el consejo de curso.
- c. Gestiona el presupuesto anual del curso con ayuda de la directiva.
- d. Informa mensualmente la situación financiera del curso.

2. ORGANIZACIÓN DE LOS COMITÉS:

1. Comité de Convivencia Escolar:

OBJETIVO: Promover que se respeten las normas para la mantención de lazos de buena y respetuosa convivencia en la sala de clases y en cualquier ambiente del Liceo.

Sus funciones son:

- a) Velar que las Normas de Convivencia del Liceo se respeten y se cumplan con sus compañeros.
- b) Estimular el uso de buenos modales y trato correcto entre compañeros y comunidad escolar.
- c) Promover la resolución pacífica de conflictos mediante el diálogo y la mediación.
- d) Monitorear que los acuerdos o compromisos adquiridos dentro del curso se cumplan o ejecuten.
- e) Mantener al día el Diario Mural con diferentes secciones: noticias (comunales, nacionales, e internacionales), actividades (del curso y del liceo), cultura (actividades culturales), efemérides, reflexión (valores), arte (poesía, cuento, pintura, canción), humor y deporte.
- f) El profesor jefe designará a 2 estudiantes semanales, que se encargarán de mantener el aseo en las salas que les corresponda clases.

2. Comité de Estudio :

OBJETIVO: Colaborar en la mejoría del rendimiento escolar del curso mediante estrategias que faciliten el compromiso de los estudiantes con sus actividades académicas y responsabilidades en la sala de clases.

			<p>Sus Funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Publicar el calendario de Pruebas y Trabajos para ser registrado en su agenda escolar. b) Velar que el tutor responsable de la asignatura ayude a los compañeros asignados por el profesor. c) Poner a disposición de los compañeros las materias vistas en clases a través de diferentes recursos. d) Formar grupos de estudio para repasar las materias y/o preparar pruebas.
ARTÍCULO 14	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
DE LOS ESTÍMULOS	<p>UTP</p> <p>PROFESOR JEFE</p> <p>UTP</p>	Los estudiantes que se hayan destacado e identificado con los Principios y Valores del Liceo recibirán los siguientes estímulos	<ul style="list-style-type: none"> a. Se premiará y se destacará, públicamente, a todos los alumnos(as) que obtengan el más alto porcentaje de asistencia y puntualidad, mejor rendimiento siendo un estudiante integral. b. Felicitación escrita en su hoja de vida, además, una salida pedagógica. A dos estudiantes por curso (designados por el profesor jefe) por excelente desempeño en el cumplimiento de funciones como integrante de directiva de centro de alumnos, comités, participación en actividades extraescolares y representación del Liceo. c. Anotación semestral en su hoja de vida ante presencia de su apoderado, firmada por su profesor jefe, en reconocimiento a la participación significativa en clases, plenaria ó debates en los cuales participa. d. Mención de Honor, colocados en vitrinas a los estudiantes que alcanzaron la totalidad de Logros en cada período académico (el encargado será UTP de cada ciclo).
ARTÍCULO 15	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
SOBRE EL SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR	PARADOCENTE (PARAMÉDICO)	El Liceo se responsabiliza ante accidentes o enfermedades de alumnos(as) como del personal del Establecimiento, considerando los procedimientos adecuados para cada caso en particular.	<p>Procedimiento interno en caso de accidentes o enfermedad de alumnos en el establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros alumnos(as) como en el resguardo del personal del Liceo, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial Público perteneciente al Servicio Nacional de Salud. b. Nuestro liceo cuenta con Inspectores de Patio para la supervisión de los alumnos, especialmente en los recreos en donde los estudiantes están más propensos a sufrir

			algún tipo de accidente. Asimismo, dispone de una Enfermería con los insumos básicos siendo atendida por una Inspectora de Patio (Paramédica designada).
ARTÍCULO 16	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
SALIDA DE LOS ESTUDIANTES	Apoderado	El Apoderado Oficial es la única persona autorizada para retirar al alumno(a) del establecimiento durante el horario de clases.	<ul style="list-style-type: none"> a) El Apoderado Oficial o apoderado suplente, es la única persona autorizada para retirar presencialmente al alumno(a) del establecimiento durante el horario de clases. b) Sólo se aceptará comunicación por escrito en la agenda escolar por parte del apoderado que adjunte citación médica u otra, para la autorización de la salida del alumno c) Se verificará cada comunicación mediante una llamada telefónica al apoderado del alumno, desde Inspectoría General. d) No se aceptarán llamadas telefónicas para solicitar el retiro del alumno durante el periodo de clases. e) Si un alumno se enferma durante las horas de clases, se atenderá en enfermería hasta que el apoderado lo retire del establecimiento. f) En caso de emergencia y de nula respuesta del apoderado, se procederá a llevar al alumno al centro asistencial público mediante una ambulancia. g) En casos especiales de salidas habituales solicitadas por apoderado, se aceptará el retiro del alumno(a) solo con autorización de Inspectoría General, previo aviso y certificación de las salidas.
ARTÍCULO 17	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
DE LA SALIDA PEDAGÓGICA, ALTERNANCIA Y PRÁCTICA PROFESIONAL	APODERADO PROFESORES TÉCNICO PROFESIONAL	Toda salida del Establecimiento estará respaldada con la autorización del apoderado.	<ul style="list-style-type: none"> a) La salida pedagógica se realizará con autorización escrita del apoderado, cuyo formato será enviado previamente por el profesor encargado. b) La conducta y presentación personal del estudiante debe responder al reglamento interno del establecimiento. c) La Práctica Profesional y Alternancia se gestionará a través del Liceo, con un compromiso de práctica que lo acredita como alumno regular del establecimiento, el que será entregado por el Supervisor de Práctica. <p>En estas circunstancias, registrará el Seguro de Accidente Escolar.</p>

IV LA DISCIPLINA ESCOLAR

ARTÍCULO 18	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	La Comunidad Educativa	El Plan de Gestión o de Promoción de la Convivencia Escolar promueve la formación valórica y participación de los estudiantes en la identidad institucional y el desarrollo personal, para potenciar y fortalecer las habilidades sociales y las relaciones interpersonales.	<p>a) Objetivo general : Fortalecer las relaciones interpersonales y sociales de la comunidad educativa, contribuyendo a la formación de actitudes respetuosas y solidarias.</p> <p>b) Objetivo Específicos :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la formación afectiva, social, ética y espiritual de los estudiantes en temas relacionados con la afectividad, sexualidad y autocuidado. 2. Formación de liderazgo en la comunidad educativa mediante la promoción de conductas de cuidado personal y prevención de conductas de riesgo para prevenir el acoso escolar y los problemas de convivencia escolar. 3. Fortalecer las instancias de resolución pacífica de conflictos entre adultos y estudiantes de la comunidad educativa a través de la mediación escolar. 4. Promover el encuentro y la participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa para crear lazos y fortalecer el sentido de pertenencia.
ARTÍCULO 19	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
DEL CONDUCTO REGULAR	PROFESOR DE ASIGNATURA PROFESOR JEFE INSPECTOR DE PABELLÓN INSPECTORA GENERAL ORIENTACIÓN COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA UTP SUBDIRECCIÓN	Por razones de Buena Convivencia, el alumno(a) deberá, ante una inquietud o problema, dirigirse a la persona correspondiente según sea la causa.	<ol style="list-style-type: none"> a) A su Profesor de Asignatura si tiene un problema o inquietud en su asignatura. b) A su Profesor Jefe ante cualquier problema c) A su Inspector de Pabellón, ante un problema, si está en cambio de hora o recreo. d) Al Inspector General, cuando la situación sea grave. e) A Orientación, cuando el problema sea personal o de vocación. f) A la Unidad técnico pedagógica cuando el problema sea por su aprendizaje, salud o embarazo. g) A la Unidad de Formación Profesional cuando se trate de Práctica en la empresa. h) A la Unidad de Producción cuando el problema se refiera al casino, eventos. i) A Sub Dirección cuando el problema sea de Matrícula o de otra índole. j) A Dirección en casos extremadamente graves, previo paso por conducto regular.
ARTÍCULO 20	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA.	Inspectoría General	Para la formación integral del estudiante se establecerá el siguiente procedimiento de disciplina donde las	<p>1.FALTAS LEVES</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tener 6 atrasos registrados en la hora de llegada al establecimiento. b. Tener 3 atrasos dentro de la asignatura. c. Comer en clases sin autorización del

	<p>Profesores jefes y de asignaturas</p>	<p>faltas serán clasificadas en Leves, Graves y de Extrema Gravedad</p>	<p>profesor.</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Esconder pertenencias de los compañeros. e. Hacer mal uso de la Agenda Escolar (destruir, rayar, mal informar), incitar y/o participar en desórdenes. f. Ingerir alimentos o masticar chicles en la hora de clases. g. Interrumpir la clase con ruidos molestos (conversar, reír fuerte, hacer ruidos) h. No conservar la limpieza de la sala y dependencias del establecimiento. i. No dar cumplimiento de tareas, útiles y/o trabajos. j. No involucrarse en la clase (acciones como maquillarse, dormir, jugar, entre otros). k. No presentar justificativo de inasistencia en plazo establecido. l. No respetar las normas de presentación personal (uniforme, maquillaje, cabello) m. No respetar los acuerdos de consejo de curso. n. No traer firmadas las comunicaciones y documentos que se envían al hogar. o. No traer su Agenda Escolar. p. No usar su capa o delantal <p>1.1. Las faltas leves tendrán como consecuencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Con 4 faltas leves se le citará al apoderado junto al profesor jefe. b. Con 6 faltas leves se aplicarán medidas formativas, preventivas y pedagógicas que estime Orientación. c. Con 7 faltas leves el alumno queda en Calidad de amonestado a: disciplina, asistencia, puntualidad y presentación personal. d. Con una mayor cantidad de faltas, pasa a calidad condicional. <p>2. FALTAS GRAVES:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tener 7 faltas de carácter leve. b) Causar daños intencionados a sus compañeros al destruir materiales o trabajos de ellos. c) Copiar en una prueba o trabajo. d) Destruir el material didáctico, mobiliario o infraestructura del establecimiento. e) Expresarse con garabatos dentro de la sala de clases. f) Faltar a la verdad para eludir responsabilidades. g) Faltar el respeto al profesor o funcionario de la unidad educativa, tales como: romper una prueba, salir de la clase sin autorización y/o impedir el ingreso del profesor al aula. h) Fuga de la sala de clases permaneciendo dentro del
--	---	---	---

			<p>establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Insultar a compañeros o funcionarios con malas palabras o improperios. j) Negarse a rendir una prueba o examen. k) No usar la vestimenta especificada para la manipulación de alimentos. l) No acatar las instrucciones dadas por los funcionarios del establecimiento. m) Pololear en forma inadecuada, dañando el derecho de los demás dentro del establecimiento. n) Portar documentos o material pornográfico. o) Presentarse a clases sin el uniforme escolar establecido. p) Rayar en espacios del establecimiento (mesas, pizarras, paredes, muebles, etc.) q) Relacionarse de manera grosera con compañeros/as en el establecimiento. r) Salir del colegio en horas de colación sin autorización de Inspectoría General. s) Tener 9 atrasos registrados en la hora de llegada al establecimiento. t) Usar aparatos tecnológicos en horas de clases sin autorización del profesor o sin uso pedagógico. <p>2.1. LAS FALTAS GRAVES TENDRÁN COMO SANCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Citación al apoderado por el parodocente, registrando la falta en la hoja de vida y pasa a una condicionalidad preestablecida dependiendo del tipo de falta (amonestado, condicional o condicional extremo) 2. Derivación a orientación, desde el parodocente, previo aviso al profesor jefe. 3. Aplicación por parte del equipo multidisciplinario de medidas formativas, preventivas y pedagógicas. 4. Reparación de los daños materiales. 5. Cambio de curso <p>3. FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tener 3 faltas de carácter grave. b. Adulterar notas y demás contenidos de libros de clases. c. Adulterar pases escolares y certificados médicos, falsificación de documento. d. Agredir verbal, escrita o físicamente a funcionarios del establecimiento con gestos, palabras o actitudes inadecuados. e. Agresión o robo dentro del lugar asignado a la práctica profesional. f. Causar amago de incendio con
--	--	--	---

			<p>encendedor, fósforos, bromas, prendiendo papeles, fibras de las paredes o cortes en los cables eléctricos que puedan generar incendios de proporciones ya que el Liceo es de material combustible.</p> <p>g. Cometer agresión sexual o abusos deshonestos.</p> <p>h. Consumir o portar alcohol, drogas y/o estupefacientes dentro y en el entorno del establecimiento.</p> <p>i. Diseñar páginas web en las cuales se utilizan términos inapropiados o se escribe en contra del colegio, docentes o compañeros, aún por la primera vez.</p> <p>j. Distribuir o incitar al consumo de drogas o alcohol.</p> <p>k. Entregar como propio el trabajo perteneciente a otro alumno(a).</p> <p>l. Falsificar pases de salida, comunicaciones o firma del apoderado.</p> <p>m. Faltar a clases o fugarse todo el curso por acuerdo de los alumnos(as) sin mediar justificación alguna. La suspensión a que se hacen merecedores estos cursos, será aplicada en forma parcializada, no excediendo cada vez de seis alumnos hasta totalizar el grupo curso.</p> <p>n. Faltar el respeto a funcionarios o supervisores en el Casino Taller, Bus, Talleres o en la Empresa.</p> <p>o. Fugarse de clases saliendo del establecimiento.</p> <p>p. Fumar con uniforme en el Liceo o en su entorno.</p> <p>q. Hacer la cimarra.</p> <p>r. Incitar o participar en la toma del establecimiento</p> <p>s. Inducir o llevar a efecto alteración e interrupción del normal funcionamiento del establecimiento, en actividades tanto regulares como extra-programáticas.</p> <p>t. Intimidar y/o agredir psicológica o físicamente con sus puños, cuerpo o con armas a compañeros o funcionarios.</p> <p>u. Llegar en estado de embriaguez o drogado.</p> <p>v. Manipular en forma engañosa alimentos o medicamentos que atenten contra la salud de un compañero o cliente.</p> <p>w. Portar y/o agredir con cualquier tipo de arma o puño a algún integrante de la Unidad Educativa o a alguna persona en la vía pública estando con uniforme, objetos considerados peligrosos, tales como: cuchillos, estoque, armas de fuego, cortaplumas, etc.</p> <p>x. Robar o hurtar pertenencias del liceo, de los compañeros, de los profesores y personal del establecimiento o de la</p>
--	--	--	---

			<p>empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> y. Solicitar a terceros la suplantación del apoderado. z. Sustraer, deteriorar y/o destruir libro de clases. aa. Vender o regalar drogas dentro y/o fuera del establecimiento bb. Cualquier situación que afecte el nombre del Liceo, como consecuencia de actitudes que van en contra de las normas que permiten vivir en sociedad, aún por la primera vez. cc. Además de las anteriores, serán faltas DE EXTREMA GRAVEDAD otras situaciones que surjan, perjudicando a la comunidad educativa y que serán decididas por el Comité de Sana Convivencia Escolar. <p>I. Procedimiento ante la primera falta de Extrema Gravedad</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Citación y comunicación al apoderado por parte de Inspectoría General, registrando y firmando la ficha con la falta cometida e informando su calidad de condicional extremo. b. Derivación a Orientación quién deriva al Encargado de Convivencia Escolar. c. Suspensión de clases en el aula para ser intervenido por especialista d. Derivación del Caso al Comité de la Sana Convivencia Escolar el cual aplicará medidas preventivas, formativas y pedagógicas. e. Seguimiento de los casos en estudio a cargo del Encargado de Convivencia Escolar f. Evaluación de los casos a cargo del Comité de la Sana Convivencia con la presencia del Inspector General, profesor jefe, paradocente y especialista interviniente. g. Información al apoderado de la situación actual del alumno. h. En caso de que un alumno a quien se le otorgó matrícula en el Liceo a petición de la dirección de otro establecimiento por problemas conductuales graves cometidos en él, no podrá incurrir en Faltas Graves. Se le cancelará su matrícula, de acuerdo al consejo de profesores, derivándolo a otro establecimiento. i. A los alumnos que cometan una falta de extrema gravedad durante la Práctica Profesional se le cancelará la práctica. j. Ante delitos cometidos por alumnos o adultos, se procederá a denunciar a la policía.
--	--	--	---

			<p>2. Procedimiento ante la segunda falta de Extrema Gravedad</p> <ol style="list-style-type: none"> Citación y comunicación al apoderado por parte de Inspectoría General, registrando y firmando la ficha con la segunda falta cometida e informando que el caso pasa al Comité de la Sana Convivencia Escolar Resolución del Comité de Sana Convivencia con las medidas a aplicar con el estudiante, siendo informada de manera escrita por parte de dirección al apoderado. Recepción de la apelación del Estudiante por escrito dentro de los cinco días hábiles después de la sanción y dirigida al presidente del Comité de la Sana Convivencia Escolar, quién deberá consultar al Consejo de Profesores Información al Consejo de Profesores y a la comunidad educativa, mediante circular formal, las resoluciones de los casos derivados al Comité de la Sana Convivencia Escolar <p>3. Las faltas de extrema gravedad tendrán como sanción.</p> <ol style="list-style-type: none"> Calidad de condicional y/o condicional de extremo. Aplicación de medidas formativas, preventivas y pedagógicas en caso de no haber sido aplicadas anteriormente. Cancelación de matrícula. Traslado de establecimiento. Finalizar el año escolar fuera del aula, coordinado por UTP. Suspensión por un semestre de Práctica Profesional. <p>4 Las faltas que conlleven a expulsión o cancelación de matrícula</p> <ol style="list-style-type: none"> Calidad de condicional extremo. Aplicación alternativo de finalización del semestre. Cancelación de matrícula. Traslado de establecimiento. Suspensión por un semestre de Práctica Profesional. <p>Nota: Todo evento no contemplado será analizado como caso extraordinario.</p>
ARTÍCULO 21	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
RESOLUCIÓN DE	Profesores	El espíritu de este Manual de	a) Principios de la mediación

			<p>5. Seguimiento y evaluación quincenal por parte del Encargado de la Convivencia Escolar junto al Encargado del Comité de la sana convivencia, en cuanto al cumplimiento de lo acordado por los alumnos(as) participantes de la mediación.</p> <p>6. El incumplimiento del compromiso por parte de los alumnos(as) en mediación, conllevará, el caso al Comité de Sana de Convivencia, quien aplicará las medidas formativas y pedagógicas en primera instancia.</p> <p>7. De no prosperar esta solución, se recurrirá a instancias de arbitraje que, dependiendo de la naturaleza del conflicto y la gravedad del mismo, será atendido por Inspectoría General quién aplicará el reglamento interno de convivencia escolar.</p> <p>c) Conflictos que se pueden solucionar por medio de la mediación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disputas entre estudiantes: insultos, empujones, diferencias de opinión, amenazas, sembrar rumores dañinos. 2. Las relaciones o amistades que se han deteriorado. 3. Conflictos entre profesores y entre alumnos. 4. Situaciones que desagraden o parezcan injustas, como la discriminación, por ejemplo. 5. Problemas entre adultos: profesores, familias, personal no docentes. <p>d) Conflictos que no pueden ser solucionados por medio de la mediación sino por arbitraje.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Situaciones de asimetría de poder. 2. Situaciones de violencia sistemática entre alumnos (Bullying). 3. Situaciones de vulneración de derechos y de infracción a la ley.
ARTÍCULO 22	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
DEL COMITÉ DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	ENCARGADO E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA	La Ley sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado	La Política de Convivencia Escolar, editada el año 2011, se afirma en 3 ejes esenciales: <ul style="list-style-type: none"> • Tiene un enfoque formativo • Participación y compromiso de toda la comunidad educativa • La comunidad educativa son sujetos de derecho y de responsabilidades, <p>1. OBJETIVO GENERAL :</p>

		<p>cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.</p>	<p>El Objetivo general de la política de Convivencia Escolar es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.</p> <p>1.2. Objetivos específicos:</p> <p>a) Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.</p> <p>b) Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.</p> <p>c) Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los actores.</p> <p>d) Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o <i>Bull ying</i>, desde una perspectiva formativa.</p> <p>e) Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el intersector u otras instituciones en las comunidades</p> <p>2. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR</p> <p>Anualmente se constituirá y estará integrado por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente (Director) • Encargado de Convivencia Escolar • Inspectora General • Un representante de los Profesores de Enseñanza Media • Un representante de los Profesores de Enseñanza Básica • Un representante de los Profesores Técnico Profesional • Un representante de los paradocentes
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Un representante del Equipo Multiprofesional • El presidente del Centro General de Padres y Apoderados • El presidente del Centro de Alumnos. <p>3. DE SUS ATRIBUCIONES:</p> <p>El Comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Velará permanentemente por el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar, proponiendo y adoptando las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, mediante Planes de Prevención, Capacitaciones al personal docente y paraprofesor, con la participación del Presidente del Centro de Padres y Apoderados y del Presidente del Centro de Alumnos. b) Las decisiones del Comité de Sana Convivencia Escolar serán de carácter resolutivo, pudiendo ser apelables en los términos y tiempos establecidos, consultado el Consejo de Profesores c) Solicitar a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes que aporten información relevante para determinar los apoyos o resoluciones a tomar, para ser evaluados por el Encargado del Comité de la Sana Convivencia Escolar. d) Realizar revisiones periódicas de carpetas de entrevistas a alumnos(as) y apoderados realizadas por los profesores jefes y de subsectores y de los especialistas del equipo multiprofesional del liceo para recabar información con los antecedentes de los estudios de casos de los estudiantes. e) Serán de su competencia aplicar medidas preventivas y formativas a aquellos alumnos derivados por Inspectoría General, que en primera instancia cometan faltas graves y de <u>extrema gravedad</u>, siendo responsabilidad del profesor jefe las faltas de carácter leve. <p>4. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El Comité de la Sana Convivencia Escolar será presidido por el Director, quién
--	--	--	---

			<p>nombrará al Encargado del Comité del establecimiento educacional,</p> <p>b) El comité determinará a uno de sus integrantes en funciones de secretaría que estará encargado de llevar actas de las sesiones y acuerdos adoptados.</p> <p>c) Verificará el cumplimiento de las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano, mediante los apoyos entregados por Orientación a los profesores jefes aplicables en orientación con los alumnos y con los apoderados.</p> <p>d) Detectar los principales necesidades relacionadas con la convivencia escolar para capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa que permitan mejorar la sana convivencia escolar</p> <p>e) El encargado de la Convivencia Escolar recepcionará y seleccionará los casos de alumnos derivados sólo por Inspectoría General al Comité de Sana Convivencia, siempre que haya sido entrevistado primeramente por el profesor jefe y a su apoderado, por Orientación y/o el equipo multiprofesional.</p> <p>f) El Comité sesionará cada quince días en forma ordinaria atendiendo los casos seleccionados por el Encargado de la Convivencia Escolar.</p> <p>g) El Comité se reunirá en forma extraordinaria cuando Inspectoría General requiera aplicar el reglamento interno a algún alumno que cometa una segunda falta de extrema gravedad.</p> <p>h) Informar al Consejo de Profesores y a la comunidad educativa, mediante circular formal, las resoluciones de los casos derivados al Comité de la Sana Convivencia Escolar</p> <p>i) Atender problemas de grupo curso solicitados por el profesor jefe mediante ficha de derivación junto a información solicitada.</p> <p>j) En el mes de Noviembre el Comité junto a Inspectoría General decidirá acerca del estado de matrícula de cada alumno para el año siguiente, lo que será informado a los apoderados por el Director.</p> <p>5. DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL COMITÉ:</p>
--	--	--	---

			<p>Si la situación lo amerita, Inspectoría General solicitará una investigación al Presidente del Comité de Sana Convivencia en el cual deben ser entrevistadas, bajo reserva, todas las personas que puedan entregar información.</p> <p>Si a pesar del proceso de apoyo anterior, el alumno o la alumna no mostrará cambios significativos y la medida es denegación de matrícula para el año siguiente, suspensión total de clases con derecho a rendir evaluaciones o expulsión, la información será entregada al Apoderado(a) por la Dirección e Inspectoría General, por escrito.</p> <p>Este comité se reunirá quincenalmente, a objeto de analizar el clima de convivencia escolar que se desarrolla en el Establecimiento.</p> <p>Podrá ser convocado de manera extraordinaria cuando exista un conflicto disciplinario u otro de extrema gravedad en cualquiera de los estamentos, previo procedimiento de entrevistas y firmas de compromisos.</p>
ARTÍCULO 23	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
CLASIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.	<p>Inspectoría General</p> <p>Subdirección</p> <p>Apoderados</p>	El establecimiento considerará las medidas vigentes en este Manual de Convivencia para determinar la situación de matrícula en alumnos (as) que presentes problemas conductuales y de rendimiento respectivamente.	<p>1. DE LA MATRÍCULA CON AMONESTACIÓN.</p> <p>a) La amonestación significa que el alumno(a) que tiene faltas leves con un comportamiento actitudinal vulnerable, se prevenga para que no caiga en la condicionalidad.</p> <p>b) Al finalizar el primer semestre y el año escolar, todos los alumnos(as) que el Comité de la Sana Convivencia Escolar deje su matrícula en calidad de amonestados, firmarán un documento de este reglamento, de mejorar su conducta y se hará un seguimiento a través del Encargado de la Convivencia Escolar, mensualmente para verificar los avances obtenidos.</p> <p>c) Se realizará una evaluación mensual y, en caso de persistir en actitudes negativas, deberán firmar la condicionalidad.</p> <p>2. DE LA MATRÍCULA CONDICIONAL.</p> <p>a) Todos los alumnos(as), que por su comportamiento y/o rendimiento académico en el año anterior se han hecho merecedores de la condicionalidad en su matrícula serán derivados al Comité de la Sana</p>

	<p>Comité de Sana Convivencia</p>		<p>Convivencia, quienes aplicarán las medidas preventivas, formativas y pedagógicas para superar su condicionalidad. Además, ellos y sus padres firmarán un documento donde aceptan comprometerse con la línea disciplinaria, normas de convivencia, y superación del rendimiento escolar.</p> <p>b) El apoderado deberá presentarse cada 15 días, ante Inspectoría General y Orientación a informarse de la situación de su pupilo. Esta situación se levantará o mantendrá por la evaluación y determinación del Comité de la Sana Convivencia del establecimiento.</p> <p>c) Al finalizar el Primer Semestre y el año escolar, el Comité de la Sana Convivencia informará al Consejo de Profesores la resolución de la condición de los alumnos(as) que presentaron conductas calificadas de graves y/o de extrema gravedad.</p> <p>d) La condicionalidad será levantada por el Comité de la Sana Convivencia Escolar, cuando el alumno(a) haya superado su comportamiento equivocado, quienes serán premiados en una ceremonia especial al finalizar cada semestre.</p> <p>3. DE LA MATRÍCULA EXTREMA CONDICIONALIDAD</p> <p>a) Todos los alumnos(as), que por su comportamiento y/o rendimiento académico en el año anterior se han hecho merecedores de la condicionalidad extrema en su matrícula serán derivados al Comité de la Sana Convivencia, quienes aplicarán las medidas preventivas, formativas y pedagógicas para superar su condicionalidad. Además, ellos y sus padres firmarán un documento donde aceptan comprometerse con la línea disciplinaria, normas de convivencia, y superación del rendimiento escolar.</p> <p>b) El apoderado deberá presentarse cada 15 días, ante Inspectoría General y Orientación a informarse de la situación de su pupilo. Esta situación se levantará o mantendrá por la evaluación y determinación del Comité de la Sana Convivencia del establecimiento.</p> <p>c) Al finalizar el Primer Semestre y el año escolar, el Comité de la Sana Convivencia informará al Consejo de</p>
--	--	--	--

			<p>Profesores la resolución de la condición de los alumnos que presentaron conductas calificadas de graves y/o de extrema gravedad.</p> <p>d) La condicionalidad extrema será levantada por el Comité de la Sana Convivencia Escolar, cuando el alumno haya superado su comportamiento equivocado quienes serán premiados en una ceremonia especial al finalizar cada semestre.</p> <p>4. DE LAS CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES:</p> <p>Se consideran circunstancias atenuantes las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Considerar la edad, el desarrollo psicoafectivo y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno b) Reconocer la falta antes de la formulación de la medida, lo que tendrá mayor valor si esto ocurre de manera espontánea. c) Corregir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que se haya determinado la medida formativa. d) Haber presentado un buen comportamiento anterior a la falta. e) Haber sido inducido a cometer la falta por otra persona mayor en edad, mayor en poder y/o madurez psicoafectiva. f) Actuar con la verdad, respeto, responsabilidad, orden, honestidad, lealtad, personalidad, autoestima, y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestros educandos. g) Tener comportamientos que contribuyan al fortalecimiento de los valores patrios, compromiso e identidad con su familia, escuela y amigos. h) Demostrar hábitos de asistencia y puntualidad. i) Participar en las actividades extraescolares en representación del establecimiento, comuna, provincia, región o país. j) Participar con entusiasmo en todas las actividades organizadas por el Centro de Alumnos. k) Si tienes un don personal que te hace feliz dalo a conocer a tu Profesor Jefe para poder canalizarlo a través de actividades en donde puedas compartirlo (ejemplo: si eres buen cantante, bailarín, escribir poemas, recitar poemas, dominas algún deporte,
--	--	--	--

			<p>eres buen dibujante, actuar en teatro, locutor, etc.)</p> <p>5. DE LAS CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES:</p> <p>Se consideran circunstancias agravantes las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reiteración de una conducta negativa en particular. Mal comportamiento anterior, aún cuando no esté referido a la reiteración de una conducta o transgresión específica. Representatividad del alumno ante la comunidad educativa. Haber actuado con premeditación. <p>La aplicación del procedimiento antes señalado será informado a la Corporación Municipal, cuando la situación exceda la competencia escolar, especialmente cuando es de tipo judicial y presente un riesgo real para la seguridad y protección de los restantes miembros de la comunidad escolar.</p>
ARTÍCULO 24	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
MEDIDAS REPARATORIAS :	<p>Inspectoría General</p> <p>Encargado de comité de Sana Convivencia</p>	<p>Ante la presencia de irregularidades relacionadas con violación a los derechos humanos de los alumnos(as) de tipo sexual.</p>	<p>1. ANTE ABUSO SEXUAL</p> <p>Se entenderá por abuso sexual todo lo explícitamente declarado en los art. 361 al 375 del código penal</p> <ol style="list-style-type: none"> Cualquier integrante de la comunidad escolar o el afectado que conozca o haya sufrido una situación de Abuso Sexual deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar. El Encargado de Convivencia Escolar informará en forma inmediata a la Dirección del Establecimiento, quien deberá hacer la denuncia a la policía o fiscalía según corresponda. Si la situación corresponde solo a sospecha se derivará al alumno(a) al Servicio de Urgencia del Ministerio de Salud quienes constatarán lesiones y harán la denuncia correspondiente. En el caso de abuso sexual entre menores de edad de menos de 14 años, el Encargado de la Convivencia los derivará a entrevista con especialistas y se citará a los apoderados con carácter de urgente para informar de la situación de su pupilo. El alumno(a) que sea formalizado por los Tribunales, será objeto de cancelación de matrícula por parte del Establecimiento.

		<p>1.1. Acciones preventivas con funcionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Exigir a cada funcionario, anualmente, el certificado de antecedentes. b. Revisar el Registro Nacional por Delitos Sexuales del Registro Civil, respecto de la inhabilidad para trabajar con menores de edad. <p>1.2. Acciones preventivas con alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Trabajar con los alumnos(as) de manera sistemática sobre el tema, mediante talleres enfocados en la afectividad sexual y de prevención del abuso infantil-juvenil. b. Charlas dirigidas a profesores, asistentes de la educación y apoderados sobre cómo detectar posibles abusos sexuales y qué medidas se deben adoptar. c. El establecimiento brindará el apoyo y acompañamiento psicológico al menor y su familia, sin perjuicio de que otra institución, natural o jurídica externa al establecimiento, asista al menor en el proceso de reparación psicológica. <p>2. ANTE VIOLENCIA ESCOLAR</p> <p>Se establece en la Ley 20.536 que cualquier integrante de la comunidad escolar, directivo, docente, asistente de la educación, alumno(a), padre o apoderado(a) que tenga conocimiento directo o indirecto de todo atentado a la buena convivencia escolar, deberá dar cuenta en forma oportuna a la autoridad educacional de este establecimiento, aportando todos los antecedentes que obren en su poder a objeto de permitir una acertada y documentada gestión.</p> <p>Definiciones :</p> <p>BULLYING: Se entiende por Bullying a un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objeto de someter, acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente o psicológicamente a alguien, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima.</p> <p>CIBER BULLYING: Implica el uso de la tecnología tales como: computadores con acceso a internet, teléfonos, celulares, cámaras fotográficas, videos, chat, foto log, mensajes de texto, sitios web; comunidades</p>
--	--	---

Encargado de
comité de
Sana

	<p>Profesores Tutores</p>		<p>la policía o a la fiscalía según corresponda.</p> <p>2.2. Ante casos de maltrato o agresión de estudiantes a miembros del Establecimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> Cualquier integrante de la comunidad escolar que conozca de una situación de esta naturaleza o el afectado deberá informar por escrito mediante Pauta Indicadores de Urgencia (MINEDUC), al encargado de convivencia Escolar. Se registrará en la Hoja de Vida del alumno el acto de agresión en contra del adulto afectado, siendo una falta de extrema gravedad y citando al apoderado para informar del hecho ocurrido confirmado con la firma del apoderado. El caso será resuelto por el Comité de la Sana Convivencia Escolar quién determinará la continuidad o la cancelación de matrícula del estudiante involucrado. El funcionario afectado podrá realizar la denuncia del hecho en la policía o la fiscalía según corresponda. <p>3. DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y FORMATIVAS :</p> <p>3.1. Para los padres y apoderados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación de talleres para padres para fomentar una cultura de participación y compromiso con el proceso educativo de su hijo ejecutados por el Equipo Multiprofesional - Capacitación en Comunicación Efectiva dirigido a Centro de padres y Centro de Alumnos. - Ejecución de talleres de escuela de padres en reuniones de subcentro de padres realizado por el profesor jefe en base a la planificación de Orientación - Realización de Talleres de formación personal con apoderados - Realización de talleres de Afectividad y Sexualidad a cargo equipo salud - Realización de talleres del Cuidado del menor 6 años "Nadie es perfecto" para madres a cargo equipo salud - Realizar Actividades de encuentros
	<p>Profesores Jefes</p>		

			<p>dinámica familiar y elaborar propuestas de ayuda que permitan el compromiso y la participación en apoyo de sus pupilos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista del profesor jefe al alumno que registre 3 faltas leves con compromisos firmados por el alumno. - Entrevista del profesor jefe al apoderado del alumno que registre 4 faltas leves y que no cumple el compromiso adquirido en la primera entrevista. - Derivación de alumnos que requieran tratamiento especializado a las redes de apoyo mediante Orientación. - Aplicación de material preventivo del SENDA en todos los cursos - Capacitaciones a profesores en formación de liderazgo en el aula - Capacitaciones a profesores y paradocentes en mediación escolar. - Realizar Actividades de encuentros culturales, artísticos y sociales entre profesores y paradocentes. <p>3.4. Para los profesores de asignatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevista del profesor de asignatura al alumno(a) que registre 3 faltas leves reiteradas en su asignatura, adjuntando compromisos firmados por el alumno. - Entrevista del profesor de asignatura al apoderado del estudiante que no cumple el compromiso adquirido en la primera entrevista. - Derivación de alumnos(as) que requieran tratamiento especializado a las redes de apoyo mediante Orientación. - Capacitaciones a profesores en formación de liderazgo en el aula - Capacitaciones a profesores en mediación escolar. <p>3.5. Para los Asistentes de la Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al docente permaneciendo en el pabellón a su cargo para el control disciplinario en horas de clases y en los patios, durante los recreos o traslado de los estudiantes. - Registrar semanalmente las anotaciones de la hoja de vida del estudiante en la página web. - Completar planilla de cada curso con las faltas cometidas por los alumnos y su gravedad. - Entregar semanalmente la planilla con el registro de faltas a cada profesor jefe.
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en formación de liderazgo educativo - Capacitaciones en mediación escolar.
ATÍCULO 25	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
PROCEDIMIENTO ANTE DENUNCIAS O RECLAMOS	Encargado de Convivencia Escolar	El siguiente procedimiento es aplicable a toda nuestra comunidad educativa, nuestros alumnos y alumnas de Pre-Kínder a 4º Medio, apoderados y personal, considerando que su normativa no tiene otro objetivo que desarrollar en ellos el sentido de la responsabilidad, el respeto y la valoración del aprendizaje.	<p>1º Ante una denuncia o reclamo, la persona debe dirigirse a la Oficina de Partes del establecimiento y estampar su queja en una ficha ya establecida de denuncias, reclamos y sugerencias.</p> <p>2º En dicha ficha el denunciante registra sus datos personales, relato escrito de los hechos y firmas correspondientes.</p> <p>3º Se informará al denunciante que será citado con un plazo máximo de 5 días hábiles para dar respuesta a su denuncia.</p> <p>4º La ficha de denuncia, es entregada a las jefaturas directas, que dependiendo del tipo de denuncia, informará la situación al afectado y realizará las gestiones necesarias, para dar respuesta al denunciante.</p> <p>5º Quien corresponda (Inspectoría General, UTP Básica, UTP Media, UTP Técnico Profesional o Directora Académica) cita al denunciante para entregar una respuesta por escrito, de lo resuelto en dicho caso y archiva caso en oficina de Comunicaciones y Recursos Tecnológicos.</p> <p>Nota: Se adjunta ficha de reclamo al final de los protocolos</p>

V DE LOS APODERADOS			
ARTÍCULO 26	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
DEBERES DE LOS PADRES	Padres y Apoderados.	El Padre y el Apoderado, es el pilar fundamental en la labor formativa de sus hijos o pupilos, por lo tanto, su rol será de valiosa ayuda para llevar a feliz término todo lo que involucra el proceso enseñanza aprendizaje. El Liceo y sus educadores son colaboradores que entregan su respaldo y apoyo a los procesos de enseñanza-aprendizaje, a la formación de hábitos y de valores inculcados por este	<p>DE LOS PADRES Y APODERADOS:</p> <p>DEBERES:</p> <p>1. Ser un colaborador de la función educativa del Establecimiento.</p> <p>2º Estar interesado en conocer el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.</p> <p>3º Ser responsable y puntual en el fiel cumplimiento de sus obligaciones, como apoderados de sus hijos y/o pupilos.</p> <p>4º Ser participativo y activo en las reuniones de cursos, asistiendo mensualmente a las reuniones del sub Centro de Padres</p> <p>5º Los apoderados representantes del curso (presidente y delegado) deben asistir mensualmente a las asambleas que cite el Centro General de padres y Apoderados e informar de ésta en sus respectivas reuniones de Sub -centro</p>

	<p style="text-align: center;">Centro General de Padres y Apoderados</p>	<p>Liceo.</p>	<p>6º Ser comprometido a colaborar con el Centro General de Padres y Apoderados.</p> <p>7º Cuando sea citado, deberá presentarse en forma obligatoria en la oficina de partes y por razones de seguridad, no podrá transitar por los sectores de pabellones y salas de clases.</p> <p>8º Deberá asistir obligatoriamente a las reuniones del Sub Centro de Apoderados, una vez al mes. Su presencia en ellas es de vital importancia para estimular a su pupilo y además, una significativa ayuda para los profesores. La ausencia a las reuniones de apoderados, será considerada falta de carácter leve para el alumno y se registrará en su hoja de vida.</p> <p>9º Si por fuerza mayor no pudiera asistir, podrá hacerlo el Apoderado Suplente, que usted oficialmente haya designado al momento de matricular a su pupilo. Lo importante para nosotros es no perder el contacto con la familia e informarle oportunamente de lo que está ocurriendo con su pupilo. No obstante, su ausencia, deberá ser justificada vía agenda ante la persona que los citó enviando propuesta de fecha y hora para concurrir al establecimiento.</p> <p>10º Si Usted no demuestra interés por informarse respecto a la educación de su pupilo, estamos facultados para solicitar cambio de apoderado.</p> <p>11º Se deberá informar al Profesor Jefe el cambio de Apoderado o de domicilio.</p> <p>12º Es su obligación revisar diariamente la Agenda Escolar de su pupilo para estar permanentemente informado de sus tareas, trabajos, fechas de pruebas, notas y citaciones. Debe preocuparse que el estudiante la lleve todos los días a clases.</p> <p>13º El Apoderado no debe traer niños pequeños ni a los alumnos a las reuniones, a menos que sea citado por el profesor jefe. Esto para evitar distraer la atención de todos los presentes y además que puede suceder algún accidente dentro del establecimiento.</p> <p>14º El apoderado que agrede verbal o físicamente a un funcionario, directivo o docente deberá ser reemplazado por otra persona. Lo anterior no exime las responsabilidades judiciales frente a una demanda según Ley 18.834 Art.84</p> <p>15º El apoderado que haga mal uso de los dineros de Tesorería del Sub. Centro de Padres y Apoderados del curso, no podrá volver a ser apoderado del establecimiento.</p> <p>16º Los apoderados respetarán el Reglamento Interno del Centro General de</p>
--	---	---------------	---

		<p>El Centro General de Padres y Apoderados del Liceo María Luisa Bombal es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento.</p>	<p>Padres y Apoderados del Liceo María Luisa Bombal.</p> <p>TITULO I DEFINICIONES Y FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS</p> <p>Artículo 1º Definición : El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento</p> <p>Artículo 2º Funciones del Centro de Padres y Apoderados</p> <p>2.1. Fomentar la preocupación de los Padres y Apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos y promover acciones de estudio y capacitación que sean necesarias para mejorar la responsabilidad educativa de la familia.</p> <p>2.2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales educativos comunes.</p> <p>2.3. Establecer y fomentar los vínculos entre el hogar y el establecimiento.</p> <p>2.4. Apoyar activamente la labor educativa del establecimiento aportando esfuerzo, participación y recursos económicos que favorezcan el desarrollo integral del alumno(a).</p> <p>2.5. Proponer y patrocinar iniciativas que favorezcan a los alumnos(as) y motiven la participación de los apoderados.</p> <p>2.6. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.</p> <p>TÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p> <p>Artículo 3º El Centro General de Padres y Apoderados se organizará y funcionará de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.</p> <p>Artículo 4º Pertenerán al Centro General de Padres y Apoderados el padre, madre o tutor de los alumnos que se matriculen anualmente en el establecimiento, registrando su firma en la ficha de matrícula, el apoderado principal designará un apoderado suplente el cual registrará su firma en la ficha de matrícula.</p> <p>Artículo 5º Organización del Centro General de Padres y Apoderados.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Directorio b. Consejo de Delegados c. Sub-Centros d. Asamblea General
--	--	---	---

Artículo 6º Funciones del Directorio del Centro General de Padres y Apoderados.

- 6.1. Dirigir al Centro General de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- 6.2. Representar al Centro General ante la dirección del establecimiento, la comunidad escolar demás organismos y agentes externos, con los cuales el Centro deba vincularse.
- 6.3. Elaborar los Planes, Programas y Proyectos de Trabajo del Centro y difundirlo entre sus miembros y la comunidad escolar.
- 6.4. Convocar a reuniones del Consejo de Delegados y de la Asamblea General.
- 6.5. Constituir la Comisión Revisora de Cuentas (cuatro personas como mínimo).
- 6.6. Constituir al TRICEL (tres personas como mínimo)
- 6.7. Estimular la participación de los apoderados en las actividades del Centro de Padres.
- 6.8. Informar periódicamente a la dirección del establecimiento acerca de la marcha del Centro General.
- 6.9. Someter a la aprobación del Consejo de Delegados las fuentes de financiamiento y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- 6.10. Elaborar los informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponda presentar en el Consejo de Delegados o Asamblea General.
- 6.11. Permanecerán en el cargo por un periodo de dos años pudiendo ser reelectos por otro periodo.
- 6.12. La elección del Centro General de Padres y Apoderados se ajustará al procedimiento emanado del TRICEL.
- 6.13. El Centro General de Padres y Apoderados será un ente apolítico.

Artículo 7º Funciones del Consejo de Delegados.

- 7.1. Asistir a las reuniones citadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
- 7.2. Deben asistir dos representantes por curso (Presidente y Delegado).
- 7.3. No podrán representar a más de un curso en las reuniones de delegados.
- 7.4. El no asistir a las reuniones citadas por el Centro General de Padres faculta a éste a multar al curso correspondiente por un valor de \$5.000 (los cuales podrán ser reajustados una vez al año).
- 7.5. Deberán informar a sus respectivos

			<p> cursos todos los acuerdos tomados en la reunión mediante circular escrita. 7.6. El Consejo de Delegados se reunirá una vez al mes antes de las respectivas reuniones de los Sub-Centros. 7.7. Los Delegados de cada curso tendrán voz y voto dentro de la asamblea. 7.8. Todos los acuerdos y votaciones dentro de la asamblea serán aprobados con el 50% más uno de los asistentes. 7.9. Fijar el día de las reuniones del Consejo. Artículo 8º Funciones de los Sub-Centros. 8.1. Estimular la participación de los Padres y Apoderados en todas las actividades organizadas por el Centro General. 8.2. Poner en conocimiento de los Padres y Apoderados los programas y decisiones tomadas en el Consejo de Delegados, mediante circular escrita. 8.3. Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro General, los demás Sub-Centros y cuando corresponda con la dirección del establecimiento. 8.4. La Directiva de los Sub-Centros estará integrada por: Presidente, Vice-Presidente, Secretario, Tesorero y un Delegado al CCPP. 8.5. Dentro de los treinta días de iniciado el año escolar en el establecimiento, se elegirá democráticamente las directivas de los Sub-Centros. 8.6. Los directivos elegidos en cada curso no podrán tener cargos en los demás cursos del establecimiento. Artículo 9º La Asamblea General. 9.1. Se convocará esta Asamblea de manera ordinaria a lo menos dos veces en el año y en forma extraordinaria, si el Presidente del Centro General o la Dirección del establecimiento lo soliciten. 9.2. El quórum requerido para la elección de la directiva del Centro General será el 50% de los apoderados del establecimiento. 9.3. Para efecto de votación dentro de la Asamblea General, cada familia será representada por una persona, el cual será el apoderado titular. Artículo 10º El Directorio del Centro General. Estará conformado por: Presidente, Vice-Presidente, Secretario, Tesorero y un Director. </p>
--	--	--	--

			<p>Artículo 11º FUNCIONES DEL PRESIDENTE.</p> <p>11.1. Presidir las sesiones del directorio. 11.2. Presidir las Asambleas de Delegados. 11.3. Presidir las Asambleas Generales. 11.4. Representar a los apoderados en el Consejo Escolar. 11.5. Representar a los apoderados en el EGE ampliado. 11.6. Supervisar el trabajo de los demás cargos del Centro General. 11.7. Definir el presupuesto anual junto a los miembros del Centro General. 11.8. Se faculta al presidente para iniciar acciones legales en representación de todos los apoderados en caso de fraude o algún delito cometido por los directivos.</p> <p>Artículo 12º FUNCIONES DEL VICE-PRESIDENTE.</p> <p>12.1. Subrogar al Presidente en su ausencia. 12.2. Secundar al Presidente en su trabajo.</p> <p>FUNCIONES DEL SECRETARIO.</p> <p>13.1. Tomar actas en las reuniones de directorio. 13.2. Tomar actas en los Consejos de Delegados. 13.3. Será responsable del libro de asistencia a reuniones de Delegados. 13.4. Enviará las citaciones a las reuniones de Delegados con tres días de anticipación entregando dichas citaciones bajo firma del profesor asesor del Centro General y/o por correo.</p> <p>Artículo 14º FUNCIONES DEL TESORERO.</p> <p>14.1. Recaudar las cuotas del Centro General. 14.2. Llevará un libro de caja donde irán detallados todos los movimientos de dinero en forma correlativa. 14.3. Llevará un cuaderno donde irán pegadas todas las boletas de gastos y boletos de locomoción y demás comprobantes de ingreso o egreso. 14.4. Elaborar informe financiero mensual y entregar copia al Presidente, Director(a) del Establecimiento, al Profesor Asesor y Delegados de cada curso. 14.5. Los dineros recaudados serán guardados en el liceo, que de ser requeridos para realizar alguna actividad, deberán solicitarse con 48 horas de anticipación.</p> <p>Artículo 15º FUNCIONES DEL DIRECTOR(A).</p>
--	--	--	--

			<p>15.1. Actuar como ministro de fe.</p> <p>15.2. Subrogar al Secretario(a) o Tesorero(a) en su ausencia.</p> <p>15.3. Será responsable de que cada asistente a las reuniones de delegados firme la lista de asistencia.</p> <p>Artículo 16° El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Director en calidad de asesor.</p> <p>Artículo 17° FUNCIONES DEL TRICEL (Tribunal Calificador de Elecciones)</p> <p>17.1. Fijar plazo para la inscripción de los candidatos.</p> <p>17.2. Fijar el día y el horario de funcionamiento de las elecciones.</p> <p>17.3. El candidato inscrito deberá ser mayor de edad.</p> <p>17.4. El candidato debe tener, como mínimo, un año de antigüedad en el establecimiento y tendrá derecho a designar un veedor en el recuento de votos.</p> <p>17.5. No podrán ser candidatos los apoderados de 4º medio o quienes estén involucrados en situaciones graves registradas en el establecimiento.</p> <p>17.6. Elaborar el registro de votantes eliminando la duplicidad de apoderados.</p> <p>17.7. Recepcionar los cómputos y proclamar los candidatos electos.</p> <p>17.8. Levantar un acta con los integrantes de la nueva Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.</p>
--	--	--	--

PROCOLOS DE PROCEDIMIENTOS

PROTOCOLO : TOMAR Y REGISTRAR ASISTENCIA A CLASES

El proceso de registro de asistencia se aplica sistemáticamente a todos los estudiantes con el fin de garantizar, el proceso de enseñanza aprendizaje y formativo, como también la adecuada relación de estudiantes asistentes a clases y la subvención escolar, por esta razón el registro es un proceso crítico y oficial, el cual debe ser realizado con rigor y sin equivocaciones, la alteración o descuidos en dicho procesamiento de datos, es considerado una falta grave en el desarrollo de las funciones y tareas de los funcionarios involucrados.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
1	Profesor Jefe	<p>El docente pasa lista registrando las inasistencias</p> <p>Solicitar justificativo de inasistencia día</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La lista se pasa entre las 08:15 a las 08:30 horas. (pasar la lista al inicio de cada clase durante toda la jornada). ➤ La asistencia debe ser diferenciada en los casilleros determinados H (hombres), M (mujeres). ➤ Realiza la inspección de su curso con la lista de cotejo (capa, agenda, presentación personal, útiles escolares, puntualidad)

		anterior.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicita justificativo por inasistencia, certificado médico y registra los atrasos. ➤ Entrega certificados médicos a inspector de pabellón.
2	Profesor	El docente pasa lista registrando la inasistencia en la primera hora de clases, además registra los atrasos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El docente debe firmar cada hora de clases efectivamente realizadas. ➤ En caso de error informar al encargado de registro general de asistencia. ➤ Para registrar atraso debe tarjar el número del estudiante y registrarlo en el casillero de atraso, luego debe continuar presente en la nueva toma de asistencia de cada asignatura. ➤ Utilizar el cuadro de "OBSERVACIONES", para estudiantes que son retirados por su apoderado, accidente escolar, por representación de establecimiento.
3	Paradoce nte.	Retirar el libro de clases y consigna en su carpeta el registro de asistencia de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El libro de clases debe ser trasladado a la oficina de Inspector de pabellón, donde se toma registro de asistencia en carpeta de registro a las 10:00 horas para los cursos de Enseñanza Media y a las 09:00 horas, los cursos de Enseñanza Básica. ➤ Retorna el libro de clases al profesor correspondiente, a las 9:30 en básica y 10:30 en enseñanza media ➤ Se solicita justificativo al momento de reintegrarse a clase a la tercera hora para Enseñanza Media y segunda hora para Enseñanza Básica. ➤ El justificativo se registra en la carpeta de asistencia mensual. ➤ Los certificados se archivan en carpeta y en custodia del paradoce nte. ➤ En caso de no presentar justificativo el estudiante, el paradoce nte cita al apoderado vía comunicación escrita y/o llamado telefónico.
4	Encargad o de registro general de asistencia	Revisa asistencia de la segunda hora de clases.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se dirige a oficina de Inspector de pabellón a registrar subvención en libro de clases. ➤ Rellenar cuadro de asistencia media diaria, separados entre hombre y mujeres. ➤ Rellenar planilla de control de subvención en el libro de clase, colocando una letra X para ausentes y un punto para los presentes con lápiz pasta de color negro. (esta acción no puede tener correcciones). ➤ Ante la tercera inasistencia consecutiva de un alumno, emite informe a asistente social del establecimiento ➤ Se informa a Dirección Académica mediante carpeta de registro físico asistencia diaria por cursos. ➤ Se informa a Dirección Académica mediante planilla de asistencia para el registro en plataforma SIGE. ➤ El encargado de registro de asistencia general, traspasa información diarias a plataforma de registro digital "MATEO" ➤ En el caso de error debe solicitar a la Dirección Académica autorización y firma para modificar registros. ➤ El día 25 de cada mes se emite y envía informe a la dirección académica con copia a asistente social, para hacer visita domiciliaria y eventualmente realizar demanda de vulneración de derechos. ➤ El último día hábil del mes cierre de registro de asistencia en el libro de clases.

PROTOCOLO : CASO DE MALTRATOS ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El proceso de maltratos variables entre funcionarios y apoderados, considerando que su normativa tiene como objetivo desarrollar entre ellos el sentido de la responsabilidad, el respeto y la valoración del otro.

PASO	RESPONS ABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
1	Encargad o de	El siguiente protocolo es aplicable a	<p><u>Entre Funcionarios</u></p> <p>1º Una vez detectado el maltrato, el Encargado de</p>

	Convivencia escolar	nuestros funcionarios, padres, apoderados y otros, considerando que su normativa no tiene otro objetivo que desarrollar en ellos el sentido del diálogo, de la responsabilidad, el respeto y la valoración del otro. Se entenderá por maltrato como las acciones u omisiones con la intención de hacer un daño inmediato ya sea verbal o físico.	<p>Convivencia Escolar solicita los relatos escritos de los hechos por parte de las personas involucradas.</p> <p>2º Llamado a sumario administrativo, constancia en carabineros y/o fiscalía si la situación lo amerita.</p> <p>3º En caso de Delito o no acuerdo, se llamado a sumario administrativo, denuncia en carabineros y/o fiscalía si la situación lo amerita.</p> <p><u>Desde apoderado, padres u otro hacia Funcionario</u></p> <p>1º Una vez detectado el maltrato, el Encargado de Convivencia Escolar solicita los relatos escritos de los hechos, se solicita la presencia de carabineros y se prosigue conforme a derecho.</p> <p><u>Desde funcionario hacia apoderado, padre o otro</u></p> <p>1º Una vez detectado el maltrato, el Encargado de Convivencia Escolar solicita los relatos escritos de los hechos por parte de las personas involucradas.</p> <p>2º Se llama a resolver el conflicto a través de mediación.</p> <p>3º En caso de Delito o no acuerdo, se informa a la Dirección del establecimiento</p>
2	Dirección del Establecimiento		<p><u>Entre Funcionarios</u></p> <p>1. Entrega Informe a Corporación sobre los sucesos.</p> <p>2. En caso de Delito o no acuerdo, se llamado a sumario administrativo, denuncia en carabineros y/o fiscalía si la situación lo amerita</p>

PROTOCOLO ANTE DELITOS COMETIDOS POR LOS ESTUDIANTES.

El protocolo ante delitos es aplicable a todos los estudiantes de Pre-Kínder a 4ª Año de Enseñanza Media, considerando que su normativa tiene como objetivo desarrollar el sentido de la responsabilidad, diálogo, resolución pacífica ante conflictos, el respeto mutuo y la valoración del aprendizaje.

Se entenderá por maltrato como las acciones u omisiones con la intención de hacer un daño inmediato ya sea verbal o físico.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
1	Funcionario del Establecimiento	Detecta situación delictual por parte de estudiantes en patios o pasillos del Establecimiento.	➤ El o la funcionario, detectado el delito cometido por estudiante(s), se dirige a Inspectoría General, informando en forma verbal la situación.

2	Inspector a General	<p>Inspectora General escucha denuncia verbal del funcionario.</p> <p>Interroga al estudiante para que dé a conocer su versión original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se solicita la presencia inmediata del apoderado de los alumnos involucrados en el delito por parte de Inspectoría General, para registrar la falta de extrema gravedad considerada dentro de nuestro reglamento interno, y determinar la calidad con que quedaría el alumno(a). ➤ Inspectoría, dada la gravedad del caso, llama a Carabineros. ➤ Se aclaran hechos entre el alumno(a) involucrado, apoderado e Inspectora General. ➤ Carabineros sigue conducto regular de la ley. ➤ Derivación de ambos casos a Comité de Sana Convivencia, quien determinará la posibilidad de continuidad del alumno en el establecimiento o derivación a especialistas de nuestro liceo. ➤ Luego se solicita al apoderado el retiro inmediato del alumno por el resto de la jornada de ese día y dependiendo de la gravedad de los golpes, se solicita al apoderado que constate lesiones y posibles demandas
3	COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA	Se reúne el comité de Sana Convivencia para resolver, mediante el estudio de antecedentes del /los estudiante(s) su situación escolar.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El comité de sana convivencia dirigido por Encargada de Convivencia escolar del liceo reúne antecedentes. ➤ De acuerdo a los antecedentes en hoja de vida y testimonio de las personas involucradas se decide la resolución sobre su continuidad en que queda el alumno(a). ➤ Seguimiento por parte de la encargada de convivencia escolar durante un semestre.

PROTOCOLO : ANTE CITACIONES DE APODERADO

El protocolo de citaciones de apoderados cumple con el objetivo de informar de forma directa por parte del profesor al apoderado del alumno ante situaciones favorables o no, del quehacer de su pupilo.

PAS O	RESPONS ABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
----------	-----------------	----------------------------	----------------

1	Profesores Inspección General	Toda citación de apoderado debe ser registrada en la agenda escolar y en hoja de vida del estudiante	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se envía la citación al apoderado en primera instancia, dando 2 opciones horarias, cada una en días distintos. ➤ Si el apoderado no puede asistir, el profesor enviará una segunda citación acordando por el mismo medio una nueva fecha. ➤ En caso de nueva inasistencia, justificada o no, se derivará al paraprofesor a cargo
2	Paraprofesor	Toda citación de apoderado debe ser registrada en la agenda escolar y en hoja de vida del estudiante	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía citación de apoderado ➤ De no asistir, se deriva a Inspección General
3	Inspección General	Toda citación de apoderado debe ser registrada en la agenda escolar y en hoja de vida del estudiante. Sin perjuicio de que sea citado telefónicamente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Envía citación. ➤ En caso de ausencia del apoderado, se deriva a Asistente Social quien denunciará en tribunales de familia la vulneración de derecho del estudiante.

PROCESO: PROTOCOLO DE ACCIÓN DEL COMITÉ DE LA SANA CONVIVENCIA:

PA	RESPONS	DESCRIPCIÓN DEL	TENER PRESENTE
----	---------	-----------------	----------------

SO	ABLE	PROCESO	
1	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Recopilación de antecedentes en carpetas de entrevista a alumnos y apoderados, hoja de vida y de informe de equipo multidisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> a) Reúne el material disponible para presentarlo al comité b) Revisiones en forma quincenal de la carpeta de entrevistas y compromisos firmados de alumnos(as) y apoderados que presenten 3 faltas leves, realizada por los profesores jefes y de subsector, según sea el caso. c) Se realizará un seguimiento durante un mes de los alumnos(as) que en primera instancia han cometido faltas graves y de extrema gravedad, para verificar que las medidas preventivas se están llevando a cabo.
2	COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	EL Comité de Sana Convivencia tendrá la misión de elaborar un cronograma con las medidas preventivas y revisar las carpetas de compromisos firmados por alumnos(as) como también cotejar los seguimientos de alumnos derivados al equipo multiprofesional.	<ul style="list-style-type: none"> d) Al final del año escolar se hará un diagnóstico con la comunidad para conocer las principales necesidades y problemas en cuanto a convivencia, permitiendo elaborar un plan de acción de la convivencia escolar. e) Se realizará un monitoreo constante sobre la ejecución del Plan de acción. f) Coordinar un plan junto con Unidad Técnico Pedagógica y equipo multidisciplinario para que se traten necesidades y problemáticas de la comunidad escolar. g) Ejecutar talleres preventivos y formativos. <p>El Comité de la Sana Convivencia realizará un seguimiento de los casos derivados al Equipo Multidisciplinario y de los talleres preventivos ejecutados mediante planilla digital e informes de estados de avance de cada especialista.</p>

PROTOCOLO PARA ELECCION DE CARGOS: COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA, REPRESENTANTE AL CONSEJO ESCOLAR Y REPRESENTANTE GREMIAL

PA SO	RESPO NSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
1	DIRECC IÓN	<p>Comité de Sana Convivencia El Director debe reunir en consejo general a la comunidad educativa para la elección de cargos</p>	<p>En el primer consejo general de marzo, se elegirá democráticamente un representante de cada estamento que formará parte del comité de sana convivencia: Profesor de Educación Básica, Profesor de Educación Media, un profesor de TP, tres representantes Asistente de la Educación (Equipo Multidisciplinario, Paradocente y Auxiliar).</p> <p>Los requisitos de las personas a elegir son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos años de antigüedad en el establecimiento como mínimo. 2. No más de 2 años participando en el Comité de Sana convivencia 3. No participar en Comité de Consejo Escolar. 4. Que cuente con carga horaria superior a 29 horas <p>Además, formarán parte de este comité: Presidente de Centro General de Padres, Presidente de Centro de Alumnos, Inspector General, Encargado de Convivencia escolar</p>
2	DIRECC IÓN	<p>Comité de Consejo Escolar El Director debe reunir en consejo general a la comunidad educativa para la elección de cargos</p>	<p>En el primer consejo general de marzo, se elegirá democráticamente un representante de cada estamento que formará parte del comité de Consejo Escolar: Profesor, un Paradocente y un Auxiliar.</p> <p>Además, formarán parte de este comité: Presidente de Centro General de Padres, Presidente de Centro de Alumnos y un representante del sostenedor.</p>

PROCESO: PROTOCOLO DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ANTE FALTAS GRAVES Y DE EXTREMA GRAVEDAD

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
1	PARADOCENTE	Para que el Comité de Convivencia pueda desarrollar su trabajo en forma justa, objetiva y oportuna procederá de la siguiente manera.	<p>PARA LAS FALTAS GRAVES: Cuando un alumno(a) cometa por primera vez una falta grave, será atendido por el parodocente respectivo a su curso, quien indagará acerca de su falta y citará al Apoderado para registrar la toma de conocimiento de él. Ficha de falta <u>grave</u> firmada por alumno(a) y el apoderado. Se deriva a Orientación para generar un compromiso con el apoderado.</p> <p>Para segunda falta grave: será atendido por el parodocente respectivo a su curso, quien indagará acerca de su falta y citará Apoderado para registrar la toma de conocimiento de él. Se genera nueva ficha de falta grave, firmada por alumno y apoderado. Se deriva a Encargado de Convivencia para generar un compromiso con el apoderado. Se entrevista al alumno con el Apoderado para generar carta de advertencia de <u>derivación</u> al Comité de Sana Convivencia firmada por alumno, apoderado y Encargado de Convivencia.</p> <p>Ante la tercera falta GRAVE, se constituye como falta de extrema gravedad, con lo que su caso se deriva al comité de sana convivencia, adjuntando los siguientes documentos:</p>
2	ENCARGADO DE SANA CONVIVENCIA		
3	INSPECTORIA GENERAL		<ul style="list-style-type: none"> - Copia de la carta de <u>derivación</u> al Comité de Sana Convivencia firmada por el apoderado. - Ficha de faltas graves y/o extrema gravedad firmada por alumno y apoderado. - Carpeta de entrevistas realizadas por el profesor jefe o de subsector con compromiso firmado por el alumno y el apoderado. - Carpetas de las entrevistas realizadas por el equipo multidisciplinario, en caso de haber sido atendido. - Compromiso adquirido por apoderado y alumno en primera instancia frente a Orientador, en caso de que se haya realizado. - Informes de seguimiento del caso, por parte de Encargado de Convivencia Escolar.
4	COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA		<p>El caso recepcionado por el Encargado de Convivencia Escolar, luego de su estudio, lo derivará al Comité de Sana Convivencia Escolar, quien aplicará las medidas</p>

5	PSICÓLOGO		preventivas formativas y pedagógicas establecidas por el Comité de Sana Convivencia, las cuales serían:
	PROFESOR TUTOR		
	PSICOPEDAGOGO (A)		
6	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR		<p>1. Sesiones de apoyo psicológico a cargo de Psicólogos del establecimiento, los cuales se llevarán a cabo durante dos meses al término de la jornada de clases en forma obligatoria, con registro de actividades y de asistencia.</p> <p>2. Creación y Ejecución de un Proyecto social realizado por el alumno(a) que asiste al taller y supervisado por el psicólogo, cuyo producto final lo tendrá que presentar ante el Consejo de Profesores.</p> <p>3. Tutoría pedagógica Las cuales se llevarán a cabo durante dos meses al término de la jornada de clases en forma obligatoria, con registro de actividades y de asistencia.</p> <p>4. Apoyo Psicopedagógico Las cuales se llevarán a cabo durante dos meses en la jornada de clases de forma obligatoria, con registro de actividades y de asistencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realiza revisión de registros de asistencia y actividades de los alumnos(as) a los talleres preventivos, revisión de hoja de vida del estudiante y del estado de avance realizados por el Psicólogo a cargo. ➤ Se reunirá junto con Inspector General, profesor jefe y Psicólogo que ejecuta los talleres preventivos, para realizar una evaluación de la situación del alumno después de haber sido intervenido durante el periodo estipulado. ➤ Informa al Comité sobre el estado de avance del alumno para que se emita la resolución de la condición del alumno(a)
7	COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA		
8	INSPECTORIA GENERAL		
9	DIRECCION		Frente a los antecedentes, emite resolución del caso y condición del alumno(a), de continuidad de estudio bajo ciertas condiciones y compromiso o sobre la desvinculación.
10	APODERADO		<p>a) Por condicionalidad, el caso será derivado a Inspectoría general para informar a alumno y apoderado.</p> <p>b) Por desvinculación, el caso será derivado a Dirección del establecimiento quien comunicará la resolución del Comité al Apoderado</p>
11	ENCARGADO DE CONVIVENCIA/COMITÉ DE		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tendrá derecho a apelar ante cualquier sanción que se le aplique y que considere injusta o desproporcionada, la que debe ser presentada por escrito, dentro de los cinco días hábiles después de la sanción y dirigida al presidente del Comité de la Sana Convivencia Escolar, quien enviará una copia al Encargado de Convivencia. ➤ El Encargado de convivencia escolar, presentará el

12	SANA CONVIVENCIA DIRECCION		<p>caso al Comité, exponiendo los antecedentes del alumno y carta de apelación presentada por el apoderado del estudiante, quien determinará mediante votación por la aceptación o rechazo de la apelación del apoderado, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles.</p> <p>➤ La resolución final será comunicada en forma presencial y por escrito al Apoderado, por el Presidente del Comité</p>
-----------	---	--	---

PROTOCOLO ANTE CONFLICTOS CON GRUPO CURSO

PA SO	RESPONS ABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
1	PROFESOR DE ASIGNATURA	El profesor que necesite resolver algún conflicto y requiera del apoyo del comité de sana convivencia podrá solicitarlo mediante ficha correspondiente y reunidos los antecedentes necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cada profesor de asignatura que mantenga una situación conflictiva con un curso determinado, antes de solicitar la intervención del Comité de Sana Convivencia, debe realizar: <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistas a Alumnos y apoderados con los cuales el conflicto se acentúa, evidenciando compromisos firmados por éstos, pero no cumplidos. - Testimonio escrito y detallado de las situaciones acontecidas (antecedentes e intervenciones) - Asistir a la sesión del comité de Convivencia en donde se tratará el tema
2	PROFESOR JEFE		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar testimonio escrito de un mínimo de 3 docentes de asignatura que apoyan la iniciativa de intervención del curso. Cada uno se adjunta a carpetas de entrevista. <ul style="list-style-type: none"> - Completar ficha de derivación con los antecedentes solicitados - Presentar carpeta de entrevistas de alumnos(as) y apoderados: - Entrevista y compromisos firmados de la totalidad de los alumnos del curso, o por lo menos de aquellos que presenten 3 faltas leves. - Entrevistas y compromisos firmados de los apoderados de los alumnos(as) que presenten 4 faltas leves. - Presentar la planificación de la asignatura de la asignatura Orientación que contengan las sugerencias entregadas por Orientadora al comienzo del año escolar, las que serán cotejadas con las actividades registradas en el leccionario del libro de clases. - Asistir a la sesión del comité de Convivencia en donde se tratará el tema

3	ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR		<p>➤ Entrega antecedentes al comité, quien decidirá las medidas a seguir.</p> <p>-Presentará un reporte de las actividades realizadas al Comité, con las opiniones vertidas de los profesores involucrados, incluyendo del profesor jefe.</p>
4	COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR		<p>➤ Una vez recepcionado el caso del grupo curso, el Comité de la Sana Convivencia Escolar revisará la documentación y escuchará testimonios de docentes involucrados, con el fin de tomar decisiones para resolver el conflicto.</p> <p>-El Comité entregará las sugerencias con las medidas formativas y pedagógicas que vayan en apoyo al profesor y el curso.</p> <p>-Solicitará al Encargado de Convivencia reportes quincenales sobre el estado de avance de la resolución del conflicto.</p>

PROTOCOLO DE CONTINUIDAD DE ESTUDIO

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
1	INSPECTORA GENERAL	<p>Inspectoría general reúne antecedentes de los alumnos(as) en el mes de noviembre para resolver situación sobre continuidad de estudio para el año siguiente.</p>	<p>a) Inspectoría General realizará una revisión de los antecedentes de cada alumno(a), durante el mes de noviembre, mediante una planilla donde se resume la cantidad de faltas, asistencias, y las sugerencias del profesor jefe, paradocentes, orientación y equipo multidisciplinario acerca de la condición y continuidad de estudio para el año siguiente.</p>
2	COMITÉ		<p>b) Finalizado este proceso, Inspectoría General entregará al Comité de la Sana Convivencia Escolar un informe con los antecedentes recabados, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planilla de resumen de faltas, asistencias y de sugerencias. - Carpetas de Registro de faltas Graves y de Extrema Gravedad. - Informe Final de cada integrante del Equipo Multidisciplinario según corresponda. - Registro de la Hoja de Vida de los estudiantes en sistema digital. <p>c) El Comité de la Sana Convivencia analizará los antecedentes y determinará la condición de matrícula de cada alumno(a) para el año siguiente, presentándola ante el Consejo de</p>

	DE SANA CONVIVENCIA		<p>Profesores para la toma de conocimiento.</p> <p>El Presidente del Comité informará al apoderado la resolución por escrito de la continuidad de estudios de su pupilo para el año siguiente, la que deberá ser firmada por el apoderado y por el alumno.</p> <p>Además, deberá informar al Apoderado y estudiante, que tiene un plazo de 5 días hábiles para presentar su apelación, por escrito, dirigida al presidente del Comité de la Sana Convivencia Escolar, quien enviará una copia al Encargado de Convivencia.</p> <p>El Encargado de convivencia escolar, presentará el caso al Comité, exponiendo los antecedentes del alumno y carta de apelación presentada por el apoderado del estudiante, quien determinará mediante votación por la aceptación o rechazo de la apelación del apoderado, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles</p> <p>La resolución final será comunicada en forma presencial y por escrito al Apoderado, por el Presidente del Comité</p>
--	----------------------------	--	--

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN ALUMNOS(AS) ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

PA SO	RESPO NSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
1	Parado cente con funcion es de Paramé dico	EL Liceo atiende a los alumnos(as) en procesos de afecciones menores, teniendo en cuenta que la administración de medicamentos solo será bajo la supervisión del apoderado.	<p>1. Procedimiento de atención: Es importante aclarar que sólo procederán a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Curaciones menores. Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones y quemaduras. Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados. <p>Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del alumno(a), el personal a cargo sólo podrá hacerlo si el apoderado cuenta con la autorización médica respectiva (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.</p> <p>2. Tipos de accidentes: Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los alumnos(as) durante la jornada escolar, los cuales son evaluados por el Inspector que se encuentre presente:</p> <p>a) Accidente leve sin llamado al apoderado: Es el accidente que requiere atención de un inspector (a), pero que obviamente es de carácter leve, pues no</p>

2	Auxiliar especialista en prevención de riesgo		<p>existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno(a). Normalmente se supera con unos minutos de descanso. El inspector a cargo deberá informar al apoderado, mediante llamado telefónico, para evitar posibles complicaciones en el hogar.</p> <p>b) Accidente leve con llamado al apoderado: Es el accidente que requiere atención y que a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno(a), se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable. Para ello se procederá a llamar al apoderado para que retire al alumno(a). El estudiante esperará en la enfermería.</p> <p>c) Accidente grave con llamado al apoderado y/o ambulancia: Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato a la inspectora encargada o Inspector de Patio presente, quien tomará las medidas para su primera atención. En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada.</p> <p>Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la enfermería del colegio y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario. El Inspector que toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación y del traslado del accidentado en ambulancia al centro médico asistencial.</p> <p>En caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el liceo tiene la autoridad para llamar a un servicio de ambulancia público para trasladar al accidentado. El paraprofesor encargado del caso debe completar el formulario de accidente escolar, para que pueda ser ingresado a la asistencia pública.</p>
---	--	--	--

PROCESO: PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIAS (LICENCIA MÉDICA, PERMISO ADMINISTRATIVO O EMERGENCIAS) DE DOCENTES.

PA SO	RESPO NSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
1	Docente	El profesor debe notificar a la Unidad Técnico Pedagógico	1.- Notificación: El Profesor debe avisar mediante un llamado telefónico y opcionalmente un mail a la UTP (para que quede un

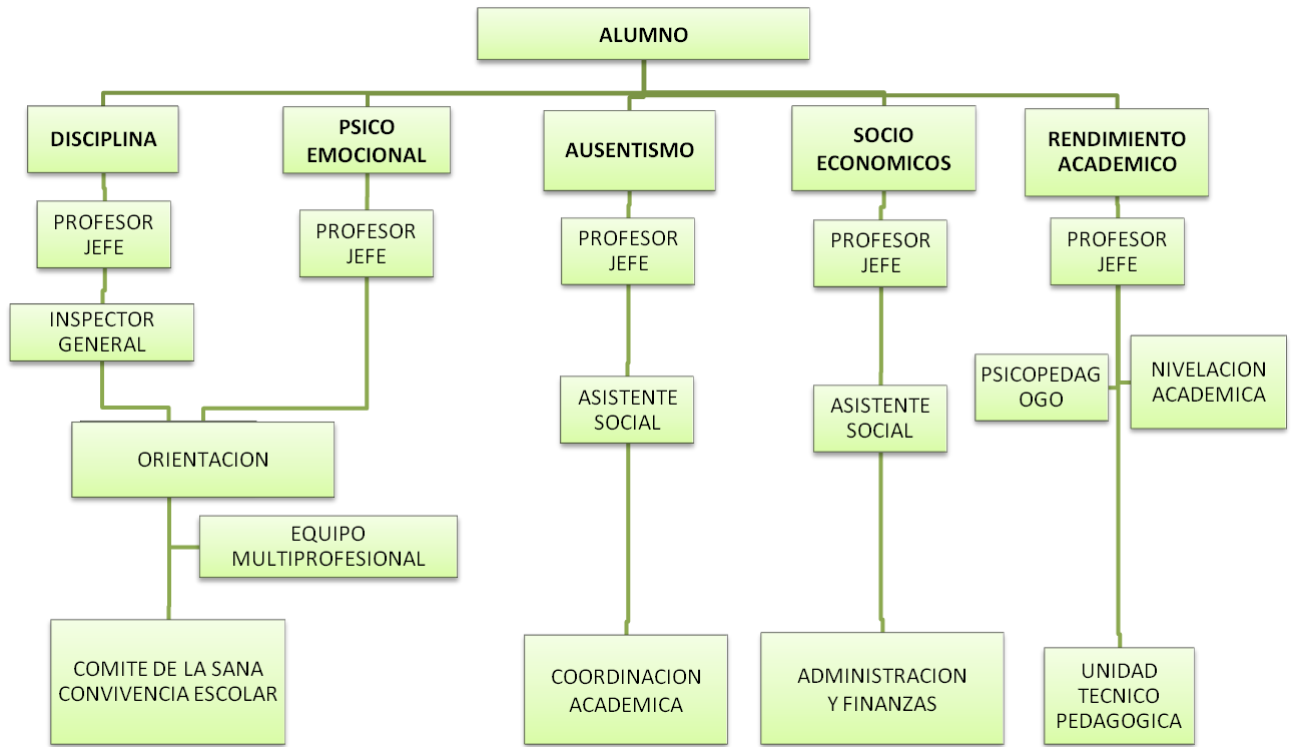
2	UTP	el problema que se le presentó. Luego, la Unidad Técnico Pedagógica debe planificar el cómo se remediará la ausencia.	registro) sobre un problema o compromiso que lo hará ausentarse a sus deberes profesionales. a) Si el evento sucede de manera programada se debe planificar con anticipación, entre el profesor y UTP, cómo se cubrirá la plaza y qué actividades se harán con los cursos afectados. b) Si el suceso se produce de manera fortuita luego de la notificación será UTP quien gestionará al personal y los recursos dispuestos por el profesor titular para cubrir su ausencia. c) UTP avisa a la Inspectoría General
3	Inspectoría General y paradocentes	Se debe informar a los estudiantes sobre el cambio de profesores que cubrirá la ausencia.	d) Inspectoría General mediante los paradocentes, notifica a los alumnos/as qué profesor irá a supervisar el trabajo.
4	Dirección	Gestiona la solicitud de profesor reemplazante.	e) En el caso de que la ausencia se extienda por 6 ó más días hábiles se deberá gestionar con la Corporación Municipal un reemplazo de profesor de manera transitoria.

PROTOCOLO PARA EL USO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES CON FINES PEDAGÓGICOS.

PA SO	RESPO NSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TENER PRESENTE
1	Docente	El docente presenta material escrito que necesite ser impreso y/o multicopiado con 4 días de anticipación, para que UTP evalúe su pertinencia y visarlo.	1.- Evaluación del material para la impresión. El Profesor hace llegar material para ser impreso de manera electrónica vía mail
2	UTP	Gestionará el material para ser	La UTP revisará y evaluará la pertinencia del material y lo enviará al Encargado de Enlaces para ser imprimido.

3	Encargado de Multicopiadora	<p>impreso y multicopiado.</p> <p>Recepción de documentos timbrados por UTP para proceder a multicopiarlos.</p>	<p>2.- Gestión para la Multicopiadora</p> <p>UTP procederá a timbrar el material y en conjunto con el docente determinarán el número de copias que se necesiten.</p> <p>Si el documento se recibe antes de las 12:00 pm, deberá estar listo para ser retirado al día siguiente.</p> <p>Si el documento se recibe durante la tarde, el documento deberá estar disponible para el retiro en dos días.</p>
---	------------------------------------	---	--

PROCEDIMIENTOS DE ATENCIONES



CAROLINA CONCHA PALOMINOS
 Inspectora General

JOSE ALCOTA POBLETE
 Director

MARIA CARREÑO ESPINOZA
 Orientadora
 Encargada de Convivencia Escolar

DOCUMENTOS ANEXOS

LICEO TÉCNICO PROFESIONAL MARÍA LUISA BOMBAL VALPARAÍSO
Avda. Gran Bretaña 851 Playa Ancha
Fono 2136958
E Mail: informaciones@mlbombal.cl

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2016

YO.....

APODERADO(A) Y MI PUPILO (A)

DEL CURSO..... HE TOMADO CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2015 MEDIANTE LA PÁGINA WEB DEL ESTABLECIMIENTO Y LA RECEPCIÓN DE UN CD CON EL CONTENIDO DE ESTE Y ME COMPROMETO A RESPETAR Y ACEPTAR LAS CONDICIONES CORRESPONDIENTES.

.....
FIRMA APODERADO (A)

.....
FIRMA ALUMNO (A)

FECHA

LICEO TÉCNICO PROFESIONAL MARÍA LUISA BOMBAL VALPARAÍSO
Avda. Gran Bretaña 851 Playa Ancha
Fono Fax 2281207 - 2136958
E Mail: informaciones@mlbombal.cl

FICHA SEGUIMIENTO ALUMNOS CON MATRÍCULA DE AMONESTACIÓN

NOMBRE ALUMNO:..... CURSO:.....

Profesor Jefe Fecha.....

Causales de la amonestación.....

.....

Fecha de inicio de la Amonestación:.....

PRIMER CONTROL : FECHA Tema abordado :.....

Situación actual de conducta.....

Situación actual de rendimiento:.....

Compromiso adquirido:

Firma Alumno Firma Paradocente.....

SEGUNDO CONTROL : FECHA Tema abordado :.....

Situación actual de conducta.....

Situación actual de rendimiento:.....

Compromiso adquirido:

Firma Alumno Firma Paradocente.....

Situación Final del Año :.....

FIRMA INSPECTORA GENERAL

LICEO TÉCNICO PROFESIONAL MARÍA LUISA BOMBAL VALPARAÍSO
Avda. Gran Bretaña 851 Playa Ancha
Fono Fax 2281207 - 2136958
E Mail: informaciones@mlbombal.cl

FICHA SEGUIMIENTO ALUMNOS CON MATRÍCULA CONDICIONAL

NOMBRE ALUMNO:..... CURSO:.....

Profesor Jefe.....

Causales de la Condicionalidad.....

.....

Fecha de inicio de la Condicionalidad:.....

PRIMER CONTROL: FECHA..... Tema abordado:.....

Situación actual de conducta.....

Situación actual de rendimiento:.....

Compromiso adquirido:

Firma Alumno..... Firma Inspectora General.....

SEGUNDO CONTROL: FECHA..... Tema abordado:.....

Situación actual de conducta.....

Situación actual de rendimiento:.....

Compromiso adquirido:

Firma Alumno..... Firma Inspectora General.....

Situación Final del Año:.....

FIRMA DEL ALUMNO

FIRMA DEL APODERADO

FIRMA DE INSPECTORA GENERAL

LICEO TÉCNICO PROFESIONAL MARÍA LUISA BOMBAL VALPARAÍSO
Avda. Gran Bretaña 851 Playa Ancha
Fono Fax 2281207 - 2136958
E Mail: informaciones@mlbombal.cl

REGISTRO DE FALTA DE EXTREMA GRAVEDAD

NOMBRE ALUMNO:..... CURSO:.....

Profesor Jefe.....

Causales de la Extrema Condicionalidad.....

.....

Fecha de inicio de la Condicionalidad :.....

PRIMER CONTROL: FECHA..... Tema abordado:.....

Situación actual de conducta.....

Situación actual de rendimiento:.....

Compromiso adquirido:

Firma Alumno..... Encargado de Convivencia Escolar

SEGUNDO CONTROL: FECHA..... Tema abordado:.....

Situación actual de conducta.....

Situación actual de rendimiento:.....

Compromiso adquirido:

Firma Alumno..... Encargado de Convivencia Escolar

Situación Final del Año:.....

FIRMA DELALUMNO

FIRMA DEL APODERADO

FIRMA DEL DIRECTOR

ARTICULO 20. Número 2, Letra.....

DECISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDO A REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA

FIRMAN EN CONFORMIDAD DE LOS HECHOS REGISTRADOS Y DE LA DECISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

.....
NOMBRE DEL ALUMNO (A)

.....
FIRMA DEL DIRECTOR

.....
NOMBRE DEL APODERADO (A)

.....
FIRMA



LICEO MARÍA LUISA BOMBAL
Av. Gran Bretaña 851
Valparaíso

N° _____

REGISTRO DE DENUNCIA O CONFLICTO

Identificación denunciante: Profesor - Alumno – Apoderado - Asistente de la Educación

Funcionario	alumno	Padre o Apoderado	Otro familiar	Otro, especificar

Nombre denunciante :

Rut : Fono: Fecha :

Motivo de la denuncia o conflicto

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
Respuesta:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma entrevistado

Nombre y Firma Funcionario



**LICEO MARÍA LUISA BOMBAL
MEDIACION ESCOLAR
ORIENTACION**

FICHA DE DERIVACIÓN A MEDIACIÓN

Nombre de Mediador: _____

Curso: _____

Fecha recepción : _____

Fecha para Mediación: _____ Hora para Mediación: _____

Nombres de los Alumnos Involucrados en conflicto:

1.- _____

2.- _____

Detalles del Conflicto:

Firma de los alumnos que aceptan participar de la mediación:

FIRMA ALUMNO (1)

FIRMA ALUMNO (2)

Recepcionado por Encargada de Sana Convivencia Liceo María Luisa Bombal:

Fecha: _____

Firma Encargada: _____



LICEO MARÍA LUISA BOMBAL
MEDIACION ESCOLAR
ORIENTACION

CONTRATO DE ACUERDO DE MEDIACION

Nombre involucrado

y

Nombre involucrado

Tras haber participado en una mediación escolar, hemos decidido resolver nuestro conflicto y para que estos problemas no vuelvan a repetirse, nos comprometemos a cumplir los acuerdos que figuran a continuación:

1.-

2-

3-

Además, estamos conformes en revisar estos acuerdos en un plazo de..... y para que así conste, firmamos el presente documento los alumnos arriba indicados y los mediadores del Liceo María Luisa Bombal en Valparaíso, a de de 201....

Firma Alumno(a)

Firma Mediador(a)

Firma Alumno(a)

Firma Mediador(a)

Recepcionado por Encargada de Sana Convivencia Liceo María Luisa Bombal:

Fecha: _____

Firma Encargada: _____



**LICEO MARÍA LUISA BOMBAL
COMITÉ SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

RESOLUCION DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Nº Resolución: _____

Con fecha _____ el Comité de Sana Convivencia Escolar del Liceo María Luisa Bombal representado por Directivos Docentes, Profesores, Paradocentes, Apoderados y Alumnos, de acuerdo al Artículo 22 del Manual de Convivencia Escolar, ha resuelto:

Se establece que el alumno(a) junto a su apoderado tiene derecho a apelación de la sanción resuelta por el Comité de Convivencia Escolar, la cual deberá ser entregada por escrito a la dirección del establecimiento, firmada por éste y el alumno dentro de los 5 días hábiles siguientes a ser informado de la resolución. Dicha apelación deberá manifestar argumentos que se deban considerar para la decisión final.

Se deja constancia que la resolución se firma por duplicado quedando una de las copias en poder del apoderado y la otra en poder del establecimiento.

Nombre Apoderado : _____

Rut : _____

Firma apoderado : _____

Nombre y firma director