



LICEO JAVIERA CARRERA

COVADONGA 1330 FONO 322916751 - 322922557

Liceojavieracarrera@gmail.com

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2018

INTRODUCCIÓN: La actual tarea educativa se desarrolla en una Comunidad en la que participan alumnos, apoderados, profesores, y asistentes de la educación, entre otros. Todos los cuales deberán tomar conocimiento y dar cumplimiento a las siguientes disposiciones internas, elaboradas por el Consejo de Profesores y miembros del Centro de Alumnos, del Centro General de Padres y Apoderados y Consejo Escolar de nuestra Unidad Educativa, efectuado el día miércoles 27 de Diciembre 2017.-.

1.- USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

El alumno debe usar el uniforme del Establecimiento completo, a contar del primer día de clases, y será de su responsabilidad mantenerlo limpio y en perfectas condiciones.

A.- UNIFORME OFICIAL DEL ESTABLECIMIENTO

DAMAS:

- ❖ Falda oficial del Liceo.(7 cm. sobre la rodilla)
- ❖ Polera del Establecimiento.
- ❖ Suéter plomo oficial del Liceo (escote en V).
- ❖ Medias plomas.
- ❖ Zapatos negros, taco bajo.
- ❖ Delantal cuadrillé rosado.(de 1º Básico a 6º Básico)
- ❖ Pantalón azul marino de tela, recto o panty en invierno (mayo-agosto).
- ❖ Parka oficial del Liceo
- ❖ Polar oficial del liceo.
- ❖ Jockey oficial del Liceo
- ❖ Ropa interior, no a la vista.
- ❖ Útiles de aseo.
- ❖ 4º Medio, chaqueta del curso, en caso contrario, polar o chaqueta oficial del Establecimiento.

VARONES

- ❖ Pantalón gris.
- ❖ Polera del Establecimiento.

- ❖ Suéter plomo (escote en v) oficial del Liceo.
- ❖ Zapatos negros.
- ❖ Calcetines plomos.
- ❖ Capa beige (de 1º a 6º Año de Enseñanza Básica).
- ❖ Polar oficial del Establecimiento.
- ❖ Jockey oficial del Establecimiento.
- ❖ Ropa interior, no a la vista.
- ❖ Útiles de aseo
- ❖ 4º Medio, chaqueta del curso, en caso contrario, polar o chaqueta oficial del Establecimiento.

B.- UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA

DAMAS

- Calza corta o larga azul oscuro.
- 2 poleras grises oficiales del Establecimiento.
- Calcetines o medias blancas (un par de recambio).
- Zapatillas deportivas.
- Buzo oficial del Establecimiento.
- Ropa interior, no a la vista.
- Útiles de aseo.

VARONES

- Short azul oscuro.
- 2 poleras grises oficiales del Establecimiento.
- Calcetines o medias blancas (un par de recambio)
- Zapatillas deportivas.
- Buzo oficial del Establecimiento.
- Ropa interior, no a la vista.
- Útiles de aseo.

OTROS

1. El buzo del Establecimiento es de uso exclusivo en la asignatura de Educación Física y Taller, o para actividades extraprogramáticas autorizadas con antelación por Inspectoría.
2. Cada prenda del uniforme oficial y del equipo de Educación Física debe estar marcada, pues el Liceo no se responsabilizará por la pérdida o extravío de una de ellas.
3. Respecto al pantalón del buzo éste debe ser de corte recto, estar sobre la zapatilla, y el tiro sobre la cadera.
4. El alumno debe presentarse con su uniforme de Educación Física completo a contar del primer día de clases.
5. Los Profesores de Educación Física serán los responsables de velar por el cumplimiento de estas normativas.
6. Los Profesores de Educación Física supervisarán a los alumnos durante su permanencia en los camarines.

C- PRESENTACION PERSONAL

DAMAS:

- 1.- Cabello limpio y de color natural peinado con sencillez, si es largo tomado con trabas o coles de color azul.
- 2.- El uso de maquillaje y uñas pintadas queda prohibido.
- 3.- Se permitirá el uso moderado de joyas (un anillo simple en cada mano y un par de aros sencillos no colgantes en el lóbulo de la oreja). En caso de pérdidas el Colegio no se hace responsable.
- 4.- Se prohíbe el uso de pulseras, cadenas, piercing, expansiones, extensiones de cabello, teñidos, tatuajes a la vista y de todo accesorio que no corresponda al uniforme.
- 5.- Zapatos lustrados.

VARONES

- 1.-Presentarse afeitado diariamente y usar cabello limpio de color natural, corto y peinado con sencillez, uñas limpias.
- 2.- Se prohíbe el uso de joyas, como también el uso de expansiones, extensiones de cabello, teñidos, uñas pintadas, maquillaje, tatuajes a la vista y de todo accesorio que no corresponda al uniforme.
- 3.- Zapatos lustrados.
- 4.- La higiene o presentación personal debe ser óptima y de responsabilidad del alumno y del apoderado.

D.- FALTAS Y SANCIONES

Al alumno/a que no cumpla con la normativa establecida anteriormente en el número 1, letras A, B y C, Inspectoría aplicará las siguientes medidas:

- 1.- Observación en el libro de clases y comunicación al apoderado.
- 2.- Citación al apoderado si se incurre en la falta por tercera vez.
- 3.- En caso de reiterarse el incumplimiento a la norma será causal de suspensión.

E.- OTROS

1. Queda prohibido el uso de gorros, jockey, capuchones, orejeras, pañuelos y pañoletas en la sala de clases.
2. Se permitirá el uso de bufandas o cuellos de color azul marino o gris quedando prohibido el uso de pañoletas y pañuelos.
3. Queda prohibido el uso de objetos considerados un distractor para el proceso de enseñanza-aprendizaje, como: celulares, notebook, netbook, cámaras fotográfica, filmadoras, alisadores de pelo, encrespadores de pelo y pestaña, grabadoras; revistas, álbumes, juguetes, mazos de cartas, juegos de salón, fósforos, encendedores etc. A menos que sea solicitado por un profesor para fines pedagógicos..
4. Los delantales o capas rayadas o en mal estado, serán requisados y entregados por Inspectoría al apoderado, para que este se encargue de hacerla llegar en buenas condiciones a la brevedad.
5. Queda estrictamente prohibido adaptar el uniforme y/o Buzo del Establecimiento a las modas vigentes o imperantes.
6. El Liceo no responde por pérdidas de dinero ni por cualquier otro objeto.
7. La agenda escolar es el único nexo reconocido entre el Liceo y el hogar. El alumno deberá usarla en forma obligatoria y en perfectas condiciones.
8. Queda estrictamente prohibido el uso de celulares en clases, pudiendo ser retirados por el docente al inicio del proceso, siendo devueltos al término del mismo.
9. .- Profesores y Asistentes de la Educación están facultados para hacer revisiones periódicas de la higiene y presentación personal de los alumnos/as. En caso de pediculosis se procederá a suspender al alumno/a, previa notificación al apoderado, con el fin de evitar contagios.
- 10.- La higiene o presentación personal debe ser óptima y de responsabilidad del alumno y apoderado.

F.- FALTAS Y SANCIONES

El alumno que no cumpla la normativa anterior (letra E) será sancionado de la siguiente manera, según el caso:

- 1.- Observación en el libro de clases.
- 2.- Requisición del accesorio en cuestión y devolución al apoderado por Inspectoría la que no se hará responsable por eventuales pérdidas

3.- Citación del apoderado.

4.- En caso de hurto y/o robo de dinero u objetos de valor el Liceo no se hace responsable. El apoderado queda en libertad de hacer hacer la denuncia correspondiente en Carabineros o Tribunales de Justicia.

2.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

A.- ASISTENCIA

1.- Es deber del alumno asistir regularmente a clases en el horario fijado por el Decreto de Educación que establece que: **"Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases y actividades que contemplan los Planes de Estudio"**

2.- Evitar las inasistencias sin causa justificada.

3.- Toda inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado a Inspectoría en el momento de la reincorporación del alumno a clases. De no darse cumplimiento a la norma el apoderado será notificado mediante comunicación del no ingreso de su pupilo al establecimiento hasta regularizar situación pendiente.

4.- Si las inasistencias del alumno son de tres días consecutivos, Inspectoría se comunicara con el apoderado para regularizar la situación.

5.- Si durante 15 días consecutivos el alumno no asiste a clases y no hay justificación de su inasistencia, previa investigación de su situación y si el caso lo requiere, automáticamente queda eliminado de la lista oficial del curso según instrucciones de Secretaría Ministerial de Educación (Art. 28)

6.- La inasistencia a clases de Educación Física podrá ser justificada con certificado médico o con la justificación del apoderado, y en caso de reincidencia, éste será citado al Establecimiento por el profesor de la asignatura e Inspectoría.

7.- No se concederá la salida del alumno si se confirma rendición de pruebas durante la jornada.

8.- No se facilitará el teléfono al alumno en el transcurso de la jornada. En caso de emergencia, Inspectoría se comunicará con el hogar.

9.- La salida de alumnos del establecimiento será solamente con la presencia del apoderado o presentando un documento que acredite atención y/o tratamiento médico en el día.

B.- PUNTUALIDAD

1.- El horario de entrada en la mañana es a las 8.00 hrs. Y a las 14.00 hrs. en la tarde. Se pasará lista al inicio de cada jornada escolar.

2.- El alumno que llegue atrasado deberá presentarse ante el Inspector de turno para que consigne su atraso y supervise su ingreso a clases a las 8:30 Hrs.

3.- Cumplidos cinco atrasos acumulativos será consignado por el Inspector de ciclo en el libro de clases y será citado el apoderado para que tome conocimiento. En caso que el apoderado no asista a dicha citación el alumno no podrá ingresar a clases.

4.- Los atrasos entre clases, durante la jornada, serán considerados como atrasos diarios.

5.- Los alumnos que presenten atrasos durante la semana, deberán hacer permanencia de una hora cronológica en el establecimiento, en un día determinado e informado previamente al apoderado. Durante esta permanencia el alumno deberá desarrollar trabajo pedagógico y/o colaborativo con la comunidad escolar.

6.- Los Inspectores de ciclos llevarán un registro de causales de inasistencias, atrasos y presentación personal.

7.- Los inspectores encargados de cada ciclo deberán rendir un informe semanal a Inspectoría General sobre inasistencias y atrasos.

3.- RENDIMIENTO DE EVALUACIONES

Habiendo sido fijada una prueba u otro tipo de evaluación, el alumno deberá rendirla bajo las siguientes normas:

1.- Al alumno que sea sorprendido copiando y/o entregando información a un compañero, a través de cualquier medio y/o forma, le será retirada la prueba aplicándosele otro sistema de evaluación a criterio del profesor y manteniendo el contenido.

La nueva evaluación deberá ser rendida durante la misma jornada en que ocurrió la falta, dejando registro en el Libro de Clases.

2.- Aquel alumno que se compruebe haber plagiado un trabajo, se le hará repetir la actividad a durante la jornada de clases, previo registro de la falta.

3.- No se aceptará como justificativo para no rendir una evaluación, el hecho de haber prestado o perdido el cuaderno, ni tampoco el no haber

asistido a clases. Es deber del alumno tener al día sus contenidos y del apoderado vigilar que esto ocurra.

4.- Alumno que llegue posterior a la hora de una evaluación fijada, deberá rendirlo al término de la jornada (horario inapelable).

5.- La rendición de las evaluaciones se regirá según los reglamentos de evaluación que correspondan a cada nivel.

4.- DISCIPLINA

Es deber esencial de todo alumno, obedecer y acatar las disposiciones internas que regulan la vida del aula y del establecimiento y los diferentes estamentos, ponerlas en práctica.

Es deber de todos los Asistentes de la Educación, Docentes, Inspectoría General y Dirección dejar registro en el Libro de Clases de las faltas al Manual de Convivencia. Eventualmente se dejara constancia de la situación en un libro anexo foliado y/o Hojas de atención de apoderado y/o alumno.

A continuación se pondrá en su conocimiento aquellas conductas consideradas como faltas disciplinarias en los grados de **leves, graves** y **gravísimas** con sus respectivas sanciones.

A.- FALTAS LEVES

- a. No usar delantal, capa, buzo o el uniforme completo cuando corresponda.
- b. No respetar ubicación asignada por el profesor, transitar y/o comer en clases.
- c. Trabajar en otras asignaturas.
- d. No registrar materia o no trabajar en clases.
- e. Ingresar atrasado a clases.
- f. Interrumpir clases en otros cursos.
- g. Salir a buscar materiales debiendo tenerlos
- h. Maquillarse y depilarse en clases.
- i. Deteriorar y/o destruir sus pruebas y/o trabajos ya evaluados.
- j. Masticar chicle en clases.
- k. Conversar reiteradamente en clases.

Procedimiento Frente a faltas leves al Manual de Convivencia

- a) Quién observe o tome conocimiento de la falta procederá a amonestar verbalmente al estudiante, se escuchará su versión.
- b) Si la falta lo amerita, se deja registro en la hoja de vida, redactando con objetividad el relato de los hechos.
- c) Dependiendo de la falta, se aplicará la o las sanciones contempladas en el Manual de Convivencia.
- d) Inspectoría, profesor de asignatura y/o profesor jefe realizará seguimiento de la situación, según corresponda.

SANCIONES

- 1.- Amonestación verbal y compromiso.
- 2.- Amonestación escrita.
- 3.- Se requisita material distractor.
- 4.- Corrección de las faltas.

B.- FALTAS GRAVES

- a. Uso de palabras soeces, tanto escritas como orales.
- b. No traer materiales en forma reiterada.
- c. Mantener la sala en condiciones higiénicas inadecuadas.
- d. Interrumpir la clase con bromas o actitudes que no corresponden.
- e. Copiar en pruebas y/o trabajos.
- f. No acatar órdenes del profesor, asistente de la educación o personal del Establecimiento.
- g. Demostraciones excesivas de cariño dentro y fuera del establecimiento, estas últimas con uniforme; como por ejemplo: sentarse en faldas de compañeros y/o compañeras, tocar partes íntimas a compañeros y/o compañeras, acostarse sobre compañeros y/o compañeras, abrazar por la espalda a compañeros y/o compañeras, abrazos apasionados, besos en el cuello, entre otros de similar índole.
- h. Manipular el libro de clases sin autorización del profesor.
- i. No trabajar en la asignatura en forma reiterada.
- j. Ingresar atrasado a clases en forma reiterada.
- k. Hacer uso indebido de los equipos de computación transgrediendo los fines pedagógicos del establecimiento.
- l. Faltar a clases por cimarra.
- l. Esconder pertenencias y materiales ajenos.
- m. Comercialización de productos toda índole.

Procedimiento frente a faltas Graves al Manual de Convivencia

- a) Quien observe la falta procederá a amonestar verbalmente al estudiante, se escuchará su versión, si el caso lo amerita se realizará una breve investigación y se informará a Inspectoría General del caso.
- b) Se deja registro en la hoja de vida del estudiante, redactando con objetividad el relato de los hechos.
- c) Si procede, se notificará al estudiante de la apertura de un proceso de investigación que se extenderá por un máximo de 3 días hábiles. Luego de esto, se citará al apoderado informando lo resultante de la investigación y las medidas adoptadas.
- d) Apoderado podrá, si lo quisiera, solicitar una apelación a la medida, para lo cual deberá presentar una carta formal a Inspectoría General /Convivencia Escolar, en la cual se expliciten las razones que motivan su apelación. Para dar respuesta a ésta acción se dará un plazo de 3 días hábiles.
- e) Inspectoría y Convivencia revisan apelación y reevalúan el caso. Dan respuesta en el plazo establecido.
- f) Se aplican medidas o sanciones según corresponda.

SANCIONES

- 1.- Amonestación verbal y escrita.
- 2.- Citación del apoderado.
- 3.- Compromiso escrito para enmendar la conducta.

C.- FALTAS GRAVISIMAS

- a. Fuga del Establecimiento, de la sala de clases, de la clase de Educación Física y de los Talleres.
- b. Falsificar y / o adulterar firmas y comunicaciones.
- c. Apropiación y/o destrucción de material ajeno.
- d. Ingresar al establecimiento en estado etílico y/o drogado.
- e. Acosar emocional y sexualmente a alumnos y/o personal del Establecimiento.
- f. Apropiación y destrucción del material escolar, como por ejemplo sillas, mesas, vidrios, tubos fluorescentes, material de aseo, rayar estantes, murallas, etc.
- g. Rayar, romper o sacar hojas del libro de clases.
- h. Practicar juegos y bromas que atenten contra la dignidad de las personas.
- i. Comercializar, distribuir y/o consumir elementos nocivos para la salud, como alcohol, cigarros y drogas dentro y fuera del establecimiento. En este último caso con uniforme.
- j. Portar cualquier tipo de armas, blancas o de fuego, que ponga en riesgo la integridad de las personas que conforman la comunidad escolar. Se prohíbe el uso de cuchillos cartoneros
- k. Mantener relaciones sexuales y/o cualquier tipo de contacto sexual.
- l. Adulterar y colocar calificaciones en el libro de clases.
- m. Robo del libro de clases.

- n. Agresividad con docentes, asistentes de la educación y personal del establecimiento.
- o. Agresividad física y/o emocional reiterada con los pares y cualquier funcionario del establecimiento (bullying).
- p. Hurto o robo de especies.
- q. Grabar, exponer y/o difundir a través de cualquier medio tecnológico situaciones que atenten contra la imagen y honorabilidad, tanto de las personas como de la Comunidad Educativa.
- r. Intimidar y/o amenazar a alumnos, profesores, asistentes de la educación del establecimiento para obtener fines propios.
- s. Emitir en forma oral y/o escrita opiniones difamatorias sobre alumnos, personal y comunidad escolar a través de cualquier medio y forma.
- t. Mofarse, ser irónico, displicente, morboso y utilizar gestos inadecuados con sus pares, dirección, docentes, asistentes de la educación, personal del establecimiento, y comunidad educativa en general.

Procedimiento frente a faltas Gravísimas al Manual de Convivencia

- a) Quien detecte la falta procederá a dejar registro en la hoja de vida del estudiante e informará a inspectoría.
- b) Inspectoría General citará al apoderado vía libreta o telefónicamente. Se registra en hoja de vida. En dicha citación se notificará los hechos a investigar, las posibles medidas a aplicar y su derecho a apelación. Se registra en hoja de entrevista y se archiva en Inspectoría.
- c) Convivencia escolar coordinará una investigación cuyo plazo máximo será de 5 días hábiles, pudiendo ampliarse a 5 más si aparecieran nuevos antecedentes o en el caso que algún interviniente lo solicite.
- d) Convivencia Escolar informa Inspectoría General y Dirección del cierre de la investigación y sus resultados. Recogida la información se procederá a aplicar la medida que corresponda según lo estipula el Manual de Convivencia.
- e) Inspectoría General deberá notificar al apoderado de la sanción y garantizar el derecho del estudiante y su apoderado de presentar sus descargos y pruebas a través de una carta formal de apelación al director(a). Si el alumno y su apoderado decidieran realizar carta de apelación, ésta deberá presentarse en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir de la notificación de inspectoría.
- f) Si ocurre apelación, Dirección será la entidad encargada de reunir antecedentes y previa consulta al equipo de Gestión entregará los resultados de la apelación al apoderado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Así mismo se informará, si procede, la sanción o medida adoptada.
- g) En el caso que se aplicara la medida de cancelación de matrícula o expulsión, Dirección deberá informar de la medida a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 5 días hábiles.

SANCIONES

- 1.- Amonestación escrita, suspensión y citación inmediata del apoderado.
- 2.- Reposición del material dañado
- 3.- Retracción privada y/o pública de opiniones vertidas
- 4.- Condicionalidad de su matrícula.
- 5.- Cancelación inmediata de la matrícula en puntos. (i -j -k -l -m -n - o - p - q - r - s)
- 6.- El Liceo se reserva el derecho a hacer la denuncia a Carabineros y establecer las demandas civiles y criminales que correspondan.

D.- El Establecimiento se reserva el derecho de suspender actividades y actos protocolares, por transgresiones individuales o grupales a las normas establecidas.

E.- Es responsabilidad de cada apoderado presentar al profesor jefe respectivo, el certificado médico que acredite que el alumno es apto y se encuentra en condiciones de realizar todo tipo de actividades físicas. En caso de que el Certificado no sea presentado, el establecimiento dará por hecho, de que el alumno se encuentra en buenas condiciones de salud y no se responsabilizará por eventuales consecuencias.

F.- Los alumnos repitentes tienen derecho a permanecer en el establecimiento, a no ser que presenten graves problemas conductuales que atenten contra la seguridad física y/o emocional de la comunidad educativa.

G.- En los casos debidamente justificados de alumnos que presenten graves problemas conductuales y que constituyan una amenaza a la seguridad de la comunidad escolar, y en los cuales se han cumplido todos los procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia; se solicitará al Apoderado enviarlo solamente a rendir las evaluaciones y exámenes que correspondan, los cuales serán debidamente informados y calendarizados por el establecimiento a través de la Unidad Técnica Pedagógica.

Si el alumno no se presenta a rendir las evaluaciones calendarizadas se le aplicaran los artículos 17 y/o 24 del Reglamento de Evaluación del establecimiento.

H.- En caso de maternidad y/o paternidad adolescente el establecimiento actuará de acuerdo al Protocolo correspondiente.

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

A.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

- a. A recibir las calificaciones de todas sus evaluaciones en forma oportuna, antes de rendir la evaluación siguiente.
- b. A que se cumpla a cabalidad con el horario de pruebas y trabajos fijados.
- c. A desarrollar sus procesos de enseñanza-aprendizaje en un ambiente emocional, psicológico e higiénico adecuado.
- d. A utilizar la Biblioteca del Liceo de acuerdo a su Reglamentación Interna y en las horas de atención.
- e. A ser informados por sus profesores jefes acerca del Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- f. A exponer sus inquietudes a través de sus representantes elegidos democráticamente en el Consejo de Curso, y ante el Centro de Alumnos.
- g. A recibir en forma mensual un informe actualizado de sus evaluaciones, el que será entregado a sus apoderados en las reuniones de sub-centro.
- h. En caso de accidente, los alumnos(as) tienen derecho al Seguro que cubre el trayecto de venida y regreso a su hogar, y en horario de permanencia dentro del Establecimiento. (Decreto 313). El Liceo se pondrá en contacto con el apoderado el cual deberá presentarse en el recinto hospitalario para responsabilizarse de su pupilo(a).
- i. A postular al sistema de Becas del Establecimiento, cuyos beneficiarios serán los alumnos/as que tengan una situación económica deficitaria, buen rendimiento académico, conducta irreprochable y/o destacada participación artística, deportiva, cultural u otros aspectos de relevancia educativa.
- j.- A ser tratado con respeto, con lenguaje formal y deferencia por todos los miembros de la Comunidad.

B.- DEBERES DE LOS ALUMNOS.

- a. Asistir a clases.
- b. Llegar en forma puntual a clases.
- c. Cumplir con las normas de higiene y presentación personal.
- d. Cumplir oportunamente con sus deberes escolares: estudiar, hacer sus tareas, preparar trabajos, traer materiales solicitados por el docente etc.
- e. Traer todos los materiales solicitados por los Profesores de asignatura
- f. Portar la Agenda Escolar diariamente.
- g. Cuidar, preservar y reponer, en caso de daño, los bienes materiales del Establecimiento.
- h. Tratar respetuosamente a todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- i. Mantener una actitud acorde a las diferentes situaciones pedagógicas. Por ejemplo, de respeto, saber escuchar, sentarse adecuadamente, respetar turnos de intervención, expresar las opiniones de forma coherente a cada situación, pedir la palabra, mantener actitud de respeto frente a entonación del himno nacional e izamiento del pabellón patrio, entre otros.

- j. Cumplir cabalmente con todas las disposiciones del Manual de Convivencia.
- k. Seguir el conducto regular frente a eventuales situaciones problemáticas, tanto en el ámbito pedagógico como conductual.
- l. Reponer en forma inmediata la Agenda Escolar en caso de pérdida, cuyo costo en su totalidad será agregado al cobro de la mensualidad en el mes correspondiente.

6- DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

A.- DERECHOS DE LOS APODERADOS.

- a. A estar informados respecto a la situación académica y disciplinaria de su pupilo.
- b. A tomar conocimiento del Manual de Convivencia Escolar, y del Reglamento de Evaluación y Promoción de su pupilo.
- c. A ser avisado oportunamente a través de la Agenda Escolar sobre reuniones, citaciones, eventos y actividades oficiales.
- d. A ser informado oportunamente sobre alguna situación de enfermedad o accidente de su pupilo, dentro del Establecimiento.
- e. A seguir el conducto regular en todas las instancias, pedagógicas y conductuales.
- f. A optar a los cargos, y participar en la elección de los sub-centros y Centro General de Padres y Apoderados.
- g. A ser informados, vía circular, respecto a los aranceles del Establecimiento para el Año Escolar venidero.
- h. A recibir la Cuenta Pública Anual de Gestión del Establecimiento.

B.- DEBERES DE LOS APODERADOS

- a. Justificar personalmente a los alumnos (as) en caso de inasistencias.
- b. Comunicar oportunamente, por escrito, la ingesta de medicamentos en horario de clases, con el fin de dar la autorización correspondiente.
- c. Responsabilizarse de enviar tres fotos tamaño carnet, tomadas con el uniforme del Establecimiento, al momento de formalizar la matrícula.
- d. No fomentar, ni avalar conductas irresponsables de su pupilo, que perjudiquen su desarrollo académico e integral.
- e. No agredir verbal, física, psicológica o emocionalmente a ningún miembro de la Comunidad Escolar.
- f. Velar por la alimentación de su pupilo dentro del período escolar.
- g. Retirar del Establecimiento a los alumnos del Primer y Segundo Ciclo Básico en forma oportuna.
- h. Responder, en forma veraz y oportuna, ante los requerimientos del profesional de la educación, en cuanto a atención especializada de su pupilo.
- i. Entregar, dentro de los plazos fijados por el Establecimiento, los certificados de eximiciones de asignaturas, evaluaciones

- psicopedagógicas y psicológicas, con el fin de beneficiar el proceso de enseñanza-aprendizaje de su pupilo.
- j. Retirar al alumno de la jornada escolar mediante una comunicación escrita del apoderado en la agenda oficial, y llamado telefónico ratificando dicha comunicación.
 - k. A informar sobre el estado y eventual problema de salud de su pupilo.
 - l. Enviar en condiciones de salud adecuada a su pupilo al Establecimiento.
 - m. Asistir a las citaciones, reuniones Generales de Padres y Apoderados o de sub-centro de cursos, y a los actos oficiales del Establecimiento.
 - n. Cancelar oportunamente sus compromisos de escolaridad (5 primeros días de cada mes) con el Establecimiento; y con lo que corresponda a su curso.
 - o. Cooperar con el Liceo en las actividades extraprogramáticas que tengan como finalidad fomentar el desarrollo integral de su pupilo(a).
 - p. Preocuparse de que su pupilo/a cuente con todos los materiales solicitados con antelación por los docentes y monitores, para el buen desarrollo de las actividades curriculares.
 - q. Enviar una resma por pupilo/a, al inicio de las actividades académicas, con el fin de que éste cuente con el material de apoyo e informativo necesario para su formación integral.
 - r. Controlar diariamente el estudio, las tareas y trabajo de su pupilo(a).
 - s. Informarse periódicamente, a través de las reuniones o visitas al Establecimiento, del comportamiento, rendimiento, asistencia y puntualidad de su pupilo.
 - t. Preocuparse de la higiene y presentación personal de su pupilo.
 - u. En caso de enfermedad del alumno(a), informar inmediatamente al Liceo, lo cual no obviará el trámite posterior de presentar el Certificado Médico.
 - v. Poner en conocimiento de la Unidad Educativa, a través del profesor/a jefe, el estado de salud de su pupilo, en caso de presentar una enfermedad de cuidado.
 - w. Revisar diariamente la Agenda Escolar de su pupilo(a) y firmar en caso de comunicaciones.
 - x. No intervenir en los asuntos técnico-pedagógicos, administrativos y disciplinarios del Establecimiento.
 - y. La justificación por no asistir a una reunión de Padres y Apoderados, no anula la inasistencia, debiendo concurrir dentro de la semana siguiente a la hora de atención señalada por el Profesor Jefe para tomar conocimiento respecto a la situación de su pupilo y sus compromisos con el sub-centro de Padres y Apoderados.
 - z. Dos inasistencias consecutivas a reunión de Padres y Apoderados, será causal de citación por parte de la Inspectoría General.
 - aa. En caso de que el apoderado autorice a su pupilo a postular a un trabajo temporal, actividad deportiva y asistencia a Pre-universitario, éste deberá cerciorarse que lo anterior no interfiera con el normal desarrollo del quehacer escolar.
 - bb. Los apoderados que asistan al Establecimiento en jornada de clases no podrán transitar por éste y sólo tendrán acceso al área administrativa, con el objeto de no obstruir el normal desarrollo de las actividades

académicas. Está prohibido el ingreso de los apoderados y de personas extrañas a la sala de clases, durante la jornada escolar.

7.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESOR

A.- DERECHOS DEL PROFESOR

- a. A recibir un trato respetuoso de parte del alumno, apoderado y demás miembros de la Comunidad Escolar.
- b. A recibir el respaldo de Inspectoría General y Dirección en la toma de decisiones para el desarrollo eficaz de su labor pedagógica
- c. A ser informados de situaciones problemáticas en relación a su gestión pedagógica, a través del protocolo y conducto regular correspondiente.
- d. A ser informados oportunamente sobre alumnos con Certificados Médicos, licencias, retiros del Establecimiento, etc.
- e. A ser respetado su Horario de Atención y de colación.
- f. A ser informados oportunamente de decisiones y de cambios de horario, actividades, uso de uniforme, etc.
- g. A contar con los recursos necesarios, en buenas condiciones y en forma oportuna, para el desarrollo de su labor pedagógica.

B.- DEBERES DEL PROFESOR.

- a. Entrega oportuna de Planificaciones y documentación solicitadas por el Establecimiento.
- b. Participar en todas las Actividades Oficiales del Establecimiento como: Consejos de Profesores, Licenciaturas, Proyectos, Aniversarios, Premiaciones, etc.
- c. Registrar en forma oportuna, en el Libro de Clases, las notas con su coeficiente y temática correspondiente.
- d. Firmar el Libro de Asistencia diaria, al momento de su llega y retiro del Establecimiento.
- e. Cumplir con la realización de sus horas de colaboración en el día y hora señalada.
- f. Tomar el curso oportunamente, firmar y completar el leccionario.
- g. Poner en ejecución el Manual de Convivencia Escolar.
- h. Usar capa o delantal de color blanco.
- i. Cuidar la presentación personal, acorde al rol que desempeña.
- j. Entregar objetivos de la clase.
- k. Crear un ambiente favorable para la clase.
- l. Cumplir a cabalidad con su quehacer pedagógico: preparar la clase, evaluar periódicamente, entregar resultados a tiempo, orientar en el aprendizaje, resolver dudas, etc.
- m. Dar a conocer los criterios de evaluación.
- n. Dar fechas de evaluaciones sumativas, al menos con una semana de antelación.
- o. Reforzar actitudes y principios valóricos.
- p. Implementar variado tipo de estrategias pedagógicas.

- q. Propiciar un ambiente favorable para resolver eventuales situaciones problemáticas.
- r. Poner al alumno en contacto con diferentes instancias culturales para contribuir en su formación integral.
- s. Mantener informado al apoderado del rendimiento y disciplina de su pupilo.
- t. Cumplir con el horario de atención de padres y apoderados.
- u. Informar a Inspectoría respecto a situaciones conductuales o disciplinarias problemáticas.
- v. Detectar y derivar a alumnos con problemas de aprendizaje y psico-emocionales, con el fin de optimizar su trabajo escolar.
- w. Registrar en el libro de clases las observaciones positivas y negativas de los alumnos que atiende.
- x. Informar por las salidas a terreno cumpliendo con el protocolo administrativo correspondiente.
- y. Informar oportunamente al Inspector General en caso de inasistencia o atraso a la jornada laboral.
- z. Cumplir con el protocolo establecido para solicitar, hacer uso y devolver el material pedagógico utilizado.
- aa. Desarrollar la función docente en virtud del rol educativo que le compete, aplicando un trato digno y justo con cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- bb. Dar cumplimiento a la programación de actividades establecidas con antelación y de común acuerdo con los educandos (fechas de evaluaciones, entrega de trabajos, desarrollo de actividades, experimentos, etc.), con el fin de reforzar hábitos de responsabilidad.
- cc. No utilizar su asignatura y su rol docente en practicar proselitismo de ningún tipo (político, religioso, etc.)
- dd. Queda prohibido en horario de clases el uso de teléfonos celulares o cualquier otro medio tecnológico que impida cumplir con la labor para la cual fue contratado.

8.- DERECHOS Y DEBERES DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

A.- DERECHOS DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

- a. A recibir un trato respetuoso de alumnos, apoderados, docentes y toda la Comunidad Educativa.
- b. A opinar en la toma de decisiones sobre medidas disciplinarias.
- c. A ser informados oportunamente sobre las actividades de la Comunidad Escolar.
- d. A que se respete su horario de colación.
- e. A contar con la indumentaria y accesorios adecuados para su desempeño laboral.

B.- DEBERES DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

- a. Cautelar la disciplina del Establecimiento.

- b. Tomar conocimiento y poner en ejecución las normas de disciplina que rigen la Convivencia Escolar del Establecimiento, basados en el Manual de Convivencia Escolar.
- c. Apoyar la labor disciplinaria y administrativa del profesor.
- d. Cautelar las condiciones disciplinarias del Establecimiento en el ámbito conductual, presentación personal, asistencia y puntualidad.
- e. Atender los requerimientos de los alumnos/as y /o apoderados en forma oportuna y con buena disposición.
- f. Aplicar las normas disciplinarias con firmeza, criterio e imparcialidad, y con un trato justo y digno.
- g. Cautelar el ingreso y salida de los alumnos del Establecimiento.
- h. Supervisar el trabajo de los alumnos/as cuando el profesor esté ausente.
- i. Usar capa o delantal de color blanco, y/o azul según corresponda.
- j. Cuidar la presentación personal, acorde al rol que desempeña.
- k. No abandonar sus funciones sin la autorización correspondiente. (Dirección – Inspectoría General)
- l. Firmar el Libro de Asistencia diaria al momento de su llegada y retiro del Establecimiento.
- m. Registrar las observaciones positivas y negativas de los alumnos que atiende en situaciones disciplinarias relevantes, y de responsabilidad como asistencia, puntualidad y presentación personal.
- n. Asistir y participar en las reuniones semanales de Inspectoría.
- o. Participar en todas las actividades oficiales del Establecimiento.
- p. Realizar inspecciones periódicas, tanto en la presentación personal como en la conservación del mobiliario.
- q. Entregar quincenalmente la planilla administrativa correspondiente a cada curso.
- r. Citar a los apoderados en los casos estipulados en el Manual de Convivencia.
- s. Los Asistentes de Educación de cada ciclo llevarán registro de Asistencia, Puntualidad y Presentación Personal, el que luego será informado a Inspectoría General.
- t. Queda prohibido en horario de trabajo el uso de teléfonos celulares o cualquier otro medio tecnológico que impida cumplir con la labor para la cual fue contratado.

9.- INSTANCIAS DE APELACIÓN EN CASO DE CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA:

CONDUCTOS:

1. Solicitar al Director, por escrito, la reconsideración de la cancelación de su matrícula.
2. Una vez reunidos los antecedentes solicitados al Profesor Jefe y al Consejo de Profesores, el Director derivará al EGE (Equipo de Gestión Escolar) la responsabilidad de reevaluar la resolución anterior.
3. El EGE tendrá 72 horas para comunicar el fallo definitivo, el cuál, una vez emitido será inapelable.

10.- NORMAS DE HIGIENE, PREVENCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD ESCOLAR

A.- HIGIENE Y SALUD MENTAL.

- 1.- Los profesores jefes revisarán periódicamente el aseo y presentación personal de los alumnos/as.
- 2.- Los profesores y asistentes de la educación, en general, velarán por la correcta presentación personal de los alumnos y alumnas del Establecimiento.
- 3.- Se dictarán periódicamente charlas, las que se harán extensivas a toda la comunidad, sobre drogadicción, maternidad precoz y paternidad responsable, asesorados por docentes y especialistas.

B.- PREVENCIÓN DE RIESGO Y SEGURIDAD ESCOLAR

- 1.- Se aplicarán ensayos programados, en forma periódica, del Plan de Seguridad Escolar (Plan Deyse)
- 2.- Se desarrollará una cultura de protección civil.
- 3.- Se identificarán los lugares de protección y de inseguridad.
- 4.- Se planificarán evacuaciones masivas hacia zonas de seguridad.
- 5.- La dirección designará a un coordinador de las actividades de prevención.
- 6.- Las condiciones de dichos operativos serán registrados en un cuaderno oficial de observaciones.
- 7.- Los alumnos que sufran accidentes serán derivados al centro de atención asistencial más cercano, previa e inmediata comunicación al apoderado.

11.- RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

1. Encuentros y competencias deportivas.
2. Eventos culturales abiertos a la Comunidad.
3. Participación en actividades culturales, comunales e inter-comunales.

Este Manual de Convivencia fue ratificado en reunión con el Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos y Consejo Escolar. Y además podrá ser modificado según las necesidades, y las enmiendas entrarán en vigencia una vez notificadas las autoridades educacionales y la comunidad escolar.




ULISES MARIO GNECCO ÓRdenes
PROFESOR DE ESTADO
DIRECTOR

Tomo conocimiento y me comprometo a vivir lo que el Manual de Convivencia me indica.

Firma Apoderado
C.I.: _____

Firma Alumno(a)
C.I.: _____