

Javiera y José Luíz Carrera

Liceo Comercial



Disciplina es que el niño(a)...

Reglamento Interno y de Convivencia Escolar 2015

REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN.

I.- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre del establecimiento	Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera.
Rol Base	9489-7
Ubicación Geográfica	Berman 518 - Comuna de San Miguel./ Santiago
Fono	2 5264062
Niveles que atiende	1° y 2° Medio Científico Humanista 3° y 4° Técnico Profesional. Especialidades Contabilidad y Administración
Jornada de Atención	Jornada Escolar Completa de 8:00 a 17:15 horas. A contar del año 1999 se aplican los Planes y Programas entregados por el Ministerio de Educación a través del Decreto 220 de 1998. Centrado en los objetivos fundamentales y contenidos mínimos que dan comienzo a la Reforma Educacional en nuestro país.

II. FUNDAMENTACIÓN

El reglamento Interno del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera se basa en la Constitución Política, En la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, en el ordenamiento jurídico de la nación, la declaración universal de los derechos humanos; grandes principios espirituales, valores cristianos y en los objetivos del Proyecto educativo del establecimiento. Especialmente guarda relación con la declaración de los principios, misión, fundamentación, y Proyecto Educativo Institucional que propone una educación integral del alumno aprovechando al máximo sus capacidades con un personal tanto administrativo, docente y auxiliar que facilite el logro del perfil y considerando nuevamente los objetivos fundamentales y contenidos mínimos del decreto 220 de 1998 y la congruencia en la hábil ocupación de horas de libre disposición que permiten un desarrollo integral ensanchando las posibilidades de formación de alumno.

En el han participado los diferentes estamentos de la Unidad educativa, Dirección, Subdirección, Dirección Académica, Inspectoría, Dpto. de Orientación, Cuerpo Docente, Consejo Escolar y Comité de Convivencia Escolar.

Marco Teórico del Sistema Disciplinario.

Nuestro Reglamento Interno y manual de convivencia escolar tiene su centro en la persona que es concebida como un todo con potencialidades por desarrollar, con limitaciones que aceptar y con imperfecciones por superar reconociéndolo como un ente de relaciones consigo mismo con la naturaleza, con la sociedad y con Dios.

Además centramos nuestro sistema disciplinario en las normas de convivencia escolar, reconocer los principios y valores cristianos como eje fundamental de nuestra vida,

- Amor al Prójimo.
- Respeto hacia los demás.
- Tolerancia y actitud de empatía.
- Responsabilidad y compromiso.
- Dialogo y Comunicación como fuente de entendimiento.
- Solidaridad y compañerismo como norma de vida.
- Perseverancia y superación permanente.

REGLAMENTO INTERNO

- Capacidad de autocrítica.
- Capacidad de resolución de conflicto.
-

III. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO.

El presente reglamento interno tiene como objetivo normar y organizar el funcionamiento de los diversos estamentos de la comunidad escolar; establecer e indicar las atribuciones, obligaciones, deberes, derechos, funciones, prohibiciones y régimen disciplinario aplicable a quienes desempeñan cargos de cualquier índole o naturaleza con motivo de su actividad educacional o servicios relacionados con su funcionamiento, como también a quienes se vinculan con el Liceo en su calidad de alumno o apoderado. Y propiciar el logro de los siguientes fines:

- 1.- Relacionar a todos los miembros de la comunidad escolar Liceo comercial Javiera y José Luis Carrera con la finalidad de lograr objetivos del proyecto educativo.
- 2.- Canalizar el desarrollo personal y social hacia la toma de conciencia de los derechos y deberes de los integrantes es de nuestra comunidad escolar.
- 3.- Propender la formación de hábitos y valores conducentes al desarrollo integral del educando que le permitan desenvolverse con eficiencia, responsabilidad y actitudes morales.
- 4.- Integrar y comprometer a padres y apoderados en el proceso educativo, colaborando en forma activa con los miembros de la comunidad en el logro de objetivos educacionales.
- 5.- Establecer normas que permitan a la comunidad educativa asegurar el desarrollo de las actividades regulares y asumir remediales para superar las carencias y permitir el perfeccionamiento sistemático de sus miembros con el fin de lograr un servicio eficiente, efectivo y conducente al logro de los objetivos educacionales de los planes y programas vigentes aprobados por el MINEDUC.

IV. NORMAS GENERALES TÉCNICO PEDAGÓGICAS.

Los Planes y Programas en que se fundamenta la acción Educativa del Liceo, son determinados por las Normas vigentes en que aprueba la modalidad de Educación Técnico Profesional.

Poniendo énfasis en especial el decreto 220 que estipula los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios y la aplicación de los planes y programas de estudio emanados por el Mineduc, en los cuatro niveles de enseñanza media distribuidas sus horas como a continuación se indica:

En Primero y segundo Medio: 42 horas de las cuales, 33 horas son de formación general y 9 de Libre disposición.

En Tercero y Cuarto medio de un total de 43 horas distribuidas en 12 de formación general, 26 de educación diferencial y 5 de libre disposición.

Nuestro Liceo se rige por los Decretos que a continuación se señalan, siendo su Decreto Cooperador N° 13.234 de 1981.

	Decreto Planes y Programas	Decretos de Evaluación y Promoción
1º MEDIO	Decreto N° 1358 de 2011	N° 112 de 1999
2º MEDIO	N° 83 de 2000	N° 112 de 1999
3º MEDIO	N° 27 de 2001 y Modificación N° 439	N° 83 de 2001
4º MEDIO	N° 459 de 2002	N° 83 de 2001

Se establece un Régimen de Evaluación Trimestral de acuerdo al Manual de procedimientos evaluativos.

REGLAMENTO INTERNO

Los roles y funciones de la Dirección Académica y del Consejo de profesores están especificadas en las Normas Técnico Administrativas.

1.- Rendimiento Pedagógico de los alumnos:

El Liceo frente a los problemas de rendimiento, presentación y comportamiento escolar ha tomado las siguientes estrategias a seguir:

a) Rendimiento:

Para los problemas de rendimiento escolar se buscara remediales a través de los profesores de asignaturas, profesor jefe, Dirección Académica y Departamento de Orientación. Una de las remediales establecidas como Comunidad Educativa es incorporar a los alumnos a grupos de nivelación de estudios, como apoyo a la función docente, además del desarrollo de Unidades de Orientación para formación de hábitos de estudio, tutorías para reforzamiento en horas de complementación de los docentes, aplicación de técnicas de aprendizaje que involucren los recursos del CRA en horario especiales y utilización de evaluaciones referidas a criterios. Existe además una ayuda especial para los alumnos con Problemas de Aprendizaje a cargo del Departamento de Orientación y a través de seguimientos permanentes cada 15 días debidamente tutelados en primera instancia por el Profesor jefe y en segunda instancia por Dirección académica.

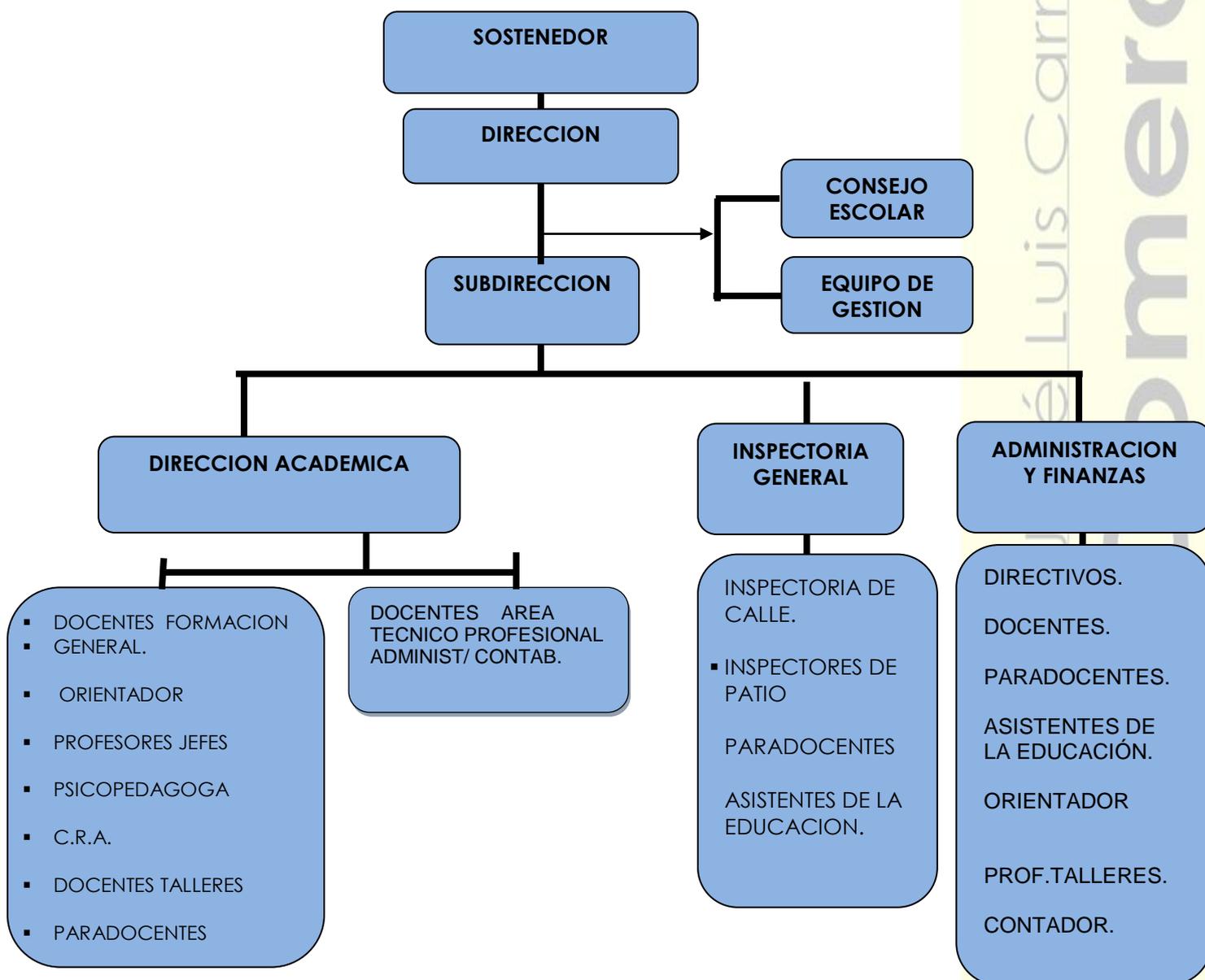
b) Comportamiento:

Frente a los problemas conductuales el establecimiento aplicara las Normas de Disciplina establecidas en este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, considerando el medio cultural-social y económico en que se desenvuelve el alumnado de manera de lograr un cambio positivo y este lo perciba como un apoyo y soporte permanente.

REGLAMENTO INTERNO

V. NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

Para los efectos del siguiente reglamento interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones del sistema organizacional se estructura de la siguiente forma:



REGLAMENTO INTERNO

NORMAS CONTRACTUALES Y LABORALES ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Desde su ingreso al Establecimiento el personal debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar que norma su relación con el mismo, a través del respectivo Contrato de Trabajo. A partir de este último, quedan categorizadas y especificadas todas las normativas que rigen la relación Empleador-Trabajador del Establecimiento Educativo, de acuerdo a la legislación laboral.

Obligaciones del Empleador:

El Empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales especificadas en el Código del Trabajo y en las normas especiales para el personal docente determinadas en la ley N° 18.602 de 1987 y en especial:

- 1.- Respetar al personal del Establecimiento Educativo en su dignidad de persona y en calidad de su función docente, cuando corresponda.
- 2.- Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
- 3.- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsual.
- 4.- Dar a cada miembro del personal del Establecimiento Educativo ocupación efectiva de las labores convenidas.
- 5.- Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes.
- 6.- Promover el perfeccionamiento del personal no docente.
- 7.- Escuchar al personal cuando este solicite ser recibido.
- 8.- Informar y hacer cumplir a los docentes del Establecimiento a su cargo las Normas Técnico-Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- 9.- Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de Supervisión e Inspección al Establecimiento por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.
- 10.- Velar por la buena mantención de todas las Dependencias del Liceo

Obligaciones del Personal:

El personal del Establecimiento Educativo estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1.- Realizar el trabajo convenido de acuerdo a su situación contractual, con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación y del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 2.- Realizar personalmente la labor convenida en su perfil de cargo, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Establecimiento, según corresponda.
- 3.- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del Establecimiento, dando fiel cumplimiento a los Planes y Programas del Ministerio de Educación.
- 4.- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y hacia el Empleador y sus representantes.

REGLAMENTO INTERNO

- 5.- Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera y mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador, en el desempeño de sus funciones.
- 6.- Dar aviso oportuno a su Jefe inmediato o a quienes corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 7.- Respetar los controles de entrada y salida, firmando el libro de registro de asistencia, al ingreso y al finalizar la jornada laboral según contrato.
- 8.- Mantener en todo momento relaciones funcionarias deferentes, respetuosas y solidarias con Jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados, y con el público en general brindándoles una atención cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Establecimiento.
- 9.- Cuidar los bienes del Establecimiento, velar por su mantención, dando aviso de inmediato al Jefe directo o a la Dirección, en casos de deterioros, de pérdidas y evitar gastos innecesarios.
- 10.- Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- 11.- Asistir a los Consejos de Profesores, reuniones JEC, Graduaciones, Titulaciones, Clausura año escolar, Actos Cívicos, Fiestas de Aniversario del Establecimiento, Día enseñanza técnico profesional, Puertas Abiertas, Gala técnico Profesional, Acción de Gracias, reuniones de Padres y Apoderados y todo acto que indique el Ministerio de Educación, además de aquellos que señala la autoridad competente.
- 12.- Poner en conocimiento del Director las irregularidades que se advierten o los reclamos que se les formulen.
- 13.- Los profesores varones deberán usar tenida formal, corbata y/o delantal blanco, las damas vestimenta formal correcta acorde a sus funciones y/o delantal Blanco. No se permitirá el uso de pircing, expansores o tatuajes a la vista.
- 14.- No establecer relaciones personales entre funcionarios y/o con alumnos(as) del establecimiento.
- 15.- No realizar publicaciones en internet que sean ofensivas para los colegas de trabajo, directivos o cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 16.- En el caso de los docentes hacer uso de celulares, correos electrónicos o facebook en horas de clases.
- 17.- Cumplir todas las normas establecidas en el presente Reglamento.

EL CONTRATO DE TRABAJO

1. La contratación del personal corresponde al Sostenedor y a los organismos que lo representan a través de su representante legal y Dirección.
2. El Contrato de Trabajo será celebrado dentro de los primeros 15 (quince) días de incorporada la persona a las labores convenidas.
3. El Contrato de Trabajo será hecho en triplicado y uno de los ejemplares quedará en manos del trabajador, además de un ejemplar del Reglamento Interno y del Proyecto Educativo del establecimiento.
4. Si la persona contratada se negare a firmar se enviará una copia del contrato a la respectiva inspección del trabajo para que requiera su firma. Si mantuviere su negativa podrá ser despedido sin derecho de indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.
5. El contrato que se celebre por un lapso no superior a 30 días, deberá suscribirse dentro de los dos días siguientes a la incorporación personal al Establecimiento.
6. Para efectos de contrato, el personal se considerará dividido en dos grandes grupos:

REGLAMENTO INTERNO

- a) Los profesionales de la Educación.
- b) El personal Paradocente, Asistente de la Educación y auxiliares.
7. Los profesionales de la educación están efectos a las normas de carácter general establecidas en la ley 19010.
8. El personal para-docente y auxiliar está efecto a las disposiciones generales del código del trabajo.
9. Los Profesionales de la Educación serán contratados para realizar actividades de docencia de aula y actividades curriculares no lectivas.
10. Los contratos de trabajo de los profesionales de la educación tendrán las siguientes especificaciones, además de las generales establecidas en el código del trabajo:
 - a) Descripción de las labores docentes que se encomiendan.
 - b) Determinación de la jornada semanal de trabajo, diferenciándose las funciones docentes de aula de otras actividades contratadas.
 - c) Lugar y horario para la prestación de servicios.
 - d) Carácter del contrato.
 - e) Duración del contrato.
11. Los contratos de los profesionales de la educación se harán por las horas cronológicas y el 75% del tiempo corresponderá, como máximo, en el caso de los puramente docentes, a docencia en el aula.
12. A los profesionales de la educación podrá contratárselos por un plazo fijo, indefinido o por la duración de un reemplazo. Existirán también contratos residuales y especiales según lo establece la ley 17090.
13. El personal para-docente y auxiliar será contratado con las especificaciones que establece el código del trabajo.
14. Cuando las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en un documento anexo y serán firmadas por ambas partes de conformidad con la ley.

LA JORNADA DE TRABAJO

1. La jornada de trabajo será pactada en el contrato de trabajo.
2. La jornada de trabajo máxima del personal para-docente y auxiliar será de 45 horas.
3. La jornada de trabajo máxima de los profesionales de la educación será de 44 horas cronológicas.
4. Los vigilantes se someterán a jornada especial de acuerdo a las disposiciones del código del trabajo.
5. Se prohíbe el trabajo fuera de las horas ordinarias de las respectivas jornadas, excepto en casos excepcionales y previa autorización del sostenedor. En este caso regirán las normas pertinentes del código del trabajo.
6. Todo trabajador deberá firmar el libro de asistencia (según corresponda).
7. En el libro de asistencia deberá dejarse constancia de las ausencias, permisos y licencias del personal.
8. El libro de asistencia deberá dejarse constancia también de toda salida del personal que signifique realizar una actividad fuera del lugar de trabajo.
9. Las inasistencias o atrasos será objeto, en primera instancia, de descuentos. El reiterado incumplimiento en este sentido será causal de terminación de contrato de acuerdo al artículo 2 de la ley N° 19.010.

REGLAMENTO INTERNO

LAS REMUNERACIONES

1. Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y adicionales en especies, evaluables en dinero, que debe percibir el personal por causa del contrato de trabajo.
2. Las remuneraciones en ningún caso serán inferiores al ingreso mínimo legal o a la proporción de este en caso de jornadas inferiores a la máxima.
3. Las remuneraciones se actualizarán en la forma y oportunidad que establece el contrato de trabajo. De ello deberá dejarse constancia en el mismo, debiendo ser firmadas por ambas partes.
4. Las remuneraciones se pagarán, en el plazo que establece el código del trabajo..
5. De las remuneraciones del personal se deducirán los descuentos que establece el artículo 57 del código del trabajo.
6. Deberán, asimismo, descontarse con acuerdo del personal y el sostenedor, sumas o porcentajes destinados efectuar pagos de cualquier naturaleza, que no correspondan a arriendo, luz, agua, uso de herramientas, entrega de medicinas, atención médica u otras prestaciones en especies, o por concepto de multas que no estén autorizadas en el reglamento interno. Estos descuentos no podrán exceder el 15% de la remuneración total.
7. Junto con el pago de las remuneraciones, el colegio entregará un comprobante con la liquidación del monto pagado y la relación de los ítems y descuentos que se le han hecho, el que deberá ser suscrito por el trabajador, para los efectos acreditar, entre otros, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la ley y reglamento de subvenciones.
8. El personal para-docente será contratado por jornadas de 30 a 45 horas, según las necesidades del establecimiento y su sueldo corresponderá a una cantidad global. En todo caso, su sueldo no podrá ser inferior al sueldo mínimo, cuando se esté trabajando con una jornada de 45 horas.
9. El personal auxiliar será contratado por jornadas de 30 a 45 horas, según las necesidades del establecimiento y su sueldo corresponderá a una cantidad global. En todo caso, su sueldo no podrá ser inferior al sueldo mínimo, cuando se esté trabajando en una jornada de 45 horas.

LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

1. El personal del liceo está obligado a cumplir fielmente las obligaciones de su contrato y de este reglamento. Especialmente le corresponde, en lo pertinente cumplir las siguientes normas:

- a) Realizar el trabajo convenido según su Perfil de Cargo, con el fin de que pueda cumplir adecuadamente y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones de la dirección y en conformidad al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar..
- c) Guardar la debida lealtad y respeto en el colegio y sus organismos directivos.
- d) Mantener un trato cortés con el personal, alumnos y público en general.
- e) Cumplir con las normas indicadas en el libro segundo respecto de las dependencias y bienes del colegio, así como de los riesgos y enfermedades que le afecten a él (ella) o a su familia.
- f) Dar aviso oportuno a la dirección de su ausencia por causa justificada y solicitar los permisos y presentar las licencias en forma prescrita en este reglamento y en las normas legales correspondientes.
- g) Dar cumplimiento a las normas sobre horario de trabajo.
- h) Mantener sobriedad y corrección propias del personal de un establecimiento educacional.
- i) Informar a la dirección de las irregularidades o anomalías que observe en el colegio y de los reclamos, internos o externos, de que haya tenido conocimiento.

REGLAMENTO INTERNO

- j) Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- k) Cuidar de su presentación personal y de la seguridad física y moral de las personas que integran el establecimiento.
- l) Rendir cuenta, dentro del plazo de 48 horas siguientes, de las gestiones que se le encomienden y de los valores por rendir que se le hubieren entregado.
- m) Mantener un trato respetuoso hacia sus colegas de trabajo , alumnos y apoderados.

2. El personal del colegio estará sujeto a las siguientes prohibiciones:

- a) Entregar información referida a la marcha del colegio, para la que se haya pedido reserva, salvo autorización del sostenedor.
- b) Efectuar actividades que atenten contra los fines del colegio o que desprestigien a la institución, en forma directa o indirecta.
- c) Efectuar actividades que atenten contra el orden público, la moral, la seguridad nacional o las buenas costumbres.
- d) Incurrir en incumplimiento reiterado de las normas sobre horario de trabajo y/o adulteración de los registros correspondientes.
- e) Desempeñar actividades durante los períodos de licencia médica.
- f) Infringir las prohibiciones relativas al uso de dependencias, bienes de la escuela, riesgos, enfermedades y otras relativas a la higiene y seguridad, establecidas en el libro segundo de este reglamento.
- g) Utilizar la infraestructura y bienes del colegio para el desarrollo de actividades ajenas a su función, sin la autorización de la dirección.
- h) Incurrir en faltas que afecten gravemente la Convivencia Escolar.

El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones constituye falta grave y autoriza al colegio para aplicar las disposiciones del artículo 2 de la ley N° 19.010.

LICENCIAS Y PERMISOS

1.- Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación vigente se suspenden algunos efectos de la relación laboral, sin dejar de pertenecer al personal del establecimiento.

2.- Las licencias son las siguientes:

- a) Llamados al servicio activo de las Fuerzas Armadas.
- b) Licencia por enfermedad.
- c) Licencia por maternidad.

LAS SANCIONES

1. Constituye falta todo incumplimiento de las obligaciones contractuales y de las funciones y deberes establecidos en los reglamentos pertinentes.
2. Las faltas del personal dan derecho al sostenedor de aplicar una sanción.
3. Las sanciones que puede aplicar son las siguientes:
 - a) amonestación verbal
 - b) amonestación escrita
 - c) multa.

REGLAMENTO INTERNO

4. Cualquier falta puede dar ocasión para una amonestación. Las multas se aplicarán al personal cuando la falta haya causado un perjuicio económico a la situación.
5. El tipo de sanción será determinado por la Administración y Finanzas.

LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

1. El contrato de trabajo terminará en la forma que lo establece la legislación vigente y en las normas reglamentarias de la institución.
2. El contrato de trabajo puede terminar por las causas que establecen la ley 19010 y la ley 19070 en su caso.
3. La indemnización se pagará en la forma y el monto que establece la ley.
4. Los miembros del personal tienen derecho a apelar, en caso de terminación de contrato, frente a la Dirección de la institución.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

De la Dirección.

La Dirección del establecimiento tiene por objeto conducir el proceso de Gestión institucional que se desarrolla en el liceo, en conformidad con los fines de la Educación Chilena y en conformidad al Proyecto Educativo Institucional. Los demás organismos de nuestro establecimiento actuarán bajo la coordinación y supervisión general de la Dirección. Estará integrada por la Directora, Subdirectora, Dirección Académica, Inspectoría General, Orientador y el encargado de Administración y Finanzas.

Del Director.

El Director es el docente superior que como jefe del establecimiento educacional es el responsable de la Planificación, organización y dirección del funcionamiento del mismo, el cual actuará de acuerdo a las normas legales y reglamentación vigente.

Funciones del Director:

- Determinar los objetivos generales de la gestión administrativa y pedagógica del establecimiento educacional, en concordancia con los reglamentos establecidos en común acuerdo con la comunidad escolar y la comunidad local en que se encuentra el plantel.
- Planificar, conducir y supervisar las actividades de los distintos organismos del establecimiento.
- Elaborar el plan anual del establecimiento en colaboración con Dirección, Subdirección, Dirección Académica, Inspectoría General, Orientación, Coordinadora de especialidad, Administración y Finanzas.
- Proponer la estructura y organización Técnica Pedagógica del Establecimiento.
- Remitir a las autoridades competentes las actas estadísticas y otros documentos que sean exigibles conforme a la legislación y reglamento vigente.

Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de las autoridades del Ministerio de Educación.

REGLAMENTO INTERNO

Del Subdirector:

Asistir y apoyar al Director en todas sus funciones.

Funciones:

Controlar y hacer seguimiento a los diferentes departamentos según Plan Anual operativo y metas y proyectos de cada uno de estos estamentos.

Controlar el normal funcionamiento de las actividades internas y externas del liceo.

Será el responsable del control de todas las redes institucionales, Red Empresas, Redes de instituciones de educación superior, Consejo asesor empresarial..

Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan anual y las actividades curriculares del establecimiento educacional.

Controlar el Proceso de Procesos de Prácticas Profesionales y Proceso de Titulación.

Dirección Académica.

El Director Académico es el docente responsable de planificar, organizar, supervisar, y evaluar las actividades curriculares conforme al proyecto educativo institucional y al plan Anual de trabajo, tanto de la Formación General como de la Formación Técnico Profesional.

Funciones del Director Académico:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan anual y las actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración de los docentes.
- Asesorar y contribuir en el perfeccionamiento de los docentes a través de entrevistas personales, reuniones por área y de coordinación.
- Mantener un banco de guías de trabajo y de modelos de pruebas en cada asignatura.
- Controlar y evaluar contenidos en los contenidos en los libros de clases de acuerdo a los planes y programas de estudio.
- Entrevistar a alumnos de bajo rendimiento junta al apoderado.
- Dirigir los consejos Técnicos Pedagógicos.
- Dirigir y motivar a los docentes en reuniones JEC y de nivel,
- Dirigir y supervisar la aplicación del manual de procedimientos evaluativos.
- Encargarse del proceso de Titulación de los alumnos técnico profesional.
- Encargarse del proceso de Finalización del año escolar a través de las actas de calificaciones y Certificados de estudios, siendo el responsable de enviarlos a la provincial de educación.

INSPECTORIA GENERAL.

Tiene la responsabilidad de que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina bienestar, armonía y sana convivencia.

Funciones del Inspector General.

- Controlar la disciplina y orden del alumnado en conjunto con los educadores, exigiendo el respeto para todos los miembros de la comunidad escolar y velando por el desarrollo de una sana convivencia escolar :
-
- Promover y hacer cumplir hábitos de puntualidad.

REGLAMENTO INTERNO

- Promover y hacer cumplir hábitos de presentación personal
- Promover y hacer cumplir hábitos de asistencia a clases y permanencia de los alumnos en clases.
- Autorizar salidas extraordinarias de alumnos del establecimiento o retiro a sus hogares antes del término de la jornada por razones que lo justifiquen.
- Promover y supervisar actividades culturales.
- Atender las situaciones de Accidentes Escolares

Para estas situaciones rápidamente se evalúa la condición del alumno y si amerita la atención Hospitalaria, se remite al alumno con un funcionario del establecimiento al hospital, paralelamente se comunica situación al apoderado.

- Supervisar el buen desarrollo de los recreos y el cumplimiento de las normas establecidas por el Manual de Convivencia Escolar.

Funciones del Inspector:

- Controlar la hora de ingreso y salida de los alumnos fomentando el orden, silencio y respeto.
- Registrar y controlar inasistencias y atrasos diariamente.
- Comunicar por escrito al apoderado después de cada inasistencia, que debe pasar a firmar el registro de lo contrario su pupilo será suspendido. Informando a Inspectoría General los casos que no cumplen.
- Comunicar por escrito al apoderado después de cada tres atrasos, que deberá pasar a firmar a Inspectoría.
- Controlar la presentación personal de los alumnos en revisiones diarias..
- Tocar el timbre de recreos y cambio de hora.
- Hacer observaciones a los profesores jefes de los alumnos que han faltado a clases y han llegado tarde durante el mes..
- Controlar registro de firmas de los docentes frente a cada hora de clases realizada y además el registro de la asistencia de los trabajadores.
- Llevar registro de las salidas extraordinarias de los alumnos.
- Vigilar el buen desarrollo de los recreos circulando por los patios, baños y otros lugares del establecimiento, deberán cautelar que el alumnado no se queden en la sala de clases durante los recreos y estas permanezcan con llave.
- Cooperar en la entrada y salida de apoderados y alumnos de liceo.
- Controlar que el mobiliario de las salas de clases diariamente
- Controlar las demás dependencias del liceo manteniendo en buenas condiciones avisando a Inspectoría general cualquier irregularidad.
- Cooperar con la difusión del reglamento interno del liceo.
- Tutelar que las salas queden limpias y cerradas durante los tiempos de recreo.
- Controlar los turnos de semaneros de cada curso.
- Informar a los estamentos pertinentes de los aspectos que no se estén cumpliendo.
- Emitir la documentación requerida en caso de accidente escolar y completar el cuaderno de registro de accidente escolar.

Del departamento de Orientación. Funciones del departamento de orientación:

- Propender a la gestación de un clima organizacional favorable al aprendizaje.
- Entrevistar a alumnos y apoderados en situaciones que lo requieran, dejando registrada la entrevista.
- Elaborar unidades de orientación para que los docentes puedan aplicarla en los consejos de cursos y reunión de apoderados.
- Asesorar el consejo de profesores jefes.
- Asesorar al personal docente y administrativo en entrevistas individuales dejando registros y acuerdos de estas.

REGLAMENTO INTERNO

- Impulsar los proyectos de Orientación y apoyar el cumplimiento del Plan anual de trabajo en Convivencia Escolar.
- Evaluar y gestionar el proceso de Becas.

El Orientador:

- Estimula a todos los participantes del quehacer institucional a mantener los lazos de armonía y comunicación a través del desarrollo de diversas actividades de apoyo al quehacer educativo y al fortalecimiento de las relaciones interpersonales brindando apoyo a los alumnos en situación de vulnerabilidad en el área de atención de orientación.
- Será el encargado de atender al alumnado por motivos conductuales, de rendimiento y de problemáticas emocionales.
- Será el encargado de derivar a alumnos a especialistas cuando se requiera.
- Será el encargado de entregar el manual de Evaluación diferenciada y exigir a los docentes el cumplimiento de este.
- Será el responsable de orientar a los alumnos de 4º medios a la elección vocacional y ayudarlos a la postulación de becas de estudios superiores.
- Será el responsable de asignar las becas del establecimiento.
- Será el responsable de ingresar a Junaeb los casos de vulnerabilidad y además del proceso de Pro retención.
- Colaborar en el desarrollo del Plan Anual de Convivencia Escolar.
- Colaborara en el proceso de Marketing Institucional.

Del Psicopedagogo.

Será el responsable de trabajar junto al orientador buscando estrategias para aquellos casos de alumnos con necesidades especiales.

Será responsable de derivar y hacer seguimiento de alumnos que estén evaluados diferenciadamente.

Consejo Escolar:

Es el organismo conformado por el Director, Subdirector, Dirección Académica, Departamento de Orientación, representante de los alumnos, representante de los profesores, representante del Centro General de padres y Apoderados. Será el vehículo para dar a conocer y analizar las inquietudes, necesidades y sugerencias de cada estamento, además será encargado de evaluar la gestión, aportar y apoyar en la programación anual de trabajo del liceo, proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.

Equipo de Gestión:

Es el encargado de generar, coordinar, retroalimentar y hacer seguimiento del plan anual Trabajo, del cumplimiento del Reglamento interno y de los proyectos educativos institucionales de formación general y de Especialidad que se realicen en el Liceo.

De los Docentes:

Son docentes de aula los profesores titulados y habilitados de conformidad a la legislación vigente.

Funciones de los docentes:

- Mantener lazos de afectividad con los alumnos sin perder su calidad de docente y respetando siempre la intimidad y privacidad del alumno.
- Fomentar e internalizar en los alumnos valores. Hábitos y actitudes conforme al Proyecto Educativo Institucional a través del ejemplo personal.

REGLAMENTO INTERNO

- Velar por el desarrollo integral de los alumnos y alumnas implementando los mecanismos de seguimiento que sean necesarios para ello y según las necesidades de cada alumno.
- Orientar y realizar sus actividades docentes en conformidad a los fines y objetivos de la Educación en Chile.
- Realizar las clases frente al curso y en los horarios convenidos en el contrato de trabajo.
- Registrar en el libro de clases los contenidos y su firma frente a cada hora de clase realizada.
- Conocer y manejar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno y de Convivencia escolar, procedimientos evaluativos, consideraciones técnicas, y el Manual de Evaluación Diferenciada.
- Entrevistar a los apoderados y alumnos de casos en que tengan problemas de rendimiento. (Dos notas inferiores a 4.0 por sector y/o módulo de aprendizaje). Además deberá informar a Dirección Académica su gestión.
- Orientar y entrevistar a apoderados y alumnos con problemas conductuales. (Previo registro en hoja de vida del alumno).deberá informar su gestión a Inspectoría General.
- Entregar a Dirección Académica el modelo de cada prueba con su Tabla de Especificaciones respectiva y con 48 horas de anticipación de aplicación prueba. (dos días hábiles).
- Entregar en Dirección Académica al inicio de cada año Académico:
 - Planificación Diagnóstica y su respectiva Evaluación.
 - Planificación Lineal siguiendo Formato entregado por Dirección Académica.
 - Planificación por contenidos (carta Gantt), siguiendo formato entregado por Dirección Académica.
- Mantener visible Carta Gantt en todas las clases.
- Planificar salidas Pedagógicas en conjunto con Dirección Académica e incorporarlas en su planificación Lineal y por contenidos.
- Revisar semanalmente los cuadernos de registro de materia de los alumnos y cada 15 días enviar una copia a Dirección Académica.
- Utilizar elementos pedagógicos variados en el desarrollo de sus clases (Data show, vídeo, televisor, retroproyector, etc.) , mejorando así sus prácticas Pedagógicas al interior del aula, el uso de los Recursos Educativos deben estar planificados.
- Mantener una Bitácora diaria de registro de observaciones en el funcionamiento de los aspectos tecnológicos, uso de material didáctico y en el mobiliario o infraestructura.de la sala temática.
- Informar a inspectoría de las observaciones registradas en la bitácora de aula.
- Controlar la disciplina, orden, limpieza, y permanencia de los alumnos en la sala de clases.
- Asistir a todos los consejos que sea citado (la asistencia a estos es obligatoria).
-
- **Durante las horas de colaboración deberá:**
 - Confeccionar y revisar pruebas, poner las notas en el libro de clases.
 - Una vez a la semana entrevista con Dirección Académica en hora asignada.
 - Revisar material del CRA y en la WEB para utilizarlo en las planificaciones de las clases.
 - Atender apoderados según necesidades.
 - Atender requerimientos dados por Dirección.
 - Mantener actualizada su sala Temática.
 - Participar en todos los eventos institucionales que programe el establecimiento, en las licenciaturas de los 4° medios, y las ceremonias de titulación de los alumnos egresados que han cumplido con su proceso de práctica Profesional.
 - Apoyar actos cívicos culturales que programe el establecimiento.
 - Cumplir con la jornada de trabajo convenida en el contrato.

REGLAMENTO INTERNO

- Mantener una conversación permanente y fluida con los profesores jefes sobre situación relevante de curso.
- Cooperar con la evacuación de los alumnos de la sala de clases en la salida a recreo, poniendo llave a la sala.
- Cumplir turnos de patio asignados en recreo y firmar el respectivo cuaderno, indicando alguna situación relevante ocurrida en el periodo de su turno.
- Colaborar y motivar al alumnado para que asista regularmente a clases.

De los Profesores Jefes.

El profesor jefe es el docente responsable de guiar, orientar y realizar los seguimientos académicos y conductuales de los alumnos a su cargo.

Funciones del Profesor Jefe:

- Estimular a los alumnos y apoderados a participar del Proyecto Educativo del establecimiento.
- Orientar y asistir a los alumnos en las horas de Consejo de Curso.
- Planificar junto al orientador del proceso de orientación vocacional y profesional en que se desarrollarán las actividades en su grupo curso con la guía del Departamento de Orientación.
- Velar por el proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno en la hoja de matrícula y el registro de observación.
- Realizar un Proyecto curso y entregarlo en Dirección Académica
- Organización de los comités (estudio, aseo, , actos cívicos y actividades especiales).
- Designar a los semaneros. Manteniendo una lista permanente en el diario mural de Inspectoría General.
- Preparar temas para actos cívicos y diario mural correspondiente.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de rendimiento, conducta, asistencia del curso a su cargo en las reuniones mensuales y/o entrevistas personalmente al apoderado cuando la situación lo requiera, manteniendo con estas relaciones humanas aceptables.
- Tomar las medidas que estipula el Reglamento interno cuando los apoderados no asistan a las reuniones mensuales, informando estas a Inspectoría General y notificando a los apoderados.
- Tomar medidas disciplinarias con alumnos que presentes reiterados problemas conductuales según Reglamento Interno, informando estas a inspectoría general.
- Tomar medidas en relación al bajo rendimiento según manual de procedimientos evaluativos. Informando a Dirección Académica y registrándolo en hoja de vida.
- Preocuparse de que su libro de clases este con las notas al día y solicitar a los docentes regularizar situaciones pendientes en el caso de existir.
- Analizar la situación disciplinaria v/s rendimiento de cada alumno de acuerdo a las anotaciones relevantes de la hoja de vida y su rendimiento.
- Revisar actas resumen de rendimiento y ficha de inspectoría mes a mes y elaborar informe situación de curso para entregarlo a dirección.
- Confeccionar informes, informe de personalidad, actas, concentraciones de notas y/o certificados dependiendo de las disposiciones que emita dirección.
- Entrevistar a cada apoderado de su curso y alumno por lo menos una vez por trimestre.
- Implementar los mecanismos de seguimiento y control necesarios que permitan evitar las deserciones, las inasistencias reiteradas, los problemas conductuales, los bajos rendimientos académicos y /o los problemas de higiene o presentación personal.

Consejo de Profesores.

El consejo de Profesores es una instancia de encuentro que permite evaluar el proceso pedagógico, buscando estrategias de coordinación, retroalimentación para lograr el perfil deseado de acuerdo al PEI y Plan Anual, y reflexionar y orientar en materias de convivencia escolar. Estará integrado por los profesores tanto del área científico humanista, como del área profesional, Dirección Académica, Orientación, inspectoría General, Subdirección y Dirección. En relación al perfeccionamiento docente este será de la responsabilidad de cada docente debiendo realizar a lo menos un perfeccionamiento anual, sin perjuicio de la iniciativa del Equipo de Gestión. (Talleres, charlas, jornadas de reflexión, entre otras).

Funciones:

Análisis del rendimiento trimestral de cada curso.

- Búsqueda de estrategias y acuerdo para solución de bajo rendimiento académico.
- Análisis trimestral de la disciplina de cada curso.
- Búsqueda de estrategias para mejorar la disciplina y optimizar el uso del tiempo y los recursos.
- Análisis y evaluación de los objetivos transversales en relación al Proyecto Educativo Institucional.
- Análisis y acuerdos de situaciones atinentes al quehacer educacional y que contribuyan al quehacer académico, disciplinario y/o de integración de la comunidad escolar.

Del Centro de Recursos para el Aprendizaje.

El centro de recursos para el aprendizaje (C.R.A.), es el lugar del Liceo donde se reúne, en un espacio dinámico y de encuentro, una diversidad de recursos educativos, que contienen información actualizada y apoyan, a través de múltiples servicios, el proceso de enseñanza aprendizaje.

El C.R.A, el espacio, la colección, el equipo e trabajo y los servicios que allí se prestan, actúan como facilitadores del proceso enseñanza aprendizaje, posibilitando el desarrollo curricular, promoviendo un aprendizaje activo, incentivando la producción de materias educativas y nutriéndose de la participación de la comunidad.

Función del personal Administrativo del CRA.

- Brindar una atención de cordial, respetuosa y eficiente a alumnos, profesores y demás integrantes de la comunidad Escolar.
- Conocer todos los materiales que forman la colección de la biblioteca.
- Facilitar y orientar al usuario de biblioteca.
- Conocer los recursos y necesidades de Biblioteca.
- Mantener en orden y las condiciones del mobiliario.
- Velar por el orden y aseo, del espacio físico, por parte de los usuarios, controlando que los alumnos no ingresen alimentos. ni líquidos al C.R.A.
- Mantener un registro de los libros que salen y entran en la biblioteca.

Proporcionar y llevar registro de material didáctico utilizado por los profesores y recibirlo en buenas condiciones como por ejemplo televisor, proyector, retroproyector, cortinas, calculadoras, alargadores. etc.

- Organizar en Conjunto con el Coordinador Pedagógico concursos ortográficos, literarios, de ajedrez.
- Mantener semanalmente un diario mural destacando en el evento, noticias, concursos etc.

Funciones del Coordinador Pedagógico del CRA.

- Integrar efectivamente la biblioteca con el curriculum.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
- Posibilitar la circulación de la colección.
- Centralizar los recursos del aprendizaje en el espacio de la biblioteca.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión de la biblioteca.

Administración y Finanzas:

Es el área encargada de administrar los recursos Humanos, económicos, materiales, tecnológicos y financieros del establecimiento.

Funciones de administración y finanzas:

- Mantener en buenas condiciones la estructura física y recursos con que cuenta el establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del compromiso de los apoderados con relación a la mensualidad.
- Mantener reuniones con dirección para informar, necesidades, innovaciones, etc.
- Realizar un plan de aprovisionamiento anual.
- Cobro de Mensualidades y otros.
- Llenar recibos de subvención compartida y entregarlo al apoderado
- Traspaso de información del talonario al Libro de Subvención Compartida.
- periódico de cobros a los morosos.
- Mantener al día Libro de Subvención Compartida
- Uso y Control de Caja en forma Diaria.
- Timbraje de boletas y otros documentos ante el Servicio de Impuestos Internos
- Hacer informe diario y detallado de Caja Chica
- Control y mantención de la Fotocopiadora
- Mantener Insumos de Fotocopias (Papel y Tonel).
- tramitar licencias médicas del personal
- Tramitar asignaciones familiares maternas, simples y retroactivas cuando el empleado lo requiera.(ocasionalmente)
- Calcular e imprimir liquidaciones de sueldo
- credenciales de FONASA del empleado que lo requiera.
- Liquidaciones de sueldos firmadas.
- Contratos de trabajo actualizados.
- Pago de remuneraciones y obligaciones legales derivadas de los contratos.
- Licencias médicas del mes.
- Facturas ordenadas por fecha y rubro
- Boletas ordenadas por fecha y rubro.
- Vales ordenados por fecha y rubro.(Rubros: Bus, Construcción, educación, Remuneraciones y Leyes aseo, etc. Sociales, manutención, Luz, Agua, Teléfonos, Insumos, fotocopiadora, edificio,)

REGLAMENTO INTERNO

Del Personal de Servicios. (Asistentes de la educación)

Se considera personal de servicio o auxiliar a las personas contratadas para trabajos de aseo, mantención, reparación y construcción. Le corresponderá asear, mantener, reparar, vigilar, custodiar los bienes e inmuebles del establecimiento. Realizando funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Liceo, brindar atención a los alumnos, apoderados u otros funcionarios del establecimiento en un clima sana convivencia.

Funciones del Personal de Servicio:

- Mantener el aseo y la limpieza de todas las dependencias del establecimiento (como oficinas, salas, baños, patios, etc.)
- Encerar una vez a la semana las salas.
- Limpiar los vidrios de las salas por lo menos dos veces al mes.
- Regar y cuidar todas las áreas verdes del establecimiento.
- Efectuar reparaciones en los bienes del Liceo cuando la situación lo requiera.
- Cuidar y controlar el uso de agua, y de luz.
- Atender necesidades que se presenten en las salas de clases u otras dependencias.
- Regular y controlar la entrada y salida de toda persona que ingrese al establecimiento.
- Impedir el acceso al interior del liceo a toda persona no autorizada, no identificada o que no pueda precisar el motivo de su visita, informando cualquier situación anormal a Dirección.
- Consultar a los directivos Docentes en caso de cualquier duda antes de tomar una determinación.
- En época de vacaciones deberán reparar, pintar, arreglar las dependencias que lo requieran.
- Cumplir con las órdenes entregadas por el sostenedor dentro de su horario de trabajo.

I. SON DEBERES DE LOS ALUMNOS.

1. Reconocer el Proyecto educativo Institucional asumiendo el Perfil de alumno que el proyecto educativo requiere.
2. Conocer y cumplir el reglamento interno y de convivencia escolar del liceo.
3. Asumir el compromiso de excelencia académica, y profesional en el caso de los alumnos de especialidad.

Ello supone:

- Tener un Cuaderno por asignatura y mantenerlo al día, con fecha y objetivo de la clase.
- Tener la agenda del liceo, traerla diariamente y anotar trabajos y pruebas.
- Cumplir horario de estudio diario.
- Cumplir con las responsabilidades académicas, tareas, trabajos y compromisos adquiridos.
- Es deber del alumno revisar su correo electrónico institucional.
- Revisar periódicamente el correo oficial del curso.
- Asistir regularmente a clases.
- Llegar puntualmente a clases.
- Cumplir con las normas de presentación Personal.
- Asistir a controles y evaluaciones en las fechas establecidas por los profesores. (La inasistencia injustificada a pruebas controles será sancionada con: El alumno se someterá

REGLAMENTO INTERNO

a la evaluación en el momento que el profesor lo requiera, y la escala de notas será de mayor exigencia, (70%).

- Centrarse en el desarrollo académico y por consiguiente el alumno asume el deber de no traer y hacer uso de artículos que distraigan su aprendizaje como: Celulares, MP3, MP4, audífonos, maquillaje, revistas , u otros. Si algún alumno trae algún artículo antes mencionado, él será el responsable por la pérdida o deterioro del artículo.

4. Conocer y dar cumplimiento a las normas de convivencia escolar del liceo:

- Actuar conforme a Principios y Valores Cristianos.
- Reconocer a Comité de Convivencia Escolar ya sus representados con una entidad colaboradora de la comunidad escolar en pro de la buena y saludable convivencia.
- Ser tolerante, respetuoso, honesto y solidario.
- No incurrir en ninguna conducta de agresión física y/o verbal hacia ningún integrante de la comunidad escolar dentro o fuera de ella.
- Utilizar un buen vocabulario.
- Ser Responsable y comprometido con sus obligaciones.
- Asumir el Dialogo y comunicación como fuente de entendimiento.
- Tener disposición y buena fe en la resolución de conflictos.
- Dar un uso adecuado y respetuoso a los recursos tecnológicos (celulares; facebook; correos electrónicos, u otro) en la relación con los pares y/o superiores.

II. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

1. Asistir regularmente a clases llegando puntualmente a primera hora y después de cada hora de clases, ya que en el aula es donde aprenden los alumnos.

La licencia y certificados médicos cumplen la función de informar la situación del alumno y re calendarizar pruebas y trabajos pero en ningún caso disminuyen el porcentaje de inasistencia para efectos de promoción.

2. Cada inasistencia deberá ser justificada personalmente por el apoderado a primera hora del día siguiente. La no concurrencia del apoderado impedirá el ingreso del alumno a clases. En caso de traer certificado médico deberá entregarlo en Dirección y no será necesario la presencia del apoderado.

3. El alumno que tenga 3 atrasos en el mes, deberá presentarse a inspección con su apoderado, de lo contrario no podrá ingresar a clases. De persistir la conducta deberá presentarse nuevamente la cantidad de veces que sea necesario.

III. DISCIPLINA.

Entendiendo que la actuación del ser humano es el resultado de una serie de factores y motivaciones, tanto internas como externas, y que por lo mismo esta se traduce en una amplísima gama de conductas, resulta del todo pretencioso establecer un código que abarque e interprete todas las faltas y sus respectivas sanciones. Sin embargo, para los fines de éste Reglamento Interno y de convivencia escolar, las faltas se agruparan de la siguiente manera:

1.- AMOSNESTACIÓN LEVE. (Acumulación de 3 anotaciones negativas).

REGLAMENTO INTERNO

Se entenderá por Faltas leves: Son actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de Enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Como:

- 1) Asistir al colegio sin los útiles escolares.
- 2) Presentarse a clases sin tareas y trabajos.
- 3) no cumplir las normas de presentación personal.
- 4) Llegar atrasado a clases
- 5) Conversar en clases sin autorización del profesor
- 6) Cambiarse del puesto, asignado, sin la autorización del docente.
- 7) Comer durante el desarrollo de la clase, o realizar una actividad que no corresponda a la asignatura, uso de celulares, mp3, mp4 en horario de clases.
- 8) Masticar chicle durante las clases

A las tres anotaciones el Profesor Jefe citará al apoderado para tomar conocimiento de la situación conductual de su pupilo, el que deberá firmar el libro en señal de reconocimiento.

2.- AMONESTACION GRAVE. (Acumulación de 5 anotaciones negativas y/o una conducta calificada como grave, tales como:

- 1) Salir de la sala sin autorización durante el desarrollo de las clases.
- 2) Inasistencias a las horas de clases, estando en el establecimiento.
- 3) Hacer mal uso de la agenda escolar como, por ejemplo: justificativos falsos, préstamos de la libreta a compañeros, adulteración de firmas y otros.
- 4) La no presentación de justificativos o que la justificación la realicen personas ajenas a la familia, no siendo apoderado o tutor.
- 5) Anotaciones por el uso de lenguaje inapropiadas
- 6) Realizar actividades comerciales de cualquier tipo dentro del establecimiento, sin la autorización de dirección.
- 7) Utilizar los medios didácticos, audiovisuales, computacionales e implementación de talleres, para uso particular ajeno a las labores escolares planteadas por su profesor.
- 8) Copiar en pruebas o controles.
- 9) Inasistencia al colegio sin autorización del apoderado.

En caso de Una amonestación Grave el apoderado deberá ser informado de la situación debiendo asistir una vez al mes a tutelar el desempeño de su pupilo entrevistándose con el Profesor Jefe.

3. AMONESTACIÓN MUY GRAVE: (Una amonestación muy grave equivale a 10 anotaciones negativas leves y/o dos faltas graves reiteradas o una conductas consideradas muy grave tales como:

- 1) Faltar el respeto, descalificar o insultar verbalmente o por escrito a través de papeles, correos electrónicos, facebook, celulares a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 2) Agredir físicamente, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa dentro o fuera del establecimiento.

REGLAMENTO INTERNO

- 3) Las manifestaciones de palabra o de hecho que perturben el orden interno del colegio y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigida en contra de autoridades, en los actos académicos y extracurriculares..
- 4) Promover actos de indisciplina dentro del aula que no permitan el desarrollo normal de la clase.
- 5) Adulterar notas, falsificar firmas de padres o de las autoridades del establecimiento.
- 6) Ingresar, portar, consumir, regalar o comercializar bebidas alcohólicas, drogas, elementos pornográficos o todo tipo de material que vaya en contra de la moral y las buenas costumbres.
- 7) Adquirir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro del recinto o dependencias del colegio drogas, estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.
- 8) Ingresar al establecimiento bajo efectos del alcohol, drogas o sustancias psicotrópicas.
- 9) Los comportamientos incorrectos que atenten contra el pudor e intimidad de otros alumnos (as). De igual forma, tampoco se aceptarán conductas que atenten contra la dignidad de las personas, la moral y las buenas costumbres.
- 10) Portar o usar instrumentos de defensa personal o de ataque, como armas blancas, corto punzante, de fuego o contundentes.
- 11) Usar instrumentos comprendidos dentro del material escolar como si fueren armas, por ejemplo: compás, corta-cartón, tijeras, etc.
- 12) Hacer mal uso de medios computacionales del colegio; introducir virus, bajar programas de Internet sin autorización o ingresar a páginas que exhiben pornografía o violencia en cualquiera de sus manifestaciones.
- 13) Así también, se considerará como falta muy grave el publicar o participar en la publicación en fotologs, chats o mensajería de texto, facebook, youtube o cualquier otro medio que se le parezca en el que se ofenda a compañeros, funcionarios o profesores del colegio, o a cualquier persona, mediante forma escrita, fotográfica o videos.
- 14) Realizar filmaciones y grabaciones al interior del colegio sin la petición expresa de un profesor para fines evaluativos
- 15) Hurtar bienes del colegio o de terceros.
- 16) Obtener en forma indebida instrumentos de evaluación académica.
- 17) Participar en la toma del establecimiento educacional o cualquiera de sus dependencias.
- 18) Realizar amedrentamiento a los alumnos a través de "listas negras".(bullyng)
- 19) Contacto físico de connotación sexual dentro del establecimiento o en actividades en las que representen al colegio.
- 20) Fumar al interior del establecimiento y/o en actividad en terreno propiciada por el colegio.
- 21) Planificar y/o Participar en riñas internas o externas que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de cualquier alumno, docente o funcionario del establecimiento y/o alteren la convivencia pacífica de la comunidad escolar.
- 22) Abandonar el establecimiento antes del término de la jornada escolar, sin autorización....
- 23) Destrucción malintencionada de los bienes materiales del Colegio o de propiedad ajena

A las 10 anotaciones o en caso de una falta muy Grave el Equipo Directivo exigirá apoyo permanente al alumno a través de un especialista que será responsabilidad del Apoderado gestionar debiendo además asistir a entrevista cada 15 días de seguimiento conductual del alumno con Inspectoría General y el Profesor Jefe.

Si el alumno continuará con una mala conducta o actitud el alumno será sometido al Comité de convivencia escolar para evaluar la Condicionalidad del Alumno.

5. CANCELACION DE MATRICULA

El alumno en estado de condicionalidad y su apoderado deberán responder a los seguimientos establecidos y al compromiso conductual adquirido; de no responder a ello el alumno será

REGLAMENTO INTERNO

sometido al comité de convivencia escolar para la sugerencia del comité y determinar su posible cancelación de matrícula para el año en curso o para el año siguiente.

Se establece como **CAUSAL IRREVOCABLE** de Cancelación Matrícula la participación de los alumnos en la planificación, organización, dirección y/o ejecución de acciones que atenten contra el derecho a la Educación de nuestros estudiantes, tales como:

- 1.- Interferir, interrumpir o menoscabar el desarrollo normal de las clases.
- 2.- No permitir el ingreso de los alumnos al establecimiento.
- 3.- Daños a la infraestructura y/o recursos del establecimiento para el cumplimiento de su propósito.
- 4.- Amenazas y/o daños a las personas o sus bienes con el propósito de impedir que cumplan sus funciones al interior de la comunidad escolar.
- 5.- Hacer uso del inmueble sin autorización con el propósito de impedir el normal desarrollo de las clases o causar daños del establecimiento.

La cancelaciones de matrícula serán notificadas por el equipo directivo y se aplicaran al momento o para el año siguiente en atención al proceso que ha desarrollado el alumno. Para aquellos alumnos que se les cancele la matrícula en el año en curso, posterior a septiembre del año en curso se les brindará apoyo para finalizar el año escolar a través de exámenes libres y con apoyo de tutorías y material de apoyo que les permita cerrar el año escolar.

OBSERVACIONES RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

1.- DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR.-

El comité de convivencia escolar estará conformado por representantes directivos, el encargado de orientación, 1 docente designado por mes, 8 alumnos designados (2 por cada nivel, uno de ellos será estable durante el semestre y el otro deberá rotar mensualmente) y al menos 1 apoderado representante del centro general de Padres.

El comité sesionará una vez al mes o cuando sea requerido a objeto de evaluar las problemáticas de convivencia escolar que se hayan presentado, establecer remediales y velar por el cumplimiento del Plan anual de convivencia escolar.

Será responsabilidad de dicho comité:

- 1.- Aprobar o rechazar el Plan anual de Trabajo propuesto por el Equipo Directivo del establecimiento.
- 2.- Establecer remediales o sugerencias al Plan Anual de convivencia escolar en el marco de su desarrollo.
- 3.- Sesionar una vez al mes o cuando sea requerido para organizar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo de Convivencia Escolar.
- 4.- Organizar eventos y/o actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Plan Anual de Trabajo y a la integración de la comunidad escolar.
- 5.- Establecer medidas pedagógicas tendientes a revertir los comportamientos que perjudican o intervienen con una buena convivencia escolar como a su vez establecer sanciones en aquellos casos que corresponda previa evaluación de los antecedentes aportados por los diferentes estamentos de la institución.
- 6.- Mantener un libro de registro de las reuniones efectuadas, los acuerdos tomados, las actividades planificadas y las sanciones establecidas, las que deberán ser firmadas por los integrantes que hayan participado de las sesiones.

PROCOLOSO DE ACTUACIÓN.

2.- RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIDAS PEGAGÓGICAS, Y SANCIONES.

A) De los Procedimientos

1.- El liceo Comercial Javiera y José Luis carrera, acoge las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas por el Mineduc. En tal sentido entiende que, si bien los conflictos son inherentes a la interacción social de las personas, no todos los conflictos se deben a la trasgresión de una norma.

2.-Por lo tanto, frente al cometido de una falta en y resguardo del “debido proceso”, se procederá:

- a) Ha escuchar a la o a las partes involucradas.
 - b) Investigar el hecho para recoger las circunstancias que motivaron la falta.
 - c) Determinar las agravantes y atenuantes.
 - d) Otorgar e derecho de apelación a los hechos que le sean imputados a los afectados.
 - e) Una vez escuchadas ambas y ejercido el derecho de apelación, el Inspector General podrá hacer uso de mecanismos como la Orientación, Mediación o arbitraje para dar solución al problema y determinar Conforme a ello, si la falta debe ser sometida al comité de convivencia escolar para determinar su sanción.
 - f) En cualquiera de los casos la situación una vez investigada deberá ser informada al Apoderado en cuanto al hecho mismo como a la sanción que sea aplicada.
- Las sanciones que se impongan, serán siempre proporcionadas a las faltas, y respetuosas de la dignidad de las personas y siempre con un carácter formativo que busque revertir las conductas que afecten la convivencia escolar.

B) Medidas Pedagógicas.

A objeto de velar por el carácter formativo en materia de convivencia escolar y procurando revertir las conductas que perjudiquen una sana convivencia, el Inspector General y/o el comité de convivencia escolar podrán aplicar las siguientes medidas :

1.- Asignar Trabajo Formativo en horarios posterior al término de clases o en horarios alternos, entendiendo por tal actividades al interior de la comunidad educativa que contribuyan al bienestar de la comunidad en general. (actividades de aseo , limpieza, orden, organización de actividades, confección de diarios murales, actividades de apoyo a la gestión administrativa, etc....).

2.- Asignar tareas de investigación de temáticas que tengan un carácter valórico y formativo que digan relación con la falta cometida y que el alumno deba difundir entre su grupo de pares en su hora de consejo de curso.

3.- Asignar tareas de Planificación , organización y ejecución de actividades de integración deportiva, social, cultural y/o artística que contribuya a una sana convivencia escolar.

C) De las Sanciones.

- 1.- Está prohibido cualquier castigo físico y psíquico o los que de alguna manera lesionen la integridad moral de los alumnos y alumnas.
- 2.- Se Brindará siempre una orientación sobre su comportamiento a través del apoyo del profesor Jefe y el Departamento de Orientación.
- 3.- Se aplicará medidas pedagógicas tendientes a buscar el cambio de conductas que perjudiquen una sana convivencia escolar.
- 4.- Será el comité de Convivencia escolar el responsable de evaluar las faltas, las oportunidades brindadas al alumno, para determinar las sanciones en aquellos casos que le sean remitidos por Inspectoría General pudiendo SUGERIR medidas pedagógicas, condicionalidades y cancelaciones de Matrícula.

3.- CASOS ESPECIALES

3.1.- Derechos de las alumnas embarazadas y madres:

Conforme lo que establece el Ministerio de Educación y el reglamento respectivo, la maternidad y el embarazo no constituyen un impedimento para estudiar y las autoridades educacionales deben proporcionarle todas las facilidades a las alumnas que se encuentren en esta condición para continuar con sus estudios.

Sin embargo Creemos que la vida es el bien y el derecho por excelencia del ser humano, en este contexto y avalado por investigaciones científicas y medicas que proponen el cuidado del bebe como prioridad en sus primeros meses por la madre , donde se afianza su salud con la leche materna, el apego afectivo los primeros 6 meses, la estabilidad emocional tanto de la madre como del niño , es oportuno en este contexto realizar una evaluación de cada caso y si es aconsejable la opción de un año sabático para la alumna.

En el caso de las alumnas embarazadas el Consejo Escolar será el encargado de investigar y evaluar la situación de cada alumna para determinar la conveniencia de un año sabático en atención a:

- Certificado médico que acredite el embarazo, su condición y su periodo de Pre y post natal.
- Nivel de stress presentado por la alumna e informado por el departamento de orientación.
- Nivel de ausentismo escolar informado por Inspectoría General.
- Nivel de respuesta a los compromisos escolares informado por los docentes y Dirección Académica.
- Compromiso y apoyo del Apoderado o grupo familiar en relación a la atención del recién nacido informado por el Departamento de Orientación y/o Profesor Jefe.

En aquellos casos que el Consejo Escolar sugiera un año sabático para la alumna embarazada esta podrá reintegrarse al año siguiente cumpliendo con el Proceso Normal de matrícula

3.2.- Alumnos en la adicción de drogas y alcohol:

- El Liceo Exigirá un test de droga o alcoholotest.
- Si el diagnóstico es positivo, se exigirá tratamiento de acuerdo a su prescripción médica, estableciendo un control periódico del alumno con su apoderado por el Departamento de Orientación.
- Si el alumno rechaza su rehabilitación, el Liceo exigirá su traslado.
- Si un alumno es sorprendido consumiendo droga o alcohol en el establecimiento, será suspendido en forma inmediata debiendo el apoderado presentar informe médico y tratamiento de apoyo a la superación de adicciones para su reincorporación al Establecimiento, debiendo asistir cada 15 días para tutelar el desempeño de su pupilo y recoger las sugerencias del Departamento de Orientación conforme al seguimiento de apoyo que le brinde el Liceo.

3.3.- Alumnos víctimas de Abuso y/o Maltrato.

Se entenderá por maltrato toda forma de violencia física , sexual o emocional sea en el grupo familiar o en el entorno social que se comete en contra de alumnos o alumnas de manera habitual o ocasional.

Serán consideradas situaciones de violencia e Maltrato físico, el maltrato emocional o psicológico, la negligencia, el abandono y el abuso sexual o el conjunto total o parcial de ellas.

En estos casos se aplicará el siguiente protocolo de actuación:

- Se otorgará credibilidad inmediata cuando el alumno relata que es víctima de una Situación de abuso o maltrato acogiéndolo, brindándole seguridad y protección.
- Se tomará contacto inmediato con la familia manteniendo un contacto permanente con ella.
- Se resguardará la intimidad de la víctima sin exponer su situación ante la comunidad escolar.
- En caso de sospecha el Liceo a través del equipo Directivo derivará a la Red de apoyo local , Senamé, Consultorio u otro, a objeto de brindar el apoyo necesario y realizará una labor de acompañamiento a través del departamento de Orientación.
- En el caso de certeza se pondrá a disposición de la justicia a través de la denuncia respectiva en Carabineros, PDI o Ministerio Público y se acompañará al alumno a través de un seguimiento permanente del Departamento de Orientación del Liceo. Denuncia que se hará efectiva en un plazo máximo de 24 horas.
- Se informará a la Superintendencia de Educación.
- Se implementará los mecanismos de apoyo para brindar soporte en los aspectos pedagógicos.

REGLAMENTO INTERNO

IV. PRESENTACION PERSONAL.

1. El uso del uniforme será obligatorio desde el primer día de clases y es el que a continuación se expone:

UNIFORME DAMAS	UNIFORME VARONES
Falda ploma (largo a nivel de la rodilla) Polera del liceo manga corta verano Polera del Liceo manga larga invierno Chaleco del Liceo Zapatos Negros Calcetas plomas Parka Negra o abrigo Negro. Blazer azul marino con insignia institucional pegada por todos sus bordes. Gorro Y Bufanda Ploma en invierno. Bolso Negro (no se permiten mochilas)	Pantalón plomo Polera del liceo manga corta verano Polera del Liceo manga larga invierno Chaleco del Liceo Zapatos Negros Calcetas plomas Parka Negra o abrigo Negro. Vestón azul con insignia institucional pegada por todos sus bordes. Gorro y Bufanda Ploma en invierno. Bolso Negro (no se permite mochilas)
EDUCACION FISICA	EDUCACION FISICA
Buzo del liceo Polera de Educación física del Liceo	Buzo del liceo Polera de Educación física del Liceo

2.- UNIFORME DE ESPECIALIDAD.

Para Los alumnos de las Especialidades de Contabilidad y Administración será obligatorio asistir una vez por semana con Tenida Formal conforme al siguiente uniforme:

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Traje Negro, sin líneas, con solapa. Blusa o camisa celeste. Zapatos negros varones. Zapatos con Taco las Damas. Corbata Negra. Credencial Abrigo Negro. Pañuelo celeste (uso sólo en eventos institucionales)	Traje Negro, sin líneas, con solapa. Blusa o camisa rosada Zapatos negros varones. Zapatos con Taco las Damas. Corbata Negra Credencial Abrigo Negro Pañuelo rosado (uso sólo en eventos institucionales)

3. En relación al uso del pelo las damas deben tenerlo ordenado, sin mechadas de colores, con rostro despejado, y los varones pelo corto tradicional. Los varones deberán usar un corte de pelo tradicional, entendiéndose por tal un corte de un solo largo que no permita ver el cuero cabelludo, sin dibujos, ni rebajes, colas, y/o trenzas.

4.- Los varones deberán utilizar un pantalón de corte tradicional, sin apitillar y de uso a nivel de la cadera con cinturón plomo. En el caso de las damas podrán utilizar pantalón en los meses de invierno (21 de junio a 21 de Septiembre), el que deberá ser de corte tradicional y a la cadera.

REGLAMENTO INTERNO

5. Queda prohibido el uso de adornos como pulseras, aros, collares, piercing y o expansores. La dirección se reserva el derecho de retirarlas y desecharlas. No se permitirá los tatuajes , y encaso de tenerlos deberá mantenerlos cubiertos invierno y verano utilizando polera manga larga.

6. Se exigirá a los varones las uñas cortas y limpias, a las damas uñas con un largo moderado, pudiendo usar sólo esmaltes de color natural.

7. Para los varones queda Prohibido el uso de maquillaje y sacarse las cejas. Las damas considerando la formación de futuras profesionales podrán utilizar maquillaje natural, por ejemplo rímel y brillos labiales naturales.

8. Pensando en el proceso educativo y la formación de nuestros alumnos como futuros profesionales no se permitirá el uso de mochilas, siendo reemplazadas por el bolso tipo maletín de color negro

DEBERES APODERADO.

- Reconocer y apoyar el proyecto Educativo Institucional como pilar fundamental en la educación de sus Hijos.
- Procurar que su pupilo asista y llegue puntualmente a clases.
- Justificar personalmente cada inasistencia a clases a primera hora el día siguiente a la falta.
- Justificar personalmente cada 3 atrasos de su pupilo a clases.
- Las inasistencias a pruebas o controles deberán ser justificadas por el apoderado con certificado médico.
- Controlar el quehacer educacional de su pupilo tutelando :
 - a) Cuadernos de Clases (1 por asignatura, con contenidos al día).
 - b) Controlar Calendario de Pruebas y cumplimiento de Tareas y Trabajos.
 - c) Revisar la libreta de comunicaciones.
- Asistir mensualmente a las reuniones de apoderados, SON OBLIGATORIAS, de lo contrario el alumno no podrá ingresar al día siguiente a clases. La inasistencia a dos reuniones de apoderados será motivo para solicitar el Cambio de apoderado. La inasistencia a tres reuniones de apoderados será motivo de evaluación matricula para el año siguiente.
- Firmar las comunicaciones de los alumnos cualquiera sea la naturaleza de estas.
- Acudir oportunamente al llamado de Dirección, Subdirección, Dirección Académica, inspectoría, Jefas de Especialidad o profesores de los subsectores o módulos cuando la situación lo amerite.
- No podrá el alumno salir del establecimiento en horario de clases sin que el apoderado lo retire personalmente.
- Velar por los buenos modales y el correcto lenguaje de sus hijos en todo momento.
- Deberá mantener al día el pago de la escolaridad con el cual se comprometió a pagar los cinco primeros días de cada mes. El incumplimiento en el pago de las escolaridades facultará al Departamento de Finanzas para :

Enviar las comunicaciones necesarias para que el apoderado se presente a regularizar su situación.

- Apoyar todas las actividades institucionales que contribuyan al desarrollo académico y personal de los alumnos como la integración e identidad de la comunidad escolar.
- Apoyar la gestión del Centro general de padres y apoderados.

REGLAMENTO INTERNO

- En aquellos casos que la dirección detecte anomalías en algún apoderado que atenté contra el normal funcionamiento del Liceo, éste le solicitará el **Cambio de Apoderado**.

De la Matricula.

- La matricula es el acto administrativo en el cual el apoderado y el alumno ejercen el derecho a la educación.
- En dicho acto el apoderado y el alumno se comprometen a acatar las disposiciones del reglamento Interno y de Convivencia Escolar y asumen el Carácter formativo del Proyecto Educativo Institucional.
- Corresponde al Director del establecimiento autorizar la matricula de alumnos en este.
- Si hubiere postulantes excedentes el Director hará llegar a las autoridades educacionales que corresponden la lista respectiva.
- El apoderado deberá respetar el período de matricula que el Liceo disponga, en caso de que este no cumpla este plazo el establecimiento se guarda el derecho de ocupar esa matrícula.
- Por último para matricular el apoderado debe estar al día en los pagos de escolaridad.

De los Traslados de alumnos.

En el transcurso del año escolar un alumno por causa debida y oportunamente justificada puede trasladarse de establecimiento educacional.

Para solicitar el traslado el apoderado deberá retirar de la dirección del establecimiento la carpeta del alumno con toda la documentación pertinente, debiendo mantener al día todos sus compromisos contraídos con el establecimiento.

De la Asistencia.

Los alumnos deben asistir a todas las clases del plantel en su respectivo curso. El requisito de asistencia esta regulado por el Decreto de Evaluación N° 146/82. En el cual el alumno por inasistencia puede reprobado el año escolar.

La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o proporcionadas por el establecimiento educacional se informa por la libreta de comunicaciones y tendrán el carácter de obligatorias.

Centro de Alumnos.

Definición, fines y funciones

Artículo 1º.- El Centro de Alumnos del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera es la organización formada por los estudiantes de I a IV de Educación Media.

Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento establecidos en su Proyecto Educativo y dentro de las normas de organización escolar establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Artículo 2º.- Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

REGLAMENTO INTERNO

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- b) Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- c) Orientar sus actividades para hacer realidad el Proyecto Educativo institucional en cada uno de los alumnos de la comunidad escolar.
- d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismo que corresponda.
- e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- f) Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Título II

De la Organización y Funcionamiento del Centro de Alumnos

Artículo 3º.- Cada Curso deberá elegir a través de votación democrática al alumno o alumna que represente sus inquietudes e intereses en el Directorio de Centro de Alumnos, que para todos los efectos será entendido como el Presidente de Curso.

El Directorio deberá elegir entre sus integrantes por votación democrática y pública al alumno que cumpla

Las funciones de Presidente, Encargado de Finanzas y secretario de Coordinador de Actividades.

Artículo 4º.- Cada Curso deberá organizarse como directivos de su curso, con los siguientes cargos:

Primera Mayoría : Presidente

Segunda Mayoría : Encargado de Finanzas.

Tercera Mayoría : Secretario Coordinador de Actividades.

Delegados conforme al Proyecto Curso. (Ejemplo : Delegado de Deportes, de Acción Social, Cultural, u otro.)

Los delegados pueden ser elegidos de acuerdo a sus talentos y capacidades y con la aprobación del Grupo Curso.

De la Asamblea General

Artículo 5º.- Se entenderá por asamblea a todos los alumnos del Liceo Comercial Javiere y José Carrera los que podrán consultados en materias específicas para la elaboración del Plan anual de Trabajo del Centro de alumnos, manifestar sus inquietudes y opiniones en materia de Convivencia Escolar, u otro a través de su voto de aprobación o rechazo.

REGLAMENTO INTERNO

Las consultas a la asamblea deberán ser autorizadas y programadas previa aprobación del Equipo Directivo.

Los resultados de dichas consultas deberán ser publicados en el diario Mural del Centro General de alumnos.

De la Directiva del Centro de Alumnos

Artículo 6º.- La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos:

- a) Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular, y
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

Será atribución del Presidente representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección y el Consejo de Profesores del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a la Directiva.

Le corresponde a la Directiva:

- a) Dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al Centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Delegados de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y de convivencia escolar y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Organizar las actividades del Día del Alumno y las actividades aniversario.
- e) Presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.

De los acuerdos y resoluciones.

Artículo 7º.-

El Directorio de alumno requerirá para sesionar y tomar acuerdos del 50 % de sus miembros y los acuerdos deberán adoptarse por simple mayoría.

Corresponde al Consejo de Delegados de Curso:

- a) Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto, el cual podrá ser consultado a la asamblea en caso de requerirlo en Directorio.

REGLAMENTO INTERNO

- c) Informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes.
- d) Determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos.
- e) Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades del centro de alumnos y los Consejos de Curso.
- f) Constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos.
- g) Pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar Directiva del Centro de Alumnos e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva.
- i) Determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro.. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afecten su participación como miembro del Consejo, en caso alguno podrán significar la exclusión del Centro de Alumnos.

Del Consejo de Curso

Artículo 8º.- El Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudio que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos.

De la Junta Electoral

Artículo 9º.- La Junta Electoral estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios que se lleven a cabo en los organismos del Centro, de acuerdo con las disposiciones que sobre elecciones se establecen en el presente Reglamento.

Título III De los Asesores del Centro

Artículo 10.- El Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores Jefes.

REGLAMENTO INTERNO

La Asamblea General, la Directiva, el Directorio y la Junta Electoral tendrán en conjunto, a lo menos, dos asesores designados anualmente por la Dirección del establecimiento, de una nómina de cinco docentes que deberá presentar el Consejo de Delegados de Curso, no más allá de 60 días después de iniciado el año lectivo del establecimiento escolar correspondiente. Estos asesores deberán ser docentes a lo menos con un año de ejercicio profesional.

Artículo 11.- La Dirección del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que, en lo posible, el Centro de Alumnos cuente con los asesores que se requieran.

Del Centro general de Padres v Apoderados.

ARTICULO 1

El Centro General de Padres debe ser entendido como un organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del Liceo Comercial Javiera y José Luis Carrera. Dicho centro centrará sus acciones en promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar las labores educativas del Liceo y estimular el Progreso del Conjunto de la comunidad educativa a través colaborar con el cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

ARTICULO 2

SON FUNCIONES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

- A) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y en consecuencia promover acciones que ayuden a la familia en la labor educativa de la familia.
- B) Integrar a la comunidad escolar en una comunidad inspirada por valores, principios e ideales educativos comunes y acordes al Proyecto Educativo Institucional que tiene por misión la formación de personas y profesionales.
- C) Establecer y fomentar vínculos entre el Hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del Rol que corresponde desempeñar a los Padres y Apoderados en el fortalecimiento de hábitos, ideales, valores, y actitudes que la educación del Liceo fomenta en los alumnos.
- D) Apoyar la Labor educativa del Establecimiento aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- E) Difundir los propósitos e ideales del Centro General de Padres y Apoderados promoviendo la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en la labor del Establecimiento.
- F) Proponer y patrocinar dentro del Establecimiento iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos.
- G) Mantener la comunicación permanente con los niveles directivos del Establecimiento para difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas, y proyectos educativos y recoger las sugerencias y opiniones de la Comunidad Escolar de Padres y Apoderados.
- H) Apoyar al Equipo Directivo en la Difusión del Proyecto Educativo, el reglamento interno y de Convivencia Escolar.

III.- DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- A) El Centro General de Padres estará representado por un Directorio que se conformará con los representantes de cada Curso. Cada Curso deberá aportar al Directorio al menos dos representantes en calidad de Presidente y Vicepresidente, teniendo derecho sólo a un voto por curso.
De entre los integrantes del Directorio deberá elegirse una Directiva conformada por los siguientes cargos:
Primera Mayoría : Presidente del CGP.
Segunda Mayoría : Encargado de Finanzas.
Tercera Mayoría: Secretario y Vocero.
- B) Podrán ser parte del Directorio sin derecho a voto todo Apoderado que tenga interés de participar y colaborar con el Centro General de Padres.
- C) Ser considerados integrantes del Centro de Padres el Presidente elegido del periodo anterior teniendo a voto, salvo que cumpla el rol de representante de un curso.
- D) La elección del Directorio se entenderá elegido cuando exista el 50 % + 1 de los representantes por Curso, debiendo cumplir funciones por dos años a partir de la fecha de elección con derecho a reelección.
- E) Las elecciones deberán realizarse en el mes de Abril, debiendo iniciar funciones a partir de la semana siguiente a su elección.
- F) El Directorio deberá ser convocado por su Presidente o en su defecto por la Directora del Establecimiento o el Asesor del Centro General de Padres a Reuniones de Trabajo, coordinación y evaluación la última semana de cada mes, previo a las reuniones de Apoderados.
- G) Podrán ser representantes de Cursos al Directorio sólo aquellos que dispongan de la voluntad y disponibilidad de tiempo para asistir a las reuniones de coordinación y apoyo.
- H) Las sesiones de trabajo desarrolladas mensualmente deberán contar con la presencia de la Directora o el Profesor Asesor designado para tal efecto, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

REGLAMENTO INTERNO

- I) Será responsabilidad del Directorio elaborar el Plan Anual de Trabajo considerando las solicitudes del Sostenedor y Equipo Directivo del establecimiento, el Centro General de alumnos y la comunidad de Padres y Apoderados.
- J) El Plan Anual de Trabajo deberá ser aprobado por el equipo Directivo y firmado por el Sostenedor del Establecimiento en un plazo de 15 días, de no pronunciarse dentro de dicho plazo se entenderá por Aprobado.
Es requisito fundamental que el Plan de trabajo previo a la presentación al Equipo Directivo y Sostenedor haya sido aprobado por el Directorio con el 50 % +1 de los integrantes del Mismo.
- j) El Directorio deberá aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro General de Padres, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Directorio en representación de sus cursos, y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el Directorio.
- k) Los representantes del Directorio tienen el deber de informar a sus respectivos cursos los acuerdos tomados y de la ejecución y avance del Plan de Trabajo del Centro General de Padres.
- l) La Dirección del Establecimiento educacional deberá facilitar al Centro General de Padres el uso del Local para sus reuniones, las que deberán desarrollarse en el horario de funcionamiento del Liceo y con la presencia del Asesor del Centro General de Padres.
- m) El Directorio tiene la obligación de cerrar el año escolar presentando un informe final (en la reunión del mes de Diciembre) que dé cuenta de la gestión y uso de los recursos del Centro General de Padres.
- n) Queda establecido que los fondos recaudados del Centro general de Padres deberán estar en una cuenta bipersonal, a nombre del Encargado de finanzas o Presidente del centro de Padres y un representante designado por el Sostenedor, a objeto de evitar la malversación de Fondos.

Actividades Extraescuelas:

Para estas actividades se considera:

- 1.-El calendario escolar entregado por el Ministerio de Educación.
2. Las salidas a terreno serán programadas en la Planificación Anual de los subsectores y módulos e incorporadas en las respectivas cartas gantt, previa autorización de Dirección Académica quien tutelaré que estas sean acordes a los Planes y programas de estudio, a las actividades del departamento de Orientación, o Jefatura de Curso.
- 3.- Las salidas a terreno autorizadas por Dirección Académica serán informadas mediante oficio al Ministerio de Educación en los plazos legales establecidos para tales efectos.
- 4.- Las salidas a terreno deberán estar autorizadas por el Apoderado mediante autorización escrita.
- 5.- Los costos involucrados en las salidas a terreno serán de responsabilidad del alumno y /o apoderado, el que deberá ser informado de ello a lo menos con dos semanas de antelación.

VI. NORMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Normas de Higiene.

El establecimiento velará por el cumplimiento de las normas de higiene que permitan resguardar la salud de la comunidad escolar:

- 1.-El establecimiento deberá mantenerse limpio durante toda la jornada en que permanezcan los alumnos y profesores, lo que implica una atención permanente del personal auxiliar.
- 2.-Se distribuirán en el patio del establecimiento basureros para recibir los desechos y escobillones y papeleros en las salas.
- 3.-Los profesores deberán formar hábitos en los alumnos para depositar en dichos elementos todo material de desecho.
- 4.-Para la limpieza de los baños, lavatorios, bebederos, deberá usarse cloro y detergentes, además desinfecciones frecuentes que garanticen el buen estado higiénico.
- 5.-Se deberá evitar todo tipo de acumulación de desechos comestibles que pueden permitir la presencia de roedores.
- 6.-Las salas deberán mantenerse aseadas en forma permanente, siendo responsabilidad del cuerpo docente y administrativo formar hábitos de higiene y orden.
- 7.-Durante los recreos las salas deberán ser quedar desocupadas para la renovación del aire.
- 8.-Es responsabilidad de los profesores realizar periódicas revisiones de la higiene corporal, a fin de diagnosticar en forma oportuna la presencia de sarna, pediculosis, hongos, etc. Detectada la afección deberá informarse a los apoderados y propiciar las medidas necesarias para evitar el contagio.
- 9.-Será responsabilidad del establecimiento contar con un botiquín con elementos para prestar los primeros auxilios, en caso de accidentes.
- 10.-Queda totalmente prohibido el uso de bebidas alcohólicas, tabaco y drogas en el establecimiento para todos los integrantes de la unidad educativa.
- 11.-Queda estrictamente prohibido a los profesores fumar en la sala de clases, en el patio o en cualquier lugar del establecimiento.
- 12.-Todo tipo de utensilios utilizados por el cuerpo docente en el desayuno, colación y otros deberán mantenerse limpios y en un lugar apropiado para ellos.

Normas de Seguridad.

Plan de operación Deyse:

El Liceo tomando en cuenta los fenómenos naturales que vive nuestro país y que atentan contra la seguridad de las personas. Orienta a sus alumnos las medidas de precaución que se deben tomar frente a estos riesgos por medio de la OD.

- Determinar las zonas de seguridad del establecimiento con los distintivos correspondientes.
- Mantener escaleras con pisos de gomas.
- Entradas y salidas de fácil acceso.
- Educar en normas de evacuación en caso de requerirse.
- Extintores en buen estado.
- Fomentar por medio de los consejos de curso la importancia de la seguridad.

REGLAMENTO INTERNO

- Propiciar el desarrollo de conductas de solidaridad frente a accidentes o eventuales peligros de incendios o terremotos.

Normas de Prevención de Riesgos.

La prevención de riesgos es un propósito fundamental de la seguridad escolar que pueda garantizar la estadía grata a todos los integrantes de la comunidad escolar.

Constituye uno de los fines esenciales de la institución, por tanto los profesores y funcionarios administrativos, deberán constantemente formar y corregir hábitos de prevención de riesgos entre los cuales destacan los siguientes:

- a) Evitar las bromas, como lanzar proyectiles con puntas filosas de alto riesgo, tizas, borradores, reglas o cualquiera que ocasione un daño físico o moral al afectado (agua, chicle, harina, etc.).
- b) Evitar balanceo en las sillas debido al alto riesgo de un accidente como caída de espalda, golpe en la cabeza y destrucción del mueble.
(Los profesores deberán formar hábitos de correcta postura en el asiento subrayando constantemente los riesgos de balanceo en la silla.)
- c) Evitar subirse sobre los W.C. la subida a un W.C. constituye la posibilidad de alto riesgo de accidente como posible fractura, caída con golpe en la cabeza y pérdida de conciencia, quedando por tanto prohibido para todos los miembros de la comunidad escolar.
- d) Evitar acercarse a ventanales que tengan algún vidrio roto. En el caso de existir, el profesor deberá informar de inmediato la rotura de un cristal con el propósito que la administración retire los restos de vidrio para evitar cortes en las manos o rostros.
- e) Evitar que los alumnos manipulen enchufes o cualquier artefacto eléctrico que muestre síntomas de desperfecto siendo el profesor responsable de informar a la administración de estas anomalías.
- f) Evitar el hábito de masticar chicle frente a los riesgos de obstrucción de las vías respiratorias, los profesores deberán educar acerca de los resultados nocivos que tiene para la salud tal hábito.
- g) Cuidar riesgos de la salud con aquellos alumnos que padecen enfermedades crónicas como epilepsia problemas cardiovasculares, etc. Identificando a aquellos alumnos con el fin de ser instruido como actuar con ellos durante el desarrollo del proceso educativo.
- h) Evitar el uso de elementos o agentes combustibles frente a los riesgos de las quemaduras. Los profesores deberán advertir el uso de elementos combustibles (fósforos, encendedores, etc.) a los alumnos para quienes esta prohibido transportarlos o usarlos.
- i) No se permite el uso de elementos cortopunzantes como Cortacartones, cortaplumas, etc. Por el alto riesgo de accidentes.
- j) Evitar manipular elementos pedagógicos que muestran anomalías como maquina de escribir, computadora, etc.
- k) Queda prohibido manipular elementos de seguridad como extintores, alarmas, etc. Sin tener la debida instrucción.
- L) Fomentar hábitos de salubridad y seguridad en el hogar.
- m) Los profesores jefes deberán tratar unidades de orientación que propendan a la formación de hábitos de seguridad y prevención de accidentes en la comunidad escolar, en el traslado de un lugar a otro y en el hogar.

En caso de TERREMOTO

REGLAMENTO INTERNO

Los alumnos serán evacuados de las instalaciones hacia las zonas seguras, y los alumnos deberán esperar ser retirados por sus respectivos apoderados o persona autorizada por ellos.

Cualquiera situación no prevista en este Reglamento será responsabilidad de la Dirección del liceo darle solución.