



Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12.

LICEO POLIVALENTE

**“ARTURO ALESSANDRI
PALMA”**

PROVIDENCIA

2018



Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12.

PRESENTACIÓN

Establecimiento	:	Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12.
RBD	:	8925-7
Dirección	:	Bustamante 443.
Enseñanza	:	Media Científico Humanista y Técnico Profesional.
Comuna	:	Providencia.
Teléfono	:	232036880
Correo	:	secretaria@liceoalessandri.cl

I. INTRODUCCIÓN.

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar.

Visión.

El liceo Arturo Alessandri Palma promueve y desarrolla una formación integral a sus estudiantes, distinguiéndose por sus valores, destacado nivel académico y laboral, aportando a la sociedad ciudadanos, críticos, responsables, inclusivos y transformadores de su entorno.

Misión.

Somos un Liceo polivalente, mixto e inclusivo, que asegura las condiciones adecuadas para el logro de aprendizajes a todos los estudiantes, a través de una formación académica y valórica de excelencia, necesarias para ingreso a la educación superior o al mundo laboral.



II. DISPOSICIONES GENERALES.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianidad en función de dicho objetivo. El establecimiento debe orientar su quehacer a la entrega de un servicio de calidad y de excelencia académica, desarrollando el conocimiento y apropiación de las ciencias y las artes.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.

Este manual intenta promover un trato entre todos los actores escolares, basado en el respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad, una ciudadanía activa y el desarrollo de aprendizajes. Y tendrá validez al interior del establecimiento.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

Los fundamentos legales y políticos de este manual de convivencia escolar se enmarcan en:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño y de la Niña.
- Ley General de Educación.
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).

- Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97 (Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Política de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).

La actualización y modificación de este manual se realizará cada tres años, para lo cual la dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.



III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Derechos de los estudiantes.

- Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
- Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
- Derecho a no ser discriminado por ningún motivo, ya sea social, económico, político, cultural, religioso, físico u otro.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todos los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares.
- Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de medidas disciplinarias.
- Derecho a defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario.
- Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
- Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros.
- Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada subsector de aprendizaje a inicios de cada semestre.
- Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones (pruebas, interrogaciones y trabajos), en un plazo máximo de 15 días.
- Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo a sus intereses e inquietudes.
- Derecho de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente, en cada subsector de aprendizaje.
- Derecho a eximirse del subsector de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.
- Derecho de los estudiantes con VIH a continuar sus estudios normalmente.
- Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña y la Constitución Política de la República de Chile.



Derechos de los Apoderados.

- Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderadas/os.
- Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo o pupila.
- Derecho ha ser recibido y atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento.

Derecho de los Docentes o Profesores.

- Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- Derecho a organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras.
- Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Estatuto Docente y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las y los docentes.

Derechos Directivos.

- Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión directiva.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.

Derechos Asistentes de la Educación.

- Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- Derecho a organizarse autónomamente con otros.
- Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes



IV. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

Deberes del Estudiante.

- Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
- Asistir puntualmente a clases.
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.

Deberes de los Apoderados.

- Acompañar el proceso educativo de su pupilo o pupila.
- Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
- Responder económicamente por los daños que su pupilo ocasione en los bienes o la infraestructura del establecimiento.

Deberes de los Directivos.

- Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
- Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.
- Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.

Deberes de los Docentes o Profesores.

- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Conocer e intentar comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes.
- Planificar sistemáticamente su actividad docente.



- Desarrollar metodologías y dinámicas de clase atractivas para los estudiantes.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
- Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten.
- Evaluar diferenciadamente en el aula los estudiantes con necesidades educativas especiales.

Deberes de los Asistentes de la Educación.

- Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
- Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo para los trabajadores y trabajadoras.

PERFIL DEL ALUMNO ALESSANDRINO

EL JOVEN ALESSANDRINO DEBERÁ SER CAPAZ DE.

- Integrarse en su familia, siendo factor de unidad en su interior.
- Comprender que es un ser social, abierto para vivir en comunidad.
- Desarrollar su identidad personal.
- Cuidar su salud a través de buenos hábitos de vida como: higiene y seguridad personal, descanso, sana recreación y deporte.
- Valorar, proteger y preservar la naturaleza como forma de supervivencia y desarrollo humano.
- Aprovechar el tiempo libre para su bienestar personal, una vida más tranquila y armónica consigo mismo y los demás.
- Conocerse a sí mismo en su potencialidad y limitaciones.
- Desarrollar la autoestima, confianza en sí mismo.
- Desarrollar su autonomía personal para su propio crecimiento y servicio a los demás.
- Vivir la responsabilidad, el respeto, la lealtad, la bondad y el orden.
- Conocer sus derechos, deberes y responder a ellos mediante el recto uso de su libertad (libertad responsable).
- **Asumir las consecuencias de sus actos.**
- Valorar la historia, las tradiciones y el patrimonio cultural tanto de su colegio como de su país.
- Vivenciar la solidaridad, en términos de compartir y ayudar a quien o quienes lo necesiten.
- Descubrir en el estudio la posibilidad para desarrollar sus potencialidades.
- **Caracterizarse con un profundo amor a la verdad traduciendo en actitudes de: responsabilidad, honestidad y espíritu crítico constructivo.**



- Desarrollar la iniciativa personal, la creatividad, el trabajo en equipo y el espíritu emprendedor.
- Valorar la dignidad esencial de todo trabajo y el valor eminente de la persona que lo realiza.
- Valorar las manifestaciones del hombre en las distintas expresiones artísticas.
- Valorar las situaciones vividas como experiencia de aprendizaje para proyectarse en su vida futura.
- Comprometerse en la mantención, difusión y desarrollo de los preceptos anteriores.
- **Pensar libre, informado y reflexivamente para juzgar.**

V. NORMATIVA.

1. Sala de Clases.

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de los estudiantes de acuerdo a diferentes subsectores y niveles educativos.

El liceo actúa con sala de clases temáticas o de subsector donde le docente guarda y su material y donde el alumno llega a su sala.

Donde el establecimiento vela por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.

El aseo de la salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas un/a docente responsable de un subsector. Es importante en incorporar la creatividad y entusiasmo de los estudiantes.

2. Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

La idea central del trabajo pedagógico no es “pasar la materia” o “cumplir con el programa” sino desarrollar aprendizajes en los estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de los estudiantes.



Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que esta a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo.

Los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector que se encuentre en ese momento.

En caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector, quién realizará actividades pedagógicas relacionadas con el subsector respectivo y supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos/as o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos.

Con respecto al número de evaluaciones, se podrán aplicar un máximo de 3 evaluaciones en el día de coeficiente uno y solo una evaluación de coeficiente dos.

El tiempo de entrega de las calificaciones y evaluaciones, el o la docente dispondrá de 15 días para dar a conocer los resultados.

3. Clases de Religión.

El sistema educacional en Chile, establece según el DS N° 924/83, que las clases de religión tienen un carácter optativo, por lo que este documento consagra el derecho de las y los estudiantes de elegir el asistir o no a las clases de religión, impartidas en el establecimiento. Para ejercer este derecho sus apoderadas/os deberán registrar esta opción al momento de la matrícula.

Las clases de religión que se realicen en el establecimiento, no serán vinculantes ni exclusivas de ningún credo religioso en particular. Tendrán un carácter ecuménico y humanista basado en el desarrollo valórico y espiritual de los estudiantes, más que en una doctrina específica.

Para los estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, el establecimiento debe generar las condiciones para que desarrollen actividades



paralelas de carácter pedagógico. En ningún caso, los estudiantes que opten por no asistir a clases de religión, permanecerán en la sala durante la realización de este subsector.

4. Clases de Educación Física.

Todos los estudiantes participarán del subsector de educación física. Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista.

El uniforme para las clases de educación física sugerido es: el uniforme institucional con polera Azul marina y short gris, calcetines y **Zapatillas Obligatorio**, en época de frío se sugiere Buzo Azul y polerón de color oscuro.

5. Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes, dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general.

Los recreos deben ajustarse a los horarios designados al inicio del año escolar. El inicio del recreo será avisado con un timbre o campana, tras lo cual se suspenden inmediatamente las clases. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, formación, etc.).

En ningún caso, los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción a alguna falta cometida en forma individual o colectiva, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de los estudiantes.

El kioscos del establecimiento deben permanecer cerrados durante el horario de clases. Deben ofrecer sus productos a valores que no sobrepasen el precio de mercado. Es importante que los productos que se vendan sean variados, incluyendo frutas, lácteos, entre otros alimentos y bebidas con un aporte nutricional balanceado.

En todo momento los pasillos del establecimiento deben encontrarse libres de obstáculos que impidan el tránsito de los miembros de la comunidad escolar. Los baños deben estar en condiciones de higiene adecuadas para su uso, estos deben encontrarse abiertos durante toda la jornada, no pudiendo ser cerrados durante el horario de clases.

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.



6. Atrasos.

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

El llegar atrasado constituye una falta, que debe ser registrada por Inspectoría General, aplicándose la sanción respectiva. En ningún caso podrá tener como consecuencia el ser devuelto al hogar.

7. Uniforme Escolar.

El Alumno deberá usar uniforme oficial, según lo dispuesto por la dirección del establecimiento en acuerdo con el centro de padres excluyéndose expresamente del uniforme escolar toda otra prenda o accesorios que no formen parte del mismo.

Las prendas del uniforme escolar deberán ajustarse a las siguientes características:

- Vestón recto azul marino con insignia sobre el bolsillos superior izquierdo.
- Pantalón gris con cinturón negro, ceñido a la cintura, sin adornos ni accesorios de ningún tipo.
- Camisa blanca, abotonada y dentro del pantalón.(entre mayo y septiembre obligación)
- Sweater azul marino cuello v
- Corbata institucional
- Zapatos negros.
- Polera oficial del establecimiento (optativo entre el Octubre y abril)
- Parka Azul Marino.
- Camiseta blanca, bajo la camisa, si lo desea.
- El polerón es una prenda reservada exclusivamente para Cuartos Medios, de color azul y sin leyendas ofensivas.

Para los alumnos de Gastronomía.

- Uso uniforme de la especialidad
- El uso del uniforme es un requisito para ingresar a los talleres y comprende.
- Pantalón internacional blanco negro.
- Chaqueta blanca cuello mao envivado tela de pantalón.
- Mandil
- Zapatos de seguridad de hotelería.
- Huasca blanca
- Mascarilla
- Gorro hotelero.



Presentación personal.

La presentación personal de los alumnos deberá considerar:

- Aseo personal, ropa limpia y corrección en la presentación personal.
- Pelo corto, sin estilos de fantasías.
- Uñas cortas y limpias.
- Afeitado, sin patillas y sin adornos faciales.

La presentación personal del alumno excluye expresamente todo tipo de aros, collares, pulsera, expansores, "piercing" y cualquier adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar.

La presentación personal será particularmente rigurosa en las ceremonias oficiales del establecimiento, en particular en la Licenciaturas de los Cuartos Años Medios; en la ocasión los alumnos deben presentarse con uniforme escolar según las normas expresamente indicadas en el reglamento.

8. Colación y Uso del Comedor.

El horario de Desayuno en el liceo es entre las 9:30 horas y las 9:55 Horas, el almuerzo es entre las 14:00 horas y las 14:45 horas.

La convivencia escolar en el comedor siempre estará monitoreada por un inspector/a a cargo, quién velará por el comportamiento de los estudiantes e informará a la dirección del establecimiento sobre las características de las raciones alimenticias entregadas.

El aseo del casino del establecimiento es función del personal manipulador de alimentos del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

9. Comunicación Familia – Escuela.

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular, debidamente oficializados al momento de la matrícula.

El o la apoderada entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. El inspector general será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia, es la libreta de comunicaciones o agenda escolar, la que el o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días.



10. Reuniones de Apoderadas/os.

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar.

Las reuniones de apoderadas/os deberán ser planificadas siendo recordadas, vía comunicación escrita, al apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización.

Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. No podrán ser sancionados los estudiantes cuyos apoderados/as no asistan a reunión, ya que no es pertinente sancionar a un actor por el incumplimiento de un deber de otro.

11. Cita con un/a Docente.

Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, el o la apoderada/, una/o de sus profesoras/es u otra/o profesional del establecimiento, podrán solicitar una cita, en un horario prefijado en la unidad educativa.

Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderadas/os, el cual será debidamente informado a las familias de los estudiantes que atiende. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa

La citación a un/a apoderado/a o la solicitud de reunión con un Docente o Directivo, por parte de este, deberá ser informada al establecimiento con un mínimo de tres días de anticipación y explicitando claramente su objetivo y tema a tratar.

12. Retiro de Estudiantes.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular, presentando un argumento que justifique dicho retiro, anotando esta situación en el libro de retiro de alumnos con su Rut, Nombre y motivo de retiro.

13. Actos Cívicos o Ceremonias.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Los actos cívicos o ceremonias son expresión de los intereses y necesidades de todos los miembros de la comunidad, por lo que deben evitar desarrollarse exclusivamente desde una mirada adulta, con una estructura muy rígida, casi castrense o una excesiva formalidad. Deben ser instancias de participación e inclusión de las distintas visiones culturales que coexisten en la escuela.



14. Actividades Extra-programáticas.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Las actividades extra-programáticas deben responder a los intereses y las necesidades de los estudiantes.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

Toda actividad de este tipo debe tener un carácter pedagógico y debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada estudiante participante.

El encargado de la actividad será el responsable de recolectar y entregar dichas autorizaciones a Inspectoría General.

15. Salidas Pedagógicas.

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

En este caso se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento al menos con una semana de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de los estudiantes participantes y el patrocinio, del docente del subsector implicado.

16. Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.



Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe dirigirse en primera instancia a Inspectoría, donde se dejará constancia de su ingreso y se le atenderá o derivará según corresponda. También se le entregará un distintivo que diga "visita" que debe portar visiblemente durante toda su estadía en el establecimiento.

En inspectoría se llevará un Registro de Visitas, donde se detallará el nombre y la cédula de identidad del visitante, el objetivo de la visita, así como también, la fecha y hora de la misma.

Las visitas serán acompañadas durante toda su estadía en el establecimiento por algún funcionario de la escuela, sea este directivo/a, docente o asistente de la educación, según sea el caso.

Toda visita al establecimiento deberá ser desarrollada durante el horario normal de clases, sin interrumpir las actividades académicas de estudiantes y docentes.

17. Atención Personalizada de Especialistas.

El establecimiento debe contar con instancias de derivación para atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os.

Las derivaciones a especialistas como orientador/a, psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.

El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad del orientador/a del establecimiento, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a los estudiantes y apoderadas/os respectivos.

Los horarios de atención de especialistas del establecimiento deben ser conocidos por toda la comunidad escolar, para ello se publicarán en lugares visibles y se entregará la información en la primera reunión de apoderadas/os.

18. Ley de Responsabilidad Penal Juvenil.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

19. Accidente Escolar.

Todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440.

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional.



En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el director del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

VI. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

Se entenderá como falta el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este manual de convivencia escolar.

Los estudiantes tienen derecho a un proceso justo y racional, atendiendo a los derechos fundamentales, convenciones internacionales y la normativa vigente en educación. Las sanciones deben tener una orientación pedagógica, donde los estudiantes tengan derecho a instancias de revisión y apelación a las sanciones impuestas.

Adopción de la medida sólo por el director del establecimiento.

Notificación de la medida por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado, quienes tienen derecho a pedir la reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles siguientes.

Si el apoderado solicita reconsideración, el director pedirá la opinión por escrito del Consejo de Profesores.

El director deberá informar a la Superintendencia de Educación sobre la decisión de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:

- El director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o
- Transcurridos los 15 días para pedir la revisión de la medida, sin que el apoderado o estudiante la soliciten.

Las instancias de apelación deben existir para los casos en que se apliquen sanciones a las faltas graves. Estas instancias deben ser colegiadas y distintas a la que aplicó la sanción inicial.

Todas aquellas transgresiones a los acuerdos del manual de convivencia, que no están contenidas en este manual, serán revisadas por el consejo de profesores/as, de manera de concordar el criterio para su abordaje.

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- Faltas Leves.
- Faltas Graves
- Faltas Muy Graves.



20. MEDIDAS Y SANCIONES DICIPLINARIAS

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- Diálogo personal pedagógico y correctivo, con constancia escrita en cuaderno de profesor jefe.
- Diálogo grupal reflexivo.
Amonestación verbal.
Amonestación por escrito; con constancia en hoja de vida del alumno del libro de clases.
Comunicación al apoderado;
Citación al apoderado;
Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;

Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;

Suspensión temporal;

Condicionalidad de la matrícula del alumno;

No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o

Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

1. Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente
2. Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;

Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;



- d) La conducta anterior del responsable;
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;

21. Medidas de reparación.

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas,

Restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

22. Recursos.

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

23. Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas del establecimiento.

DEFINICIONES ACLARATORIAS DE LAS SANCIONES

1. AMONESTACIÓN VERBAL.

Es el llamado de atención que hará el profesor o directivo o asistente de la educación ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

2. AMONESTACIÓN ESCRITA.

Es la censura realizada por el profesor, directivo docente del establecimiento frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en el libro de Clases sección Registro de Observaciones con una notificación y/o citación del apoderado o tutor del alumno(a).

3. SUSPENSIÓN TEMPORAL.

Se refiere a la separación del alumno de toda actividad académica o extracurricular, por período que van desde un día a tres días. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y siempre será registrada en el libro de observación con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno(a).



4. CONDICIONALIDAD.

Es aquella sanción que condiciona la matrícula del (los) alumno(s) que han incurrido en infracciones graves o gravísimas. La suspensión se aplica también a las actividades extracurriculares.

La **condicionalidad simple**: es aquella aplicada a un alumno por sus faltas. La reiteración de ellas derivará en **condicionalidad estricta**, la cual a su vez derivará en expulsión o no renovación de la matrícula para el año siguiente. Con todo, el consejo de profesores y/o consejo de coordinación puede levantar la condicionalidad simple o escrita, si sus méritos de comportamiento y rendimiento lo ameritan.

5. CANCELACION DE MATRICULA.

Consiste, al término del año escolar, en la separación total del establecimiento educacional quedando inhabilitado a volver de manera definitiva y siempre será registrado en el libro de observación con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno y autoridades educacionales. Aplicándose esta sanción por faltas muy graves al reglamento escolar colocando en peligro físico y psicológico a sus compañeros o a su persona. Responsable equipo directivo.

24. TIPIFICACION DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

“Las infracciones a una normativa regular por este manual disciplinario será motivo de sanciones que estarán de acuerdo al tipo de infracción, recurrencia y circunstancia atenuantes y agravantes”.
Estas corresponden a:

1. FALTA LEVE

- a) Presentarse sin justificativo cuando se ausentare.
- b) No permitir el normal desarrollo de la clase.
- c) Usar artefactos musicales y/o electrónicos que interrumpen el normal desarrollo de la clase.
- d) No darse por aludido cuando un funcionario se dirige a él.
- e) No reconocer un error en el momento oportuno.
- f) Omitir información importante para la buena marcha del colegio.
- g) Llegar atrasado a la escuela sin justificación.
- h) Uso de gorros, jockey, capuchones, sombreros en sala de clases y/o formaciones.
- i) Ante la reiteración de una observación leve (3 veces) se aplicarán los procedimientos asociados a una infracción grave.
- j) No presentar justificativo y/o certificado médico.
- k) Asistir reiteradamente (más de tres veces) a clases sin respetar la presentación personal propuesta en el Manual
- l) Concurrir al liceo sin la libreta de comunicaciones oficial
- m) Tener estropeada la libreta de comunicaciones oficial
- n) Tirar basura o desperdicios fuera de los basureros en salas, patios u otras dependencias
- o) Asistir a clases sin los útiles correspondientes.



2. FALTA GRAVE

- a) Salir del establecimiento sin autorización.
- b) Emplear vocabulario soez y vulgar.
- c) Faltar el respeto a cualquier funcionario o compañero con palabras desmedidas, gestos o actitudes.
- d) Engañar al profesor, copiar en pruebas o controles.
- e) Negarse a acatar órdenes o instrucciones dadas por el personal de la escuela.
- f) Toda conducta que esté reñida con el comportamiento, la moral y las buenas costumbres.
- g) Todo daño ocasionado a la propiedad del establecimiento y/o sus muebles podrá ser sancionada con reparación y/o pagar daño, y en caso de actitud maliciosa, puede merecer suspensión, condicionalidad de matrícula o cancelación en forma inmediata de la matrícula.
- h) Faltar al liceo sin la autorización del apoderado.
- i) Cumplir con 12 atrasos al inicio de la jornada.
- j) Mal utilizar voluntariamente los materiales deportivos, de los laboratorios y de la biblioteca
- k) Sacar hojas de libros de la biblioteca
- l) No devolver libros de la biblioteca
- m) Entorpecer las actividades escolares durante las horas de clases produciendo ruido en patios , pasillos o al interior de la sala
- n) Devolver en mal estado, por mal uso, equipos que posee del liceo (televisores, radios, data show, DVD, computadores y otros)
- o) No traer firmadas por el apoderado las comunicaciones que se envíen oficialmente por el establecimiento.
- p) Utilizar los equipos computacionales del establecimiento para comunicaciones personales o consultar páginas ajenas al que hacer escolar.
- q) Faltar reiteradamente al liceo sin autorización del apoderado.
- r) No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas
- s) Realizar acciones que interfieren el normal desarrollo de la clase como conversar, comer, hablar por celular, escuchar reproductores de música, etc.
- t) Perturbar el desarrollo de la clase
- u) Usar artefactos musicales y/o electrónicos que interrumpen el normal desarrollo de la clase. Presentar trabajos ajenos como propios.
- v) Intervenir el sistema computacional del liceo
- w) Mentir respecto a acciones realizadas.
- x) Traspasar información, a través de cualquier medio, a compañeros durante la realización de evaluaciones.



Frente a una **INFRACCIÓN GRAVE** con posterioridad a la amonestación verbal y registro del hecho en el libro de clases, y/o ficha del alumno se informará la situación al Inspector General o a quien le subrogue, el que podrá aplicar a lo menos una de las siguientes medidas:

- a) Firma de compromiso, con sugerencias de modificación conductual, aprendizaje comunitario ante otros.
- b) Solicitar reparación del daño ocasionado.
- c) Suspensión de clases

Ante la reiteración de una infracción grave (3 veces o más) se aplicará algunos de los procedimientos asociados a una infracción gravísima.

3. FALTA MUY GRAVE

- a) Promover desorden en los actos académicos o culturales.
- b) Participar en acciones que puedan ser calificadas como hurto o robo.
- c) Faltar reiteradamente a clases.
- d) Adulterar documentos oficiales.
- e) Destruir mobiliarios o bienes del liceo.
- f) Introducir al liceo drogas o alcohol, consumirlos o traficarlos.
- g) Portar elementos cortantes, punzantes, contundentes y otros que sean utilizados para agredir. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- h) Agredir verbal, por escrito o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa
- i) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
- j) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- k) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- l) Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- m) Retirarse de la sala de clases sin autorización del profesor
- n) Copiar trabajos o pruebas de otras compañeras o de internet. Sustraer objetos de otras personas dentro o fuera del establecimiento.
- o) Adulterar comunicaciones, informes de calificaciones, certificados médicos u otros documentos.



Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12.

- p) Apropiarse indebidamente de objetos ajenos.
- q) Vender en el establecimiento productos en beneficio propio.
- r) Alterar documentos oficiales tales como Libro de Clases, pases, informes de calificaciones, actas, etc
- s) Hacer uso en beneficio personal de documentos de otras personas, tales como: pases carné de beca de Junaeb, carné de biblioteca, libreta de comunicaciones u otros documentos oficiales.
- t) Sustraer u ocultar documentación oficial de establecimiento.
- u) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

Cualquier otra falta que no esté descrita en este reglamentó, será analizada y sancionada por el consejo de profesores u orgánica que lo requiera.

El Inspector General o quien lo subroge informará el caso y sus antecedentes a la Dirección del Establecimiento, quien en conjunto con el Consejo de Profesores podrá aplicar algunas de las siguientes medidas:

- a) Cambio de curso si existiera la posibilidad.
- b) Cancelación de matrícula.
- c) Cambio de ambiente



25. PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LAS SANCIONES

1. SANCIONES FALTAS LEVES

- 1.1. Habrá dos tipos de remediales para los alumnos, orales y escritos, estos últimos serán consignados por escrito en el libro de clases
- 1.2. El profesor o directivo que sorprenda algún alumno que esté incurriendo en una infracción deberá registrar la anotación, de manera inmediata, en el libro de clases, sección registro de observaciones, junto con sugerencia de orientación. . Se notificará a los estudiantes y en caso del nivel de la falta, por intermedio de una citación de Inspectoría o Dirección, a los padres o tutores quienes firmarán la toma de conocimiento.

26. SANCIONES A FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

1. Las infracciones de carácter GRAVE O MUY GRAVES serán notificadas a cualquier miembro directivo docente o la dirección del establecimiento, quien determinará la sanción. Sólo en aquellos casos en que la infracción es reiterativa y muy grave, el cuerpo directivo docente podrá convocar un consejo de profesores extraordinario que con plena potestad podrá sancionar, hasta inclusive la expulsión, de alumnos del establecimiento.
2. Corresponderá al consejo de profesores jefes, cuerpo directivo docente, dirección y/o alguna comisión especial creada para tal efecto ordenar cuando la situación sea de carácter grave o muy grave, una investigación tan pronto tenga conocimiento de la información por escrito.
3. La investigación tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación en el (los) acto (s) del (los) alumno(s).
4. Dicha investigación no podrá durar más de diez días hábiles a menos que existan causas fundadas que justifiquen prórrogas.
5. En casos debidamente calificados por la dirección del colegio, podrá suspender al o los alumnos sujetos a investigación y si fuese sobreseído se deberá conceder el derecho a recuperar las exigencias curriculares que no haya(n) podido cumplir por causa de la suspensión.
6. La dirección tendrá la facultad de actuar por propia iniciativa ante una falta grave o gravísima.
7. El (los) infractor (es) será(n) citado(s) y oído(s). Agotada la investigación el consejo de coordinación, consejo de profesores, consejo de profesores jefes o una comisión de disciplina creada para tal efecto formulará los cargos o procederá el sobreseimiento.
8. Esta comisión tendrá como plazo máximo cinco días hábiles para emitir un dictamen bien fundamentado, para luego ser comunicado a los padres,



apoderados o tutores, centro de padres, centro de alumnos, al propio afectado y al Consejo Escolar, si así correspondiere. Las sanciones derivadas de la investigación de los hechos realizados por la instancia que corresponda serán de carácter inapelable.

9. La resolución final quedará archivada en la dirección del colegio, inspectoría general y en la carpeta personal de los alumnos. Luego, se citará al padre, madre o tutor/a, quien deberá hacerse presente dentro de las 48 horas al establecimiento para notificarse, firmando su asistencia en libro que se llevará en inspectoría.
10. Cuando el alumno haya cometido o reincidido en una falta grave se debe pedir la intervención del Consejo de Profesores para la toma final de una decisión. Estas son:
 - a) Estricta condicionalidad aplicada previo informe del profesor jefe por la autoridad competente.
 - b) Suspensión de hasta cinco días previo informe del profesor jefe- Aplicado por la autoridad competente.
 - c) Cancelación de matrícula según normativa vigente. Aplicado por la autoridad competente.
11. Si el alumno faltara a más de tres semanas secuenciales sin aviso ni justificación, se dará por retirado del establecimiento, agotada las acciones de ubicar al alumnos (llamadas a los teléfono registrado en la ficha de matricule y libro de clases, enviada carta certificada a domicilio registrado en ficha y libro de clases) si estas acciones no dan resultado se procederá a realizar el retiro del alumnos del establecimiento.

VII. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

La comunidad educativa se compone de cinco actores escolares: estudiantes, docentes, directivos/as, apoderadas/os y asistentes de la educación. Junto a sus respectivos derechos y deberes explicitados en los títulos III y IV de este documento, existen instancias formales de participación para cada uno de ellos.

Las instancias de participación son relevantes para desarrollar una comunidad escolar que promueva la democracia y una ciudadanía activa. Este manual de convivencia reconoce y norma las instancias formales de participación en la escuela, pero también da cabida y fomenta otras instancias de participación u organización autónoma de cada uno de los actores escolares, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando no violenten el desarrollo de los aprendizajes y el sentido de la normativa escolar.

26. Organización Institucional.

El Nivel de Coordinación e Integración es la instancia que permite interactuar el quehacer de los niveles de Dirección, de Planificación y Supervisión y de Ejecución mencionados anteriormente.

Según el carácter técnico - pedagógico de la convocatoria, éste se expresará a través de:

- Consejo Docente Directivo



Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12.

- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar
- Consejo Docente Directivo y Docente Técnico.
- Consejo de Coordinación Docente (Dirección y Jefes de Departamentos).
- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Profesores Jefes de Nivel.
- Consejo de Profesores de Curso.
- Comité de Convivencia Escolar

A. Estructura Organizacional del Establecimiento.

La organización de Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12, se estructura de la siguiente manera:

- Dirección.
- Unidades Operativas

B. Dirección.

La Dirección del Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12, estará compuesta por:

- Rector.
- Sub director
- Inspector General.

C. Unidades Operativas.

Las Unidades Operativas, para el desarrollo de las actividades académicas, técnico pedagógicas y administrativas, estarán conformadas por:

- Unidad de Inspectoría General.
- Unidad Técnico - Pedagógica.
- Orientadora.
- Coordinación SEP.
- Coordinador de Convivencia Escolar.

Las Unidades Operativas son órganos de soporte académico y de apoyo directivo, encargadas de ejecutar acciones permanentes en una o más áreas de la gestión académica y administrativa, para lo cual desarrollarán integralmente su quehacer en asuntos de su competencia.

D. Jefaturas de Unidades Operativas.

Para los efectos de una adecuada planificación y ejecución de las actividades docentes y administrativas, se reconocerán las siguientes Jefaturas de Unidades Operativas:

- Jefe Unidad de Inspectoría General
- Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- Orientadoras.



Corporación de Desarrollo Social de Providencia.
Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12.

- Coordinador SEP.
- Coordinador de Convivencia Escolar.
- Jefes de Departamentos de Asignatura.
- Profesores Jefes.

E. Unidad de Inspectoría General.

La Unidad de Inspectoría General estará integrada por el Inspector General del Establecimiento, de la cual dependerán:

- Asistentes de la Educación

F. Unidad Técnica Pedagógica.

La Unidad Técnico Pedagógica estará compuesta por:

- Jefe de Unidad Técnico Pedagógica
- Encargado de PEI
- Bibliotecario
- Jefes de Departamentos de Asignatura y Equipos Técnicos.
- Departamentos de Apoyo Técnico: Informática y Medios Audiovisuales.
- Coordinador PIE

G. Convocatoria a Consejos Técnicos.

De acuerdo a la legislación vigente y en razón de las necesidades de planificación, organización o evaluación de la gestión curricular, la Dirección del Establecimiento podrá convocar a Consejos Técnicos u organismos equivalentes, de carácter consultivo, los cuales estarán integrados por docentes directivos, técnicos y/o docentes de aula. Estos consejos tendrán el carácter de instancias técnicas, cuyas resoluciones expresarán la opinión profesional de sus integrantes (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, Texto refundido, Estatuto docente).

H. Reconocimiento de los Consejos.

Para los efectos de planificación, organización y resolución, se reconocen en el Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12 los siguientes consejos:

- Consejo Docente Directivo
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Consejo de Coordinación Docente.
- Consejo de Coordinación Técnico - Pedagógica.
- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Profesores Jefes de Nivel.
- Consejo de Profesores de Curso.

I. Consejo Directivo.

El Consejo Docente Directivo estará integrado por los Docentes Directivos del Establecimiento. Será presidido por el Director o el Directivo



Docente en quien se delegue dicha función. Cuando corresponda, serán convocados, Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, los Docentes Técnicos del Establecimiento y los Jefes de Departamentos que se estime necesario.

J. Funciones del Consejo Docente Directivo.

- Elaborar la política técnico - pedagógica y administrativa del Establecimiento.
- Diseñar e informar el Plan Anual de inversiones del Establecimiento.
- Tomar conocimiento del nombramiento de los Jefes de Departamento de Asignatura.
- Aprobar la estructura orgánica general del Establecimiento.
- Requerir las contrataciones de personal externo que realizará trabajos docentes.
- Autorizar el plan de acciones de mejoramiento de la infraestructura del Establecimiento.
- Resolver la destinación interna del personal del Establecimiento.

K. Comisión Consultiva.

El director nombrará, de entre sus miembros, un secretario del Consejo Docente Directivo, quien llevará acta escrita de las sesiones ordinarias y extraordinarias. Asimismo el Director, en razón de sus facultades administrativas, conformará una Comisión Consultiva y de orientación general de la gestión del Establecimiento.

L. Consejos de Profesores.

Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, Junio 1999).

No obstante lo anterior, el Consejo de Profesores podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico-pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento (Citar Articulado Estatuto y Reglamento). Las decisiones de Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento deberán contar con la aprobación de a lo menos dos tercios de los docentes que por nombramiento integran el Consejo de Profesores del Establecimiento.

M. Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores.

El Consejo General de Profesores estará integrado por los docentes del Establecimiento. Este será presidido por el Director del Establecimiento. De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:



- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.
- Podrán, además, dar oportunidad de participación, sólo con derecho a voz, al Centro de Padres y Apoderados y a otros organismos del Establecimiento, cuando sea necesaria o requerida su participación.

N. Funciones del Consejo General de Profesores.

Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:

- Planificar, evaluar y co-ayudar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
- Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.
- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.
- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.



- Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
- Nominar de entre sus pares al Docente Destacado del año.
- Elegir a los representantes del Consejo para Comisiones Ad Hoc.
- Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.

O. Consejos Ordinarios y Extraordinarios.

Habrán Consejos Generales de Profesores, Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el Reglamento Interno, mientras que los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Rector o por solicitud fundada de la mayoría de los integrantes que lo componen.

P. Sesiones del Consejo General.

El Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria en las siguientes oportunidades:

- Una vez al mes.
- O en momentos requerido por la institución

Q. Consejo de Coordinación Docente y Equipo Líder

El Consejo de Coordinación Docente estará integrado por los Docentes Directivos, Docentes Técnicos y Jefes de Departamentos. El Consejo de Coordinación Docente será presidido por Director o Jefe Técnico en quien delegue dicha función. Sesionará una vez a la semana y, en forma extraordinaria, cuando la situación lo amerite. El Consejo de Coordinación Docente tendrá un secretario nombrado por el Consejo, que llevará actas escritas de las reuniones.

R. Funciones del Consejo de Coordinación Docente.

- Conocer las normativas educacionales emanadas del nivel de Dirección.
- Aplicar las normativas a través de las acciones de sus miembros.
- Comunicar y evaluar las actividades emprendidas por sus integrantes.
- Analizar el rendimiento académico de los alumnos, recomendando procedimientos estrategias para contribuir al mejoramiento del proceso educativo.
- Asesorar director, Docentes Directivos y Docentes Técnicos en aspectos curriculares, de evaluación, supervisión y de administración educacional.

S. Consejo de Profesores de Asignatura.

El Consejo de Profesores de Asignatura, presidido por uno de sus integrantes, se reunirá una vez a la semana. El docente que dirigirá el Consejo de Profesores de Asignatura recibe el nombre de Jefe de Departamento, y será elegido por sus pares en votación directa y democrática durante el mes de noviembre del año en que termina su mandato el docente en ejercicio. En el evento que por razones de fuerza mayor el docente en ejercicio deba abandonar su función de Jefe de Departamento, el Consejo procederá a elegir, en un plazo no superior a 15 días corridos desde la vacancia de la función, una nueva elección de Jefe



de Departamento, que asumirá la función por lo que reste del período de dicho mandato.

El Consejo tendrá un Secretario elegido por sus integrantes, quien tendrá la tarea de registrar los acuerdos y la asistencia a las Reuniones de Departamento.

T. Funciones del Consejo de Profesores de Asignatura.

- Diagnosticar, planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza – aprendizaje y actividades complementarias de la asignatura correspondiente, según las pautas y orientaciones del nivel de Planificación y Supervisión del Establecimiento.
- Asumir en propiedad las responsabilidades que se deducen de Nivel de Ejecución.
- Canalizar a través de su Jefe de Departamento las aspiraciones de perfeccionamiento docente.
- Coordinar sus acciones educativas con otras instancias del Establecimiento.
- Procurar a través de su Jefe de Departamento el apoyo técnico pedagógico necesario para la optimización del proceso enseñanza - aprendizaje.

U. Consejo de Profesores Jefes de Nivel.

El Consejo de Profesores Jefes de Nivel estará integrado por los Profesores Jefes de cada Nivel de Enseñanza, la (el) orientador (a) y el Inspector General correspondiente. Eventualmente y en situaciones que así lo ameriten Psicopedagogo o encargado de PEI.

El Consejo de Profesores Jefes de Nivel será presidido por el Inspector General y en ausencia de éste, por el Orientador (a). El Consejo de Profesores Jefes de Nivel tendrá un Secretario, nombrado por sus integrantes que llevará registro de los acuerdos. El Consejo de Profesores Jefes de Nivel es el organismo encargado de coordinar las acciones educativas que se generen en la Jefatura de Curso.

V. Funciones del Consejo de Profesores Jefes

- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las Unidades de Orientación.
- Tomar conocimiento y evaluar la ejecución de las disposiciones emanadas de la Inspectoría General.
- Requerir a la Inspectoría General y/o al Departamento de Orientación acciones coordinadas para enfrentar situaciones emergentes.
- Contribuir al desarrollo integral de los alumnos participando en la elaboración de estrategias que permitan un consejo de curso participativo, integrador y creativo.
- Coordinar la entrega de información emanada de los Niveles de Dirección.



W. Consejo Conductual.

El Consejo será presidido por el Inspector General y estará integrado por el Profesor Jefe del curso, el orientador (a) y el Asistente de la Educación del curso.

X. Funciones del Consejo Conductual.

Son funciones de este Consejo conocer, estudiar y evaluar las situaciones disciplinarias que involucren a los alumnos de cada curso. Proponer y determinar las medidas de acuerdo al reglamento Interno de los alumnos.

Y. Consejo de Profesores de Curso.

El Consejo de Profesores de Curso, presidido por el Inspector General, estará integrado por los profesores que cumplan funciones docentes en un curso específico, por el Orientador y el Asistente de la Educación del curso respectivo. Este Consejo es el organismo encargado de conocer, estudiar y evaluar situaciones planteadas por el Inspector General, el Orientador, el Profesor Jefe y/o por alguno de los Profesores de Asignatura, que por su naturaleza requieran de la opinión o pronunciamiento de todos los Profesores del Curso. El Consejo de Profesores de Curso tendrá un Secretario, elegido por sus pares.

Z. Funciones del Consejo de Profesores de curso.

- Estudiar la causal que motivó la citación.
- Organizar y coordinar las acciones de los diferentes Profesores del Curso consensuando objetivos, estrategias y procedimientos comunes para superar la situación planteada.
- Cuando corresponda requerir a la Dirección del Establecimiento las acciones disciplinarias que demande la situación que convoca al Consejo de los Profesores de Curso.
- Sus acuerdos se adoptarán por simple mayoría de los Profesores presentes, teniendo como quórum mínimo de funcionamiento los dos tercios de sus integrantes.

AA. Desarrollo de las actividades administrativas diarias.

El docente deberá iniciar su jornada de clases con la realización de las siguientes actividades Administrativas las que deberán ser regularmente supervisadas por el Inspector General:

- Registro de asistencia en libro de la Inspectoría General.
- Control de asistencia: justificativos, pases de retiro, presentación personal y aseo de la sala.
- Firma de asistencia a clases y registro de las materias de su asignatura en el Libro de Clases.

BB. Actividades del Docente en Clases.

Durante el desarrollo de las actividades en sus clases, el docente siempre deberá considerar que:



- Estas tengan un carácter educativo y, que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en el quehacer del estudiante.
- Atenderá a sus alumnos en forma puntual y oportuna, hasta el término de su hora de clases.
- El tiempo destinado al desarrollo de la clase no debe ser ocupado en otras actividades ajenas a ella.
- Durante el desarrollo de su clase deberá procurar un clima favorable al aprendizaje de los alumnos, cautelando el orden y la presentación personal de ellos.
- Durante el desarrollo de la clase sólo podrán salir de la sala los alumnos expresamente autorizados por la Inspectoría General, o en su defecto sea necesaria su salida bajo autorización del Profesor de asignatura, siempre que sea acompañado por un alumno que designe dicho profesor.
- Iniciada las actividades, los alumnos solo podrán ingresar a la clase con autorización de la Inspectoría General.
- Efectuar las evaluaciones diferenciadas de acuerdo a las recomendaciones de los especialistas (Psicopedagoga y/o Psicólogo).
- Deberá cautelar la no discriminación de estudiantes portadores de VIH, religión, sexualidad, aspecto físico, u otro, evitando coartar su derecho de asistir regularmente a clases.

CC. Disposiciones para regular la relación profesor-alumno.

Las relaciones entre docentes y alumnos deberán regirse sobre la base de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en la acción educativa. Por tanto, es necesario tener presente que:

- El docente es el responsable que guía, asesora, diagnostica, planifica, motiva, orienta, supervisa y evalúa el proceso educativo del alumno.
- El alumno, sujeto y destinatario de la educación, debe participar activamente en su propio proceso educativo aprovechando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- La comunicación entre ambos debe ser fluida, participativa, valorativa, creativa y oportuna.
- El profesor, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el alumno es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitudes.
- El docente y el alumno se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas perfectibles

(Art. 5 Declaración Universal de derechos Humanos). de 1° a 4° año de Educación media. Su finalidad es servir a sus miembros en función de los propósitos del Liceo y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio, criterio y la voluntad de acción, de formarlos para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales (Cf. Decreto 524, Art. 1° Reglamento General de Centros de Alumnos de la Educación Media, 20/04/90 - Art. 18-19 y 20 de la Declaración Universal de los derechos Humanos). Y reglamento interno del centro de alumnos del Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma.



27. Centro de Estudiantes o Consejo de Delegados/as. Centro de Alumnos.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes **Nivel de Coordinación e Integración**

Funciones del Centro de Alumnos:

1. Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. 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.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el Decreto 524.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante las autoridades u organismos que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con su Reglamento (Declaración Universal de los derechos Humanos).

28. Centro General de Padres y Apoderados.

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del Colegio del cual forma parte.

El Centro de Padres orienta su acción con plena observancia las atribuciones técnico - pedagógicas que competen exclusivamente a la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento; promueve la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros; apoya organizadamente las labores educativas del Establecimiento y estimula el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (Decreto de 565 del 06/06/90).

Funciones del Centro General de Padres y Apoderados:

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para los Establecimientos educacionales (Decreto 565 del 06/06/90).
- Las que se establecen en el Estatuto del Centro de Padres y Apoderados del Liceo Arturo Alessandri Palma.

El Sub-Centro de Padres y Apoderados, como forma de organización de los padres y apoderados del curso, constituye el organismo base del Centro de Padres y Apoderados. Lo integran los padres y apoderados del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y

participa activamente de las actividades programadas por el Centro General de Padres y Apoderados.

Funciones del Sub-Centro de Padres y Apoderados.

- Las que se establecen en el Reglamento General de Padres y Apoderados para Establecimientos Educativos (Decreto número 565 del 06/06/90).
- Las que se establecen en el Estatuto y Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.
- Las que se establecen en el Reglamento Interno del Liceo Polivalente Arturo Alessandri Palma A N°12, están supeditadas al Proyecto Educativo Institucional.

29. Función SEP (Subvención Escolar Preferencial).

La SEP tiene por objetivo contribuir a la igualdad de oportunidades, mejorar la equidad y calidad de la educación mediante recursos adicionales por cada alumno prioritario.

Dentro de los requisitos y obligaciones esta le de respetar ciertos beneficios establecidos para los alumnos prioritarios y construir un plan de Mejoramiento educativo con la participación del director y el resto de la comunidad escolar.

La SEP contempla acciones específicas en las áreas de Gestión del currículum, liderazgo, convivencia y recursos.

30. Consejo Escolar.

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional. Los integrantes del consejo escolar son:

- Director/a
- Sostenedor/a o su representante.
- Un/a representante de las y los docentes.
- Un/a representante de las y los estudiantes.
- Un/a representante de las y los apoderadas/os.
- Un/a representante de las y los asistentes de la educación.