

2017



PROYECTO
EDUCATIVO

INSTITUCIONAL

PRESENTACION

El Liceo Luis Alberto Vera de Illapel, es un establecimiento educacional que atiende a jóvenes de la provincia del Choapa, su dependencia es particular subvencionada, siendo Don Juan Polo Osses su Sostenedor. Sus dependencias están ubicadas en Calle Los Ángeles 251 de la comuna de Illapel.

Este establecimiento nace el año 1983 como una institución señera y renovadora, situación que continúa hasta hoy y que se plasma en el presente Proyecto Educativo surgido después de agotadoras y provechosas sesiones de reflexión que involucro a toda la comunidad educativa .

Actualmente el liceo cuenta con 300 alumnos concentrados en 10 cursos de enseñanza media, distribuidos en dos primeros ,2 segundos de Formación General, y 3 terceros con formación Técnica Profesional, cuyas especialidades son: Atención de Párvulos, Contabilidad y Secretariado. El 2016, Administración de Empresas.

Su planta es de 2 Directivo, 3 Docente Técnico, 18 docentes de Aula, 4 administrativos, 4 coodocentes y 2 auxiliares.

Este proyecto educativo nace de la necesidad de estructurar y ordenar nuestra nueva realidad educativa ya que a partir del presente año 2009 el establecimiento ha adoptado la modalidad Técnica Profesional impartiendo 3 especialidades que surgieron de la necesidad de cubrir los intereses de alumnos, padres, apoderados y sector laboral que no estaban satisfechos. Nuestro reconocimiento oficial esta dado a partir del Decreto Resolución 1.776 del 30 De Julio del 2009. Dada esta nueva realidad nuestro proyecto Educativo debió sufrir algunas modificaciones, así es como la Nuestra Misión es de lograr en cada uno de nuestros estudiantes el desarrollo de su personalidad, que adquieran una formación técnica profesional, laica, solidaria y democrática capaces de enfrentar con éxito las profundas transformaciones que afectan al mundo actual, principalmente las relacionadas con las comunicaciones, la informática y el fácil acceso al conocimiento.

Así también entregarle una formación integral de calidad para permitirles su incorporación al mundo laboral y/o facilitar su continuidad de estudios en enseñanza superior.

Nuestra visión sin embargo se mantuvo en su totalidad, queremos construir un modelo educativo que satisfaga los requerimientos del futuro, queremos educandos que asuman posiciones de liderazgo en la comunidad y que se propongan permanentemente nuevos objetivos de crecimiento personal dentro de su proyecto de vida.

Nuestro Proyecto Educativo se ha planteado a modo experimental para el periodo 2009-2012. Y en el se definen un plan de acción con tareas a realizarse durante este plazo, y su objetivo fundamental es orientar los procesos que se desarrollan en los diferentes ámbitos al interior de nuestro establecimiento. La necesidad de reorientar nuestro proceso de enseñanza aprendizaje estará direccionado por lo que establece el Marco Curricular de Enseñanza Media Técnica profesional, Decreto 220/98.

A la fecha, 2016, podemos con orgullo definir que nuestro objetivo se alcanzó y va aumentando el desarrollo profesional de nuestros estudiantes.

Este proyecto educativo centra su quehacer pedagógico en el modelo de competencias, tal como se expresa en las actuales políticas educacionales emprendidas por el ministerio de educación, esto es conocimientos, habilidades y actitudes. Nuestro compromiso es revisar este proyecto al finalizar el proceso educativo de cuatros años de enseñanza Media Técnico profesional y al cabo de este periodo realizar los ajustes necesarios para su mejora.

Estamos seguros que otros actores tomarán la senda ya trazada, así como nosotros precedimos a los fundadores de esta institución, siempre confiando en la potencialidad de nuestros estudiantes y viviendo en ellos el espíritu que se ha querido dar a esta unidad educativa, que nació inspirado por la figura precursora de don Luis Alberto Vera.

Los Redactores

30 de Septiembre del 2009.- Septiembre 2016.

HISTORIA.

EL liceo Luis Alberto Vera inspira su nombre en un personaje que en su tiempo fue emprendedor, innovador y visionario, Don Luis Alberto Vera que supo desde sus inicios difíciles surgir con empeño y emprender la tarea de progreso inesperado para su época.

Como empresario ya en 1914 fundó la Sociedad Vera y Cía, que producía y elaboraba el ají Pimentón “FARO”, exportándolo a varios países.

Reconocido por estar siempre preocupado del crecimiento y desarrollo económico y social de la Ciudad y la Provincia, impulsó obras relacionadas con la educación, la vivienda, la salud y en general, con todo lo relacionado al progreso de su tierra.

Aunque fallece tempranamente en 1944, forjó todo un Proyecto de Vida marcado por sus grandes valores humanos y espíritu empresarial. Seguirá siendo recordado como “el arquitecto de su propio destino”.

Inspirados en el espíritu de Don Luis Alberto Vera, en el año 1983 se funda el Liceo que lleva su mismo nombre en la Ciudad de Illapel, el que nace como Institución renovadora para su tiempo, y visionaria siendo el primer establecimiento educacional de la Provincia del Choapa en presentar a consideración de la Comunidad su proyecto educativo Institucional.

En sus comienzos el Liceo Luis Alberto Vera se forma con un curso que en las primeras dependencias ubicadas en la Calle Principal Constitución, recibe a un grupo de jóvenes decididos a hacer historia junto a un comprometido grupo de Profesores con vocación de servicio y entrega.

Con el paso de los años, en 1989 y ya más afianzado en la Comuna el Liceo se traslada a sus dependencias propias y definitivas en calle Los Ángeles 251 con dos jornadas y desde primero a Cuarto Medio.

Hacia el año 1997 y de la mano de la reforma educacional, el Liceo Luis Alberto Vera, se incorpora entusiastamente al plan JEC, Jornada Escolar Completa, insertando en su

currículum talleres de formación laboral que siguen apuntando al espíritu emprendedor que busca en sus alumnos.

Con el firme propósito de llevar a estos jóvenes bien preparados para la vida laboral el liceo fue dando pasos progresivos para alcanzar la meta de tanto padres y apoderados...educar a sus hijos para un futuro laboral seguro.

Así para el año 2009 se cambia de modalidad Humanista Científica a Educación Técnico Profesional, partiendo con las especialidades de Secretariado, Contabilidad y Párvulo, que le dan a nuestro Liceo una estabilidad y una serie de nuevos desafíos que van en mérito de su proyecto educativo inicial, la formación de personas “forjadoras de su propio destino” con el espíritu de aquel emprendedor que inspiró su nombre.

Muchos fueron los jóvenes y familias que creyeron desde sus comienzos en este proyecto y que sin embargo no recibieron para sí los frutos, a ellos también, a esas 25 generaciones anteriores que nos privilegiaron con su confianza, que nos dieron un sello humano con su calidad de personas, a todos ellos también agradecemos y ofrecemos este logro, ver convertido a nuestro Liceo en el Liceo Técnico Profesional de hoy.

Para el año en curso, 2016, nuestro Establecimiento cuenta en su haber ya seis generaciones egresadas y todas tituladas como Profesionales de nivel Técnico y ad portas del año 2017, se sumará la Carrera de Administración de Empresas que sumará las posibilidades laborales para todos nuestros estudiantes. El año 2015, cumplimos una gran meta, a saber completar nuestro equipamiento de las especialidades al alero del Proyecto TP 3.0 del Ministerio de Educación en donde quedaron las especialidades de Contabilidad y Atención de Párvulos provistas de equipamiento tecnológico de última generación, un laboratorio especial de computación fijo y otro móvil, junto con los implementos de artes, expresión artística, salud y primeros auxilios tan necesarios para la formación profesional de nuestros estudiantes.

MISIÓN

Nuestra comunidad educativa pretende lograr en cada uno de nuestros estudiantes el desarrollo de su personalidad, que adquieran una formación técnica profesional, laica, solidaria y democrática capaces de enfrentar con éxito las profundas transformaciones que afectan al mundo actual, principalmente las relacionadas con las comunicaciones, la informática y el fácil acceso al conocimiento.

Así también entregarle una formación integral de calidad para permitirles su incorporación al mundo laboral y/o facilitar su continuidad de estudios en enseñanza superior.

Pretendemos que nuestros estudiantes lleguen a desarrollarse como personas que lleven un sello de servicio social, dispuestos a colaborar en sus diferentes comunidades poniendo al servicio del que lo requiera sus conocimientos y habilidades adquiridas en esta Institución.

VISIÓN

Queremos construir un modelo educativo que satisfaga los requerimientos del futuro, queremos educandos que asuman posiciones de liderazgo en la comunidad y que se propongan permanentemente nuevos objetivos de crecimiento personal dentro de su proyecto de vida.

Que nuestros jóvenes desarrollen constantemente sus habilidades personales, artísticas, deportivas, culturales y sociales.

Que se formen al alero de las nuevas tecnologías que les permitan familiarizarse con herramientas tecnológicas modernas y actualizadas en su desarrollo académico.

Queremos que sean jóvenes de alto compromiso social, responsables, dispuestos a mejorar sus aprendizajes en todo momento, preocupados de su imagen personal, esforzados y conscientes de la necesidad de alcanzar conocimientos y habilidades para su futura vida profesional y laboral.

PERFIL DEL ALUMNO(A)

Los (las) alumnos(as) del liceo técnico Luis Alberto vera deberá tener las siguientes características:

- Una persona con autodisciplina, sentido de responsabilidad y honestidad.
- Alumno comprometido con su aprendizaje. Capaces de asumir las responsabilidades que le competen a vida estudiantil.
- Con iniciativa y creatividad, con capacidad para adaptarse a las nuevas metodologías y tecnologías.
- Equilibrado emocionalmente y competentes para el trabajo en equipo, manteniendo buenas relaciones con los demás.
- Capaz de valorar el trabajo como proceso que lleva a mejorar la calidad de vida y realización personal.
- Conocedor de sus derechos y deberes como alumno de esta comunidad educativa
- Cuidadoso de su entorno, de la seguridad de sus compañeros y la propia.
- Poseedor de una autoestima que le permita valorarse y valorar a las demás personas
- Un adolescente libre, creativo, con espíritu de superación personal y de servicio social.
- Capaz de elaborar gradualmente su propio proyecto de vida en concordancia con su vocación.
- Que tenga una actitud tolerante y respetuosa frente a todos los miembros de la comunidad educativa, respetando las normas que permitan una sana convivencia.
- Metódico y ordenado, con espíritu de investigación.

- Un adolescente sociable y alegre, que demuestra entusiasmo por la vida.
- Solidario y comprometido socialmente.
- Puntual en la hora de llegada y con buena asistencia a clases.
- Colaborador y participativo en todas las actividades del Liceo.
- Con conciencia crítica y reflexiva frente a las diversas problemáticas que se le presenten.
- Preocupado(a) de su desarrollo académico en función de su carrera Técnica Profesional.
- Emprendedor y preocupado de su progreso personal y familiar.

PERFIL DEL PROFESOR

Debe ser un profesional que manifieste las siguientes características, rasgos y valores:

- Creativo e innovador en sus prácticas pedagógicas.
- Estar plenamente identificado con el PEI, llevando sus objetivos a la praxis pedagógica.
- Sociable y comunicativo con los alumnos y alumnas, dispuesto siempre a dialogar.
- Respetuoso con las ideas ajenas, fomentando el espíritu democrático en sus alumnos y alumnas.
- Capaz de asumir sus responsabilidades aún en circunstancias difíciles.
- Que demuestre espíritu de superación, siempre dispuesto a perfeccionarse para estar permanentemente actualizando sus conocimientos y por ende su hacer pedagógico.
- Poseer capacidad de liderazgo, siendo un agente motivador del proceso enseñanza aprendizaje.
- Siempre preocupado de adquirir nuevas habilidades en lo pedagógico.
- Preocupado(a) del progreso académico de sus estudiantes.
- Que sea preocupado de su Presentación personal y valores morales entendiendo que es un “modelo a seguir” para sus estudiantes.

- Ser coherente en el pensamiento y la acción.
- De buen trato con sus compañeros de trabajo, estudiantes, apoderados y comunidad en general.
- **Tolerante y comprensivo**, que asume la diversidad, atendiendo las necesidades individuales de los educandos.
- Capaz de trabajar en equipo, aportando ideas para innovación educativa.
- **Perseverante, responsable y proactivo en su labor pedagógica.**
- Que participe y colabore activamente en todas las actividades del Liceo.
- Una persona amable y optimista, demostrando una actitud positiva frente a la vida.
- Un ser solidario y **sensible** ante los problemas de los alumnos y alumnas.
- Capaz de orientar a los jóvenes a través de una labor formativa.
- Un profesional con capacidad de resiliencia frente a las adversidades de la vida.

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS

- Planta Docente comprometida con el Establecimiento
- Trabajo personalizado
- Trabajo en equipo
- Planta Docente dinámica
- Equipo de Gestión funcionando
- Compromiso de los Docentes en su desempeño profesional
- Título Técnico de mando medio otorgado por el establecimiento
- Preocupación por el Desarrollo Personal de los Alumnos
- Nivel de exigencia de acuerdo al Perfil Profesional que se busca en cada Alumno
- Nivel de exigencia enfocado al Desarrollo Intelectual de los alumnos
- Centro de Padres, Centro de Alumnos y Consejo Escolar organizado y funcionando
- Proyecto de Integración Institucionalizado
- Existencia de Especialidades Técnicas que satisfacen las necesidades de la comunidad
- Oportunidad para embarazadas para seguir estudiando
- Preocupación de los profesores por el bienestar de los alumnos
- Utilización de variadas metodologías en el aula
- Colaboración de Docentes en actividades extraprogramáticas
- Existencia de un Reglamento de Convivencia Escolar
- Existencia de Internado para los alumnos de procedencia rural
- Implementación del CRA y de sala de Enlaces
- Existencia de medios audiovisuales

- Implementación de salas de especialidad

- Jornada Escolar Completa
- Salidas a terreno
- Equipamiento tecnológico de última generación.
- Salas implementadas con recursos tecnológicos.
- Material didáctico para realizar clases prácticas, atractivas y creativas.
- Presentación personal de los estudiantes.

OPORTUNIDADES

- Utilización de Charlas
- Salidas a terreno
- Viajes de estudios
- Asistencia a Ceremonias Oficiales
- Capacitaciones del Ministerio de Educación
- Residencia Estudiantil
- Alimentación a través de JUNAEB
- Posibilidad de postular a Becas
- Apoyo de instituciones para realizar prácticas profesionales
- Apoyo de Empresas externas al quehacer pedagógico
- Mercado para las especialidades
- Alianzas estratégicas con otras instituciones
- Participación en concursos nacionales, regionales, provinciales y comunales
- Participación en Redes con otros Establecimientos educacionales.
- Capacitaciones para el uso de recursos tecnológicos.

DEBILIDADES

- Falta de interés de los alumnos para aprovechar al máximo las oportunidades que se les dan.
- Poco compromiso de los Padres y Apoderados con la labor pedagógica de los alumnos.
- Excesos de atrasos e inasistencias.
- Problemas emocionales, afectivos y económicos de los alumnos.
- Falta de responsabilidad de algunos alumnos en el quehacer pedagógico
- La doble función que realizan algunos docentes en la parte Administrativa y pedagógica.
- Falta de Planificación anual del Equipo Directivo.
- Vulnerabilidad de la Comunidad educativa frente a sucesos o catástrofes naturales.
- Falta de desarrollo crítico y autocrítico de la Comunidad Educativa.
- Falta de autocuidado en situaciones de estrés laboral.

AMENAZAS

- Cesantía de los Padres
- Falta de locomoción
- Lejanía con Centros Urbanos importantes
- El contexto Social con el que los alumnos se relacionan
- Falta de atención especializada
- Desamparo del Ministerio de Educación o Autoridades de Educación y Autoridades Comunales por formar parte de una Comunidad Educativa Particular Subvencionada.
- Uso libre de la tecnología por parte de los jóvenes sin la supervisión de sus padres o adultos responsables de ellos, a través de la telefonía móvil , redes sociales, internet.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Promover el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje mediante un adecuado plan de acción tendiente que permita a los alumnos obtener altos niveles de competencias.
- Formar Hombres y mujeres autónomos, con capacidad de decisión de sí mismo y el convivir con otros. Construyendo ideales, apreciando la diferencia entre pares, creando espacios participativos tendientes a democratizar las múltiples ideas que se presenten. Todo esto con la intención de respetar la dignidad de las personas y promover la cooperación, solidaridad, afectividad, respeto y equidad.
- Optimizar los recursos existentes en el establecimiento, manteniéndolos operables durante toda la jornada y a la vez generar la obtención de nuevos recursos de acuerdo a las necesidades de los alumnos y al desarrollo tecnológico.
- Fortalecer el Liderazgo Pedagógico y compartido basado en las competencias del equipo.
- Optimizar la gestión del equipo Directivo con evaluaciones periódicas de las tareas asignadas.
- Lograr el desarrollo exitoso del proyecto educativo institucional.
- Formar jóvenes con un espíritu social activo.
- Promover el desarrollo activo de los jóvenes en lo deportivo y artístico según sus habilidades y talentos.
- Formar estudiantes con habilidades definidas y desarrolladas en lo tecnológico, capaces de manejar nuevas tecnologías y desarrollarse en un liceo que avance hacia la modernidad tecnológica.

- OBJETIVO GENERAL:**
- Fortalecer el Liderazgo Pedagógico y compartido basado en las competencias del equipo.
 - Optimizar la gestión del equipo Directivo con evaluaciones periódicas de las tareas asignadas.
 - Lograr el desarrollo exitoso del proyecto educativo institucional.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	RESPONSABLES	INDICADORES
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades planificadas en cada unidad del Establecimiento para su ejecución apropiada. - Difundir el Proyecto Educativo Institucional. - Conocer el grado de compromiso de cada persona que ha sido asignada a distintas responsabilidades en el Establecimiento para medir su desempeño. - Dar a conocer el desarrollo del Establecimiento en todos sus ámbitos durante el año escolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, coordinar y aplicar instrumentos de seguimiento. - Articular plan de trabajo anual del Equipo Directivo. - Planificación de talleres para conocer y aplicar el PEI - Diseño de bitácora personal de cada miembro del establecimiento en funciones asignadas. - Elaborar un informe escrito semestral del accionar del Establecimiento con sus logros y progresos, junto con las tareas pendientes por semestre. 	<p>DIRECCION.</p> <p>DIRECCION UTP</p> <p>DIRECCION UTP</p> <p>DIRECCION</p> <p>DIRECCION</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dos reuniones al semestre del equipo de gestión con representantes de cada unidad del Establecimiento para revisar un plan de trabajo y su progreso. - Reuniones con Consejo escolar cuatro veces al año como mínimo. - Reunión mensual de Director con Equipo Directivo para analizar las actividades a planificar. - Calendario Mensual de actividades. - Reunión con Equipo Directivo para planificación de talleres dos veces al año, una por semestre con los distintos estamentos del Establecimiento para difundir el PEI. - Carpeta con antecedentes personales, y desempeño de sus responsabilidades de cada funcionario del establecimiento. - Registro de reunión semestral con cada docente para

PROYECTO EDUCATIVO LICEO TP LUIS ALBERTO VERA

			<p>constatar su desempeño en las funciones asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circular escrita para cada estamento una vez por semestre. - Cuenta Pública
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en el tiempo un compromiso de trabajo con el equipo de Profesores en las actividades establecidas durante el período escolar 	<ul style="list-style-type: none"> - Considerar en cada reunión de profesores los temas tratados y acuerdos logrados con fechas de ejecución. 	DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno de actas. - Listado de acuerdos con responsable asignado y fecha de ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> - Lograr cohesionar al grupo de trabajo para direccionar el Establecimiento hacia los objetivos trazados como Institución 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar talleres para los docentes sobre temas pertinentes a la convivencia, relaciones humanas, motivación pedagógica y prácticas pedagógicas efectivas. 	DIRECCION. UTP	<ul style="list-style-type: none"> - Material para análisis. - Pautas de trabajo. - Cuaderno de registro de actividades y participantes con los acuerdos tomados.

b) CURRICULAR:

OBJETIVO GENERAL:			
Promover el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje mediante un adecuado plan de acción que permita a los alumnos obtener altos niveles de competencias.			
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	RESPONSABLES	INDICADORES
Brindar apoyo técnico pedagógico y administrativo a los diferentes estamentos de la unidad educativa	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, coordinar y aplicar talleres de planificación de acuerdo al análisis didáctico y curricular programado por el MINEDUC. - Profundización en la propuesta curricular de cada subsector y/o modulo de aprendizaje - Realiza consejos técnicos específicos para los subsectores y las especialidades. - Asesoría a los docentes en la confección de sus planificaciones, desarrollando en conjunto estrategias de enseñanza aprendizaje acordes con el subsector y las características de los alumnos. 	<p>UTP</p> <p>UTP- DOCENTES</p> <p>UTP-DOCENTES</p> <p>UTP-DOCENTES</p>	<p>Entrega de planificaciones en forma oportuna.</p> <p>Apropiación curricular de cada especialidad y/o modulo.</p> <p>Evidencia de desarrollo de consejo técnico.</p> <p>Mejora en los resultados y niveles de logro.</p> <p>Mejora en los resultados</p>

PROYECTO EDUCATIVO LICEO TP LUIS ALBERTO VERA

			de logro de enseñanza aprendizaje. Diseños de planificación acordes a las necesidades educativas de los alumnos
Desarrollar anual y semestralmente un plan de trabajo desde la unidad técnico profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones estratégica con el equipo de gestión - Reuniones estratégica con la dirección - Diagnostico de la situación de enseñanza aprendizaje, a partir del cual se diseña un plan de trabajo anual. - Calendarización de las principales actividades curriculares por semestre. 	<p>UTP- EQUIPO DE GESTION UTP-DIRECCION</p> <p>UTP</p> <p>UTP</p>	<p>Acta de acuerdos. Acta de acuerdos.</p> <p>Diagnostico de la situación pedagógica y curricular.</p> <p>Calendarización de actividades.</p>

PROYECTO EDUCATIVO LICEO TP LUIS ALBERTO VERA

<p>Generar seguimiento y evaluación a los procesos curriculares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - - Reunión de trabajo con los docentes, donde se explica los lineamientos de la planificación que utiliza el establecimiento. - Reunión de trabajo entre dirección y UTP donde se diseña y coordina el proceso de supervisión docente al aula - Los docentes observados reciben copia de sus pautas de evaluación, se les indican las sugerencias y las áreas deficientes que deben mejorar - Se revisan libros de cursos por asignatura, cada profesor recibe la información sobre este proceso. 	<p>UTP-DIRECCION</p> <p>UTP-DIRECCION</p> <p>UTP</p> <p>UTP-EVALUADOR</p>	<p>Acta de acuerdos.</p> <p>Acta de acuerdos</p> <p>Pauta de evaluación sometida a análisis.</p> <p>Pautas de evaluación y supervisión docente.</p> <p>Libros revisados.</p>
<p>Establecer instancias de reflexión sobre ámbitos pedagógicos y curriculares</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño de talleres de análisis reflexivos de los resultados de aprendizaje tanto anual como semestral. - Reuniones semanales en el espacio de reflexión pedagógica, donde se evalúan y discuten los avances y dificultades del proceso de enseñanza – aprendizaje. - Se coordinan instancias de reflexión (GPT) sobre temas pedagógicos y curriculares. 	<p>UTP-DIRECCION-EVALUADOR</p> <p>UTP-DIRECCION</p> <p>UTP</p>	<p>Evidencia de talleres</p> <p>Actas de acuerdos</p> <p>Evidencia de talleres.</p> <p>Calendarización de talleres</p>

PROYECTO EDUCATIVO LICEO TP LUIS ALBERTO VERA

c) CONVIVENCIA:

OBJETIVO GENERAL: Reconocer la diversidad social y promover la dignidad en la comunidad educativa.			
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS	RESPONSABLES	INDICADORES
Reconocer y promover la dignidad dentro de la comunidad educativa	<p>Promover valores institucionales y clima de confianza y la colaboración en el establecimiento para el logro de sus objetivos.</p> <p>Velar por el respeto a las normas de convivencia escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Alumnos. • Equipo Directivo. • Comunidad Educativa. • Equipo Directivo y Docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elegidos por mas del 90% de los alumnos • Acuerdo entre alumnos y consejo docente. • El 100% de los docentes y asistentes de la educación se identifiquen con los valores institucionales y colaboren en el establecimiento para el logro de sus objetivos.
Respetar las diversidades sociales y culturales, por intermedio del dialogo como punto de consenso y superación de las diferencias.	Favorecer relaciones humanas basadas en los valores y principios educativos y transformarlas en modelos de convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Alumnos. • Equipo Directivo. • Comunidad Educativa. • Equipo Directivo y Docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elegidos por mas del 90% de los alumnos • Acuerdo entre alumnos y consejo docente. • El 100% de los docentes y asistentes de la educación se identifiquen con los valores institucionales y colaboren en el establecimiento para el logro de sus objetivos.
<p>Participación activa de la comunidad dentro del establecimiento en la toma de decisiones en las diferentes actividades.</p> <p>Construir herramientas para intervenir en este ámbito.</p>	<p>Elecciones del centro de alumno.</p> <p>Proporcionar instancias entre los alumnos para realizar sus actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los Alumnos. • Equipo Directivo. • Comunidad Educativa. • Equipo Directivo y Docente. 	<p>Elegidos por mas del 90% de los alumnos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo entre alumnos y consejo docente. • El 100% de los docentes y asistentes de la educación se identifiquen con los valores institucionales y colaboren en el

PROYECTO EDUCATIVO LICEO TP LUIS ALBERTO VERA

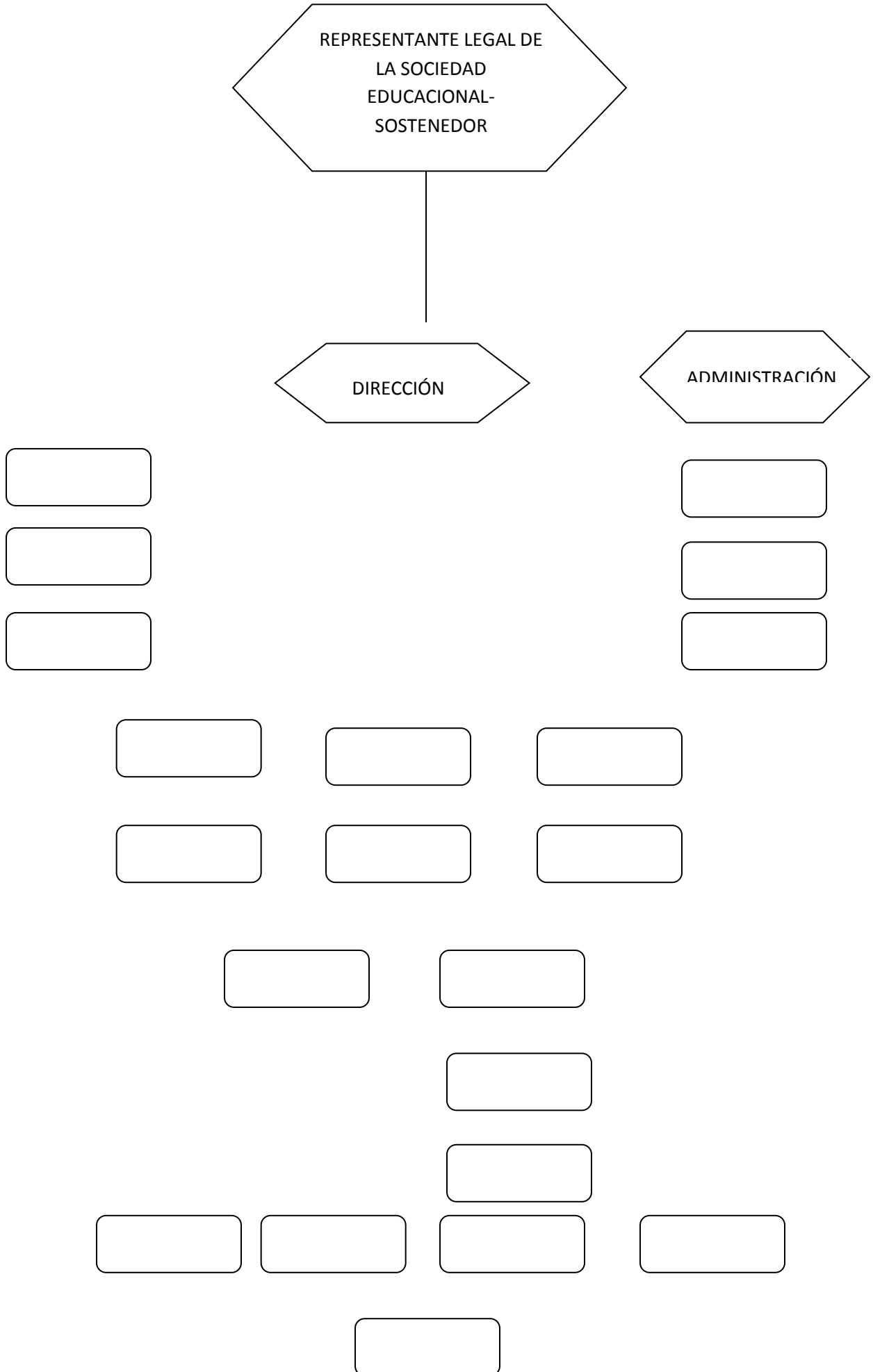
			establecimiento para el logro de sus objetivos.
--	--	--	---

PROYECTO EDUCATIVO LICEO TP LUIS ALBERTO VERA

d) RECURSOS:

OBJETIVO GENERAL: Optimizar los recursos existentes en el establecimiento, manteniéndolos operables durante toda la jornada y a la vez generar la obtención de nuevos recursos de acuerdo a las necesidades de los alumnos y al desarrollo tecnológico.			
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS	RESPONSABLES	INDICADORES
Organizar De forma adecuada y equitativa el uso de los recursos.	Generar una planilla y/o registro para garantizar el adecuado uso de los recursos.	Encargado de CRA	Supervisión periódica de planillas.
Disponer de personal idóneo para la mantención de los recursos.	Contratar profesionales competentes para la mantención de los recursos.	Sostenedor	Material disponible.
Participar como institución en proyectos para generar recursos.	Aprovechar las oportunidades que entrega el sistema para la obtención de recursos.	Equipo Directivo	Obtención de nuevos recursos.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR.

1º Y 2º AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA.

PÁRRAFO 1º DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1º.- Las disposiciones del presente reglamento de evaluación se aplicarán en el Liceo Particular N° 116 Luís Alberto Vera de Illapel, sobre la base del Decreto Exento N° 112 de 1999.

Art. 2º El Director(a) del establecimiento educacional decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo General de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de los aspectos administrativos complementarios, los cuales deberán ser comunicados, antes del inicio del año escolar respectivo, a toda la comunidad educativa.

Art. 3º Los alumnos serán evaluados semestralmente.

Art. 4º Ningún alumno podrá ser eximido de asignaturas que conformen el plan de estudios obligatorio.

Los alumnos pertenecientes al P.I.E serán evaluados diferencialmente de acuerdo a sus necesidades educativas especiales en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación; Matemática, ciencias, ingles e historia, entendiéndose que se realizan adecuaciones en sus evaluaciones y apoyo pedagógico de especialista en Integración.

Art. 5º Los profesores jefes deberán informar sobre el rendimiento, asistencia y conducta de los alumnos (as) a los apoderados en dos oportunidades al semestre por medio de un informe escrito.

Art. 6° Durante el proceso de enseñanza aprendizaje deberán realizarse actividades de reforzamiento con el fin de atender las dificultades que presenten los alumnos (as). Así mismo podrán desarrollarse otras actividades para atender a los intereses de los alumnos (as) más aventajados.

Art.7° En el proceso de enseñanza aprendizaje deberán realizarse evaluaciones diagnóstica, que debe ser formal y escritas. Además de ser consignada a principios del año escolar durante los primeros 15 días de clase en Primeros Medios.

PARRAFO 2° DE LAS CALIFICACIONES.

Art. 8° Durante el proceso escolar del año las asignaturas pueden realizar evaluaciones según se acuerde en el Consejo de Profesores con el equipo de Gestión, dos veces en el año.

a) Los alumnos deberán ser calificados en todas las asignaturas del plan de estudios correspondiente, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar. La calificación mínima de aprobación es 4,0.

b) los alumnos que no se presentan a evaluaciones o entregas de trabajos que están programadas con anterioridad el % de evaluación varía en un 90% para los que no muestran justificación médica, según el profesor de asignatura considere justo por el desempeño del estudiante en nota 1.0 ó 2.0.

Art. 9° Existirán calificaciones parciales, semestrales y finales.

a) Las calificaciones parciales corresponden a la carga horaria de cada asignatura (ejemplo 3 horas debe haber 4 notas) a 4 ó 6 calificaciones coeficiente uno que el alumno obtenga durante el semestre, en las respectivas asignaturas.

b) Las calificaciones semestrales corresponderán al promedio numérico de las calificaciones parciales, esta cifra se expresará con un decimal y la centésima será aproximada a la décima superior.

El alumno que termine su año escolar con promedios insuficiente (inferior a 4,0) en las asignaturas de: Lenguaje, Matemáticas, Biología, Historia e inglés tendrán derecho a rendir examen.(física o Química)

c) Las calificaciones finales se derivarán de la siguiente ponderación.

1.- 70% el promedio de los dos semestres (sin aproximación)

2.- 30% el examen final de cada asignatura.

El promedio anual se expresará con un decimal con aproximación.

Los alumnos tienen derecho a rendir pruebas especiales.

- Los promedios finales de todos los subsectores se aproximan

d) Es deber de todos los alumnos asistir al periodo de reforzamiento y repaso para los exámenes, manteniendo su correcta conducta y trabajo en el repaso de cada asignatura, esto incluye a los alumnos eximidos, de no tener justificación para ello, de haber problema de comportamiento, no trabajo de los alumnos en el periodo de repaso, pasarán directamente a examen. También incluye la no presentación a los días determinados para los exámenes. Si los alumnos no se presentan el día de los exámenes con su uniforme completo (camisa, pantalón, zapatos, Vestón – blusa, falda, zapatos, bléiser) y en el horario que corresponde aún cuando sean alumnos que estén eximidos de darlos, pasarán obligatoriamente a dar exámenes en las asignaturas que corresponda al día de no asistencia.

- Comportamiento: interrumpir la clase, no trabajar en las actividades de las clase, o incurrir en acciones sancionadas en el reglamento de convivencia.

e) Las alumnas Embarazadas y que son mamás (Niños menores de 1 año), por su flexibilidad de permiso en inasistencia ya sea a controles médicos o enfermedad de los hijos; deben dar exámenes a fin de año, independiente de su promedio, a fin de velar por que las estudiantes reciban la misma cantidad de conocimientos y aprendizajes que el resto de los estudiantes. Esta situación es informada directamente a la alumna y apoderado(a) al momento de conocerse su estado de embarazo o maternidad.

f) Los alumnos con más 20% de inasistencia y/o atrasos aun con justificación deberán rendir examen. (cada profesor de los diferentes subsectores registra la inasistencia de los alumnos en un cuaderno personal de evidencia de la fecha, día y mes para ser más transparente). Si existen casos extraordinarios, la Dirección del Establecimiento y el Departamento de UTP más el profesor de asignatura pueden estudiar y resolver cada caso.

g) Si el alumno no quiere realizar cualquier tipo de evaluación será calificado con nota mínima 1,0. (escrita, expositiva, trabajos, salida a terrenos, etc), debiendo registrarse el suceso en su hoja de vida personal para conocimiento del apoderado.

- h) Los alumnos que no se presentan a Exámenes se calificara con la nota mínima 1.0. **sin justificación médica.**
- i) **Es deber del apoderado presentar la justificación medica dentro de 24 horas en periodo de evaluación y/o exámenes; para recalendarizar la evaluación (examen) de lo contrario se considerara sin justificación médica. Los casos excepcionales se verán en dirección con anterioridad.**
- j) **Los estudiantes que se encuentren en situaciones especiales de no asistencia al Establecimiento por conducta o problemas de salud con documentación que lo acredite tiene derecho a ser evaluados como el resto de los estudiantes en contenidos , sólo ajustándose a fechas o calendarizaciones especiales entregadas desde la Unidad Técnica del Establecimiento consensuadas con los docentes de asignaturas.**

Art. 10° Las calificaciones obtenidas en las asignaturas que apuntan a desarrollar objetivos transversales no incidirán en la promoción.

A) Los Talleres J.E.C y módulos introductorios de los alumnos/as, serán designados previa votación de los profesores; para determinar en qué asignatura se establecerá la nota.

Art. 11° Los alumnos deberán rendir las evaluaciones en las fechas que señale el establecimiento. Sólo en casos debida y oportunamente justificados, la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento podrá autorizar al alumno (a) que solicite una fecha distinta a la establecida. Los alumnos que no cumplan con lo anteriormente dispuesto, deberán rendir su evaluación en la oportunidad que fije el profesor, pudiendo ser el primer día de su presentación a clases.

En el caso de alumnos que presenten situación extraordinaria (enfermedad prolongada, embarazo, servicio militar, etc), será la Dirección del establecimiento, en conjunto con el Consejo general de profesores, quienes acordarán el sistema de evaluación más adecuado a cada caso particular.

12° Los docentes tendrán un plazo máximo de dos semanas para la entrega de las evaluaciones corregidas cuando estas correspondan a pruebas y tres semanas como máximo cuando correspondan a trabajos.

13° **Es obligación del profesor entregar a los alumnos la pauta, los criterios y lista de cotejo con puntaje correspondiente a la evaluación escrita, trabajos y/o exposiciones en todas las asignaturas.**

PÁRRAFO 3º: DE LA PROMOCIÓN.

Art. 12º Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerarán conjuntamente la asistencia y el rendimiento de los alumnos.

1.- Asistencia: Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones debidamente justificadas, el Director (a) del establecimiento, previa consulta al Consejo General de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia.

2. Rendimiento:

a) Serán promovidos, los alumnos que hubieran aprobado todas las asignaturas del plan de estudios de sus respectivos cursos,

b) Serán promovidos, los alumnos (a) que hayan reprobado una asignatura, siempre que su promedio general de calificaciones sea igual o superior a 4,5, incluidas las asignaturas reprobadas.

c) Igualmente serán promovidos los alumnos que hayan reprobado dos asignaturas con promedio general de calificaciones igual o superior a 5,0, incluida la asignatura reprobada.

d) Art. 13º Las situaciones final de promoción de los alumnos deberán quedar resueltas a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

3^{er} y 4^o AÑO DE ENSEÑANZA MEDIA

El presente reglamento está fundamentado en el Decreto Exento N° 083 del 06 de Marzo de 2001 y su aplicación se iniciará en tercer año medio a partir del año escolar 2009 y en cuarto año medio a partir del año escolar 2010.

PÁRRAFO 1° DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 1° El Director (a) del establecimiento educacional decidirá, previo conocimiento de la opinión del Consejo General de Profesores, la planificación del proceso de evaluación y la determinación de todos los aspectos administrativos complementarios, los cuales deberán ser comunicados, antes del inicio del año escolar respectivo a la comunidad educativa en general.

Art. 2° Los alumnos son evaluados semestralmente.

Art. 3° Ningún alumno podrá ser eximido de asignaturas que conformen el plan de estudio obligatorio y/o de los módulos de cada especialidad.

Si algún estudiante presentara acentuadas dificultades para enfrentar una asignatura, será evaluado diferencialmente de acuerdo al programa Complementario elaborado por el establecimiento y habiendo un acuerdo previo en el consejo de profesores.

Art. 4° Los profesores jefes deberán informar sobre el rendimiento, asistencia y conducta de los alumnos a los apoderados, a lo menos en dos oportunidades durante el semestre, debiendo además citarlos a la atención de apoderados semanales que realizan en el Establecimiento.

Art. 5° Durante el proceso de enseñanza aprendizaje deberán realizarse actividades de Reforzamiento y Retroalimentación permanente del proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de atender las dificultades que presenten los alumnos. Así mismo, podrán desarrollarse otras actividades para atender a los intereses de los alumnos mas aventajados.

Art. 6° En el proceso de enseñanza aprendizaje deberán realizarse continuas evaluaciones diagnósticas, siendo cada profesor el que determine el tipo de evaluación que aplicará (oral, escrita, individual, grupal, etc.) y en que momento (inicio de unidad, contenido, semestre etc.), siendo la evaluación diagnóstica obligatoria solo para los alumnos de primero medio, la que debe ser aplicada dentro de las dos primeras semanas del año escolar y consignada en el libro de clases.

Durante el proceso escolar del año las asignaturas pueden realizar evaluaciones de síntesis según se acuerde en el Consejo de Profesores con el Equipo de Gestión, dos veces en el año.

PÁRRAFO 2: DE LAS CALIFICACIONES.

Art. 7° a) Los alumnos deberán ser calificados en todas las asignaturas y/o módulos del plan de estudios correspondientes, utilizando una escala numérica de 1,0 a 7,0 con un decimal. Estas calificaciones deberán referirse solamente al rendimiento escolar. La calificación mínima de aprobación es 4,0.

b) los alumnos que no se presentan a evaluaciones o entregas de trabajos que están programadas con anterioridad el % de evaluación varía en un 80% para los que no muestran justificación médica.

Art. 8° Existirán calificaciones parciales, semestrales y finales.

a) La cantidad de calificaciones parciales mínimas corresponderá a la cantidad de horas de cada asignatura y/o módulos, a aceptación de las asignaturas con dos horas pedagógicas semanales, donde el mínimo será de tres calificaciones.

b) Las calificaciones semestrales corresponderán al promedio numérico de las calificaciones parciales.

Esta cifra se expresará con un decimal y la centésima será aproximada a la décima superior.

c) Al final del segundo semestre los alumnos cuyo promedio por asignatura y/o modulo sea inferior a un 5.5 deberán rendir examen final, los contenidos de estos exámenes serán entregados por el profesor de asignatura y/o modulo y corresponderá a contenidos ya tratados durante el año escolar, para estos exámenes los alumnos tendrán derecho a recibir reforzamiento durante una semanas en tercero medio y una semana en cuarto medio.

- d) Es deber de todos los alumnos asistir al periodo de reforzamiento y repaso para los exámenes, manteniendo su correcta conducta y trabajo en el repaso de cada asignatura, esto incluye a los alumnos eximidos, de no tener justificación para ello, de haber problema de comportamiento, no trabajo de los alumnos en el periodo de repaso, pasarán directamente a examen. También incluye la no presentación a los días determinados para los exámenes. Si los alumnos no se presentan el día de los exámenes con su uniforme completo (camisa, pantalón, zapatos, Veston – blusa, falda, zapatos, bléiser) y en el horario que corresponde aún cuando sean alumnos que estén eximidos de darlos, pasarán obligatoriamente a dar exámenes en las asignaturas que corresponda al día de no asistencia.
- Comportamiento: interrumpir la clase, no trabajar en las actividades de las clases, o incurrir en acciones sancionadas en el reglamento de convivencia.
- e) Las alumnas Embarazadas y que son mamás (Niños menores de 1 año), por su flexibilidad de permiso en inasistencia ya sea a controles médicos o enfermedad de los hijos; deben dar exámenes a fin de año, independiente de su promedio.
- f) Los alumnos con más 20% de inasistencia y/o atrasos aun con justificación deberán rendir examen. (cada profesor de los diferentes subsectores registra la inasistencia de los alumnos en un cuaderno personal).
- g) Si el alumno no quiere realizar cualquier tipo de evaluación será calificado con nota mínima 1,0. (escrita, expositiva, trabajos, salida a terrenos, etc).
- h) Los alumnos que no se presentan a Exámenes se calificara con la nota mínima 1.0. **sin justificación médica.**
- i) **Es deber del apoderado presentar la justificación medica dentro de 24 horas en periodo de evaluación y/o exámenes; para recalendarizar la evaluación (examen) de lo contrario se considerara sin justificación médica. Los casos excepcionales se verán en dirección con anterioridad.**
- j) Todos los alumnos que habiendo obtenido promedios insuficientes al término del periodo de exámenes, tendrán derecho a rendir como máximo dos pruebas especiales, de las cuales solo una podrá corresponder a módulos.

- k) Las calificaciones finales se derivarán de las siguientes ponderaciones.
- 1.- 70% el promedio de los dos semestres (sin aproximación)
 - 2.- 30% el examen final (solo si corresponde de acuerdo al artículo 8° c).
- El promedio anual se expresará con un decimal con aproximaciones.

Art. 9° Las calificaciones obtenidas en las asignaturas que apuntan desarrollar objetivos transversales no incidirán en la promoción.

Art. 10° Los alumnos deberán rendir las evaluaciones en las fechas que señale el Establecimiento. Sólo en casos debida y oportunamente justificados, la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento podrá autorizar al alumno (a) que solicite una fecha distinta a la establecida. Los alumnos que no cumplan con lo anteriormente dispuesto, deberán rendir sus evaluación en lo oportunidad que fije el profesor, pudiendo ser el primer día de su presentación a clases.

En el caso de los alumnos que presenten situaciones extraordinarias (enfermedad prolongada, embarazo, servicio militar), será la Dirección del establecimiento, en conjunto con el Consejo general de profesores, quienes acordarán el sistema de evaluación mas adecuado a cada caso particular.

Art 11° Los docentes tendrán un plazo máximo de dos semanas para la entrega de las evaluaciones corregidas cuando estas correspondan a pruebas y tres semanas como máximo cuando correspondan a trabajos.

12° Es obligación del profesor entregar a los alumnos la pauta, los criterios y lista de cotejo con puntaje correspondiente a la evaluación escrita, trabajos y/o exposiciones en todas las asignaturas.

PÁRRAFO 3º: DE LA PROMOCIÓN.

Art. 11º Para la promoción al curso inmediatamente superior se considerarán conjuntamente la asistencia y el rendimiento de los alumnos.

1.- Asistencia: Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones debidamente justificadas, el Director (a) del establecimiento, previa consulta al Consejo General de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores de asistencia

2.-Rendimiento:

- e) Serán promovidos, los alumnos que hubieran aprobados todas las asignaturas y módulos del plan de estudios de sus respectivos cursos y especialidades.
- f) Serán promovidos, los alumnos (a) que hayan reprobado una asignatura o modulo, siempre que su promedio general de calificaciones sea igual o superior a 4,5, incluidas las asignaturas reprobadas.
- g) Igualmente serán promovidos los alumnos que hayan reprobado dos asignaturas o módulos con promedio general de calificaciones igual o superior a 5,0, si una de las asignaturas es Lenguaje o Matemática el promedio final deberá ser de un 5.5.

Art. 12º Las situaciones final de promoción de los alumnos deberán quedar resueltas a más tardar, al término del año escolar correspondiente.

Art. 13ª Cualquier situación no complementada en el presente reglamento será resuelta por la Dirección del establecimiento y el Consejo general de Profesores a más tardar dentro de cinco días hábiles.

Liceo Particular Subvencionado N°116 “Luis Alberto Vera”

REGLAMENTO INTERNO

CONSIDERANDO:

Que, el Liceo “Luis Alberto Vera”, de Illapel, es un establecimiento de Educación Básica y Enseñanza Media Humanística-Científica, reconocido como Cooperador de la Función Educativa del estado por Decreto Exento de Educación N° 987 del 26 de octubre de 1983 y Rol Base Datos N° 000988-1.

Que, como tal debe dar cumplimiento a las normas establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, Ley N° 19070 del Estatuto Docente y al Código del Trabajo y por tanto normar los derechos y deberes de todo el personal, tanto docente como no-docente, y en general todo lo relacionado con el quehacer escolar que se derivan de las disposiciones contractuales y de las normas administrativas, técnico-pedagógicas y de prevención de riesgos, higiene y seguridad.

Que, la Visión y Misión formuladas en el Proyecto Educativo Institucional orientan su quehacer.

El personal docente y no docente del Liceo Luis Alberto Vera concuerdan con el presente Reglamento Interno, cuyos artículos se entienden incorporados al Contrato de Trabajo.

TITULO I

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES.

PARRAFO 1º: DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL.

Artículo 1º: El personal del Liceo Luis Alberto Vera, tiene derecho a:

- a) Ser respetado en su dignidad de persona y en el cumplimiento de las normas contractuales y laborales.
- b) Realizar sus labores bajo condiciones de funcionamiento adecuadas.
- c) Recibir información oportuna y adecuada sobre los beneficios que otorgan los organismos de previsión y seguridad social.
- d) Ser escuchado ante sus inquietudes y recibir respuesta oportuna.
- e) Acceder a instancias de perfeccionamiento.
- f) Recibir los recursos materiales necesarios y suficientes para cumplir satisfactoriamente con las obligaciones inherentes a su cargo.
- g) Apelar con fundamentos ante las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento.
- h) La remuneración mensual será cancelada el último día hábil de cada mes.

PARRAFO 2º: DE LOS DEBERES DEL PERSONAL:

Artículo 2º: Es deber de todo el personal que trabaja en el Liceo Luis Alberto Vera:

- a) Realizar personalmente la labor convenida, con sentido ético y profesionalismo.
- b) Ser leal y respetuoso con todos los funcionarios de la institución.
- c) Mantener, con todos los miembros de la comunidad escolar, relaciones humanas deferentes y basadas en el afecto y comprensión mutua.
- d) Cumplir plenamente con la jornada laboral de trabajo pactada. Y sobre todo realizar las clases ocupando todo el horario que corresponde hasta el último día de clase.
- e) En caso de emergencia personal, comunicar directamente con Sostenedor y Director. En ausencia de ellos acudir al que jerárquicamente esté a cargo del Establecimiento.
- f) Los permisos personales se deben realizar por lo menos dos días antes de la fecha requerida con Sostenedor y Director, se completará un documento de respaldo firmado para que exista constancia del acuerdo.
- g) Cumplir con las horas de colaboración en el trabajo que se le designe. El Director.
- h) Evitar gastos innecesarios de materiales e insumos.

- i) Comunicar de inmediato, al nivel jerárquico que corresponda, de pérdidas o deterioros que se produzcan.
- j) Colaborar y auxiliar en caso de siniestros o accidentes producidos en el establecimiento.
- k) Colaborar en las actividades extra programáticas propias del quehacer educativo, sean recreativas o de Ceremonias Institucionales o de orden administrativo.
- l) Asistir a reuniones y/o consejos de profesores según corresponda o requiera la Dirección del establecimiento.
- m) Respetar el conducto regular en el planteamiento de sus inquietudes.
- n) Incentivar a los alumnos y alumnas en el mantenimiento del aseo de su respectiva sala de clases y velar por el buen estado y uso del mobiliario escolar dentro y fuera de la sala de clases.
- o) Firmar diariamente el horario de entrada y salida en el Libro de Asistencia Diaria.
- p) La firma y las horas estipuladas en el Libro de Asistencia Diaria no podrán ser adulteradas, subsanadas o corregidas, ya que ese error que cometa el trabajador, constituye multa para los fiscalizadores de la Inspección del Trabajo. Por lo tanto, dicha multa será cancelada por los trabajadores infractores.
- q) Cada profesor deberá mantener el Libro de clases con sus respectivas actividades, materias, programas, etc., al día, de acuerdo a la asignatura que le corresponda impartir.
- r) La cantidad de horas que tenga el profesor de aula y directivos en su contrato, dependerá de la cantidad de alumnos y alumnas matriculados y de cursos que tenga el establecimiento, por lo tanto, el profesor y personal directivo deben promover la matrícula de alumnos nuevos para el establecimiento y evitar la deserción para no disminuir su carga horaria.
- s) Los trabajadores deberán firmar su liquidación de sueldo en el momento de su entrega antes de ser depositada su remuneración, correspondiente al mes.
- t) Al iniciar la jornada de trabajo, respecto al horario que le corresponda, el docente deberá registrar personalmente su firma en el Libro de Asistencia Diaria.
- u) Cada profesor deberá registrar las calificaciones de los alumnos en el libro de clases en un plazo máximo de 15 días, contados desde la fecha en que se aplicó la evaluación.
- v) Cada Profesor que comience la jornada escolar en la mañana o en la tarde debe estar correctamente dispuesto con sus materiales, libro de clases antes del toque de timbre.

PARRAFO 3: DE LAS PROHIBICIONES:

Artículo 3°:

Queda prohibido a todo el personal que trabaja en el Liceo Luis Alberto Vera:

- a) abandonar el trabajo en horas laborales sin la debida autorización del Empleador
- b) Suspende sus labores, antes del término de la jornada de trabajo, o inducir a ello. Además, los alumnos no podrán ser enviados al patio antes del toque de campana.
- c) Atrasarse en el cumplimiento de sus funciones y/o labores habituales, dentro de su jornada de trabajo.
- d) Comercializar todo tipo de productos dentro del Liceo, sin autorización del Empleador.
- d) Utilizar la infraestructura del Colegio sin autorización del Sostenedor.
- e) Realizar clases particulares y en su beneficio a sus propios alumnos y alumnas.
- f) Imponer castigos físicos o morales a los alumnos y alumnas del establecimiento o a sus compañeros de trabajo.
- g) Impedir el proceso de supervisión de las funciones que tiene a cargo como trabajador del establecimiento o como docente.
- h) Discriminar por razones políticas, sociales, religiosas, de género o étnicas a los alumnos o alumnas y a sus compañeros de trabajo.
- i) Fumar al interior del establecimiento educacional.
- j) Para el docente, queda prohibido salir de la sala de clases, mientras está realizando su clase, sin causa que justifique su salida.
- k) Firmar el libro de asistencia diaria, registrando horas que no realizó.
- l) Hablar por celular mientras está realizando su clase, o el uso de redes sociales con fin recreativo mientras transcurren sus horas de trabajo.
- m) Comenzar su período de descanso o vacaciones si tiene que entregar trabajos pedagógicos o administrativos asignados con anticipación con fecha de entrega avisada también con anticipación.

PARRAFO 4º: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES:

Artículo 4º: El trabajador que cometa alguno de las faltas estipuladas en el artículo 2º y 3º, otorga al empleador el derecho de aplicar al trabajador sanciones que pueden ser una amonestación verbal, escrita, monetaria o el término de su contrato de trabajo.

Artículo 5º

El trabajador que falte al trabajo, llegue atrasado o abandone sus funciones habituales, se sancionará descontando de su remuneración mensual, el tiempo faltado.

Artículo 6º:

- El trabajador que, en un período de 30 días, incurra en tres atrasos superiores a 5 minutos, contados desde la hora en que le corresponda ingresar, dará al empleador la facultad de poner término a su contrato de trabajo.

-El trabajador que falte a sus labores sin aviso o justificación oportuna al empleador, dará a éste la facultad de poner término, de manera inmediata, a su contrato de trabajo.

TITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

PARRAFO 1º: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7º: La estructura organizacional del Colegio Luis Alberto Vera considera los niveles de Dirección, planificación, organización, ejecución, coordinación, supervisión y evaluación.

PARRAFO 2º: DE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Artículo 8º: Del Director.

El Director es el jefe superior del establecimiento y en consecuencia responsable de su dirección y funcionamiento y por tanto es su deber:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo.
- b) Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva.
- c) Informar oportunamente las normas legales y reglamentarias vigentes.
- d) Propiciar un ambiente que estimule el trabajo de todos los funcionarios a su cargo.
- e) Velar por el cumplimiento de las normativas emanadas del Ministerio de Educación u otros organismos que corresponda.
- f) Dirigir los consejos de profesores, Consejo escolar y Equipo de Gestión..
- g) Promover el perfeccionamiento docente y no-docente.
- h) Informar oportunamente al Sostenedor del establecimiento de cualquier irregularidad que se presente y que afecte al prestigio del establecimiento; al desempeño laboral del personal administrativo, paradocente, auxiliar y docente; y en general, que afecte a la convivencia de todos los componentes de la comunidad educativa.
- i) Ser crítico y autocrítico en la labor desempeñada.
- j) Velar por las normativas y Reglamento Interno del establecimiento.

Artículo 9º: Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

El Jefe de la U.T.P. es el docente técnico responsable de organizar y supervisar las actividades de planificación, ejecución, control y evaluación de los planes y programas de estudio, además velar por la correcta utilización del material técnico pedagógico del establecimiento. El docente encargado de la UTP debe:

- a) Diseñar conjuntamente con el Director el plan de actividades curriculares del establecimiento.
- b) Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del proceso educativo.
- c) Cautelar la correcta aplicación de las normativas técnico-pedagógicas vigentes.
- d) Supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de los planes y programas de estudio, estrategias de aprendizaje y evaluación del proceso educativo.
- e) Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucciones complementarias.
- f) Evaluar sistemáticamente las acciones curriculares.
- g) Propiciar acciones que permitan el perfeccionamiento docente.
- h) Supervisar la acción docente en el aula.

Artículo 10º: Del Orientador.

El orientador es el docente técnico responsable de dirigir la organización, programación y desarrollo y evaluación de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, por lo tanto debe:

- a) Supervisar la acción de los profesores jefes de curso.
- b) Asesorar, a los docentes, en la detección de trastornos específicos de aprendizaje.
- c) Supervisar la implementación de planes especiales, tales como: escuela de padres, proyectos de acción solidaria, alcoholismo, drogadicción, educación sexual, etc.
- d) Planificar, programar y evaluar las acciones de orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos y alumnas.
- e) Supervisar el proceso de evaluación de los objetivos transversales
- f) Atender de manera deferente a padres y apoderados que quieran interiorizarse del comportamiento afectivo-emocional y de aprendizaje de sus pupilos, al igual que con los alumnos y alumnas en la atención que estos requieran.

Artículo 11º: Del Coordinador de Prácticas Profesionales:

Coordinar el trabajo administrativo de entrega de Plan de prácticas a los alumnos egresados de Cuarto Medio y matriculados para su Práctica Profesional, gestionar planificación de supervisión de prácticas con los distintos Jefes de Carrera del Establecimiento.

Recibir carpeta de Plan de Práctica Profesional de los alumnos al terminar sus prácticas realizadas.

Ingresar información al SIGE de los alumnos con sus procesos terminados para acceder a los Certificados de Título de los alumnos que hayan terminado formalmente su proceso.

Coordinar los Centros de Prácticas en convenio con el Establecimiento y mantener actualizado el Consejo Asesor Empresarial.

Artículo 12º: De los Jefes de Carrera.

Coordinar con los estudiantes y apoderados información sobre prácticas profesionales

Supervisar prácticas profesionales de los estudiantes.

Completar expediente de alumnos de Cuartos Medios para prácticas y titulación.

Artículo 13º: Del Coordinador de Enlaces:

Es el docente encargado de la mantención y del correcto funcionamiento y uso del material, insumos, software y equipos de la sala de enlaces.

- Trato cordial e imparcial con todos los alumnos.

Artículo 14º: Del Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje.

El Coordinador del C.R.A. es el docente, de función técnico-pedagógica, encargado de reunir materiales que apoyen el quehacer educativo del Colegio así como desarrollar actividades recreativas motivadoras y de calidad considerando las características, necesidades y fortalezas de los estudiantes, sus familias y su comunidad. Por tanto debe:

- a) Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento.
- b) Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.

Artículo 15°: Del Docente propiamente tal.

El Educador o Docente propiamente tal es el profesional encargado de ejecutar el proceso educativo que comprende la docencia de aula y las actividades curriculares no lectivas. Debe cumplir las siguientes funciones:

Funciones Administrativas:

- a) Cumplir fielmente con su jornada de trabajo y de docencia de aula.
- b) Entregar en la fecha solicitada la información y/o documentos requeridos.
- c) Mantener el Libro de Clases con toda la información al día.
- d) Contribuir al correcto funcionamiento del Colegio, cautelando el cuidado de los bienes conferidos a su cargo y conservación del edificio.
- e) Establecer una comunicación permanente y expedita con todos los miembros de la comunidad escolar.
- f) Dejar constancia en el libro de clases de todas las entrevistas realizadas.
- g) Velar por el adecuado cumplimiento de las normativas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar y de Evaluación y Promoción de los alumnos y alumnas.

Funciones Técnico-Pedagógicas:

- a) Desarrollar una educación proactiva, participativa y democrática, centrada en la persona y que conlleve a la formación integral del educando, desarrollando armónicamente su área afectiva, cognitiva y psicomotriz.
- b) Desarrollar en los alumnos y alumnas habilidades y competencias intelectuales, afectivas y sociales.
- c) Aplicar estrategias metodológicas que conduzcan a un aprendizaje significativo y contextualizado.
- d) Desarrollar en los alumnos el hábito por el estudio permanente, asignando tareas realizables y estimulantes y supervisando el cumplimiento de las mismas.
- e) Cumplir con el programa propuesto para el período escolar.
- f) Evaluar sistemáticamente los objetivos fundamentales, transversales y verticales.
- g) Utilizar la evaluación, coevaluación y autoevaluación escolar como un elemento motivador de los aprendizajes.
- h) Aplicar instrumentos evaluativos que cumplan con todas sus consideraciones técnicas.
- i) Aplicar instrumentos evaluativos que sean familiares para los alumnos y alumnas y de acuerdo al programa definido para su nivel y objetivos propuestos.

Funciones de Relaciones Humanas.

- a) Establecer un trato cortés y deferente con todos los miembros de la comunidad escolar.
- b) Participar activamente en las actividades sociales y culturales del Colegio.
- c) Acoger positivamente las sugerencias.
- d) Promover un adecuado clima organizacional.
- e) Evitar comentarios insidiosos para y con los compañeros de trabajo.

Artículo 14°: Del profesor Jefe de Curso.

El Profesor Jefe de curso es el docente encargado de un grupo curso y le corresponde:

- a) Dirigir, organizar y supervisar las actividades del grupo curso.
- b) Diagnosticar la realidad individual y colectiva del curso.
- c) Planificar en conjunto con Orientación el programa a realizar en el período escolar.
- d) Mantener un diálogo permanente y sistemático con los profesores del curso.
- e) Informar oportunamente de las problemáticas individuales o colectivas del grupo curso a la Dirección, UTP y Orientación.
- f) Dirigir las reuniones de Padres y Apoderados.
- g) Atender a los apoderados en el horario previamente establecido sin que signifique suspender clases con los alumnos.
- h) Llevar al día el registro de Profesor jefe en libro de clases y carpeta de reuniones, atención de apoderados.

Artículo 15°: Del Personal Paradocente Inspector .

Es el funcionario que le corresponde cautelar el cumplimiento de las normativas del Reglamento de Convivencia Escolar de los alumnos y alumnas y controlar a los mismos en el cumplimiento de la jornada de clases. Es su deber:

- a) Controlar el comportamiento de los alumnos y alumnas.
- b) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos y alumnas.
- c) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos y alumnas.
- d) Apoyar la labor de los docentes.

Artículo 16°: De la Secretaria.

Es la funcionaria encargada de llevar los Archivos de la institución y atender, con cortesía y deferencia, a todas las personas que hayan sido citadas al establecimiento que soliciten alguna entrevista o requieran información del Colegio, ya sea en forma personal o telefónica. Apoyar en sus labores a los docentes y administrativos del Establecimiento.

Artículo 17°: Del Auxiliar de Servicios.

El Auxiliar de Servicios es el funcionario responsable de la vigilancia, cuidado y mantención de los bienes, enseres e instalaciones físicas del Colegio y es su deber:

- a) Mantener el aseo de todas las dependencias del Colegio.
- b) Desempeñar funciones de portería.
- c) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- d) Cuidar y asumir la responsabilidad del uso y conservación de las herramientas y maquinarias que se le asignen.
- e) Desempeñar la función de vigilante nocturno.
- f) Entregar a la Secretaria o Inspector(a) las pertenencias que los alumnos hayan dejado en el Colegio.

TITULO III

DE LOS ORGANISMOS DEL COLEGIO

PARRAFO 1º: DE LOS CONSEJOS TECNICOS O ASESORES

Artículo 18º: Del Consejo Escolar.:

Organismo de carácter consultivo, propositivo e informativo cuyas funciones son:

- a) Escuchar, acoger, responder a los estamentos de la comunidad escolar, proponiendo soluciones y/o sugerencias para ser consideradas en los planes de mejoramiento de la calidad de la educación del Colegio.
- b) Cautelar el logro de compromisos y metas de gestión del Colegio.
- c) Participar como co-responsables de los logros de aprendizaje y de la calidad de la educación del Colegio.
- d) Promover la reflexión educativa al interior del Colegio.

En ningún caso el Consejo Escolar tendrá atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas.

Artículo 19º: Del Equipo de Gestión

El Consejo de Coordinación es el organismo encargado de asesorar a la Dirección y estará integrado por el: Sostenedor, Director, Jefe de U.T.P., Orientador y un representante de los profesores.

Le corresponde asesorar en relación a:

- a) Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del Colegio.
- b) Iniciativas en beneficio de la comunidad escolar.
- c) Problemáticas que afecten el funcionamiento del Colegio.
- d) Evaluación de los programas en aplicación.

Artículo 20º: De los Consejos de Profesores.

Organismos de carácter consultivo, cuya función asesorar en la toma de decisiones que permitan el adecuado logro de los objetivos institucionales del Colegio.

Estos Consejos son:

- a) Consejo general de profesores
- b) Consejo de profesores de curso
- c) Consejo de profesores del Subsector o de Asignatura.

Liceo Particular Subvencionado N°116 “Luis Alberto Vera”

REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

CONFECCIONADO DE ACUERDO A LEY N° 16744

(ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES)

Illapel , Los Angeles N°251 Fono-Fax: 53-522006

PREÁMBULO

Se pone en conocimiento de los Trabajadores del Liceo Luis Alberto Vera el presente Reglamento de Normas de Prevención de Riesgos de acuerdo a lo requerido por el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, D.F.L. N° 1 en su artículo N° 150 y Ley N° 19.070, artículos N°s. 41 y 56.

Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento se establecen con el fin de prevenir riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los trabajadores del Colegio, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional.

La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada por toda la Comunidad Escolar; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que traen consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio.

En resumen, todos deben participar en la gestión de Prevención de Riesgo.

TITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

- a) **Trabajadores:** Toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibe remuneración.

- b) **Jefe Inmediato:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Empleador, Sostenedor, Director, Jefe UTP, etc. En aquellos casos en que dos o más personas revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

- c) **Empleador:** Es la que contrata los servicios del trabajador.

- d) **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador, y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.

- e) **Equipo de Protección Personal:** El elemento o conjunto de elementos que permita al trabajador actuar en contacto directo con una sustancia o en un medio hostil, sin deterioro para su integridad física.

- f) **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que sufra el trabajador a causa o con ocasión de su trabajo, que le produzca una incapacidad o la muerte.

- g) **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre la casa habitación del trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo Parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes.

- i) **Normas de Seguridad:** El conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento, o de las disposiciones de la Administración del Establecimiento.

TITULO II

DE LAS OBLIGACIONES

Los trabajadores y el Colegio, considerarán las siguientes obligaciones de Prevención de Riesgos:

- 1) La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.

Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.

Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.

Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento Educacional y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Los trabajadores deben informar a su Jefatura Directa de cualquier situación, que a juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.

Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto del Establecimiento Educacional o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.

Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a su Jefe Superior.

Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo dentro del establecimiento.

Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan DEYSE u otro, que la Dirección Superior del Establecimiento Educacional, lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios, estudiantes y del Establecimiento Educacional. La Dirección Superior del Establecimiento Educacional se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.

Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su Jefe Superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.

Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.

Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administración, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento Educacional. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a su Jefe Superior.

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, **pero a su cargo** y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección NO podrán ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.

Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Establecimiento Educacional y la forma de empleo de los mismos.

La Dirección del Establecimiento Educacional, se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.

Los trabajadores del Establecimiento Educacional antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al Jefe superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.

El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablonces sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento Educacional, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.

Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por éstas en forma apresurada y distraída.

Los trabajadores, especialmente los auxiliares del Establecimiento Educacional, deben tener sumo cuidado con el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan para este trabajo (consultar a Expertos en Prevención).

Los Establecimientos Educacionales deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección Superior de las condiciones encontradas, que pueden generar un accidente, con el objeto se tomen las medidas de Prevención de Riesgos que correspondan.

Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.

El Establecimiento Educacional debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizadas de acuerdo a Circular del Ministerio de Educación N° 641. Los trabajadores deben comunicar al Jefe Superior de cualquier fuente de calor o de combustible que esté fuera de norma y que pueda generar un incendio.

Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos, o usados para otros fines.

El Establecimiento Educacional debe contar con un plan de emergencia y de evacuación elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.

El Establecimiento Educacional debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de escolares.

TITULO III

PROHIBICIONES

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- 1) En ningún momento se debe permitir el ingreso al recinto del Establecimiento Educacional, de personas no autorizadas para ello.
- 2) Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, ni menos trabajar en esa condición, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- 3) Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibido.
- 4) Realizar bromas que puedan generar accidentes.

- 5) Permanecer en el Establecimiento Educacional después del horario normal de trabajo, sin la autorización de su Jefe Superior.
- 6) Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo que puedan ser causa de accidentes para los trabajadores o estudiantes.
- 7) Romper, rayar, retirar o destruir avisos, afiches, instrucciones o reglamentos que tengan relación con la Prevención de Riesgos.
- 8) Negarse a participar en la práctica del Plan de Emergencia y Evacuación (DEYSE).
- 9) No usar los correspondientes elementos de protección personal que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- 10) Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- 11) Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- 12) Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- 13) Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- 14) Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- 15) Permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del o de los profesores responsables de esas dependencias, las cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
- 16) Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas o oficinas.
- 17) Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- 18) No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- 19) Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- 20) Negarse a someterse a los controles médicos necesarios para controlar el estado de salud, cuando se han detectado riesgos de enfermedad profesional en el lugar de trabajo.
- 21) Negarse a cumplir las normas de Prevención de Riesgos que determine la Dirección del Establecimiento Educacional.
- 22) Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- 23) Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- 24) Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- 25) Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- 26) No asearse debidamente después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis, tales como: tiza, desengrasantes, etc.

TITULO IV

DE LAS SANCIONES Y RECLAMOS

27) El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento, será sancionado con una multa de hasta el 25% del salario diario. Corresponderá al Establecimiento Educacional fijar el monto de la multa dentro del límite señalado, para lo cual se tendrá en cuenta la gravedad de la infracción.

Cuando se compruebe que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador, el Servicio de Salud respectivo, deberá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestos en el Código Sanitario. La condición de negligencia inexcusable, será resuelta por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, quien lo comunicará al Servicio de Salud respectivo para los efectos pertinentes.

28) Las obligaciones, prohibiciones y sanciones señaladas en este Reglamento, deben entenderse incorporadas a los contratos de trabajo individuales de todos los trabajadores.

29) Para todo lo que no está consultado en el presente Reglamento, tanto la Empresa, Comité Paritario y trabajadores, se atenderán a lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y en el D.F.L. N° 1.

30) Cuando al trabajador le sea aplicable la multa contemplada en el punto N° 1 de este Título, podrá reclamar de su aplicación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 157 del Código del Trabajo, ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

TITULO V

PROCEDIMIENTOS. RECURSOS Y RECLAMACIONES

(Ley 16.744 v D.S. 101)

- 1) Corresponderá exclusivamente al Servicio de Salud respectivo la declaración, evaluación, reevaluación y revisión de las incapacidades provenientes de enfermedades profesionales y a la Mutual que se encuentra acogido el Establecimiento.

Lo dispuesto en el inciso anterior se entenderá sin perjuicio de los pronunciamientos que pueda emitir al Servicio de Salud respectivo sobre las demás incapacidades, como consecuencia del ejercicio de sus funciones fiscalizadoras sobre los servicios médicos.

- 2) Los afiliados o sus derecho-habientes, así como también los Organismos Administradores, podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles ante la Comisión Médica de Reclamos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, de las decisiones del Servicio de Salud respectivo o de las Mutualidades recaídas en cuestiones de hecho que se refieran a materias de orden médico.

Las resoluciones de la Comisión serán apelables, en todo caso, ante la Superintendencia de Seguridad Social dentro del plazo de 30 días hábiles, la que resolverá con competencia exclusiva sin ulterior recurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos precedentes, en contra de las demás resoluciones de los Organismos Administradores podrán reclamar dentro del plazo de 90 días hábiles, directamente a la Superintendencia de Seguridad Social.

Los plazos mencionados en este artículo, se contarán desde la notificación de la resolución, la que se efectuará mediante carta certificada, por los otros medios que establezcan los

respectivos reglamentos. Si se hubiese notificado por carta certificada, el plazo se contará desde el tercer día de recibida la misma en el Servicio de Correos.

El trabajador afectado por el rechazo de una Licencia o de un reposo médico por parte de los organismos de los Servicios de Salud, de las Instituciones de Salud Previsional o de las Mutualidades Empleadoras, basado en que la afección invocada tiene o no tiene origen profesional, según el caso, deberá concurrir ante el organismo de régimen previsional a que esté afiliado, que no sea el que rechazó la licencia o el reposo médico, el cual estará obligado a cursarla

de inmediato y a otorgar las prestaciones médicas o pecuniarias que corresponden sin perjuicio de los reclamos posteriores y reembolsos, si procedieren, que establece este artículo.

En la situación prevista en el inciso anterior, cualquier persona o entidad interesada podrá reclamar directamente en la Superintendencia de Seguridad Social por el rechazo de la licencia o del reposo médico, debiendo ésta resolver, con competencia exclusiva y sin ulterior recurso, sobre el carácter de la afección que dio origen a ella, en el plazo de treinta días contados desde la recepción de los antecedentes que se requieran o desde la fecha en que el trabajador afectado se hubiese sometido a los exámenes que disponga dicho Organismo, si éstos fueren posteriores.

Si la Superintendencia de Seguridad Social resuelve que las prestaciones debieron otorgarse con cargo a un régimen previsional diferente del que conforme al cual se proporcionaron, el Servicio de Salud, el Instituto de Normalización Previsional, la Mutualidad de Empleadores, la Caja de Compensación de Asignación Familiar o la Institución de Salud Previsional, según corresponda, deberán reembolsar el valor de aquellas al organismo administrador de la entidad que las solventó, debiendo este último efectuar el requerimiento respectivo.

En dicho reembolso se deberá incluir la parte que debió financiar el trabajador en conformidad al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado.

El valor de las prestaciones que, conforme al inciso precedente, corresponda reembolsar: se expresará en unidades de fomento, según el valor de éstas en el momento de su otorgamiento, con más el interés corriente para operaciones reajustables a que se refiere la Ley N° 18.010, desde dicho momento hasta la fecha del requerimiento del respectivo reembolso, debiendo pagarse dentro del plazo de diez días, contados desde el requerimiento, conforme al valor que dicha unidad tenga en el momento del pago efectivo. Si dicho pago se efectúa con posterioridad al vencimiento del plazo señalado, las sumas adeudadas devengarán el 10% de interés anual, que se aplicará diariamente a contar del señalado requerimiento de pago.

En el evento de que las prestaciones hubieren sido otorgadas conforme a los regímenes de salud dispuestos para las enfermedades comunes, y la Superintendencia de Seguridad Social resolviera que la afección es de origen profesional, el Fondo Nacional de Salud, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que las proporcionó deberá devolver al trabajador la parte de! reembolso correspondiente al valor de las prestaciones que éste hubiere solventado, conforme al régimen de Salud Previsional a que esté afiliado, con los reajustes e intereses respectivos. El plazo para su pago será de diez días, contados desde que se efectuó el reembolso. Si, por el contrario, la afección es calificada como común y las prestaciones hubieren sido otorgadas como si su origen fuere profesional, el Servicio de Salud o la Institución de Salud Previsional que efectuó el reembolso deberá cobrar a su afiliado la parte del valor de las prestaciones que a éste le corresponde solventar, según el régimen de salud de que se trate, para lo cual sólo se considerará el valor de aquellas.

Para los efectos de los reembolsos dispuestos en los incisos precedentes, se considerará como valor de las prestaciones médicas el equivalente al que la entidad que las otorgó cobra por ellas al proporcionarles a particulares.

La Comisión Médica de Reclamos, también es competente para conocer de reclamaciones en caso de suspensión por los Organismos Administradores del pago de pensiones a quienes se nieguen a someterse a los exámenes, controles o prescripciones que les sean ordenadas.

3) Los reclamos y apelaciones que deba conocer esa Comisión se interpondrá por escrito, ante esa Comisión Médica o ante la Inspección del Trabajo. en este último caso, el Inspector del Trabajo enviará de inmediato el reclamo o relación y demás antecedentes a la Comisión.

Se entenderá interpuesto el reclamo o recurso, a la fecha de la expedición de la carta certificada, enviada a la Comisión Médica o Inspección del Trabajo, y si se ha entregado personalmente, a la fecha en que conste que se ha recibido en las oficinas de la Comisión o a la Inspección referidas.

4) La Superintendencia de Seguridad Social conocerá como competencia exclusiva sin ulterior recurso:

- a.- De las actuaciones de la Comisión Médica de Reclamos y de los Organismos Administradores de la Ley N° 16.744 en ejercicio de las facultades fiscalizadoras conferidas por esa misma Ley y por la Ley N° 16.395.
- b.- De los recursos de apelación, que se interpusiesen en contra de las resoluciones que la Comisión Médica dictare, en las materias de que conozca en primera instancia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 79 del D.S. 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

5) Los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se entrega dicha resolución se acompañará a la reclamación para los efectos del cómputo de plazos.

6) Para los efectos de la reclamación ante la Superintendencia a que se refiere el inciso tercero del artículo 77 de la Ley, los Organismos Administradores deberán notificar todas las resoluciones que dicten mediante el envío de copia de ellas al afectado, por medio de carta certificada.

El sobre en que se contenga dicha resolución se acompañará a la reclamación, para los efectos de la computación del plazo, al igual que en los casos señalados en los artículos 80 y 91 del D. S. N° 101.

7) La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo respectivo inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad, para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos-habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán, también, la obligación de denunciar el hecho en dicho Organismo Administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

Las denuncias mencionadas en el inciso anterior deberán contener todos los datos que hayan sido indicados por el Ministerio de Salud.

Los Organismos Administradores deberán informar al Ministerio de Salud los accidentes o enfermedades que les hubiesen sido denunciados y que hubieran ocasionado incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima, en la forma y con la periodicidad que señale el reglamento.

8) Aparte de las personas y entidades obligadas a denunciar los Accidentes del Trabajo o las Enfermedades Profesionales que señala el artículo precedente, la denuncia podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos y ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

Cuando el Organismo Administrador no sea el Ministerio de Salud se deberá poner en conocimiento de ésta dicha circunstancia el último día hábil del mes en que dio de alta a la víctima con indicación de los datos que dicho Ministerio indique.

9) La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará en un formulario común a los Organismos Administradores, aprobado por el Ministerio de Salud y deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a.- Deberá ser efectuada y suscrita por las personas o entidades obligadas a ello en conformidad al punto 7 del presente Título.
- b.- La persona natural o la entidad Empleadora que formula la denuncia será responsable de la veracidad e integridad de los hechos y circunstancias que se señalan en dicha denuncia.
- c.- La simulación de un accidente de trabajo o enfermedad profesional será sancionada con multa, de acuerdo al artículo 80 de la Ley y hará responsable, además, al que formuló la denuncia del reintegro al Organismo Administrador correspondiente de todas las cantidades pagadas por éste, por concepto de presentaciones médicas o pecuniarias al supuesto accidente del trabajo o enfermedad profesional.
- d.- La denuncia que deberá hacer el médico tratante, acompañada de los antecedentes de que tome conocimiento, dará lugar al pago de los subsidios que correspondan y servirá de base para comprobar la efectividad del accidente o la existencia de la enfermedad profesional. Esta denuncia será hecha ante el Organismo Administrador que deba pagar el subsidio.

10) Corresponderá al Organismo Administrador que haya recibido la denuncia del médico tratante, sancionarla sin que este trámite pueda entorpecer el pago del subsidio.

La decisión formal de dicho Organismo tendrá carácter de definitiva, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan deducirse con arreglo al párrafo segundo del Título VIII de la Ley 16.744.

11) El médico tratante estará obligado a denunciar, cuando corresponda, en los términos del punto 9 de este Título, en el mismo acto en que preste atención al accidentado o enfermo profesional.

Las demás denuncias deberán hacerse efectivas dentro de las 24 horas siguientes acontecido el hecho.

TITULO VI

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIONES DE CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL.

El Acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior de la empresa.

Con el objeto de garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores, se establecen las siguientes normas que se deberán observar al interior de la Institución y el procedimiento de investigación y sanción de conductas de acoso sexual, no consentidos por quienes los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

- 1.- Para estos efectos, constituirá una conducta de acoso sexual, ejercer en forma indebida por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- 2.- Todo trabajador(a), del Establecimiento, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Establecimiento o a la Inspección del Trabajo competente.
- 3.- Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por el Establecimiento en un plazo máximo de 30 días. Derivando luego el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia. El investigador deberá ser una persona entendida en el tema, dispuesta por la Inspección del Trabajo respectiva.
- 4.- La denuncia escrita dirigida a la Dirección del Establecimiento, deberá señalar los nombres, apellidos y Rut del denunciante o afectado; una relación detallada de los hechos del denuncia en lo posible indicando la fecha, hora y el nombre del presunto acosador.

- 5.- Recibida la denuncia el Investigador, tendrá un plazo de 3 días , contados desde la fecha de recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo deberá notificar a las partes en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que así, aporten pruebas que sustenten sus dichos.
- 6.- El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al Empleador o al jefe directo, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de hornada, o la re destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
- 7.- Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados , de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
- 8.- Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.
- 9.- El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
- 10.- Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde una simple amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta el descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador. Lo anterior es sin perjuicio de que la Institución pudiera, atendida la gravedad de los hechos , aplicar la causal de término del contrato de trabajo dispuesta en el artículo 160 N°1 letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.
- 11.- El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Establecimiento, a más tardar el día n° 15 contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal a las partes a más tardar dentro de los tres días siguientes a la entrega de dicho informe.

12.- Los involucrados podrán hacer las observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar al día n°10 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será emitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

13.- Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por la Dirección del Establecimiento, y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al 15° día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en las fechas que el mismo informe señale, el, cual no podrá exceder de 15 días.

14.- El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

15.- Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribución de los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este Reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

TITULO VII

DEL DERECHO A SABER

(D.S. N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

- 31) El empleador informará oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores, acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos.

Informará especialmente acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo; sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y color), sobre los límites de exposición permisible de estos productos, acerca, de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

- 32) La obligación de informar, será cumplida al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que impliquen riesgos, y se hará a través de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad y de los Departamentos de Prevención de Riesgos en su caso.

Nota: Si en el Establecimiento Educacional no existen los Comités o los Departamentos mencionados, el empleador debe proporcionar la información correspondiente en la forma más conveniente y adecuada.

- 33) El empleador mantendrá los equipos y dispositivos técnicamente necesarios para reducir a niveles mínimos los riesgos que pueden presentarse en los sitios de trabajo.

DEL DERECHO A SABER(D.S. Nº 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social)

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	Cuando haya que reparar o mantener las techumbres de los establecimientos educacionales, se debe evaluar el riesgo y tomar todas las medidas de prevención que se requiera como: usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tablonos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) Este tipo de accidente es muy repetitivo a nivel de los colegios y afectan principalmente al personal no docente, especial cuidado se debe tener al transitar por una plancha de cemento.
		Cuando se trabaja en altura, limpiando o haciendo mantención a vidrios, pinturas, mantención de luminarias, árboles, etc., se debe usar escalas en buenas condiciones, no hechizas y de acuerdo a construcción bajo normas de seguridad, tomando las medidas preventivas señaladas en el punto anterior, especialmente el uso de casco de seguridad, cinturones de seguridad y cuerdas de vida.
		El no contar con los elementos de seguridad mínimos y las condiciones de seguridad aceptables, es conveniente no proceder a ejecutar el trabajo y analizar los procedimientos de seguridad con la Dirección del Establecimiento Educacional.
		Cuando se trata de material de escaleras o superficie de distinto nivel y que el peso sobrepase su capacidad individual, el trabajo debe hacerse con la ayuda de una o más personas.
Caídas a un mismo nivel o distinto nivel	Politraumatizados Heridas Fracturas Contusiones Tec Lesiones Múltiples	Cuando el trabajador detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas a un mismo nivel o distinto nivel, debe comunicarlo a la Dirección Superior del Colegio con el objeto que se corrijan.
		Mantener las superficies de trabajo y de tránsito libres de objetos extraños, de basuras y líquidos
		Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito.
		Al bajar por una escalera se deberá utilizar el respectivo pasamanos.
		Utilizar calzado apropiado.
		Cuando se vaya a utilizar una escalera tipo tijeras, cerciórese que esté completamente extendida antes de subirse.
		Señalizar mediante pintura, de preferencia amarilla, todas las partes del piso que expongan a las personas a riesgos de caída y que no sea posible eliminarlas, a objeto de destacar su presencia
		Dotar a las escaleras de su correspondiente pasamanos y materiales antideslizantes en sus peldaños

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Exposición a Ruido	Disminución de la capacidad auditiva	En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos. (Niveles sobre 85 dB)
Manejo de Materiales	Lesiones por sobre esfuerzos (lumbagos) Heridas Fracturas	Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar: - Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible.
		Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares.
Incendio	Daños a personas equipos e instalaciones	<p>Mantener en buen estado las instalaciones eléctricas.</p> <p>Evitar almacenamiento de líquidos combustibles en envases inadecuados.</p> <p>Prohibir uso de estufas, cocinillas, anafes, etc. en lugares donde se almacenan útiles de aseo, tales como: cera, parafina y en general materiales de fácil combustión.</p> <p>Dotar al establecimiento de extintores de incendio adecuados, según el tipo de fuego que pudiera producirse, en cantidad necesaria y distribuidos de acuerdo a indicaciones de personal especializado. (Tipo ABC multipropósito).</p> <p>No fumar en ningún lugar del establecimiento educacional a no ser que se destine un lugar para ello.</p> <p>El personal par docente, debe estar capacitado en prevención de incendios y primeros auxilios como Plan de Evacuación y Emergencia del colegio.</p>
Exposición a arco voltaico, en Establecimientos Educativos de Enseñanza Técnico	Conjuntivitis actínica	De exponerse el personal par docente a exposición del arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para exposición a radiación ultravioleta.
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	Cuando los trabajadores efectúan trabajos con sus manos en forma repetitiva, deben hacer pausas de trabajo (escribir a máquina, a mano, etc.). Decreto N° 745.

RIESGOS EXISTENTES	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
Enfermedades Disfuncionales Ocupacionales	Tendinitis Otras	Debe disponer de un mobiliario adecuado, en buenas condiciones y hacer un buen uso de ellos. Los trabajadores deben ser capacitados sobre aspectos de ergonomía en sus puestos de trabajo.
Otros Tipos de Riesgos Trabajos en instalaciones eléctricas. Mantenimiento a artefactos a gas. Trabajar en máquinas peligrosas.	Lugares varios: Quemaduras Heridas Paros respiratorios	No efectuar reparaciones de instalaciones eléctricas sin tener la preparación y autorización para ello. Tener precaución en el uso de máquinas eléctricas u otras sin tener la autorización y preparación para ello. (Sierra circular, esmeriles, taladros). Efectuar reparaciones a artefactos e instalaciones de gas.
Uso excesivo de la voz	Disfonías profesionales	No exponer el uso de la voz en forma excesiva. El personal que por necesidad de servicio deber hacer uso de la voz en forma excesiva, debe participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.
Trabajos ocasionales		Debe tener especial precaución en uso de superficie de apoyo improvisada para subirse a obtener algo en altura. (Mesas, sillas, otros). No exponer su vida innecesariamente en caso de ser asaltado o manipular artefactos explosivos (vigilantes, auxiliares, residentes, otros) en caso de detectarse la presencia de estos elementos en el Colegio. El personal paradocente, debe estar siempre dispuesto a recibir capacitación en prevención de riesgos que le ofrezca el empleador.
Trabajos ocasionales		Ante el desconocimiento de cualquier situación de productos desconocidos, que tenga que usar, debe hacer las consultas a personal especializado. Al usar jeringas y sufrir un pinchazo debe ponerse a disposición de inmediato de personal especializado. (Paramédico, otro).

TITULO VIII

VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El presente Reglamento tendrá una vigencia de un año, a contar del 02/10/2004, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si las partes no presentan modificaciones al respecto.

Distribución

1. Ministerio de Salud
2. Dirección del Trabajo (Inspección del Trabajo)
3. Trabajadores
4. Instituto de Normalización Previsional
5. Archivo Colegio

Illapel, 2006.

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

TITULO PRIMERO:

De la directiva:

Art. 1º.- Se procederá a elegir en forma democrática a los integrantes que ocuparan los cargos que se señalan; Presidente, Vicepresidente, secretaria, tesorera, director (bienestar social), director 2 (cultura), director 3 (deportes).

Art. 2º.- Las personas elegidas se desempeñaran por un periodo de 1 años en los diferentes cargos.

TITULO SEGUNDO:

De los requisitos:

Art. 3º.- Podrán postular todos los apoderados que tenga a su alumno matriculado en el colegio.

Art. 4º.- Ser mayor de 21 años.

Art. 5º.- No encontrarse en situación condicional ni el alumno o el apoderado.

Art. 6º.- Ser padre o apoderado titular.

TITULO TERCERO:

De las obligaciones:

Art. 7º.- Desempeñar el cargo con responsabilidad.

Art. 8º.- Asistir a todas las reuniones y o actividades que el colegio realice.

Art. 9º.- Representar al centro ante la dirección del establecimiento, ante la comunidad escolar y agentes externos, con los cuales el centro deba vincularse.

Art. 10º.- Elaborar; planes, programas y proyectos de trabajo del centro y difundirlo ante sus miembros

Art. 11º.- Convocar a reuniones de la asamblea general y del consejo de delegados.

Art. 12º.- Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones.

Art. 13°.- Estimular la participación de padres y apoderados en las actividades del Centro y del colegio.

Art. 14°.- Apoyar decididamente aquellas iniciativas resueltas por los subcentros que Contribuyan al mejor desarrollo de las prácticas educativas y de convivencia del colegio.

TITULO CUARTO:

De las votaciones

Art. 15°.- Podrán votar todos los apoderados de 1° medio a 4° medio.

Art. 16°.- Se elegirá un comité calificador en asamblea general. Este comité se compondrá por 3 personas. Se recibirán las inscripciones de las listas de postulantes, durante un periodo determinado.

Art. 17°.- La elección se realizarán en el colegio con la fecha que determine rectoría.

Art. 18°.- Las mayorías, conformarán el directorio según la cantidad de cargos vacantes.

Art. 19°.- El escrutinio se realizara en presencia de los apoderados asistentes, el tribunal calificador levantará un acta oficial con los resultados.

Art. 20°.- La dirección del colegio procederá a publicar oficialmente los resultados de la elección.

Art. 21°- De no presentarse apoderados postulantes para los diferentes cargos, se hará un proceso de inscripción para los apoderados que en forma voluntaria quieran asumir estos cargos y será este grupo el encargado de elegir entre ellos sus funciones específicas.

Art. 21°.- El proceso electoral a realizarse se establece conforme a la ley electoral vigente en el país para este efecto.

Art. 22°.- La nueva directiva será investida el día en que cesa en sus funciones la actual directiva.

TITULO QUINTO:

De los dineros:

Art 23° La cuota que cada curso donará al centro, a comienzo de año, para su funcionamiento será de mil pesos mensuales, su recaudación será destinada para el financiamiento de actividades del centro.

Art. 24° Todos los dineros reunidos se destinarán para financiar las actividades del plan de acción del centro de padres.

Art. 25° Al término del periodo se deberá informar a todos los microcentros a través de un balance de los dineros gastados por el centro.

Art. 26° La tesorería del centro deberá mantener actualizado el libro de caja que llevará con todos los movimientos de dinero ocurrido en el periodo, lo cual podrán revisar todos los presidentes de los micro centros.

Art. 27 Todos los gastos deberán ser justificados con boletas de compra y venta o en su defecto con comprobantes debidamente timbrados.

Cualquier situación no prevista en este reglamento será regulada por el reglamento oficial del ministerio para el funcionamiento de los centros de padres y será resorte del rector cualquier situación que le competa al colegio.

TITULO SEXTO:

Funciones del Centro de Padres:

- A) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- B) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizados para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.

- C) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y 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 los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.

- D) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

- E) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento, como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS:

- La comisión revisora de cuentas tendrá la obligación de examinar los libros de tesorería, exigir los respectivos comprobantes, inspeccionar las cuentas y cerciorarse de la corrección del manejo de los fondos del centro general, debiendo emitir un informe escrito de sus gestiones en la correspondiente al directorio y al consejo de presidentes.

- La comisión revisora de cuentas estará compuesta por dos miembros designados para el efecto por el directorio, estos verificarán el estado en el mes de junio y noviembre de cada año o cuando se estime conveniente.

El directorio será el único órgano que podrá remover de su cargo a alguno de los miembros de la comisión revisora, por causa justificada y con el acuerdo de los dos tercios de los asistentes.

La comisión revisora de cuentas actuará de oficio o a requerimiento de la asamblea o el directorio, en su caso.

LUIS ALBERTO VERA

Su quehacer no sólo se limitó al plano empresarial, sino también desplegó su generosidad para fundar y participar en importantes instituciones de la comunidad: el Rotary Club de Illapel, El Club Aéreo sede Illapel, el Club Hijos de Illapel (con sede en Santiago) y el Cuerpo de Bomberos de Illapel.

Sin embargo, la muerte, en forma anticipada, vino a silenciar a la importante figura nacional en que se había convertido este sencillo hombre, cuando apenas tenía 46 años de edad.

Don Luis Alberto fue un autodidacta, humanista y librepensador que hizo de la tolerancia y la solidaridad su sello de vida. Fue un hombre que, teniendo orígenes humildes, gracias a su empuje, trabajo, fortaleza y perseverancia, logró convertirse en <<el arquitecto de su propio destino>>.

Es en homenaje a este gran hombre que el Liceo fue bautizado, pues con ello se busca lograr que los niños y jóvenes formados en estas aulas, se impregnen de su espíritu emprendedor, tenaz, humanista, solidario y tolerante, para que, haciendo frente a todas las adversidades que la vida pueda presentarles, sean capaces de convertirse en verdaderos <<constructores de su destino>>.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I.- PRINCIPIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LAV.

1.- La comunidad educativa del LAV se define como una entidad laica, pluralista, solidaria y democrática que se constituyen en lugar de encuentro y acogida procurando el crecimiento personal y comunitario de todos sus miembros.

2.- El Liceo Técnico LAV de Illapel, posee una identidad definida por su adscripción a un conjunto de valores como la tolerancia, la no discriminación, la solidaridad y el pluralismo, la que permite educar ciudadanos para la vida democrática, respetuosos de los derechos inalienables de la persona humana.

3.- La comunidad educativa LAV desarrolla armónicamente en sus alumnos todas las potencialidades, en una actitud liberadora y comprometida, centrada en la dignidad de las personas con valores humanistas de solidaridad, tolerancia, igualdad y justicia social.

4. Liceo Técnico LAV entrega a sus alumnos una educación integral de calidad, que les permitirá al cabo de cuatro años ingresar al mundo laboral y/o continuar estudios en la educación superior.

II.- OBJETIVOS DEL COLEGIO LAV.

1.- Acoger estudiantes de distintas procedencias y otorgarles, cautelando la equidad, una educación de calidad que les permita desarrollar integralmente su personalidad, adquiriendo una formación laica, solidaria, democrática y Técnica Profesional; capaces de enfrentar con éxito las profundas transformaciones que afectan al mundo actual; de asumir posiciones de liderazgo en la comunidad y de proponerse permanentemente nuevos objetivos de crecimiento personal dentro de su proyecto de vida.

2.- Proporcionar una educación y formación integral a todos los alumnos para permitir su incorporación al mundo laboral, a la educación superior y a la sociedad, conscientes de su responsabilidad social, ética, cultural y ciudadana.

III.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO. Brindar a docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y auxiliares, un sistema normativo que contribuya a una óptima formación del alumno (a) en sus aspectos éticos, sociales e intelectuales de acuerdo con el Proyecto educativo del establecimiento, además de facilitar una armónica convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

1.- DE LA ADMISIÓN AL LICEO

1.1.- El alumno, al momento de matricularse, debe presentar los siguientes documentos:

a) Certificado de Nacimiento.

b) Cédula de Identidad.

c) Certificado de personalidad extendido por el establecimiento donde el alumno cursó el último año de estudios

d) Certificado de estudios original del último curso aprobado (8° en el caso de 1° medio). En el caso de alumnos (as) que ingresen a cursos superiores de Enseñanza Media.

e) Dos fotos tamaño carnet del alumno, fotocopia de cédula de Identidad del apoderado titular y apoderado suplente.

1.2.- La matrícula es anual y deberá ser renovada por el apoderado en las fechas oportunamente establecidas, siempre que no haya ninguna objeción de las partes.

1.3.- El Liceo podrá establecer matrícula condicional para un alumno (a) que, habiendo incurrido en reiteradas faltas, necesita superar positivamente su conducta, o cuando ingresa por primera vez al Establecimiento como estudiante. Esta instancia se sellará con la firma de una carta compromiso entre la dirección, apoderado y alumno(a). De no manifestarse cambios, el Liceo podrá proceder a la cancelación de su matrícula al término del año escolar.

2.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos tendrán derecho a:

- a) Una educación de plena igualdad de oportunidades, respetando su desarrollo natural.
- b) Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, lo cual se manifestará a través de un trato cordial y la disposición de todo el personal docente y paradocente a escuchar y atender sus necesidades.
- c) Expresar sus ideas libre y responsablemente.
- d) Utilizar, con previa autorización de Dirección del Liceo, toda la infraestructura del establecimiento y sus recursos.
- e) Conocer oportunamente, a través de los profesores de asignatura, módulos y profesores jefes de cada curso, sus calificaciones (15 días como máximo) y las observaciones que se registran en el libro de clases.
- f) Participar en las actividades extraprogramáticas del Liceo, encuentros de jóvenes, deportes, talleres de expresión artística, etc, que les permitan reforzar el cultivo de sus naturales potencialidades.
- g) Participar en todas las actividades organizadas por el Centro de Alumnos, excepto si alguna sanción disciplina derivada de faltas conductuales graves le impidiera hacerlo.
- h) Participar en las salidas a terreno o pre-prácticas establecidas según las especialidades, excepto si alguna sanción disciplinaria derivada de faltas o conductuales le impidieran hacerlo.
- i) Ser escuchado y atendido en situaciones y problemas por los miembros de la comunidad escolar que correspondan, de acuerdo al conducto regular establecido por la dirección: profesor de asignatura o profesor de modulo, profesor jefe, UTP o inspección y Dirección.
- j) Postular a cualquiera de las especialidades que imparte el liceo, siempre y cuando cumpla con el perfil de alumno y los requisitos académicos para hacerlo.
- k) Ser atendido por el Departamento de Orientación en caso de presentar problemas sociales o afectivos.
- l) Postular, en igualdad de condiciones, a todas las becas y beneficios que el establecimiento, el Estado u otras instituciones ofrezcan a los estudiantes.
- m) Seguro escolar en caso de accidente dentro del establecimiento o en el trayecto desde y hacia el hogar.
- n) Participaren las elecciones del Centro de Alumnos, de acuerdo al reglamento establecido por el CALAV.
- o) Estar informados sobre las zonas de protección y seguridad dentro del recinto educativo, como asimismo de los planes de evacuación en caso de alguna emergencia (terremoto, incendio u otros).

3.- DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Los alumnos del Liceo Luis Alberto Vera tienen el deber de concurrir al establecimiento cumpliendo las siguientes normas:

- a) Asistir regularmente a clases y a todas las actividades programadas por el Liceo, considerando la puntualidad y el exacto cumplimiento del horario escolar desde 8,15 a 16,30 horas.
- b) Asistir a todas las instancias de evaluación que le sean programadas.
- c) Presentarse a todas las clases y actividades programadas con su uniforme limpio y ordenado, ajustándose exactamente al modelo dado por el establecimiento. Para las damas, el uniforme consiste en:
 - Falda y corbata del Liceo
 - Camisera blanca (opcionalmente polera azul del liceo)
 - Polar azul marino (liceo)
 - Calcetas azul marino y zapatos negros.
 - Chaleco azul
 - Bleizer azul marino
 - Las alumnas de párvulo deben utilizar delantal diseñado para esta especialidad

Para los varones, el uniforme consiste en:

- Camisa blanca (opcionalmente polera azul del liceo)
- Pantalón de paño gris con corte tradicional
- Chaleco azul marino
- Corbata del liceo y zapatos negros.
- Vestón azul marino

En invierno las chaquetas, casacas o parkas deben ser azul marino y las alumnas que lo deseen podrán asistir con pantalón de tela azul (corte recto)

Polar para las damas.

Para las clases de Educación Física los alumnos deberán presentarse con polera blanca, calzas o short azul marino, buzo del establecimiento y zapatillas blancas negras o grises de modelos sobrios. En caso de no tener el buzo del liceo, el alumno deberá acudir con uniforme y traer su equipo de educación física en la mochila.

- d) Los alumnos deben presentarse con el pelo corto tradicional, limpio y ordenado, no teñido, afeitados, sin aros, piercing, ornamentos, accesorios y gorros.

- e) Las alumnas deberán hacerlo con el pelo limpio y ordenado y sin mechas de colores, sin maquillaje ni adornos como anillos, gargantillas, cadenas, pulseras, aros exagerados, de colores y otros.
- f) Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todos los miembros de la comunidad educativa, utilizando en todo momento un lenguaje digno y correcto, evitando los garabatos, insultos y malos tratos.
- g) Comportarse en forma correcta dentro y fuera del establecimiento, cuidando su vocabulario y actitudes, especialmente aquellos que utilizan la locomoción colectiva.
- h) No ingresar al liceo objetos de valor o que distraigan la atención dentro de la sala de clases (dinero, joyas, celulares, juegos electrónicos, juego de cartas y otros).
- i) Ingresar a todas las horas de clases programadas, al inicio de la jornada y entre clases.
- j) Portar diariamente su agenda, ya que es el medio tanto de comunicación oficial entre el apoderado y el Liceo como de registrar las autorizaciones al ingreso de las clases atrasadas si corresponde.
- k) No portar elementos que sean peligrosos o nocivos para su integridad o la de otros: objetos cortopunzantes, armas de fuego, alcohol, drogas y sustancias ilegales entre sus cosas personales, dentro del establecimiento o en lugares donde se celebren actividades del liceo.
- l) No fumar ni consumir sustancias ilícitas en el establecimiento o en actividades extra programáticas, tampoco acompañar a otras personas que participen en estas conductas sancionadas.
- m) Los dirigentes estudiantiles (presidentes de curso e integrantes del CALAV) deberán adoptar una conducta intachable como también un rendimiento escolar satisfactorio. En caso contrario perderán su calidad de dirigentes.
- n) Responsabilizarse del cuidado de la infraestructura y materiales facilitados por la unidad educativa (textos de estudio, libros del CRA, materiales deportivos, etc.). En caso de pérdida o destrucción el alumno (a) debe cancelar el daño causado, en el tiempo indicado por la Dirección del establecimiento y que no podrá exceder los 30 días contados desde la fecha en que se produjo el daño.
- o) Responsabilizarse del cuidado del equipo que utilice dentro de la sala de enlaces o en biblioteca, respetar las normas de funcionamiento y uso dentro de esta misma sala como si fuese una sala más de clases, debiendo reponer lo que dañe, destruya o pierda (computador, mouse, teclado, software, impresora, pen driver, etc.) en el tiempo indicado por la Dirección del establecimiento y que no podrá exceder los 30 días desde la fecha en que se produjo el daño.
- p) Conocer, aceptar y participar en la periódica revisión del reglamento de convivencia escolar realizada en las Jornadas de Conversación programadas.
- q) Cumplir con el Reglamento de Convivencia del Establecimiento.

DE LOS ATRASOS E INASISTENCIAS

- a) La hora de ingreso a clases está señalada a las 8,15 AM. hasta las 8,30 los alumnos podrán ingresar autorizados por un pase de inspección. El cuarto atraso deberá ser justificado personalmente por el apoderado antes de que el alumno pueda reintegrarse a sus clases.
- b) Si el alumno (a) se presentara al establecimiento después de esa hora, deberá hacerlo acompañado por su apoderado, salvo en casos excepcionales conversados en forma previa con éste.
- c) Las inasistencias a clases deberán ser justificadas personalmente por el apoderado y avaladas con licencia médica si el alumno (a) se encuentra enfermo(a). Estas justificaciones pueden ser presentadas antes o después del hecho dependiendo de la situación particular.
- d) Los alumnos(as) que, en representación del establecimiento (concursos, competencias deportivas, reuniones y otros) deban ausentarse de las clases contarán con autorización de la Dirección y dichas horas o días de inasistencia no necesitarán ser justificadas por el apoderado ni tampoco incidirán en su porcentaje anual de asistencia.
- e) Cuando los grupos cursos deban realizar salidas a terreno el profesor de la asignatura solicitará autorización a la Dirección del establecimiento, previa presentación a la UTP de la planificación correspondiente a la actividad señalada. Si la salida implica el traslado de los alumnos en un medio de locomoción colectiva deberán contar, además, con la autorización escrita de los apoderados con a lo menos dos días de anticipación. La salida será desde el establecimiento una vez que se haya realizado el control de asistencia correspondiente.
- f) Existirá un registro de atrasos e inasistencias, el cual debe estar siempre al día y puede ser consultado por el apoderado en Secretaría.
- g) En caso de inasistencia a evaluación oral o escrita (pruebas, trabajos, disertaciones, presentaciones, etc.) el alumno(a) será evaluado en la clase siguiente, previa justificación de su apoderado. Si el alumno(a) se encuentra con licencia médica debe acercarse al docente tan pronto como se reintegre a clases para reprogramar sus evaluaciones.
- h) Si un alumno(a) debe abandonar la sala o el establecimiento por enfermedad o circunstancias especiales, deberá solicitar la autorización correspondiente primero al Profesor que se encuentre con él por horario, luego a Inspección o Dirección según corresponda, donde se procederá a notificar telefónicamente al apoderado titular o apoderado suplente, que tendrá que concurrir personalmente al establecimiento a retirar al alumno de lo contrario tendrá que permanecer en el establecimiento debiendo concurrir el apoderado a firmar el registro de salida en forma posterior. Cuando se trate de un accidente escolar grave, el establecimiento procederá al traslado inmediato del alumno(a) al hospital y a notificar al apoderado para que se presente en el centro hospitalario.

Si el accidente es leve, será el apoderado quien, una vez notificado se encargue de llevar al alumno(a) al hospital.

- i) Si el apoderado necesita que el alumno(a) se retire del establecimiento antes del término de la jornada escolar, deberá solicitar personalmente el permiso. En caso de que el alumno(a) deba cumplir con una evaluación, no podrá retirarse, salvo que, estudiada la situación por la Dirección, se le conceda excepcionalmente la autorización.

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Será considerada <<falta>> cualquier incumplimiento de las normas estipuladas en el presente reglamento, las cuales serán graduadas de acuerdo a los siguientes criterios:

- Modo en que la falta interfiere en el normal desarrollo de las actividades escolares.
- Grado de riesgo, para sí mismo o para otros, de la conducta desarrollada.
- Daño producido a otros con la conducta manifestada.

Una vez establecida la falta se procederá a conversar con el alumno(a) para escuchar su versión y/o establecer su grado de responsabilidad en el caso de que la falta hubiese sido cometida por un grupo de alumnos(as).

Cuando se trate de faltas graves o gravísimas, esta conversación se efectuará en presencia del apoderado, quien podrá, en esa instancia, exponer también sus puntos de vista o aportar nuevos antecedentes.

Las sanciones serán impuestas, de acuerdo a la gravedad de la falta, por el profesor jefe y/ asignatura o módulo, por Inspectoría o por la Dirección del establecimiento y serán las que están determinadas por el reglamento de Convivencia Escolar.

Las sanciones quedarán registradas en la hoja de anotaciones del alumno(a) y serán firmadas por el apoderado en señal de conocimiento y aceptación.

Cuando la falta esté relacionada con conflictos entre alumnos o entre profesores y alumnos, el Departamento de Orientación facilitará conversaciones con las personas involucradas con el fin de solucionar el conflicto.

DE LA GRADACIÓN DE LAS FALTAS

Serán consideradas faltas leves las siguientes:

- Uso de accesorios ajenos al uniforme o (aros, piercing, colgantes, collares, pulseras, anillos, gorros).
- Uso de lenguaje soez entre pares.
- Interrumpir el funcionamiento normal de las clases en cualquier subsector incluido consejo de curso u orientación.
- Maquillarse en clases , presentarse en el establecimiento con maquillaje y/o con uñas pintadas.
- Uso de objetos ajenos a la labor escolar (discman, radios, celulares, mp3, mp4, notebook si no están siendo utilizados para la clase, maquillaje, espejos).
- Presentarse sin uniforme.
- No cumplir las normas de presentación personal.
- Llegar tarde a clases sin justificaciones válidas.
- Rayar o destruir el mobiliario.
- Manifestaciones románticas exageradas dentro del establecimiento.
- La reincidencia de estas faltas es considerada una falta grave.

Serán consideradas faltas Graves, las siguientes:

- Lanzar objetos contundentes dentro o fuera del establecimiento.
- Uso de lenguaje soez frente al profesor.
- Fumar dentro del liceo.
- Portar y consumir bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas dentro del establecimiento y donde se estén realizando actividades del liceo.
- Porte y consumo de drogas en el establecimiento y/o en actividades del Liceo
- Agredir a un/una compañero(a), verbal o físicamente.
- Faltar el respeto al profesor verbal o gestualmente.
- Presentarse en estado de intemperancia.
- Fugarse del establecimiento.
- Dañar la indumentaria de un/una compañera(o).
- Destruir el mobiliario o la infraestructura y/o computadores del establecimiento
- Daño moral, bullyn o publicaciones por internet a través de redes sociales, Facebook u otros medios hacia otro miembro de la comunidad del establecimiento ya sea de manera individual o grupal que ofendan o causen perjuicio hacia el afectado.
- Saber, participar, promover o provocar alguna situación que sea dañina para algún miembro de la Comunidad escolar, ya sea discusiones, peleas, bulling, físicamente o a través de las redes sociales, uso de sustancias ilícitas u otras identificadas en este manual no dando aviso a los adultos responsables de la seguridad de los estudiantes en el Establecimiento.
- La reincidencia de estas faltas es considerada una falta gravísima.

Gravísimas:

- Adulterar o destruir el libro de clases.
- Agredir a un profesor.
- Prácticas delictivas como por ejemplo robo, tráfico de drogas, etc.
- Porte y uso de armas de todo tipo (corto punzantes, de fuego u otras).
- Pelear o agredirse física o verbalmente con algún otro alumno del establecimiento dentro o fuera del establecimiento.
- Incurrir en faltas graves, estando con matrícula condicional.

DE LAS SANCIONES

Las sanciones se establecerán de acuerdo a la categoría de la falta:

Para las faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita en el libro de clases.
- Quitarse el maquillaje o pintura en el momento que el alumno o alumna sea sorprendido(a).
- Entregar los accesorios que no corresponden al uso del establecimiento en Inspectoría, Dirección o al Profesor que lo requiera para ser entregados a sus apoderados al final de cada mes y/o semestre en caso de que el alumno se niegue a cumplir con esta sanción en la primera oportunidad que se requiera.
- Trabajos destinados a reparar o tomar conciencia de las faltas cometidas (limpieza de las mesas de la sala, ayudar en biblioteca, realizar trabajo de limpieza, ayuda pedagógica, etc.).(TRABAJO COMUNITARIO) en acuerdo y conocimiento previo del apoderado del alumno(a).

Para las faltas graves:

- Citación escrita al apoderado
- Suspensión por uno a dos días según las circunstancias. Esta suspensión se efectuará en presencia del apoderado quien, desde ese momento, toma la responsabilidad de trasladar al alumno(a) hasta su domicilio.
- Si la falta es reiterada el Establecimiento puede considerar que es una falta gravísima y tratarla como tal aunque no esté considerada específicamente en este reglamento por cuanto algunas faltas no se han manifestado nunca por parte de los alumnos.

Para las faltas gravísimas:

- Suspensión por tres días. La suspensión se efectuará en presencia del apoderado quien, desde ese momento, toma la responsabilidad de trasladar al alumno(a) hasta su domicilio.
- Suspensión por más de tres días según las agravantes. (1 semana, 15 días, 1 mes, considerando que en estos casos se resguardará por el cumplimiento académico de los estudiantes en el proceso de evaluaciones con calendarización especial desde UTP del Establecimiento)
- Condicionalidad de matrícula. Será aplicada en presencia del apoderado y firmada por éste en señal de conocimiento y aceptación.
- Finalización del año escolar en condiciones especiales (calendario especial de exámenes) sin renovación de matrícula para el año siguiente. El calendario de exámenes le será entregado al alumno(a) y al apoderado. Esta medida puede ser tomada antes de las que ya se señalaron , a saber las suspensiones en virtud de la gravedad de los hechos y/o al grado que perjudique a otro miembro de la Comunidad Educativa.
- Cancelación de matrícula al término del año escolar o en el acto si la falta lo amerita.

DE LOS APODERADOS

Los padres son por su naturaleza y rol social a quienes les corresponde asumir como apoderados de sus hijos. Si ello no fuera posible, por razones calificadas, deberán nombrar a otra persona adulta para que ejerza esta función.

La Dirección del Establecimiento se reserva el derecho de aceptar o rechazar la condición de apoderado(a) impetrada por éste considerando los siguientes factores:

- Edad del apoderado
- Grado de vinculación o parentesco que tenga con el alumno(a)
- Grado de influencia que ejerza sobre el alumno(a)

No podrán utilizar el nombre del Liceo para realizar actividades que se lleven a efecto fuera del establecimiento, a menos que estén autorizados por la Dirección.

DERECHOS

- a) Recibir un trato respetuoso y referente de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Ser atendidos por el Profesor Jefe de su hijo(a) dentro del establecimiento y en el horario destinado a este fin.
- c) Ser informado en forma oportuna de las calificaciones y conducta de su hijo(a) en instancias destinadas a dicho fin.
- d) Ser atendidos por las distintas instancias del establecimiento (Orientación, UTP, Dirección) en caso de necesitarlo.
- e) Participar en el Centro General de Padres y Apoderados con derecho a elegir y ser elegidos como miembros de la Directiva.
- f) Ser informado de cualquier situación relevante que guarde relación con el desarrollo de la vida escolar de su pupilo(a).

DEBERES

- a) Registrar su firma en el Registro de Matrícula y en la Agenda del alumno(a).
- b) Mantener un número telefónico de contacto permanente y actualizado con el Establecimiento en caso de que sea necesario comunicarse desde el Liceo con el apoderado.
- c) Velar por que el alumno cumpla con sus obligaciones para con el Establecimiento.
- d) Comprometer la asistencia de su hijo(a) a las clases de Reforzamiento o recuperación que el Establecimiento organice para los alumnos si hay razones justificadas para ello.
- e) Asistir a las reuniones de padres y apoderados citadas por la Dirección, Profesor Jefe o Centro de Padres, colaborando con las actividades del curso o del establecimiento.
Si por razones debidamente calificadas no pudiera hacerlo, deberá justificar su inasistencia en la instancia que corresponda.
- f) Cancelar la Cuota fijada anualmente por el Centro de General de Padres y Apoderados, la cual irá en directo beneficio del alumnado.
- g) Informar al profesor jefe de las siguientes situaciones especiales, para que queden consignadas en la ficha personal del alumno:
 - Práctica de artes marciales
 - Enfermedades que requieran cuidados especiales: asma, vértigo, epilepsia, hemofilia, sida, problemas cardíacos.
- e) Justificar en forma oportuna las inasistencias y atrasos de su pupilo(a).
- f) Responder por los daños ocasionados por su pupilo a los bienes del establecimiento, sin perjuicio de las sanciones que correspondan al alumno(a).
- g) Informar al establecimiento, en un plazo máximo de 24 horas, cualquier accidente que sufra un alumno(a) en el trayecto desde o hacia su casa, a fin de acogerse a los beneficios del seguro escolar.
- h) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa manteniendo una relación cordial con cada uno de ellos.
- i) Integrarse plenamente a la labor desarrollada por el Centro de Padres y Apoderados.
- j) Responsabilizarse por la asistencia, puntualidad y presentación de su hijo(a), además de comprometerse con el desempeño académico a fin de colaborar con la obtención de mejores resultados.
- k) Responsabilizarse de adquirir materiales y uniformes que su pupilo necesita para cumplir con sus labores académicas en el Establecimiento en el plazo correspondiente.

- 1) Conocer, aceptar y respetar el reglamento de convivencia escolar del Liceo, además de participar activamente en las revisiones periódicas del mismo, como una manera de trabajar mancomunadamente en la formación integral de los jóvenes, permitiéndoles establecer una jerarquía de valores y principios inherentes a la naturaleza humana.

Los apoderados perderán su condición de tales cuando:

- 1.- El pupilo dejare de ser alumno del establecimiento.
- 2.- El apoderado renunciare a su calidad de tal.
- 3.- Cuando el apoderado faltare a dos reuniones consecutivas sin justificación alguna.
- 4.- El apoderado resultare ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

OTRAS SITUACIONES

La Dirección del establecimiento podrá autorizar medidas excepcionales con alumnos y alumnas que se encuentren en situaciones especiales, tales como: embarazo, lactancia y enfermedades graves.

Dichas excepciones serán las siguientes:

- a) No considerar el requisito de asistencia para la promoción de estos alumnos.
- b) Otorgarle facilidades para asistir a terapias, controles médicos, amamantamiento del niño(a) hasta el año de vida, etc.
- c) Elaborarles, en caso necesario, un calendario especial de evaluaciones y trabajos con la finalidad de que puedan terminar exitosamente su año escolar toda vez que se justifique legalmente la situación particular del o la estudiante.
- d) El Establecimiento no cuenta con sistema de exámenes libres, los apoderados deben considerar que es un Establecimiento de Formación Técnico Profesional y que es vital la asistencia regular y constante de los estudiantes matriculados para aprobar sus respectivas carreras profesionales.

Cualquier situación que no se encuentre explícita en este reglamento, será resuelta por la Dirección del Establecimiento, previa consulta al Equipo de Gestión y al Consejo Escolar.

Juan Polo Osses

Sostenedor

REGLAMENTO INTERNO PARA CONSEJO ESCOLAR

I. DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO.

1. Podrán formar parte de este Consejo los miembros que obligatoriamente deben constituirlo por el plazo que dure su período de responsabilidad. Es decir por ejemplo, el Sostenedor, Director, Presidente de Centro de Padres y de Centro de Alumnos formarán parte del Consejo Escolar durante el tiempo que permanezcan en sus cargos ya señalados.

El Profesor que sea representante del Consejo de Profesores y los demás miembros serán escogidos por votación entres sus pares cada año.

2. Si por alguna razón de fuerza mayor algún miembro del Consejo Escolar no puede continuar en su cargo será reemplazado por la persona que asuma ese cargo dentro del Establecimiento (Sostenedor, Director, Presidente Centro de Padres, Presidente Centro de Alumnos).

3. Si es el Profesor Representante del Consejo de Profesores quien no puede permanecer en su cargo el Consejo de Profesores deberá escoger un nuevo representante.

II. DE LAS SESIONES ORDINARIAS.

1. El Consejo sesionará cuatro veces durante el año, acordándose en la Primera Sesión programada por la Dirección del Establecimiento las fechas y horas de las sesiones restantes para el año en curso.

III. DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS.

1. Cuando existan una situación extraordinaria que el Consejo deba resolver o que esté afectando a la Comunidad Educativa se podrá sesionar extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

IV. DE LAS CITACIONES A REUNIONES.

1. El Presidente del Consejo Escolar citará por escrito a los miembros del Consejo a sesiones ordinarias o extraordinarias según sea el caso a lo menos con 10 días de anticipación.

V. DE LOS ACUERDOS.

1. Los acuerdos que se tomen en el Consejo Escolar se llevarán a consulta con el Sostenedor en caso de que éste no haya estado presente en alguna reunión para que él resuelva por cuanto el Consejo no tiene carácter resolutorio.

2. Cuando los acuerdos que se tomen en el Consejo no requieran de directa aprobación del Sostenedor para llevarse a cabo se considerarán aprobados y listos para ser ejecutados.

VI. DE LA COMUNICACIÓN.

1. Se mantendrá informada a la Comunidad Educativa completa de los acuerdos y asuntos debatidos en el Consejo Escolar a través de Circular escrita para ser entregada a: Centro de Padres, Centro de Alumnos, Consejo de Profesores

VII. DESIGNACIÓN Y FUNCIÓN DE SECRETARIO DEL CONSEJO.

1. En la Primera sesión del Consejo se designará a un miembro como Secretario por votación de todos los miembros.

2. Las funciones asignadas a este Secretario serán la de tomar nota de lo tratado en cada Consejo en cuaderno de acta, especificando al menos los siguientes puntos:

- Día y hora de la sesión.
- Integrantes Presentes.
- Integrantes Ausentes y motivos.
- Acuerdos tomados en la Sesión.
- Hora de término.
- Firma de los miembros.

3. En las sesiones posteriores a la primera el Secretario deberá leer el acta anterior para su aprobación.

4. Elaborar las Citaciones escritas para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo .

5. Mantener el Cuaderno de Actas al día para elaborar las Circulares correspondientes.

FORMATO PARA EL ACTA DEL CONSEJO ESCOLAR.

FECHA: _____

HORA DE INICIO: _____

NRO. DE SESIÓN: _____

MIEMBROS DEL CONSEJO PRESENTES EN LA REUNIÓN:

MIEMBROS DEL CONSEJO AUSENTES Y SU JUSTIFICACIÓN.

ACUERDOS DEL CONSEJO.

FIRMAS DE LOS MIEMBROS PRESENTES.	

H