



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO LICEO TÉCNICO
PROFESIONAL JUAN PABLO II, COYHAIQUE. DEPARTAMENTO
CONVIVENCIA ESCOLAR



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA
L ICEO JUAN PABLO II
COYHAIQUE
2019



FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO
LICEO TÉCNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II,
COYHAIQUE. DEPARTAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR



MANUAL DE CONVIVENCIA DEL LICEO TÉCNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II

I.- FUNDAMENTACIÓN

Nuestro Proyecto Educativo Institucional considera al estudiante como protagonista activo de su formación, con el apoyo permanente de su familia. Para ello se respeta a la persona del joven en su dignidad de hijo de Dios, acogiéndolo con comprensión, confianza y cordialidad; ayudándolo, de acuerdo a las etapas del desarrollo que esté viviendo, a aprender a convivir en comunidad, practicando en su actuar el apego a la verdad, la libertad, la justicia y la paz. La comunidad educativa en su conjunto, busca que cada estudiante actúe con autodisciplina.

La convivencia escolar, desde la perspectiva de la persona humana, implica la preocupación por su desarrollo integral, respetando etnia o raza, religión o creencia, identidad de género, apariencia personal y enfermedad o discapacidad, además de su seguridad, higiene, auto cuidado y la prevención de riesgos escolares, el discernimiento ético acorde a la etapa del estudiante y su realidad familiar.

Para nuestra institución es esencial que los estudiantes con el apoyo de sus familias internalice en su actuar, el valor de la responsabilidad, frente a la propia vida y la de los demás, fomentando el auto cuidado y una actitud positiva de la vida.

Este marco normativo se establece para acompañar a cada uno de los estudiantes en su desarrollo como persona, moral y social, de acuerdo a sus necesidades y características propias de la edad, favoreciendo un ambiente adecuado para la maduración individual.

En este proceso de aprendizaje y adaptación a un sistema de convivencia pacífica basado en la tolerancia, en el respeto, en la responsabilidad y caridad, es decir, en el amor evangélico; el estudiante debe ser acompañado; en todo momento por su familia, para ir adquiriendo y modificando comportamientos y actitudes.

El estudiante junto a su apoderado debe conocer la forma de mantener una comunicación recíproca con la institución en las instancias de apoyo siguiendo los conductos regulares.

Dentro de nuestros principios destacamos el respeto mutuo que es esencial en cualquier relación humana, es así como puede crecer una amistad sincera y duradera. El respeto mutuo lo significamos como una actitud de amabilidad hacia las personas que consideramos y estimamos, el cual no se trata de un proceso unidireccional, sino de algo que es recíproco.

La verdad implica la transparencia y veracidad, asumiendo la honestidad y buena fe sobre el actuar como principio, destacándola como condición necesaria para construir relaciones y encuentro entre las personas

II.-DE LA NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE NUESTRO ESTABLECIMIENTO

Como institución educativa queremos:

1. Ser consecuentes con los valores de nuestro PEIC.
2. Promover y gestar relaciones de fraternidad, aceptación y buen trato entre todos los miembros de nuestra comunidad.
3. Practicar un estilo de convivencia, dentro de nuestra comunidad educativa, al estilo de Cristo, centro de nuestra vida escolar.
4. Formar a los estudiantes y sus familias en los ideales de la convivencia democrática y de participación ciudadana.
5. Favorecer un clima que motive permanentemente el trabajo, la higiene, seguridad y la integración armónica al entorno natural.
6. Promover el desarrollo de la emocionalidad equilibrada de los estudiantes y miembros del establecimiento para lograr la autodisciplina y establecer relaciones fraternas.
7. Responsabilizar a las familias y a los estudiantes de los actos que afectan a la convivencia de la comunidad y a la vez asuman las consecuencias como una instancia de crecimiento y oportunidad de desarrollo para la vida.
8. Propiciar y promover el valor de pertenencia a su familia, liceo, comunidad e iglesia como instancias que enriquezcan su identidad personal en forma consciente y responsable.
9. Promover el cuidado de los recursos materiales y espacios educativos como bienes puestos al servicio de su proceso escolar.
10. Promover el buen uso de los recursos naturales.

III.-DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Nuestra institución permitirá a los estudiantes ejercer sus derechos como personas, principalmente aquellos relacionados con su condición de estudiantes.

1. Ser tratado con respeto por todos los miembros de la comunidad escolar, de acuerdo a su dignidad de persona.
2. Participar del proceso de formación moral y académica de calidad.
3. Desarrollar su proceso escolar en un ambiente democrático, sano, seguro y pacífico.
4. Participar en diferentes actividades complementarias al currículo escolar y de formación espiritual.
5. Formar parte de las organizaciones y asociaciones internas del establecimiento.
6. Hacer uso de los espacios e instalaciones del Liceo, previa autorización de Coordinación de Convivencia o Directivo de turno.
7. Ser escuchado ante situaciones o problemas que le afecten, usando el conducto regular correspondiente.
8. Recibir atención y apoyo en forma diferenciada en su proceso de Enseñanza - Aprendizaje, cuando la situación lo amerita.
9. Garantizar la debida reserva, privacidad y confidencialidad de la información que entrega el estudiante, y realizar las derivaciones que correspondan.
10. Hacer uso, cuando corresponda, de los beneficios sociales y becas que ofrece el estado, y otras instancias, informándose a través de su Profesor Jefe y / o Orientación.
11. Conocer oportunamente el contenido de las anotaciones que se le registren en el Libro de Clases.
12. Conocer y participar en la calendarización de las evaluaciones de las diferentes asignaturas al comienzo de cada semestre.
13. Conocer oportunamente la calificación de trabajo y/o pruebas, antes de rendir la siguiente evaluación.
14. Expresar su opinión divergente en forma respetuosa ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Hacer uso de equipos de reproducción de música y/o teléfono celular, sólo en los recreos.
16. Hacer uso de los beneficios y derechos que establece la ley por parte de los/las estudiantes madres, padres y embarazadas.

IV.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Compromiso con el Proyecto Educativo Institucional

1. Adherir al PEIC del establecimiento, respetando el Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y las demás normativas internas del liceo.
2. Conocer las instancias de apoyo pertinentes y siguiendo el conducto regular entregado por el Profesor Jefe.
3. Conocer los procedimientos de comunicación con las instancias formales que existen en su establecimiento.
4. Mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros, profesores y miembros de la comunidad en general, dentro y fuera del establecimiento, evitando actitudes matonescas, burlas, lenguaje soez, insultos.
5. Ser responsable de su integridad física.
6. Asistir a clase cuidando su higiene, presentación personal y con el uniforme escolar establecido, usando este correctamente.
7. Ingresar a la sala de clases con la debida puntualidad, tanto al inicio de la jornada, después de los recreos y en clases intermedias.
8. Registrarse y solicitar pase en Inspectoría cuando llegue atrasado.
9. Justificar con comunicación escrita del apoderado ante Inspectoría si dicho atraso excediera las dos primeras horas.
10. Justificar su inasistencia a clases, con certificado médico o comunicación del apoderado ante su Inspectoría respectiva.
11. Usar Agenda Escolar como único medio formal de comunicación entre la familia y el establecimiento.
12. Responsabilizarse del uso y cuidado de las dependencias, equipos, herramientas, materiales y mobiliario del establecimiento.
13. Cooperar en el mantenimiento y protección de las áreas verdes, el hermosteamiento de su entorno e infraestructura del establecimiento.
14. Cumplir la función de semanero de curso en forma responsable.
15. Responsabilizarse de sus pertenencias de valor que no forman parte del proceso educativo. El Liceo no responderá frente a las pérdidas que se produzcan.
16. Mantener apagados y guardados durante la clase los teléfonos celulares, equipos de reproducción de música y otros dispositivos tecnológicos.
17. Concurrir con los materiales y útiles necesarios para el desarrollo normal de las clases, en cada asignatura del Plan de Estudio.
18. Usar adecuada y éticamente las tecnologías de la información y la comunicación, evitando el menoscabo de las personas.
19. Ser responsables con los materiales escolares requeridos. El establecimiento no recibirá útiles escolares para ser entregadas a los estudiantes durante la jornada escolar.
20. Asistir puntual y regularmente a clases, talleres, evaluaciones y actividades programadas por el establecimiento.

DE LA PRESENTACION PERSONAL

PARA LAS ESTUDIANTES:

Cabello limpio, sin dreadlocks, sin tintura y ordenado, uñas limpias, cortas y sin pintura, ni joyas, piercing, expansiones, maquillaje, tatuajes y/o accesorios.

Uniforme:

- Falda plisada gris a 5 c ms. sobre la rodilla.
- Pantalón de paño, recto azul marino, tradicional.
- Blusa blanca (dentro del pantalón).
- Polera institucional.
- Corbata del establecimiento.
- Calcetas o panty gris.
- Zapatos negros, sin plataforma.
- Parca o chaqueta azul marino o negra (entera), sin diseño, ni colores distintos al uniforme Oficial.
- Chomba y/o chaleco del establecimiento
- Cotona u overol para Taller de Especialidad.
- Sólo bufanda, de un color, el cuál puede ser negra, gris, azul marino o blanca.

PARA LOS ESTUDIANTES:

Corte de cabello tradicional, sin estilo, por sobre el borde superior del cuello de la camisa, peinado, aseados, uñas cortas y limpias, camisa dentro del pantalón. Sin dreadlocks , sin maquillaje, sin expansiones, y ningún tipo de accesorios (piercing, aros, jockey y otros)

Uniforme:

- Pantalón gris de paño, recto, de largo prudente, no de cadera.
- Camisa blanca
- Corbata del establecimiento.
- Polera Institucional.
- Parca o chaqueta azul marino o negra, sin diseño, ni colores distinto al uniforme Oficial.
- Zapatos negros.
- Chomba y/o chaleco del establecimiento
- Cotona u overol para Taller de Especialidad.
- Sólo bufanda, de un color, el cuál puede ser negra, gris, azul marino o blanca.

PARA AMBOS:

- Se podrá utilizar la polera durante todo el año, sin embargo, en los actos oficiales (desfiles, celebraciones, misas, etc.) será obligatorio el uso de camisa o blusa.
- Los estudiantes deben ingresar al establecimiento correctamente uniformado, aun cuando tengan clases de educación física u otra actividad.
- Los estudiantes de 4°s medios serán autorizados a usar el polorón que los identifique con su promoción y liceo, previa autorización por parte de Dirección.
- Se debe respetar el diseño presentado por el profesor jefe y aprobado por Dirección.
- La autorización del uso de ropas de color en actividades propias del establecimiento será autorizada exclusivamente por Convivencia Escolar.

Uniforme para la asignatura de Educación Física Varones:

- Short deportivo (en periodo de verano).
- Pantalón de buzo (en época invernal).
- Polera o polerón.
- Zapatillas deportivas
- No se permite usar pantalón bermudas, gorro, jockey, cinturón, anillos, cadenas, pulseras ni piercing.

Damas:

- Pantalón de buzo, calza o short de tiro largo.
- Polera deportiva, larga, con manga y sin escote. No se permite, petos, strapples o poleras con tiritas.
- Zapatillas deportivas, sin plataformas.
- Polerón.
- No se permite: short o bermuda, gorros, cinturones, jockey, piercing.
- Estudiantes con cabello largo, tomado con un cole.

Los estudiantes no están autorizados a masticar chicle, usar celulares ni audífonos durante las clases de educación física y deben traer ropa de recambio y materiales de aseo: toalla, jabón, shampoo y bañarse.

V.- DE LA CONVIVENCIA INTERNA Y EL CLIMA DE SOCIALIZACION

La vida en comunidad exige la adhesión a principios y valores sustentados en nuestro PEIC, además de considerar al estudiante como una persona sujeto de derechos y deberes, comprometiéndose en consecuencia a aprender a convivir en forma pacífica, practicando en su actuar EL RESPETO, LA JUSTICIA, LA TOLERANCIA , LA LIBERTAD Y LA SOLIDARIDAD.

El dialogo es el medio para la resolución de conflictos. Por lo tanto, las acciones que contradigan algunos de estos valores en que se sustenta la convivencia y el presente reglamento serán sujeto de la aplicación de normativas y acciones formativas.

1. Trato amable y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar.
2. Responsable en el cumplimiento de sus deberes académicos.
3. Responsable en la asistencia a clases y en el ingreso a clases.
4. Participación responsable en actividades extraescolares.
5. Participación activa en las actividades de formación espiritual, solidaria y de compromiso eclesial dentro y fuera de nuestra comunidad escolar.
6. Liderazgo positivo y reconciliador.
7. Participación responsable en actividades oficiales.
8. Evidenciar identificación con su liceo y la comunidad escolar.
9. Representar al liceo en forma digna.
10. Portar con dignidad, respeto y orgullo el uniforme escolar dentro y fuera de establecimiento.

Los refuerzos positivos se evidenciaran así:

1. Anotaciones positivas en el libro de clases.
2. Incentivo a través de un reconocimiento personal, junto a la familia por parte de su liceo.
3. Incentivo al grupo curso a través de un reconocimiento de parte del cuerpo de profesores y/o equipo directivo.

FALTAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

FALTAS LEVES	PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA LEVE
<ol style="list-style-type: none">1.- Usar maquillaje, maquillarse en clases, presentarse Con uñas largas, pintadas y/o sucias.2.- Presentarse al liceo con el uniforme incompleto.3.- Esperar al profesor fuera de la sala de clases una vez tocado el timbre para ingreso a clases.4.- Botar papeles y otros desechos al suelo.5.- Presentarse sin tarea o materiales6.- Distraerse en clases y no seguir instrucciones del Profesor.7.- Usar piercing y expansiones tanto en damas y varones8.- No cumplir función de semanero9.- Inasistencias a compromisos asumidos en representación del curso10.- Presentarse desaseado y no ser prolijo en su presentación personal11.- Ingerir líquidos o comer durante las horas de clases.12.- Acumular 3 atrasos	<ol style="list-style-type: none">1.- Registro en la hoja de vida del estudiante por parte de la persona que observa la clase2.- Llamada de atención verbal realizada por el profesor o paraprofesor, directamente involucrado en el caso.3.- En relación a los atrasos, si el estudiante reincide (3 llegadas tardes) se citara al apoderado, para informar situación y quedara registrado en el libro de clases o en el libro de atención de apoderados.t

FALTAS GRAVES	PROCEDIMIENTO ANTE UNA FALTA GRAVE
<ol style="list-style-type: none">1.- Actuar en forma deshonesto ante su propio proceso de Enseñanza Aprendizaje como copiar en evaluaciones, trabajos u otros, de carácter sumativo y de proceso, y además tratar de engañar o encubrir a terceros.2.- Entregar evaluaciones en blanco o negarse a rendirla.3.- Presentarse sin equipo deportivo o materiales a clases de proceso y/o a evaluación calendarizada de cualquier asignatura.4.- Expresiones de excesiva confianza y falta de pudor en las relaciones de pareja5.- Relacionarse entre compañeros/as en forma grosera.6.- Facilitar su libreta de comunicaciones o utilizar la de otro estudiante, para adulterar identidad.7.- Hacer mal uso de la Agenda Escolar (rayada, deteriorada y/o destrucción).8.- Incumplimiento reiterado a las normas del CRA.9.- Hacer uso de celulares, aparatos electrónicos y digitales y/o tecnológicos , tales como mp3, mp4, notebook, netbook, tablet u otro artefacto que distraiga e interrumpa el normal desarrollo de la clase.10.- Fugarse de clases y/o actividad extra-programática.11.- Tener un trato discriminatorio con cualquier miembro de la Comunidad Escolar.12.- Daño intencionado al mobiliario, material de biblioteca, material didáctico y cualquier elemento de la infraestructura del liceo.13.- Negarse a trabajar en actividades pedagógicas y evaluativas.14.- Expresarse con lenguaje grosero y soez.15.- Cambiar claves de internet.	<ol style="list-style-type: none">1.- Registro en la hoja de vida del estudiante por parte de la persona que observa la clase.2.- El docente involucrado informa al paraprofesor de pasillo de la situación ocurrida.3.- Aplicar una sanción de entre 1 a 2 días efectivos.4.- Si la falta es deterioro de algún material del establecimiento, el apoderado deberá hacerse responsable dentro de un plazo de 7 días hábiles.

FALTAS MUY GRAVES

- 1.- Realizar o promover manifestaciones que estén en contra de los principios que sustenta el Proyecto Educativo Cristiano, como proselitismo político, ideológico y de Sectas religiosas.
- 2.- Impedir u obstruir por la fuerza el ingreso a miembros de la comunidad escolar al Establecimiento y/o el desarrollo normal de las actividades escolares.
- 3.- Deteriorar y profanar imágenes y signos religiosos y símbolos patrios.
- 4.- Sustraer y/o fotografiar material pedagógico que incida en su proceso de evaluación.
- 5.- Falsificar y/o adulterar documentos oficiales tanto de carácter interno como externo del establecimiento.
- 6.- Fumar, consumir alucinógenos, sustancias peligrosas y Alcohol, incluyendo cigarros electrónicos al ingreso y/o dentro del establecimiento, en todo tipo de actividades pedagógicas y / o extracurriculares.
- 7.- Ingresar, vender y/o promover drogas lícitas (tabaco, alcohol, fármacos) y/o ilícitas (marihuana, LSD, cocaína pasta base, opio, anfetaminas y heroína) dentro del Establecimiento.
- 8.- Ingresar, usar, portar y tenencias armas de fuego o corto punzantes, artefactos explosivos caseros al interior del Establecimiento.
- 9.- Contestar con actitudes desafiantes e irrespetuosas haciendo uso de lenguaje grosero y/o a través de gestos al personal del establecimiento.
- 10.- Tratar en forma prepotente a miembros de la Comunidad Escolar.
- 11.- Agredir en forma sexual, verbal, psicológica o física a cualquier miembro de la comunidad escolar dentro de la dependencias del establecimiento.
- 12.- Estar involucrado en un conflicto donde el agredido evidencie grave daño físico.
- 13.- Promover acciones de hostigamiento y matonaje hacia compañeros/as y/o cualquier integrante de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del establecimiento.
- 14.- Portar, transportar, difundir y/o comercializar e ingresar en páginas pornográficas dentro del Establecimiento.
- 15.- Crear, difamar, menoscabar, agredir, insultar, publicación de material audio-visual privado y promover informaciones reñidas con la moral a través de Blog personales, Redes Sociales, Tecnologías de la Información y/o sitios de Internet, tanto a sus pares como al personal del Liceo.
- 16.- Manifestaciones de acoso sexual entre los estudiantes y/o a cualquier funcionario del Establecimiento.
- 17.- Tener relaciones sexuales dentro del establecimiento.
- 18.- Ingresar personas extrañas a la institución.
- 19.- Destruir o atentar contra material privado perteneciente a miembros de la comunidad escolar estando estos en dependencia del establecimiento o contra la infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del establecimiento.
- 20.- Involucrarse en situaciones de agresiones físicas, verbales o delictuales con personas ajenas a la institución portando el uniforme del establecimiento
- 21.- Hurtar y/o robar dinero, ropa u objetos.

PROCEDIMIENTOS ANTE UNA FALTA MUY GRAVE

- 1.- Una observación en la hoja de vida o libro de registros en inspectoría.
- 2.- Citación al apoderado quien toma conocimiento de la situación.
- 3.- Suspensión que puede ir de 2 a 5 días.
- 4.- Se deriva al estudiante a atención con Orientación.

Aquellas acciones que escapan a la naturaleza educativa y corresponden al ámbito Judicial serán derivadas a las instancias pertinentes.

Aula Segura

De acuerdo a la ley 21.128, Aula Segura, esta indica que: "El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula." El director iniciaran un procedimiento sancionatorio suspendiendo al o los involucrados, como medida cautelar, mientras dure el procedimiento sancionatorio, El director notificara la decisión de suspender al estudiante afectado por escrito, a su madre, padre o apoderado, junto a los fundamentos correspondientes.

En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la notificación de dicha medida. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. (pruebas tangibles, concretas).

Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante el director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La presentación del recurso para reconsideración de la medida ampliara el plazo de suspensión del estudiante hasta culminar su tramitación. La medida de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción mayor, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se entiende por sistema DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS las ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS que se aplican a los estudiantes a consecuencia de sus actos que contravienen el presente reglamento. Tiene como finalidad contribuir al desarrollo como persona, donde en su relación con los otros prime el amor como la máxima identidad del cristiano.

ACOMPAÑAMIENTO	PROCEDIMIENTO
La medida de Acompañamiento consiste en apoyar al estudiante y su familia, para lograr un cambio de las conductas descendidas. Esta medida implica obligaciones para el apoderado y estudiante.	1.- Con 5 faltas disciplinarias el estudiante junto a su apoderado firmaran carta de compromiso. 2.- Será responsabilidad del apoderado concurrir una vez al mes a entrevistas con el profesor jefe, para ir evaluando los cambios positivos de adaptación a la sana convivencia, dejando constancia con su firma en el libro de atención de apoderados.

<p>CONDICIONALIDAD</p> <p>La medida de condicionalidad consiste en lograr que el estudiante demuestre su adaptación a las normas de Convivencia del establecimiento.</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Se aplicara esta medida cuando no cumpla con lo estipulado en la carta compromiso. 2.- Si el estudiante se ve involucrado en una pelea dentro del establecimiento. 3.- Tenga 3 anotaciones negativas de carácter muy grave. 4.- Será responsabilidad del apoderado junto a su pupilo concurrir una vez al mes a entrevista con el profesor jefe, para ir evaluando los cambios positivos de adaptación a la sana convivencia y la evolución del estudiante, dejando constancia con su firma en cuaderno de atención de apoderados. 5.- Apoderado toma conocimiento firmando carta de condicionalidad de matrícula. 6.- Debe concurrir una vez al semestre con Coordinación de Convivencia. 7.- El estudiante será derivado a Orientación. 8.- Esta medida durara el año escolar.
---	---

<p>CANCELACION DE MATRICULA</p> <p>Esta medida se aplica cuando las instancias anteriores han sido agotadas. Será responsable de este procedimiento el Director del establecimiento,</p>	<p>SE APLICARA ESTA MEDIDA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Cuando el estudiante repite un mismo nivel por segunda vez. 2.- Cuando no se cumple con lo firmado en la carta de condicionalidad y el estudiante reincide en más de 3 faltas muy graves <ul style="list-style-type: none"> • La decisión será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, por Dirección. • Existe el derecho a apelar a la decisión, presentando su carta, en un plazo de 15 días hábiles en Secretaría del liceo. • Dirección resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. • El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes. • Si en ese tiempo no se recepciona carta de apelación se dará por entendido que se asume la cancelación de matrícula. • La respuesta a la carta de apelación será dada en un plazo de 5 días hábiles.
---	--

VII.- PROCEDIMIENTO EN RELACION AL MATONAJE (BULLYING)

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana Convivencia Escolar, y especialmente en los casos de maltrato.

Procedimiento a seguir:

1. Diálogo personal pedagógico y correctivo con cada estudiante involucrado.
2. Diálogo grupal reflexivo.
3. Amonestación por escrito.
4. Comunicación y citación al apoderado, donde se le informara de la situación ocurrida.
5. Suspensión temporal de los estudiantes involucrados.
6. Derivación a Orientación.
7. Condicionalidad de matrícula al estudiante.

8. Será responsable de la cancelación o expulsión del estudiante el Director del establecimiento.

No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

IX.- PROCEDIMIENTOS FRENTE A SITUACIONES QUE SE PUEDAN PRESENTAR DENTRO DEL LICEO JUAN PABLO II.

1.-Protocolo de Actuación ante la sospecha o denuncia de Abuso Sexual.

- a) Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un posible delito, deberá realizar un registro por escrito de éste y aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, en el menor tiempo posible, al Director del establecimiento Educacional.
- b) El Director está obligado a denunciar el hecho (Art.175 CPP) ante la Fiscalía antes de transcurridas 24 horas desde que toma conocimiento de la situación que podría estar afectando al menor de edad. De lo contrario, se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
- c) Poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste/a podría tener participación en los hechos.
- d) En caso de existir objetos (ropa u otro) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y deben ser guardados en una bolsa cerrado de papel.
- e) En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño, niña o adolescente. Se debe informar los datos del apoderado y responsable en el establecimiento (nombre completo, RUN, dirección, teléfono).
- f) Si el/la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito se deberá:
 - a. Escucharlo/a y contenerlo/a en un contexto resguardado y protegido.
 - b. Escucharlo/a sin cuestionar ni confrontar su versión.
 - c. Evitar emitir juicios sobre las personas o situación que le afecta.
 - d. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
 - e. Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

2.- Estudiante violenta sexualmente a otro estudiante

- a) Se conducirá al joven agresor al departamento de Convivencia Escolar.
- b) Se citará al apoderado, para informarle lo sucedido y de la (s) sanciones que se le aplicaran.
- c) Se firmará un compromiso con el apoderado y el estudiante para que el joven asista a talleres en departamento de orientación y apoyo externo.
- d) Se realizará la denuncia del hecho ante la superintendencia de educación y en la fiscalía.
- e) Se seguirá la orden del tribunal mientras dure la causa.
- f) Se informara a las Instituciones Especializadas en Agresiones Sexuales.

3.- Estudiante ingresa al establecimiento y/o aula en estado de ebriedad

- a) Se retira al estudiante de la sala o donde se encuentre.
- b) Se registra la situación detallada en la hoja de vida del estudiante.
- c) Se llama al apoderado o tutor para que retire al estudiante del establecimiento.
- d) Suspensión de hasta 3 días.
- e) Al regreso de la suspensión el estudiante será atendido por Orientación.
- f) El apoderado firma carta de compromiso y se acompaña al estudiante en todo su proceso de cambio.

4.- Maltrato de un adulto a un estudiante

¿Qué se entiende por maltrato de un adulto a un estudiante?

Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la Comunidad Escolar (Directivo, docente o asistente de la Educación, padres o apoderados) en contra de un/a estudiante, que atenta contra su dignidad o que pone en riesgo su integridad física o psíquica. Tales como empujones, forcejeos, insultos, gritos, burlas, amenazas, descalificaciones, entre otras.

- a) El personal que recibe la información avisa inmediatamente al profesor jefe y al equipo de Convivencia Escolar, este último será quien recabara los antecedentes de las partes involucradas, manteniendo informados a los miembros del equipo Directivo.
- b) Convivencia entrevista a el/la estudiante y posteriormente a los profesores de curso, para recopilar mayor información.
- c) El equipo de orientación realiza atención a él o la estudiante y al apoderado/a, para contener y acompañar en la situación vivida.
- d) Posteriormente el Director se entrevista con la persona adulta involucrada, donde se redacta acta de acuerdo.
- e) Se cita al apoderado a Dirección, quien entregara el informe del procedimiento realizado y las soluciones ante su reclamo dentro de un plazo de 10 días hábiles.

El reglamento de Convivencia no establece sanciones para los docentes y/o asistente de la educación. Las sanciones están definidas en su contrato de trabajo y en el estatuto docente, según reglamento interno.

5.- Estudiante agrede física y/o verbalmente a un miembro de la comunidad educativa (asistente de la educación, docente, directivo, apoderado, etc.)

- a) Observación en la hoja de vida.
- b) Citar a su apoderado para que retire al joven del establecimiento.
- c) Suspensión de hasta 5 días.
- d) Si la agresión es Física, se deberá calmar al joven, para evitar así, que agrede a otros miembros de la comunidad educativa. Se conducirá al estudiante al Departamento de Convivencia y solicitar la presencia inmediata del apoderado, para que retire al estudiante del establecimiento y dejar citado para el siguiente día, para así conversar lo sucedido y aplicar la medida de cancelación de matrícula, todo esto previa denuncia donde corresponda.
- e) El hecho será comunicado a Superintendencia de Educación.
- f) Se deberá prestar apoyo a la persona agredida y al estudiante. Una vez que la situación sea controlada, de ser una situación grave, se solicitará el apoyo necesario al Establecimiento para realizar una denuncia en Fiscalía, la cual será en compañía del Director.

6.- Apoderado amenaza o agrede a un funcionario del establecimiento

Distinguimos dos situaciones:

- a) Si el apoderado agrede y/o amenaza, se debe exigir a la familia un cambio de apoderado de inmediato. Esto porque suele suceder que el apoderado es exaltado, pero el alumno presenta una actitud más positiva. Si el apoderado que reemplaza toma la misma o similar actitud, se procederá a la cancelación de matrícula, independiente de la buena conducta del estudiante. Esta sanción, a su vez, se aplicará en caso de que el antiguo apoderado no realiza las acciones solicitadas por el establecimiento (alejarse del establecimiento, prohibición de asistir a reuniones de apoderados o actividades organizadas por el establecimiento), se procederá a la cancelación de matrícula del estudiante.
- b) Si el apoderado agrede y/o amenaza y además el estudiante presenta una actitud negativa frente a los integrantes de la comunidad, se aplicara la expulsión.
- c) Se dará el respectivo apoyo al funcionario para realizar las acciones que correspondan, las cuales serán en compañía de un Directivo del Establecimiento.

7.- Estudiante es sorprendido drogándose dentro del Establecimiento

- a) La persona que sorprenda al estudiante en esta situación, será quien lo dirija a Inspectoría General
- b) Se registra la situación detallada en la hoja de vida del estudiante y/o en el libro de registros de Inspectoría.
- c) Se llama al apoderado o tutor para retirar al estudiante.
- d) Se realizará la denuncia ante los organismos competentes.
- e) Los cinco días de suspensión serán evaluados por Convivencia Escolar.
- f) Al regreso de la suspensión, el estudiante será atendido por el departamento Orientación.

- g) Se aplicará Condicionalidad de matrícula.
- h) En caso de que el estudiante tenga una medida disciplinaria previa, será causal de cancelación de matrícula.

8.- Estudiante es sorprendido portando arma blanca y/o de fuego dentro del Establecimiento

- a) El estudiante involucrado se llevará a Convivencia Escolar.
- b) Se registra la situación en la hoja de vida.
- c) Se llama de inmediato al adulto responsable del estudiante para que lo retire.
- d) Se procederá a la expulsión del estudiante.

9.- Inasistencia a citaciones de Inspectoría General

- a) Si dentro de las 24 horas no puede asistir debe justificar en forma escrita e informar cuando vendrá al Establecimiento.
- b) Si la situación se reitera se llamara vía telefónica.
- c) Si no asiste se realizara visita domiciliaria como última opción de asistencia al establecimiento.
- d) Si no cumple compromiso se informara a Tribunal de Familia.

10.-Aseo de la sala de clases al término de cada jornada.

- a) Los estudiantes deberán mantener el orden y aseo de su respectiva sala de clases.
- b) Al término de cada jornada el curso debe subir sus sillas sobre las mesas.
- c) Los estudiantes en su conjunto o bien un grupo de ellos que por lo general reciben el nombre de semaneros deben dejar la sala en condiciones óptimas.
- d) A lo menos una vez al semestre el curso en acuerdo con su profesor (a) jefe debe hacer un aseo profundo de su sala, pidiendo ayuda al auxiliar de su pasillo.
- e) Si no se cumple con el aseo y orden de la sala de clase el/la estudiante será registrado en su hoja de vida.
- f) El profesor jefe (a) citará al apoderado para informarle de la falta de compromiso de su pupilo.

11.-Estudiantes atrasados

- a) Deben acudir a su inspectoría para ser registrado su atraso.
- b) Ingresan a la sala de clases donde deben mostrar su registro de atraso.
- c) Al acumular tres atrasos al estudiante se le citará el apoderado a su inspectoría para informarle de la situación.
- d) A los seis atrasos se citará al apoderado a su inspectoría y se le comunicara de la suspensión de su pupilo (a) por un día.
- e) A los nueve atrasos se citará al apoderado y se le suspenderá por dos días.

12.-Permisos para el baño u otros.

- a) No se debe dar permiso para salir al baño ni a otra dependencia del establecimiento.
- b) Si existe alguna situación particular que el docente a cargo del curso considere es necesario que el/la estudiante deba salir de la sala, debe hacerlo con una autorización escrita del profesor.
- c) Otro tipo de autorizaciones deberá ser resuelta por el departamento de convivencia.

13.- Uso inapropiado del uniforme.

- a) La presentación personal debe estar siempre presente en el estudiante desde el ingreso al recinto, incluyendo recreos y permanencia durante el mediodía.
- b) Durante la permanencia del estudiante dentro del recinto no estará permitido el uso de ropa que no corresponda al uniforme, como: jockey, bufanda, pañuelos, pañoletas, polorones, zapatillas, piercing, expansiones, dreadlocks, gorros y otros. Toda vestimenta que no corresponda al uniforme será requisada y entregada al profesor jefe.
- c) El profesor jefe en hora de atención de apoderado citara a los padres, para hacer entrega del material requisado.

14.-Accidente dentro del establecimiento

14.1.-Dentro del aula

- a) El profesor quien atiende al curso, es el primero en atender al estudiante afectado.
- b) Se envía a buscar al parodocente.
- c) El profesor contiene al curso y el parodocente continua con la atención al estudiante.
- d) El estudiante o el curso es retirado de la sala, dependiendo de la situación (si es posible).

- e) Se da aviso al servicio de urgencia (si es necesario).
- f) Se llama al apoderado.
- g) Si el estudiante es trasladado al servicio de urgencia, deberá ser acompañado por el apoderado o familiar directo.
- h) Si el estudiante no fue trasladado a urgencia, deberá de igual forma el apoderado asistir al establecimiento y hacerse responsable de llevar a su pupilo a médico.
- i) En ambos casos se debe hacer entrega del pase de accidente escolar.

14.2.- Durante el recreo, mediodía, ingreso y salida

- a) El adulto más cercano al accidente es el primero en atender al estudiante afectado.
- b) Se envía a buscar al paracoste.
- c) El adulto contiene a los estudiantes, quienes están a su alrededor y el paracoste continua con la atención al estudiante.
- d) Se da aviso al servicio de urgencia (si es necesario).
- e) Se llama al apoderado, quien llevará al estudiante al servicio de urgencia.
- f) Si el estudiante no fue trasladado a urgencia, deberá de igual forma el apoderado asistir al establecimiento y hacerse responsable de llevar a su pupilo a médico.
- g) En ambos casos se debe hacer entrega del pase de accidente escolar.

14.3.- Durante el trayecto

- a) El apoderado deberá acercarse al establecimiento a informar de la situación ocurrida.
- b) Se le hará entrega de pase de accidente escolar.
- c) En caso de que concurra en forma inmediata a la asistencia pública sin su seguro escolar, puede ser solicitado al día siguiente.
- d) Cabe señalar que se considera trayecto para el seguro escolar al recorrido habitual desde el liceo a su casa y viceversa, además dentro de un horario prudente.

Indicar que el Seguro escolar cubre a los estudiantes que se encuentran en trabajo de talleres, práctica, campeonatos y/o donde representen al liceo.

15.- Ante situaciones críticas de salud mental de estudiantes dentro del establecimiento

15.1.- En caso de una situación en que el estudiante intente auto agredirse/suicidio.

- a) La contención será realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.
- b) Llamar en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU), para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas.
- c) Traslado al centro asistencial para estabilizar y contener ante un riesgo inminente de autoagresión, intento de suicidio y si es necesario solicitar apoyo a carabineros al 133.
- d) Informar en forma paralela a la familia.
- e) En caso que el apoderado no alcance a llegar al establecimiento, el estudiante será acompañado por un funcionario de la Unidad Educativa.
- f) Los inspectores informaran a los profesores de aula, para contener a los estudiantes en su sala y para no exponer al o la estudiante involucrada/o.
- g) Será el apoderado responsable de la internación de su pupilo.
- h) Cuando el estudiante se reintegre a clases deberá presentarse con el apoderado, además de mostrar informe médico de parte de especialista tratante, para trabajar con la/el joven.
- i) El apoderado asume compromiso y acuerdos junto al equipo psicosocial del liceo.

Lo que no esté contemplado en el presente reglamento se reunirá el equipo de convivencia y/o psicosocial para crear protocolo.

X.- DE LOS APODERADOS

“La familia es el núcleo fundamental de la sociedad” (S.S. Juan Pablo II). En ella reside la obligación primera de formar a sus hijos. Los establecimientos educacionales en general, se ofrecen para apoyar y estimular a la familia en esta labor formativa.

De acuerdo a lo anterior, el Liceo Juan Pablo II, espera y necesita que los padres y apoderados de los estudiantes:

1. Tengan clara conciencia de la responsabilidad principal que les asiste en la labor educativa y formadora de sus hijos.
2. Ofrezcan en sus hogar es un ambiente de convivencia armónica basado en los valores cristianos que propicia nuestro establecimiento.
3. Deseamos que la relación Familia y Liceo, se fundamente en la confianza mutua, la cordialidad y el respeto.

4.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Ser escuchado oportunamente en las instancias que corresponda.
2. Hacer uso del horario de atención de apoderados, asignado al Profesor Jefe de su pupilo.
3. Solicitar información relacionada con su pupilo al Profesor Jefe, cuando lo requiera.
4. Recibir registro de evaluaciones, informe educacional y certificados de notas de su pupilo.
5. Participar en las actividades regulares, de extensión social, formativa y cultural que organiza el establecimiento.
6. Postular a su pupilo a los beneficios y tramitaciones que le correspondan, de acuerdo a requisitos establecidos en cada una de ellos.
7. Expresar por escrito ante la Dirección del establecimiento, sus inquietudes frente a situaciones que afecten a su pupilo y que escapen a la competencia de las otras instancias del Liceo y recibir respuesta formal a sus presentaciones.
8. Tener acceso al SYSCOL, donde podrá informarse de los avances académicos de su pupilo.
9. Formar y participar en las Organizaciones y asociaciones internas, respetando las normas que éstas han definido de acuerdo a instancias formalizadas y reconocidas en la estructura organizacional del Liceo, respetando los principios establecidos en el PEIC. Estas organizaciones son: Centro General de Padres y Apoderados, Subcentros de Padres y Apoderados de curso, Consejo Escolar y Pastoral de Padres y Apoderados.

DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

1. Demostrar con sus actitudes, conocimiento, adhesión y respaldo a los principios y valores que promueven el Proyecto Educativo del Liceo.
2. Es deber de los Padres y/o apoderados informarse, respetar y aceptar las Normas de Convivencia Escolar.
3. Velar porque su pupilo (a) asista al 100% de las clases.
4. Justificar personalmente la inasistencia a clases, si el estudiante se ausentara por más de una semana, los Padre serán responsables de dar aviso personalmente con antelación sobre los motivos de su ausencia: de no ser así el apoderado tendrá un plazo de 24 horas para justificar personalmente dicha inasistencia.
5. Velar que su pupilo se presente a clase correctamente uniformado.
6. Informar al establecimiento, en caso de Licencia por más de tres días.
7. Solo el apoderado podrá retirar a su pupilo del establecimiento durante horas de clases.
8. Asistir y acompañar a su pupilo ante una situación médica que se presente.
9. Es deber del apoderado informar oportunamente, situaciones de salud que requieran un trato diferente hacia su pupilo.
10. Asistir al 100% de las reuniones citadas por el establecimiento.
11. Justificar con anticipación inasistencia a reunión, en caso contrario deberá presentarse personalmente a su inspectoría correspondiente al día siguiente, de no asistir será citado por Orientación.
12. Asistir a las citaciones convocadas por el profesor jefe u otra instancia del establecimiento.
13. Asistir a la citaciones por problemas disciplinario de su pupilo.
14. Expresar sus inquietudes en forma respetuosa ante cualquier miembro de la comunidad educativa.
15. Reparar y/o cancelar daños causados por su estudiante en el establecimiento.
16. Conocer los reglamentos correspondientes a :
 - Reglamentos de evaluación y promoción escolar.
 - Reglamento de práctica y titulación
 - Beneficios para el estudiante en Programas asistenciales y Becas.
 - Normas de convivencia.
17. Los padres de los estudiantes que vivan durante el año lectivo en residencia y/o pensión, deberán acercarse a lo menos cuatro veces al año a conversar con el profesor jefe de su hijo(a) para recabar información sobre su rendimiento y conducta. Con el fin de mantener una comunicación más cercana con las familias de nuestros estudiantes, sobre todo con las que son del sector rural.
18. Respetar el conducto regular y el profesor jefe es el primero en estar informado y el derivara donde corresponda.
19. Estar en conocimiento que no se entregara información de su pupilo vía telefónica. La única vía de comunicación oficial, es la agenda escolar.

XI.- OTRAS ACTIVIDADES

1. PERMANENCIA DURANTE EL MEDIODIA

- a) El apoderado deberá informar a inspección de la permanencia de su pupilo en el establecimiento, siempre que este pertenezca al programa de alimentación y viva a más de 15 cuadras. Durante este horario la Dirección del establecimiento se hace responsable del resguardo de su pupilo dentro de nuestras dependencias.
- b) Si el estudiante sale del recinto con o sin autorización del Padre y/o Apoderado, el establecimiento deja de asumir la responsabilidad ante cualquier situación externa que ocurra.
- c) Durante el horario del mediodía se aplica el Manual de Convivencia al igual que las demás jornadas escolares, (presentación personal, pololeos, resguardo de la infraestructura, entre otros).
- d) Ante cualquier falta durante el mediodía perderá el derecho a permanecer en ese horario.
- e) Cualquier situación que no esté contemplada en el Manual de Convivencia e involucre a alguien de la comunidad escolar será resuelta por el Equipo Directivo.

2. DE LOS PASEOS DE CURSO Y/O GIRAS DE ESTUDIO

- a) Se realizarán al finalizar cada nivel y es un incentivo positivo para el curso, para ello se deben considerar los siguientes parámetros:
 - 95 % de asistencia promedio del curso
 - 90% puntualidad del curso
 - 5,4 promedio general del curso
 - Informe positivo de profesores de asignaturas y profesor jefe
 - 80% asistencia a reunión de parte de los Padres y/o Apoderados
 - 5 observaciones positivas del grupo curso.
- b) Los 4º medios podrán programar giras o campamentos dentro y fuera de la región, acompañado de su profesor jefe, con un mínimo de 6 apoderados, presentando un proyecto con objetivos claros y formativos, a lo menos 2 meses antes de la fecha de realización.

De 7º a 3º medio se realizarán paseos solo por el día, acompañado por el profesor jefe y a lo menos 5 apoderados.
- c) Los estudiantes con medida disciplinaria deberán ir acompañados por sus Padres.
- d) Para recaudar fondos queda prohibido hacer beneficios en lugares públicos y con consumo de alcohol, usando el nombre del Establecimiento.

3. ESTUDIANTES EMBARAZADAS

- a) El funcionario que recibe primeramente la información, deberá entregarla al profesor jefe, quien derivará a las redes de apoyo correspondiente.
- b) Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales.
- c) Se le otorgará las facilidades para que las estudiantes embarazadas asistan a los controles médicos de pre y post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante, presentando previamente certificado médico.
- d) La estudiante embarazada podrá usar ropa holgada que se adapte a sus especiales condiciones.
- e) Podrán ingresar más tarde durante el amamantamiento del bebé, según horario establecido con el apoderado e Inspección.
- f) El apoderado deberá asistir a entrevista con jefe de UTP, para informar y ver cómo será su proceso académico durante ese año.
- g) Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes.
- h) Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

USO DE SALA DE COMPUTACIÓN LICEO TÉCNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II.

Siendo la sala de computación un recurso de aprendizaje fundamental se deberá mantener en ella un comportamiento acorde con esta finalidad pedagógica, haciendo un correcto uso del material que allí se encuentra y se les facilita, responsabilizándose de él y cumpliendo el reglamento de la sala.

La sala de computación Liceo Técnico Profesional Juan Pablo II, tiene como finalidad proporcionar un servicio de apoyo en el área académica tanto de Docentes, Alumnos y Asistentes de la Educación de nuestro establecimiento. Las Tecnologías de La Información y Comunicación (TIC) son un soporte fundamental en el apoyo del quehacer académico y por lo tanto las herramientas computacionales dispuestas en esta sala están para dicho fin.

1.- DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

1.1.- Horario de funcionamiento:

1.1.1.- La sala de computación funciona exclusivamente de lunes a viernes.

1.1.2.- El horario de atención es el siguiente:

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 - 14:45 a 18:00 Hrs.

1.2.- Funcionamiento del Laboratorio:

1.2.1 Está estrictamente Prohibido sustraer partes y piezas de los equipos, cambiar de lugar teclados, mouse, monitores y fuentes de poder.

1.2.2.- El Docente a cargo avisará con 5 minutos de anticipación del cierre de la sala, para que los alumnos respalden sus trabajos en sus medios extraíbles personales (pendrive o discos externos) o finalicen sus evaluaciones ONLINE.

1.2.3.- Una vez cumplido el horario, los computadores deben ser apagados por los usuarios.

1.2.4.- Durante los recreos los alumnos deberán abandonar en su totalidad la sala de computación, prohibiéndose la permanencia de alumnos en la sala de computación sino hasta el reinicio de la clases.

1.2.5.- Cumplido el horario de atención, los usuarios no podrán permanecer en la sala, debiendo hacer abandono del lugar en forma ordenada.

1.2.6.- Se prohíbe ingresar y consumir cualquier tipo de alimento y/o bebidas al laboratorio.

2.- REGLAMENTO PARA EL PROFESOR

2.1.- Trabajos en el laboratorio:

2.1.1.- El profesor deberá solicitar con un mínimo de 48 horas de anticipación la sala de computación así como también de cualquier cambio de horarios en la reservas. Dicha reserva debe realizarse directamente en la oficina de equipo UTP registrando curso y/o nombre del profesor en el libro de reservas de horarios salas de computación.

2.1.2.- Al solicitar la sala, el docente deberá indicar si necesitará algún material especial para la fecha solicitada.

2.1.3.- El Profesor será el primero en ingresar y el último en abandonar el laboratorio.

2.1.4.- El Profesor debe estar presente con los alumnos y no podrá hacer abandono de la sala durante la clase.

2.1.5.- El comportamiento de los alumnos es de exclusiva responsabilidad del docente a cargo.

2.1.6.- Será responsabilidad del profesor el buen uso de los equipos y elementos en la sala de computación durante su clase.

2.1.7.- El laboratorio y sus equipos no podrá ocuparse para otros fines que no sean los estrictamente relacionados con la asignatura impartida.

2.1.8.- El Profesor debe informar al encargado de la detección de problemas o fallos de equipos del laboratorio.

2.1.9.- El Profesor debe finalizar su actividad 10 minutos antes del término de la hora, para revisar y ordenar el laboratorio.

2.1.10.- El uso del equipo de Audio del laboratorio podrá realizarse siempre y cuando el volumen del audio no genere inconvenientes en las salas de clases colindantes.

3.- REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

3.1.1.- No podrá ingresar al Laboratorio, en horario de clases, un curso o parte de él sin un profesor a cargo, o sin una autorización de Inspectoría General y/o Unidad Técnico Pedagógica.

3.1.2.- No podrá ingresar al laboratorio alumnos individualmente en horario de clases, sin la autorización respectiva de un Docente o Inspectoría General, en ambos puntos su ingreso quedará supeditado a la disponibilidad de equipo al momento del ingreso.

3.1.3.- Los alumnos no podrán ingresar ni consumir en el Laboratorio de computación ningún tipo de alimento o bebidas.

3.1.4- Estrictamente se prohíbe a los alumnos el acceder y/o compartir contenido pornográfico, de Juegos o Apuestas Online, del mismo modo hacer uso de los equipos para el envío de información de tipo injuriosa, calumniosas o racistas; de ser sorprendidos los alumnos en esta actitud se le aplicará inmediatamente las sanciones que contempla el Reglamento Interno de convivencia.

3.1.5.- Al retirarse del laboratorio, los alumnos deben dejar ordenado su lugar de trabajo, tanto computador como silla.

3.1.6.- Los alumnos deben trabajar específicamente en los temas señalados por el profesor, evitando acceder a sitios de Internet o aplicaciones que no guarden relación con la actividad en curso, así mismo el acceso redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, etc) queda restringido durante las actividades pedagógicas. En caso contrario, se solicitará al alumno hacer abandono del laboratorio, y se procederá a aplicar las sanciones que el reglamento interno indica.

3.1.7.- Cada alumno es responsable de respaldar sus archivos y trabajos en un pendrive,memorias extraíbles o correos electrónicos, ya que los computadores semanalmente son formateados.

4.- USO DE EQUIPOS EN LABORATORIOS

4.1.- Uso de los equipos:

4.1.1.- Los alumnos procurarán hacer un buen uso de los equipos computacionales y su mobiliario, evitando causar deterioro físico y/o daños al mismo, quedando estrictamente prohibido el pegar cualquier tipo de etiquetas, autoadhesivos o efectuar rayados de cualquier tipo, ya sea sobre los equipos o su mobiliario, cualquier incidente será informado por profesor a cargo del curso o por el encargado del Laboratorio, para que se tomen las medidas acordes al Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4.1.2.- El alumno, que de forma malintencionada, dañe el equipamiento o mobiliario de la sala de computación, deberá responder monetariamente por su arreglo, o bien reponer dicho elemento, por otro igual o de mejor calidad.

ESPECIALIDAD DE TELECOMUNICACIONES

Del uniforme y ropa de trabajo.

La ropa de trabajo en talleres es el delantal blanco obligatorio. Éste deberá encontrarse limpio, sin dibujos ni logos ajenos al colegio.

Bajo el delantal se aceptará solamente el uso del uniforme del colegio.

Los estudiantes deberán permanecer con su delantal en todo momento dentro del taller o laboratorio.

De las experiencias practicas

Antes de comenzar el desarrollo de las experiencias prácticas, el o los estudiantes deberán realizar una inspección visual del banco de trabajo y de los instrumentos, chequeando que todo esté en buen estado. Cualquier deficiencia encontrada debe ser avisada al profesor responsable a la brevedad.

Ante de terminar la hora de clases, los estudiantes deberán desarmar, ordenar y limpiar bancos de trabajos.

Los estudiantes son responsables de los equipos e insumos facilitados.

Los estudiantes que hagan mal uso de los equipos, insumos e inmuebles con resultante de daño, se les hará el cobro respectivo en dinero al valor que corresponda según inventario en pañol.

Se prohíbe la permanencia de estudiantes en laboratorios durante los recreos y fuera de horario preestablecido, excepto previa aprobación del profesor y bajo su supervisión que autorice dicha permanencia.

Se prohíbe el ingreso al laboratorio de estudiantes ajenos al módulo u otras especialidades que no estén autorizados por el profesor respectivo o jefe de especialidad de Telecomunicaciones y bajo la supervisión de un profesor correspondiente.

De las Normas de Higiene y Seguridad.

Para el trabajo con fuentes de tensión y corriente, no se aceptara el uso de anillos, relojes, piercing, collares, pulseras y/o objetos de metal en el cuerpo, todo esto por seguridad de los estudiantes.

Para las pruebas de funcionamiento, los alumnos deberán mantener en todo momento el banco de trabajo limpio de objetos metálicos ajenos al taller, con el objeto de prevenir cortocircuitos y golpes de corriente.

Los estudiantes tendrán como responsabilidad mantener el laboratorio limpio, ordenado y operativo para una nueva jornada de trabajo. Recoger los insumos y materiales y entregarlos en el pañol.

Queda estrictamente prohibido el ingreso de estudiantes al pañol.

Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos dentro del laboratorio.

Las personas que usen lentes deberán adicionarles sus respectivos sujetadores.

Las damas que usen el cabello largo, deberán tomárselo con cintas o cintillos de material aislante.

Se prohíbe estrictamente actitudes inadecuadas en el laboratorio que pongan en riesgos la seguridad de los estudiantes en taller o laboratorio (juegos, bromas, etc.).

Se prohíbe el uso de celulares, equipos de música y video personal, como lectores de CD-ROM, mp3, mp4, Notebook, Netbook, cámaras fotográficas en el laboratorio o taller. La pérdida de estos equipos será responsabilidad única del estudiante.

ESPECIALIDAD DE ATENCION DE PARVULOS

I Del uniforme en acercamientos laborales y Práctica Profesional

Las estudiantes de 3º y 4º de la especialidad deberán usar el delantal celeste obligatorio, en los Jardines Infantiles y/o Escuelas. Éste deberá encontrarse limpio, sin dibujos ni logos ajenos al colegio.

Bajo el delantal se aceptará solamente el uso del uniforme del colegio.

Las estudiantes deberán permanecer con su delantal durante toda la jornada dentro del Jardín Infantil y/o Escuela.

Las estudiantes no podrán usar su delantal en la calle o Liceo fuera de su horario de acercamiento laboral, sólo en la sala de clases.

Las estudiantes deberán tener a lo menos 2 pantalones de buzo para las actividades de los diferentes módulos.

Las estudiantes deberán cultivar un clima de respeto y trabajo en equipo dentro de su sala de clases

III De las evaluaciones de los acercamientos laborales

La asistencia a los acercamientos laborales, es obligatoria (**100%**) lo que se evidencia en una nota semestral en los módulos correspondientes.

Las estudiantes que no asistan al 100% de sus acercamientos laborales, cualquiera sea la razón, deberán justificar su inasistencia, mediante certificado médico o asistencia del apoderado.

La programación de los acercamientos laborales está elaborada de manera que las estudiantes que, por alguna razón no asistan a una o más sesiones, tengan el tiempo necesario para recuperar dentro del mismo semestre.

Las estudiantes que por fuerza mayor (enfermedad, viaje) no pueda recuperar dentro del semestre o año electivo, tendrá un aumento proporcional en horas en su Práctica Profesional, previa conversación y justificación del apoderado

IV De los instrumentos de evaluación.

Los acercamientos laborales van acompañados de tres documentos: evaluación pedagógica, evaluación valórica y hoja de asistencia

En la pauta de evaluación deben quedar claros los aprendizajes esperados, instrucciones generales y las actividades que deben realizar las alumnas.

Esta pauta deberá ser conocida por las alumnas antes de comenzar su acercamiento laboral.

Ninguna estudiante puede ser retirada de su centro de práctica, sin previo aviso al establecimiento, quién informará vía telefónica al Jardín y/o Escuela, dando las explicaciones según amerite el caso.

Las estudiantes serán supervisadas por docentes del Liceo quienes harán junto a la alumna, la retroalimentación necesaria de lo observado en el jardín infantil o escuela, para potenciar las fortalezas y realizar planes de mejora.

VI De los materiales de trabajo en aula

Las estudiantes deberán tener obligatoriamente un stock de materiales de trabajo para los diferentes módulos de especialidad:

- Lápiz de mina (2)
- Goma de borrar
- Lápices de colores
- Corrector
- Tijeras
- Plumones permanentes (negro y rojo)
- Lápices de pasta (azul, rojo)
- Pegamento
- Sacapuntas.
- Corta papel.
- Pinceles
- Tempera de 6 colores mínimo
- Goma eva
- Aguja gruesa punta roma.
- Material de deshechos (cajas, revistas, géneros, lanas, etc)
- Regla
- Block de dibujo

REGLAMENTO INTERNO CENTRO GENERAL DE ESTUDIANTES LICEO TÉCNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento, ha sido elaborado por comisión de alumnos delegados del consejo de presidentes y aprobado por estos en una elección democrática durante el año 2013. Contiene las normas que regularán la participación de estos como organización dinámica tendiente a representar a los alumnos en sus intereses y demandas, desarrollar sus aptitudes y ser partícipes de los objetivos que el Liceo se ha propuesto en el marco de la educación integral y cristiana, respetando la legislación vigente que sustenta el proceso educativo.

MARCO JURÍDICO LEGAL

El actual Reglamento se ha confeccionado de acuerdo a la siguiente legislación:

- Reglamento Interno del establecimiento, según la ley general de educación.

- Decreto 524 del 20 de abril de 1990/reformulado 2006, sobre Reglamento General de organización y funcionamiento de Centros de Alumnos de Educación Media.

PERFIL DEL ALUMNOS DEL LICEO TECNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II

De acuerdo a la inspiración y orientación del Liceo se pretende formar una persona que vivencie los valores humanos cristianos y universales; con confianza en sí mismo, que posea capacidad de reflexión, sentido crítico, con iniciativa personal, respetuosa, responsable, con espíritu de superación y amante de la naturaleza.

Un profesional de nivel medio, con capacidad de trabajo, eficiente en su respectiva área que cautele los intereses de la institución de la cual forma parte, que aporte con su persona y su trabajo en la sociedad en que esté inserto y que posea un alto sentido de ética profesional y cívica.

OBJETIVOS:

1. Representar a los alumnos en sus intereses y demandas ante la comunidad educativa.
2. Crear instancias de participación de los alumnos en diversas áreas que colaboren en su desarrollo personal y social.
3. Servir como un medio que propicie el desarrollo del pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción en los alumnos; como también colaborar en la formación para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
4. Cooperar con el establecimiento en la consecución de los objetivos que éste se proponga.
5. Crear instancias y un ambiente que ayude a los alumnos a lograr una identificación con nuestro Liceo.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

Art.1º:

El Centro de Alumnos está conformado por los estudiantes de séptimo y octavo de enseñanza básica, y de enseñanza media Técnico Profesional y Científico Humanista del Liceo Técnico Profesional Juan Pablo II. El Centro de Alumnos es la organización que tiene como finalidad, servir a los miembros de su comunidad creando instancias de participación y crecimiento personal, apoyando aquellas que organice la Dirección de nuestro Establecimiento en beneficio de los alumnos y la comunidad.

Art.2º

El Centro General de Alumnos estará estructurado de la siguiente forma:

- Asamblea General.
- Consejos de Curso.
- El Consejo de Directivas de Curso.
- Directiva General de Alumnos.
- Junta Electoral.

2.1 La Asamblea General estará constituida por todos los Alumnos del establecimiento. Le corresponde:

- a) Elegir la Directiva del Centro de Alumnos.
- b) Elegir la Junta Electoral.
- c) Pronunciarse respecto a los contenidos del Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- d) Asistir a las Asambleas convocadas por la Directiva General a un curso en particular, previa aprobación del Consejo de Presidentes.

2.1 La Directiva del Centro de Alumnos será elegida a más tardar los primeros cuarenta y cinco días de haberse iniciado el año escolar. Será elegida por sufragio universal, unipersonal, en forma secreta e informada.

Para optar a un cargo del Centro de Alumnos deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener un año de permanencia en el Liceo al momento de iniciar sus funciones.
- b) Tener un promedio igual o superior a 5,2 para optar a un cargo de la Directiva del Centro General de Alumnos.
- c) No haber sido destituido de algún cargo dentro de la Directiva General o del Subcentro del Curso por infracción al Reglamento del Centro General de Alumnos.
- d) Poseer un informe educacional otorgado por la encargada de Convivencia Escolar que evidencie, en el año anterior a su postulación, buena conducta y responsabilidad en sus compromisos reflejado en la hoja de vida del alumno.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA GENERAL DE ALUMNOS

Le corresponde a la directiva:

- a) Dirigir y administrar el centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia.
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos.
- c) Representar al centro de Alumnos ante la Dirección del establecimiento, el Consejo de Profesores, el Centro de Padres y Apoderados y las Instituciones de la Comunidad. En el caso del Consejo Escolar se representará a través de su presidente.
- d) Decidir a propuesta del Consejo de Presidentes de Curso la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno y designar a los representantes cuando corresponda.
- e) Presentar al Consejo de Presidentes de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas.
- f) Convocar al menos una vez al mes al Consejo de Presidentes de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias.
- g) Convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de al menos tres de los miembros que conforman la directiva.

2.2.1 PRESIDENTE:

- a) Dirigir las asambleas ordinarias y extraordinarias que se realicen.
- b) Representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, el Consejo de Profesores, centro de Padres e instituciones de la comunidad, respaldado por del profesor asesor, o a través de éste según sea el caso.
- c) Coordinar las actividades del Plan de Trabajo del Centro general de Alumnos.
- d) Representar al Centro General de Alumnos en el Consejo Escolar.
- e) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.2 VICEPRESIDENTE:

- a) Apoyar y acompañar al Presidente en todas las gestiones del entro de Alumnos.
- b) Reemplazar al Presidente en todas sus funciones en caso de ausencia.
- c) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.3 SECRETARIO GENERAL:

- a) Tomar acta en todas las reuniones realizadas por el Centro General de Alumnos.
- b) Llevar ordenadamente un archivo de correspondencia al día.
- c) Tomar la asistencia en todas las reuniones citadas.
- d) Citar a reuniones o asambleas, según corresponda con una anticipación de 48 horas.
- e) Cooperar en las actividades organizadas del Plan de Trabajo.
- f) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.4 SECRETARIO DE FINANZAS (TESORERO):

- a) Llevar una cuenta al día de los dineros ingresados al Centro General de Alumnos.
- b) Cobrar las cuotas fijadas por acuerdo del Consejo de Delegados.
- c) Asistir a todas las reuniones convocadas.
- d) Colaborar en todas las actividades organizadas por el Centro General de Alumnos de acuerdo a sus funciones.
- e) Poseer cuenta bancaria bipersonal (tesorero y profesor asesor) en la que estén depositada los dineros pertenecientes al Centro General de Alumnos.
- f) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.5 DIRECTORES:

- a) Remplazar al secretario o al tesorero en sus ausencias ocasionales.
- b) Organizar y presidir el trabajo de las comisiones que se creen en la Centro General de Alumnos.
- c) Cualquier otra facultad o deber que le asigne la asamblea de Presidentes.

2.2.6 DELEGADO DE PASTORAL

- a) Apoyar y promover las actividades pastorales organizadas por la pastoral de alumnos de nuestro liceo.
- b) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.7 DELEGADO DE RECREACION

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades recreativas que proyecte el Centro General de Alumnos.
- b) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.5 DELEGADO MEDIO AMBIENTE

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades Medioambientales que proyecte el Centro General de Alumnos.
- b) Apoyar las actividades Medioambientales organizadas por la Dirección del Liceo y comunidad.
- c) Conocer el Reglamento Interno del Liceo, Reglamento de Evaluación, Reglamento Interno del Centro General de Alumnos.

2.2.6 PROFESOR ASESOR

- a) Guiar y asesorar a la directiva del Centro General de Alumnos del Liceo T.P. Juan Pablo II.
- b) Apoyar Las iniciativas y planificación anual del Centro General de Alumnos.
- c) Respalda o representar, según sea el caso, a la directiva del Centro General de Alumnos ante El resto de la comunidad Educativa.

2.3 EL CONSEJO DE PRESIDENTES DE CURSO:

Estará compuesto por dos integrantes de cada curso:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente o Secretario

Serán sus funciones:

- a) Asistir a todas las reuniones convocadas por la Directiva del Centro General de Alumnos.
- b) Colaborar en la confección del Programa Anual de Trabajo y sancionarlo.
- c) Informar de las gestiones organizadas por la Directiva y el Consejo de Presidentes a sus respectivos cursos.
- d) Apoyar las gestiones del Plan de Trabajo organizado por el Centro General de Alumnos.
- e) Formar parte de las comisiones que se den al interior del centro General de Alumnos.
- f) Conocer el Reglamento Interno del Centro General de Alumnos y el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- g) Para efectos de toma de acuerdo en reunión de Consejo de Presidentes sólo se aceptará un voto, el del Presidente, del Vicepresidente en ausencia del titular o del secretario (a) en ausencia de los dos primeros.
- h) Reunirse una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria, en común acuerdo, cuando sea necesario.
- i) Para sesionar el Consejo de Delegados deberá tener un número correspondiente a dos tercios del total del Consejo.

2.4 EL CONSEJO DE CURSO

Es la organización interna que se da cada curso para organizar las actividades propias de cada uno de ellos.

La Directiva estará compuesta a lo menos por los siguientes cargos:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario General
- d) Secretario de Finanzas (Tesorero)
- e) Delegado de Pastoral

Serán funciones de los miembros de la Directiva del Curso:

a) **Presidente.**

- Dirigir las reuniones de su respectivo curso.
- Confeccionar con los demás miembros de la Directiva y su Profesor Jefe un Proyecto de Plan de Trabajo.
- Preparar con anticipación al Consejo de Curso la Tabla de trabajo y presentarla al Profesor Jefe.
- Asistir a las reuniones del Centro General de Alumnos como Delegado del curso.
- Colaborar y apoyar las actividades propuestas en el Consejo de Delegados.
- Votar para aprobar o no los proyectos, inquietudes o peticiones dentro del Consejo de Delegados.
- Presentar problemas del curso que no hayan tenido solución dentro de él y que sea necesario la participación del Centro General de Alumnos en forma seria y por escrito, firmado por la Directiva del Curso.

b) **Vicepresidente.**

- Colaborar directamente al Presidente y Directiva del curso.
- Colaborar en la confección del Plan de Trabajo anual del curso.
- Asistir a las reuniones del Centro General de Alumnos, del Centro de Alumnos junto con el Presidente en ausencia del Secretario.
- Reemplazar en todas sus funciones al Presidente en ausencia de éste.

c) **Secretario General.**

- Colaborar en la confección del Plan de Trabajo.
- Tomar actas de cada uno de los Consejos de Curso.
- Apoyar la gestión de la Directiva de Curso.
- Asistir a las reuniones que convoca el Centro General de Alumnos en acompañando al Presidente.

d) **Secretario de Finanzas (Tesorero)**

- Colaborar en la confección del Plan de Trabajo anual del curso.
- Llevar una cuenta al día de los dineros ingresados y egresados por diversas causas.
- Colaborar en las actividades organizadas por su respectivo curso.
- Cobrar cuotas u otro tipo de aranceles de acuerdo a su Plande Trabajo anual.

e) **Delegados de Pastoral**

- Colaborar en la confección del Plan anual de trabajo del curso.
- Asistir a las reuniones del Consejo de Delegados de Pastoral.
- Organizar al interior de su curso las actividades de Pastoral.

**REGLAMENTO ELECTORAL
CENTRO GENERAL DE ALUMNOS
LICEO TÉCNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II – COYHAIQUE**

FUNDAMENTACIÓN:

Considerando que es durante la adolescencia y la juventud donde el hombre afianza con mayor facilidad los valores de la vida personal y comunitaria; se hace necesario tomar con mucha seriedad todas aquellas situaciones que lo preparan para la vida adulta.

Organizarse para elegir una directiva, realizar la elección y participar dentro de una organización, como es un Liceo Técnico Profesional o cualquier otra, proporcionadas a los jóvenes una experiencia riquísima de educación cívica, dándole a ésta verdadero sentido de servicio con que realmente se concibe y se espera, tanto de lo que están en frente de una organización, como de cada uno de sus miembros.

Art. 1º

El Centro de Alumnos estará constituido en su Directiva General por los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario de Actas
- Secretario de Finanzas
- Primer director
- Segundo Director
- Encargado de Pastoral
- Encargado de Medio Ambiente
- Encargado de Recreación.

Art. 2º

SOBRE LA FECHA DE ELECCIONES

Las elecciones se realizarán a más tardar los primeros cuarenta y cinco días de haberse iniciado el año escolar y para su ejecución se elegirá un Comité Electoral durante la última semana del mes de marzo.

2.1 La directiva entrará en funciones la semana siguiente de haber sido electa.

Art. 3º

El Comité Electoral estará compuesto por el Profesor Asesor quien orientará las funciones de dicho Comité, sin intervenir directamente en él y, tres alumnos elegidos por sorteo que no pueden pertenecer a la Directiva del Centro de Alumnos ni ser candidatos a algún cargo.

3.1: Serán funciones del Comité Electoral:

- a) Elaborar circulares informativas llamando a elecciones.
- b) Recibir listas de candidatos y revisar requisitos, aprobar o rechazar las peticiones de candidatura de acuerdo a Reglamento Vigente.
- c) Realizar sorteo público de vocales de mesa en la asamblea de presidentes de curso.
- d) Proclamar en asamblea a los candidatos electos, entregando acta de escrutinio a la Dirección del establecimiento.
- e) Autorizar por medio de un documento a los apoderados de lista o de candidatos.
- f) Confeccionar un registro electoral, correspondiente a la matrícula de alumnos a la fecha de elección.
- g) Proporcionar a los vocales de mesa todo el material necesario para llevar a cabo la elección; votos impresos, lápices, urnas local habilitado para el efecto y otros.

Art. 4º: DE LOS CANDIDATOS

Podrán presentarse como candidatos cualquier alumno del liceo técnico profesional Juan Pablo II que curse entre 1º y 3º año de educación media, Técnico o Científico Humanista; los alumnos de 4º medio podrán postularse a cualquier cargo directivo a excepción de Presidente, Vicepresidente y secretario de finanzas (tesorero).

- 4.1: Tener, a lo menos, un año de permanencia en el establecimiento al momento de empezar a ejercer el cargo.
- 4.2: No haber sido destituido de algún cargo del Centro General de Alumnos por infracción a su Reglamento.
- 4.3: Tener un Promedio General de 5,2 al momento de postular al cargo.
- 4.4: Poseer un informe educacional otorgado por la encargada de Convivencia Escolar que evidencie, en el año anterior a su postulación, buena conducta y responsabilidad en sus compromisos reflejado en la hoja de vida del alumno.
- 4.5: Los postulantes podrán formar listas, las cuales determinen cada uno de los cargos requeridos por los estatutos de esta organización estudiantil; siendo el postulante a presidente quien represente, ante cualquier evento, a su lista.

Art. 5º: TRANSITORIO

En caso de presentarse solo una lista, o no presentarse listas a las elecciones:

5.1: Se ampliará en una semana el plazo de postulación para la presentación de listas, de manera de hacer la elección más democrática. La comisión electoral junto a los profesores asesores se encargará de motivar a la participación estudiantil durante este periodo.

5.2: De no presentarse listas en el periodo de extensión del plazo de inscripción, inmediatamente la elección se transformará en una elección por cargo; pudiéndose presentar alumnos, ajenos a la lista, en forma personal indicando el cargo al que se postula, en un plazo de no más de tres días; los cuales competirán en elección general y democrática.

5.3: En el caso de no presentarse alumnos postulantes a cada uno de los cargos, para producirse la elección por cargos como lo menciona el punto anterior, la elección se hará sobre la lista que se presenta y el alumnado se pronunciará por "SI" aprueba la lista o "NO" aprueba la lista. De resultar ganadora la opción "NO" se procederá según el punto siguiente.

5.4: En caso de no presentarse listas, los candidatos podrán presentarse en forma personal indicando el cargo al que postula. De no haber postulantes por cargo, o en el caso de presentarse una sola lista y ante la votación de aprobación o no de ésta gane la opción "NO"; Centro General de Alumnos estará Representado por el Consejo de Presidentes de Cursos, donde se elegirán, por votación, los cargos según el artículo N° 1

Art. 6º:

El elector votará por cada uno de los cargos a elegir.

Art. 7º:

En cada uno de los cargos resultará electo aquel que obtenga la simple mayoría de votos.

Art. 8º:

En caso de empate en alguno de los cargos se realizará una segunda vuelta sólo para el cargo empatado, la semana siguiente a la elección inicial.

Art. 9º: SOBRE ELECCIONES DE DIRECTIVAS DE SUBCENTROS DE CURSOS.

La Directiva del Subcentro de Alumnos de cada curso elegirá, a lo menos, los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario General
- Secretario de Finanzas
- Delegado de Pastoral

Art. 11º:

Para postular a algún cargo de la Directiva de Subcentro de Alumnos de cada curso, el postulante deberá reunir los siguientes requisitos:

- a) El profesor jefe se responsabilizará que el alumno postulante posea un informe de personalidad que evidencie buena conducta, responsabilidad y capacidad de organización.
- b) Estar dispuesto a participar responsablemente en el Consejo General del Centro de Alumnos.

Art. 12º: SOBRE ELECCIONES DE PROFESORES ASESORES

El primer Consejo de Delegados dirigido por la nueva Directiva elegirá una quina de Profesores para enviar a Dirección, solicitando a ésta que respete el orden de las dos primeras listas.

12.1: Para formar la quina se harán 5 elecciones separadas, omitiendo desde la 2ª vuelta al Profesor que haya obtenido la 1ª mayoría, quien a su vez, será el primero de la quina y así sucesivamente, hasta obtener el 5º.

12.2: Para ser Profesor Asesor, el docente deberá tener por lo menos un año de permanencia en el establecimiento.

Art. 13º: DE LAS SUSTITUCIONES Y REEMPLAZOS

13.1: En caso de que alguno de los alumnos elegidos renuncie a su cargo por causas de salud o ajenas a su voluntad, el cargo será remplazado por un integrante de la lista ratificado por el profesor asesor. En el caso particular del cargo de presidente o secretario de finanzas (tesorero) Se realizará una votación abierta al alumnado presentándose los alumnos postulantes al cargo. De no haber postulantes, la lista antes electa erigirá de sus componentes un sucesor al cargo, debiendo éste ser ratificado por el consejo de presidentes y por los profesores asesores de la lista.

Art 14ª: DE LOS VOTANTES

Podrán votar todos los alumnos matriculados hasta el mes de marzo del año en curso.

14.1: No podrán votar los alumnos que hayan sido matriculados después de la fecha indicada en el Art. 14º.

14.2: Estarán impedidos de votar aquellos alumnos que el día de la elección se encuentren suspendidos por causa de indisciplina.

Art. 15º: DEL DÍA Y HORARIO DE ELECCIONES.

El día de la elección será determinado por el consejo de presidentes de curso, y no podrá exceder a la fecha indicada en el artículo N°2, La elección deberá realizarse en horario habitual de clases.

15.1: La Coordinación de Asuntos Estudiantiles y Convivencia Escolar, facilitará el acceso a las elecciones por curso. Al mismo tiempo, autorizará a salir de clases a los vocales, apoderados de mesa e integrantes del Comité Electoral.

15.2: Los vocales de mesa recibirán una colación y además le reconocerá dicha responsabilidad con una observación en su hoja de vida.

Art. 16º: DE LAS FUNCIONES DE LOS VOCALES Y APODERADOS DE MESA.

16.1: Los vocales electos por sorteo deberán asistir a las reuniones convocadas por el Comité Electoral.

16.2: Elegir internamente, un presidente, un secretario, un comisario

16.3: FUNCIONES DEL PRESIDENTE:

- a) Recibir el material necesario para la elección.
- b) Mantener el orden de los votantes y pedir el retiro de las personas que causen desorden.
- c) Firmar los votos después de sacados de la urna.
- d) Cantar en voz alta cada uno de los votos.
- e) Devolver el material ordenado a la Junta Electoral

16.4: FUNCIONES DEL SECRETARIO

- a) Hacer firmar el Registro Electoral a cada uno de los votantes, antes de emitir su sufragio.
- b) Entregar el voto al elector.
- c) Recibir la colilla de votos.
- d) Levantar el Acta de resultado de su mesa.

16.5: FUNCIONES DEL COMISARIO:

- a) Supervisar que el proceso electoral se lleve a cabo en buena forma.
- b) Cooperar en lo que le solicite el Presidente de Mesa.

16.6: FUNCIONES DEL APODERADO DE MESA:

- a) Representar a sus candidatos.
- b) Asistir a las reuniones del Comité Electoral con derecho a voz.
- c) Estar presente durante todo el proceso.
- d) Solicitar que se estampe en el Acta algún reclamo que el apoderado presente

Art. 17º: DEL NÚMERO DE VOTANTES POR MESA:

17.1: Se votarán por curso, de acuerdo a nivel.

17.2: Cada mesa atenderá un máximo de 150 alumnos.

Art. 18º:DE LAS DESTITUCIONES, REEMPLAZOS Y SANCIONES

18.1: Si se considera que algún miembro de la Directiva General del Centro de alumnos está infringiendo el Reglamento o siendo irresponsable en el cargo que ocupa, cualquier miembro del Consejo de Presidentes de Curso, en representación personal, de su curso o varios cursos solicitará la renuncia de éste, por escrito, en el Consejo de Presidentes de Curso. Si el 75% de la Asamblea está de acuerdo en la renuncia el Directorio acusado deberá dejar el cargo de inmediato.

18.2:Si la petición de renuncia va dirigida al Presidente del Centro General de Alumnos, el Vicepresidente electo tomará la presidencia General; De no ser acogido el cargo por parte del vicepresidente se llamará a una nueva elección del cargo. Si no hay interesados en asumirlo, este será elegido entre del consejo de presidentes en votación abierta.

18.3: Si un Presidente de curso (integrante del Consejo de Presidentes) no estuviera cumpliendo su labor se le pedirá, por escrito, al Profesor Jefe que realice una elección interna para designar un nuevo miembro.

18.4: Si un Subcentro decide cambiar a su Presidente, Secretario General o de Finanzas, deberá elegir otro democráticamente e informar, por escrito al Centro General de Alumnos. Ninguno de estos miembros podrá ingresar al Consejo de Presidentes sin el documento firmado por el Profesor Jefe que lo acredite como tal.

Art. 19º: DE LAS SANCIONES:

19.1:En el Primero Consejo de Presidentes se acordará una multa en dinero para el Curso que no envíe a uno de sus representantes al Consejo de Presidentes.

19.2:El Curso que no se encuentre al día, en el pago de multas, no tendrá derecho a voz ni voto en la toma de acuerdos del Consejo de Presidentes; y será notificada la situación, por escrito, al profesor jefe del curso.

Art. 20º:DE LA ENTREGA DE LOS CARGOS DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS:

Se realizará en una asamblea general de alumnos a más tardar a una semana de haber sido electos.

Este manual de convivencia se trabajó en consejo de profesores junto a paradocentes actores importantes en el proceso de formación de los jóvenes Se presentó para sugerencias y aportes al centro general de padres y/ apoderados al igual que los estudiantes a través de trabajos de grupo.

Consideramos que la comunidad escolar es parte de este proceso formativo de los estudiantes y por ello igual deben sentirse parte de este proceso.

HORARIOS DE LA JORNADA ESCOLAR

Jornada de la mañana:

Ingreso:	08:00
1er recreo:	Desde 09:30 a 09:45
2do recreo:	Desde 11:15 a 11:30
Salida:	13:00

Jornada de la tarde:

Ingreso :	14:45
1er recreo	Desde 16:15 a 16:30
Salida	18:00