

# MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



Actualización 2010

Quillota, marzo 2008

# **MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR LAQ**

## **INTRODUCCIÓN:**

El propósito de este documento es ser una herramienta facilitadora para el cumplimiento del objetivo que persigue nuestro liceo, trazado por su PEI (Proyecto Educativo Institucional), cual es la formación integral de los jóvenes en su proceso de aprendizaje hacia su vida profesional laboral en el área agrícola, en lo que atañe a las normas de convivencia y las relaciones interpersonales entre todos los miembros al interior de nuestra comunidad educativa: alumnos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares y apoderados.

Partimos de la base que todos los miembros de la comunidad educativa somos personas -cada cual distintiva- merecedoras de respeto y de atención, y que igualmente debemos brindarlo al resto; con deberes y derechos inherentes al cargo y/o función que desempeñan.

Sólo iluminados por estas premisas podremos realmente garantizar una sana interacción entre los miembros, en donde el compromiso personal, el auto-cuidado y el diálogo constituyan los elementos cotidianos y privilegiados para avanzar y lograr las metas trazadas en armonía y en acuerdo.

## **PRESENTACIÓN:**

En marzo del año 2007 se constituye una comisión conformada por Centro de Alumnos y Alumnas, Centro de Padres, madres y /o apoderados(as), Docentes, Inspectoría, y Orientación. El objetivo fue revisar el Manual de Convivencia Escolar, ya que en algunos de sus aspectos estaba desactualizado y no se ajustaba a la realidad del Liceo Agrícola de hoy.

El trabajar en equipo entre personas tan diversas entre sí, no fue fácil. No obstante, ratificamos en el caminar que cada uno y una de nosotros(as) persigue un mismo objetivo, "Una educación de Calidad, donde el proceso de enseñanza aprendizaje esté enmarcado en una interrelación e interacción adecuada que promueva una postura positiva frente a la vida, el diálogo, el respeto mutuo, la participación, la asertividad y la tolerancia de y entre los diversos actores educativos."

Cada uno/a de los actores de nuestro Liceo; alumnos/as, apoderados, asistentes de educación y profesores/as y de los y las integrantes de la Comisión de Convivencia Escolar dio su tiempo y su mejor esfuerzo, para la revisión y construcción del presente Manual, ahora es responsabilidad de cada persona que integra esta comunidad educativa, conocer, asumir e internalizar los principios, el perfil y el carisma que tiene este documento y dejarlo plasmado en el devenir de nuestra relación cotidiana.

Para asegurar su difusión y conocimiento por parte de los diferentes actores educativos, se plantean diversas estrategias que nuestro establecimiento realizará durante el año, en los artículos transitorios, del presente manual.

A continuación se presenta el Manual de Convivencia Escolar, distribuido en 10 apartados donde se exponen aquellos aspectos de la convivencia que resultan más relevantes y/o habituales en el quehacer diario del Liceo, ampliamente trabajados por todos los estamentos durante el año 2007. De cualquier manera, para todo evento, esta convivencia y las normas que de aquí resultan, quedan determinadas por las disposiciones y leyes establecidas por la Constitución, la normativa legal vigente y decretos del Ministerio de Educación. Por lo que, el presente Manual de Convivencia esta construido sobre la base de los siguientes criterios orientadores:

- LOCE (ley orgánica constitucional de enseñanza)
- Declaración de los Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos de los niños, niñas y adolescentes
- Constitución Política de Chile.
- Principios de la Política Comunal de Integración

## **Estructura del Manual de Convivencia.**

1. Misión Institucional del Liceo Agrícola de Quillota
2. Perfil de los actores de la comunidad educativa.
3. Política de Integración y Convivencia Escolar.
4. Derechos y responsabilidades de todos los actores educativos.
5. Estrategias de estímulo de actitudes valoradas.
6. Criterios de graduación de faltas y sanciones.
7. Normas de Interacción.
8. Normas de funcionamiento.
9. Procedimientos: de responsabilización individual, grupal e institucional, de acogida de reclamos, quejas y felicitaciones, de apelación. Extracto de la ley de responsabilidad penal juvenil.
10. Artículos Transitorios

### **1.- MISION**

**Ser un espacio acogedor, saludable, motivador y gratificante para educar a jóvenes en competencias técnico agropecuarias, comprometidos con el cuidado y respeto al medio ambiente, capaces de proyectarse en emprendimiento e innovaciones y a la vez ser una institución que entregue formación valórica, intelectual y tecnológica permitiéndoles la continuidad de estudios a niveles superiores y/o la inserción al mundo productivo laboral.**

### **2.- PERFIL DE LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **PERFIL DE LOS EDUCANDOS:**

Características del perfil de los educandos que el liceo espera desarrollar:

#### **En lo valórico:**

Alumnos confiables, honrados, respetuosos entre sí y con sus profesores, preocupados por el medio ambiente, comprensivos y pluralistas.

#### **En lo educativo:**

Dispuestos a aprender, ordenados, disciplinados, entusiastas, alegres, con iniciativa, cooperadores, discretos, ordenados y de vocabulario correcto.

#### **En lo social y familiar:**

Buena presentación, responsables, solidarios y respetuosos de sus padres.

## **PERFIL DE LOS EDUCADORES:**

Educadores, tanto profesores de asignaturas básicas como de especialidad, con capacitación en temas pedagógicos y específicos, según las necesidades propias del Liceo Agrícola de Quillota.

Educadores de sólidos principios morales y valóricos, autónomos, competentes, leales, comprometidos, tolerantes, visionarios, con un sentido ético y profesional profundo.

Educadores intrínsecamente motivados para lograr con éxito su PEI.

Educadores capaces de integrar equipos para trabajar con sus pares y con sus alumnos acorde a los principios de la reforma y los que la propia unidad educativa ha definido.

Educadores comprometidos con las decisiones del grupo.

Educadores comprometidos con su liceo, su comuna y su entorno.

Educadores dispuestos a enfrentar situaciones de cambio y estar permanentemente en la búsqueda de su propio perfeccionamiento profesional y personal.

## **PERFIL DEL LICEO Y DE SU ORGANIZACIÓN:**

Liceo de características de ruralidad, aún cuando se encuentra en un sector aledaño a la ciudad.

Liceo que cuenta con espacios físicos que le permiten dar una adecuada respuesta a las necesidades educativas de sus alumnos.

Liceo que es en si, una instancia educativa con proyección de futuro en la comuna.

La organización del liceo ofrece un clima grato para el trabajo de educadores y educandos.

Organización educativa integradora de las actividades propias del liceo con todos sus estamentos.

Liceo capacitado para proyectarse como una oportunidad de oferta laboral, favoreciendo con ello a sus egresados.

Liceo con una organización capaz de elevar y mantener el nivel motivacional de sus alumnos, propendiendo a la mantención de ellos en el sistema evitando la deserción y la repitencia.

Liceo capaz de proyectar a sus egresados en el medio laboral y/o a la educación superior.

Una organización capaz de generar respuestas y proyectos que estimulen a alumnos, padres y apoderados y comunidad en general, a participar activamente en el desarrollo del establecimiento.

#### **PERFIL DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

##### **En lo familiar y social:**

Padres y apoderados que participen directamente en la unidad educativa, no solo apoyando a sus pupilos, sino tomando al liceo como una instancia de desarrollo personal.

Padres acogedores, comunicativos, pacientes, comprensivos, cariñosos, cooperadores, colaboradores, participativos y comprometidos.

##### **En lo valórico:**

Padres éticos, honestos, respetuosos de las reglas y los consensos. Discretos, puntuales, responsables de su labor de padres, respetuosos de los profesores y personal del liceo, sociables y unidos.

### 3.- POLITICA DE INTEGRACION COMUNAL

El municipio de Quillota considera su deber fomentar el desarrollo de la escolarización municipal en las mejores condiciones posibles, de acuerdo al contexto y a las responsabilidades que le competen. Por ello, se ha trabajado en la elaboración de un marco de orientaciones de política para la integración y la convivencia de las comunidades educativas.

Esto en el entendido de que la convivencia escolar es un factor esencial para el aprendizaje y el desarrollo de la labor educativa a todo nivel<sup>1</sup>. De la misma forma que un clima de relaciones adecuado es un elemento fundamental en la gestión de cualquier institución que trabaje con personas, especialmente si su finalidad es formativa.<sup>2</sup>

Principios de la Política de Integración:

Los componentes básicos de la política lo constituyen una serie de principios que recogen las actuales tendencias de la política educacional y las intenciones del Municipio por hacer de sus comunidades educativas, espacios de integración y convivencia en los que todos los miembros de las comunidades educativas puedan desarrollarse plena e integralmente.

**Principio 1. Todas y todos somos sujetos de derecho.** La política comunal de integración reconoce que ser sujetos de derechos es una condición de la que deben gozar todos los actores que trabajan y se desempeñan con diferentes funciones, responsabilidades y roles en la comunidad educativa. Explícitamente se considera al niño, niña y joven como sujeto de derechos<sup>3</sup>. Esto implica considerarlos en su calidad de sujetos activos, progresivamente conscientes y responsables de sus actos y opiniones, depositarios de derechos explícitamente reconocidos por el Estado de Chile. No obstante, “en el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática”. Art.29 de la Declaración de los Derechos Humanos.

**Principio 2. Todos y todas debemos ser incluidos socialmente.** La política comunal de integración, reconoce la necesidad creciente de todos los niños, niñas y jóvenes de ser socialmente incluidos. Para ello se potenciarán todas las orientaciones y programas que hagan posible la convivencia de la diversidad y la diferencia en las unidades educativas. Al mismo tiempo, se estimularán todas aquellas acciones orientadas a fortalecer la permanencia de niños, niñas y jóvenes en el proceso de escolarización, generando los apoyos necesarios para dotar a todos de una experiencia académica y formativa adecuada a la integración, a la convivencia y normativa escolar.

**Principio 3. Todas y todos somos actores de la comunidad educativa.** La política de integración reconoce como actores e interlocutores legítimos a los diversos miembros de la comunidad educativa, esto es: docentes, directivos, asistentes de educación, autoridades, apoderados, niños, niñas y jóvenes, los

---

<sup>1</sup> Marco de la Buena Enseñanza. Ministerio de Educación. Gobierno de Chile. Página 9.

<sup>2</sup> Marco para la Buena Dirección. Ministerio de Educación. Gobierno de Chile. Página 8.

<sup>3</sup> Declaración Universal de los Derechos Humanos. Convención de los Derechos del niño. Política Nacional a favor de la Infancia y Adolescencia 2001-2010.

cuales forman parte del sistema de educación pública. Todos y todas están llamados a ejercer una participación plena, siendo considerados por los otros con quienes comparten, espacio, tiempo, tareas, expectativas e intereses propios, conservando y preservando siempre su derecho a la autonomía, independencia y libertad.

**Principio 4. Todos y todas tenemos derecho a ser aceptados sin discriminación.** La política de integración se propone evitar toda forma de discriminación. Se entiende por discriminación todos aquellos actos, opiniones, resoluciones o acciones que atentan o implican un menoscabo de la condición del niño, niña o joven a partir de su situación social, orientación sexual, capacidades físicas o intelectuales, las actividades desarrolladas, las opiniones expresadas o las creencias propias, de sus padres, tutores o familiares.

**Principio 5. Todas y todos tenemos derecho a expresar nuestra cultura.** La política de integración reconoce como legítimos los saberes y perspectivas éticas, estéticas, políticas, filosóficas, religiosas, culturales y étnicas que portan los miembros de las comunidades educativas. Ello implica que el espacio de educación pública municipal asume y respeta que sus diferentes miembros poseen características singulares y diversas, las que sólo podrán quedar reguladas por normas institucionales, construidas mediante procedimientos que aseguren la participación y el diálogo de todos los actores educativos, siempre que estas normas no contradigan otros principios de esta misma política.

**Principio 6. Todos y todas tenemos derecho a acceder a un servicio educativo de calidad.** La política de integración reconoce como legítimo el derecho de los usuarios del sistema de educación público municipal —niños, niñas, jóvenes y apoderados— a acceder y recibir un servicio educativo de calidad, la que deberá responder a los estándares definidos por la misión del municipio y por los proyectos educativos institucionales. Reconociéndose explícitamente el deber de los docentes, directivos, asistentes de educación y autoridades comunales de acoger y brindar experiencias educativas significativas para todos y todas.

**Principio 7. Todas y todos tenemos derecho a igualdad de oportunidades.** La política de integración reconoce que el ser hombre y ser mujer, el ser niña y ser niño es expresión sólo de la diferencia biológica de los seres humanos y no de una diferencia social, valórica, ni de intereses. Por lo tanto, esta política considera a la escuela y al liceo, como espacios privilegiados para promover e impulsar políticas y acciones, dirigidas a alcanzar y distribuir oportunidades para todos y todas en el acceso, adquisición y valoración de los recursos educativos que ella imparte, independiente de las particularidades de cada sujeto. Es una forma de contribuir a la convivencia social, desde la diferencia y la especificidad.

**Principio 8. Todos y todas tenemos derechos a un buen trato.** La política comunal de integración, reconoce la necesidad de instaurar al interior del sistema de educación público municipal, un modelo de *buen trato* entre los diversos actores educativos. Entendiendo por este la creación y promoción de escenarios educativos y relacionales que promuevan el bienestar físico, psicológico, cultural, intelectual y social de los niños, niñas y jóvenes; teniendo en el centro del accionar el sentido del respeto y dignidad de los actores. Se



trata de un principio que enfatiza la necesidad de relaciones humanas equilibradas basadas en la paz, el diálogo, el reconocimiento y ejercicio de derechos.

**Principio 9. Todas y todos tenemos derecho al acceso oportuno a la información.** La política comunal de integración reconoce el derecho de disponer a tiempo y adecuadamente de la información necesaria para el correcto ejercicio de sus diversos roles y derechos.

## 4.- DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS

### Derechos de los estudiantes

- A plantear sus necesidades e intereses en un clima de respeto.
- A ser escuchados y considerados en sus planteamientos y distintas capacidades y ritmos de aprendizajes.
- A conocer oportunamente los contenidos, aprendizajes, competencias y método de evaluación en cada módulo, sector o subsector de aprendizaje.
- A conocer **en un plazo máximo de 20 días** las calificaciones de sus pruebas y trabajos, además de sus observaciones.
- A organizar el calendario de pruebas en acuerdo con el profesor y que cumpla con el reglamento de evaluación vigente.
- A organizarse autónomamente en directivas de curso y Centro de Alumnos.
- A ser representados a través de sus organizaciones ante sus iguales, el establecimiento, la comunidad, autoridades y ONG en eventos y ceremonias internas, comunales, provinciales, regionales y nacionales, que tengan dependencia de las autoridades educacionales correspondientes con previo aviso y autorización de la dirección del establecimiento.
- A recibir la ayuda y asesoría que les permita resolver situaciones de adaptación y rendimiento, principalmente las alumnas embarazadas y alumnos y alumnas en riesgo social, con el propósito de asegurar la permanencia y continuidad de estudios de estos jóvenes.

### Derechos de los docentes

- A innovar en metodologías y prácticas pedagógicas según las circunstancias para lograr los objetivos de aprendizajes.
- A solicitar y contar con elementos de apoyo (audiovisuales, CRA, informática, laboratorio, materiales, herramientas) para el desarrollo de las clases, haciéndolo sí con la debida antelación.
- A que se respete sus tiempos de descanso.
- A tener un lugar grato para compartir al interior del establecimiento.
- A plantear sus necesidades e intereses en un ambiente de respeto.

### Derechos de los padres y/o apoderados

- A requerir una enseñanza adecuada para su pupilo.
- A solicitar información al establecimiento acerca de las situaciones generales que involucren a los estudiantes, como particulares de su pupilo.
- A organizarse en directivas de curso y Centro General de Padres y Apoderados.
- A plantear sus necesidades e intereses en un clima de respeto.
- A participar en los espacios educativos de su ámbito.

## **Derechos de los Asistentes de la educación**

- A ser respetados en el ejercicio de sus funciones y que estas sean conocidas por todos.
- A ser informados en aquellas materias de su área de competencia o acción.
- A plantear sus necesidades y/o intereses en un clima de respeto.
- A participar en los espacios educativos de su ámbito.

## **RESPONSABILIDADES**

### **Inspectoría General**

- Integrar el equipo de gestión.
- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal paraprofesional y auxiliar.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de horarios y puntualidad de las actividades programadas por el liceo.
- Supervisar y coordinar las medidas necesarias para asegurar que la convivencia en el liceo se desarrolle en concordancia con el Manual de Convivencia.
- Cautelar el cumplimiento por parte de los alumnos, de las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- Aplicar las sanciones que el Manual de Convivencia contempla a los alumnos que vulneren las normas allí establecidas.
- Realizar cuando fuere necesario labores extraordinarias fuera de horario. El tiempo ocupado le será compensado en acuerdo con la dirección del liceo.

### **Orientación**

- Integrar el equipo de gestión.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, personal y profesional del establecimiento.
- Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno a través de la jefatura y Consejo de Curso y darle apoyo técnico en su labor.
- Coordinar con la Dirección Académica el apoyo a los alumnos con problemas de aprendizaje.
- Trabajar con los apoderados de los alumnos que presenten desadaptación al sistema escolar del liceo.
- Desarrollar acciones de orientación individual y/o colectiva para atender necesidades individuales y grupales

- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con programas de apoyo a los alumnos en los ámbitos psicosocial, académico y socioeconómico
- Coordinar y asesorar a los alumnos en el proceso de ingreso a instituciones de educación superior.
- Vincular y coordinar la acción orientadora del establecimiento con organismos e instituciones comunales, regionales y nacionales.

### **Unidad Técnico Pedagógica**

- Integrar el Equipo de Gestión.
- Dirigir la planificación y organización de los contenidos programáticos que permitan la optimización del aprendizaje.
- Supervisar el desarrollo de las planificaciones.
- Promover y asesorar la integración de los programas de estudio del Plan General y del Plan Diferenciado.
- Mantener actualizados los Planes y Programas de Estudios y la Normativa vigente que corresponde al establecimiento.
- Promover la aplicación de medios, métodos y prácticas pedagógicas que aseguren la calidad de los aprendizajes.
- Asesorar a los docentes en el proceso de evaluación de los aprendizajes.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento.
- Promover y estimular el uso de recursos de aprendizaje existentes en el liceo.
- Evaluar permanentemente las acciones curriculares y proponer las adecuaciones o modificaciones que sean necesarias para hacer más eficiente el proceso de aprendizaje.
- Visitar con pauta de observación; aulas, talleres, laboratorios, terrenos y otras dependencias en función del mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje.
- Programar y proponer a la Dirección las acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
- Promover la capacitación en acción a través de los Grupos Profesionales de Trabajo.
- Efectuar las adecuaciones horarias necesarias en ausencia de algún docente e informarlo a la Dirección.
- Elaborar y proponer a la Dirección del liceo, planes especiales de trabajo para alumnos que presenten dificultades de asistencia regular a clases por enfermedad, maternidad u otra causa calificada.
- Coordinar con orientación acciones para apoyar a alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Promover, apoyar y asesorar a los docentes en programas especiales de apoyo al mejoramiento de los aprendizajes.
- Elaborar y mantener actualizados registros de evolución académica de los cursos y de los alumnos
- Elaborar y mantener registros actualizados con el trabajo académico de los docentes.

- Coordinar con la Unidad Técnica de Producción las acciones de integración del quehacer académico con los procesos productivos.
- Cumplir con las obligaciones que el proceso de evaluación de desempeño docente asigna a su unidad.
- Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones a que convoque el Ministerio de Educación y el DAEM ( Red-Q) relacionadas con su función, siempre que no interfieran el cumplimiento de las funciones de su cargo.
- Informar periódicamente a la Dirección del liceo sobre las acciones de su unidad o cuando esa Dirección lo solicite.

### **Asistente de la Educación - Patio**

- Participar en las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia.
- Responsabilizarse de la disciplina y presentación personal de los alumnos en los patios y dependencias del liceo.
- Cautelar la disciplina y comportamiento de los alumnos durante los recreos.
- Responsabilizarse de la mantención del aseo y del cuidado de las dependencias del liceo.
- Informar a la Dirección de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
- Cautelar que en las salas y dependencias del liceo que se usan para la docencia, no falte el mobiliario y estén las condiciones necesarias para el normal ejercicio de la docencia.
- Apoyar a los docentes; cuando ellos lo soliciten; en las actividades de terreno.
- Colaborar y participar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus capacidades e intereses.
- Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos: asistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, participaciones y compromisos con el establecimiento.
- Preocuparse en forma prioritaria de los alumnos accidentados y enfermos.
- Atender a los apoderados en materias relacionadas con justificaciones, inasistencias y atrasos.
- Revisar y controlar que las puertas de acceso al establecimiento permanezcan cerradas después de iniciada la jornada, especialmente durante el período de almuerzo de los alumnos.
- Preparar diariamente los libros de clases y anotar la asistencia diaria en hoja Registro de Asistencia para subvención.
- Realizar resumen de asistencia por alumno al finalizar cada mes e incorporar los datos al Registro Informático.
- Preparar informe anual de asistencia por curso.
- Mantener Registro de Salida de alumnos del liceo durante la jornada de clases.
- Informar diariamente al Inspector General ; o al Director en su ausencia; sobre las novedades en su ámbito de gestión.
- Entregar un informe escrito al Director al término del año académico, sobre su gestión del período.

## **Auxiliar**

- Asear, cuidar y mantener las oficinas, salas, laboratorios, comedores, cocina, baños y otras dependencias del liceo.
- Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones dentro del establecimiento de acuerdo a sus competencias laborales.
- Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que se lo solicite.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de maquinaria y materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
- Dar cuenta a Inspectoría General o a la Dirección de los daños o desperfectos detectados en las dependencias del establecimiento.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Mantener un trato afable con alumnos, profesores y personal del liceo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del liceo.
- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.

## **Obrero Agrícola**

- Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones dentro del establecimiento de acuerdo a sus competencias laborales.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de maquinaria y materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
- Dar cuenta a la Unidad Técnica de producción o a la Dirección de los daños o desperfectos detectados en las dependencias e instalaciones agrícolas del establecimiento.
- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Mantener un trato afable con alumnos, profesores y personal del liceo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario . El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del liceo.
- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.

## Secretaría

- Atención de Público en general.
- Confección de Oficios a Directora Daem., Directores Educativos, e Instituciones Públicas.
- Recibir e ingresar documentación
- Mantener la documentación de los alumnos en archivos.
- Apoyar el funcionamiento de las actividades que se realizan en la Unidad Educativa.
- Velar por el cumplimiento del traspaso de asistencia de los alumnos al folio control de subvenciones.
- Informar cada mes la asistencia diaria al boletín anexo y óptico al Departamento Provincial de Educación.
- Apoyar a la Unidad Técnico – Pedagógico y a la Unidad de Producción en las tramitaciones que se requieran.
- Apoyar en la comercialización de los productos a la unidad de producción
- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que se lo solicite.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario . El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del liceo
- Retirar documentación del Daem.

## Dirección

- Dirigir el establecimiento bajo la autoridad, orientación y supervisión del Daem Quillota y Mineduc. (Deprov.)
- Velar por la aplicación de las políticas educacionales del Ministerio de Educación y otras políticas académicas afines.
- Impulsar el desarrollo de programas estratégicos según prioridades institucionales y nacionales.
- Promover iniciativas y actividades tendientes a fortalecer el desarrollo docente desde una perspectiva integral del desarrollo académico.
- Propiciar y velar por el desarrollo de condiciones que permitan un óptimo desempeño de las actividades docentes y curriculares.
- Proponer al Daem la dotación docente y reemplazos necesarios en situaciones dadas.
- Asistir a reuniones de trabajo con la autoridad, pares y otros.
- Coordinar el desarrollo de los procesos de matrícula y graduaciones del establecimiento.
- Coordinar actividades, comisiones de trabajo y programas institucionales que, a solicitud de las autoridades requieran una atención especializada para el logro de sus objetivos y el buen funcionamiento de los programas académicos.

## **RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES**

### **Asistencia a clases:**

La asistencia al Liceo es obligatoria para todos los estudiantes durante el año escolar, ya sea que se desarrollen clases, actos oficiales, celebraciones o cambios de actividades. Sólo se exime de asistencia cuando expresamente sea comunicado así por la Dirección del liceo o por alguna autoridad superior competente.

El porcentaje de asistencia mínimo para estar en condición de ser promovido, es del 85%, de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Educación.

En caso de inasistencia, el estudiante deberá justificar inmediatamente la situación al primer día lectivo siguiente a la falta ante el Inspector General o al inspector si aquel no está. Esta justificación deberá darla el apoderado, por escrito, en la libreta de comunicaciones o vía certificado médico. En caso de no ser justificada la inasistencia, se citará al apoderado a presentarse al establecimiento para dar las explicaciones respectivas.

**Inasistencia a pruebas, controles y/o otras evaluaciones:** En caso de que el estudiante tenga una **inasistencia justificada** al establecimiento el día que se efectuó una prueba, control, entrega de trabajo o responder a alguna obligación, será responsabilidad del estudiante el dar cuenta de esta justificación, previamente visada por el Inspector General, al (o los) profesor(es) respectivo(s) para su consideración. De tal manera, el profesor acordará con el alumno la fecha para realizar la evaluación, en un plazo no superior a 20 días, y evaluándose el mismo contenido de la prueba fijada.

Si la inasistencia no es justificada, la prueba y/o evaluación se realizará a la clase siguiente del sector, subsector o módulo de aprendizaje.

En el caso que el estudiante inasista sin justificación a una segunda prueba, el profesor informará al profesor jefe, Inspector General y al Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, para resolver el camino a seguir en tal situación.

### **Puntualidad:**

La jornada diaria de clases se inicia a las 8:15 horas.

Cualquier atraso debe ser justificado a inspectoría, ya sea por escrito del apoderado en la libreta de comunicaciones o comprobante de atención médica, o con la debida explicación por parte del estudiante si la causa estuvo en el trayecto (congestión, accidente, etc).

De cualquier modo, toda situación permanente que afecte al cumplimiento de esta norma de puntualidad de un estudiante y eventualmente su asistencia (lejanía, movilización, etc.), deberá ser presentada por el apoderado al Inspector General y al profesor jefe del curso al inicio del año escolar, en la instancia de la primera reunión de apoderados. La resolución que se adopte será comunicada por escrito al apoderado, alumno y se dejará constancia a profesores e inspector.



### **Presentación personal:**

El uso del uniforme oficial del liceo es obligatorio para todos los días del año escolar, salvo cuando expresamente la Dirección o Inspectoría General autorice otra modalidad.

El uniforme oficial para las alumnas y alumnos del Liceo Agrícola es el siguiente:

Para las estudiantes: falda gris a cuadrillé, Polera institucional, chaleco gris, chaqueta verde institucional, medias grises y zapatos negros. Excepcionalmente durante el invierno (y en caso que lo amerite) podrán ingresar al establecimiento reemplazando la falda gris por pantalones de igual color. Deberán evitar el uso de maquillaje y adornos.

Para los estudiantes: pantalón gris, polera institucional, chaleco gris, chaqueta institucional verde, y zapatos negros. Deberán mantener su pelo corto, afeitados, sin adornos.

El uso del buzo del liceo queda restringido a los días en que el alumno tenga educación física, realice un taller deportivo y actividades extraprogramáticas. En los casos de que un alumno no pudiere presentarse con el uniforme por causas de fuerza mayor previa justificación del apoderado, inspectoría general podrá autorizar de manera extraordinaria su uso.

En las actividades de carácter práctico y de terreno, los estudiantes deberán usar (varones y damas), overol de color gris para primero y segundo medio. En el caso de los estudiantes de tercer y cuarto medio overol color verde. Para todos los niveles es obligatorio el uso de zapatón que permita cautelar la seguridad de los estudiantes.

Para las clases de educación física el estudiante puede usar polera blanca, pantalón corto gris y en caso de las estudiantes calzas del mismo color. Esto puede ir acompañado de un polerón del mismo color.

Las clases que se desarrollan en el laboratorio de ciencias o agroindustria, es obligación que el estudiante utilice delantal color blanco.

El aseo y limpieza debe ser ejemplar para todos los estudiantes.

Por efectos de seguridad se prohíbe el uso de percing, expansores y aros colgantes tanto en damas como en varones<sup>1</sup>.

### **5.- ESTRATEGIAS DE ESTÍMULO DE ACTITUDES VALORADAS**

Queremos estimular a los jóvenes que manifiestan concordancia entre la misión que nos propone el Proyecto Educativo Institucional y el quehacer de sus prácticas cotidianas, dando reflejo de las competencias inherentes a nuestro ámbito formativo. Este estímulo tiene como propósito reforzar positivamente el buen

---

<sup>1</sup> (UNIDAD DE COMPETENCIA LABORAL – SECTOR AGRÍCOLA  
Subsector Frutícola de Exportación  
Perfil Ocupacional de Supervisor de Línea de Packing de Fruta de Exportación)  
Código: SAPUMVRM – 068  
CHILECALIFICA - ASOCIACION DE EXPORTADORES DE CHILE – FUNDACION CHILE

desempeño que están alcanzando los alumnos y alumnas en sus quehaceres estudiantiles, relaciones interpersonales y prácticas agrícolas e invitar al resto a que se adhiera a esta postura de éxito.

### **Actitudes valoradas:**

Respeto, Responsabilidad, Rendimiento Académico y Competencias Agrícolas.

### **Estrategias:**

- Anualmente se premia a los alumnos y alumnas de cada curso que se destacan en Rendimiento Académico, Responsabilidad (asistencia a clases y respuesta a las solicitudes académicas) y Sociabilidad (mejores compañeros). Premio de la Dirección del Establecimiento.
- Anualmente se premia a los alumnos y alumnas que por su esfuerzo y dedicación egresan de nuestro establecimiento. El premio consiste en un viaje de estudio con todos sus gastos pagados, por el día, a un lugar determinado por el consejo de profesores y el profesor jefe. El premio es una gentileza de la Fundación Hermanos Araya Jeria.
- Anualmente se premia al alumno o alumna con mejor desempeño en las habilidades y competencias Agrícolas, complementado con el resto de las actitudes valoradas por nuestro Proyecto educativo Institucional. Este premio recibe el nombre de Carlos Corvalan Díaz, en honor a quien fuera destacado profesional y Jefe del área de Procesos Productivos de nuestro Liceo. El premio lo otorga la Fundación Hermanos Araya Jeria.
- Los alumnos de 4º año podrán postular a una pasantía por una semana al colegio Las Garzas de San Fernando. Se elegirán los 5 mejores de cada curso, quedando en manos del Área de Producción establecer los criterios para su selección.
- Semestralmente, premiaremos al curso con mejor asistencia (porcentual). El premio será una completada para todo el curso. Premio del Centro general de Padres y Centro General de Alumnos.
- También se ha establecido un estímulo para el mejor profesor o profesora del área de formación básica y otro para el área de formación profesional. Esta elección la realizan los propios alumnos, a través de una votación democrática, haciéndola coincidir con El Día del Profesor. Premio del Centro General de Alumnos.

## **6.- CRITERIOS DE GRADUACION DE FALTAS**

Las normas de convivencia escolar plantean las conductas esperadas para los y las estudiantes y son presentadas en dos grandes áreas:

**a) Funcionamiento del Establecimiento Educativo:** Referidas a cumplimiento de horarios, presentación personal, seguridad escolar, uso y mantenimiento de las instalaciones, entre otras.

**b) Interacción entre los diversos actores educativos:** Referida a la relación entre las diferentes personas que integran la comunidad escolar, al respeto en estas relaciones, a la tolerancia, al buen trato, etc.

Con el propósito de resguardar el adecuado desarrollo de estas conductas esperadas existen procedimientos que en términos generales, describen la forma de actuar ante aquellas situaciones en que estas conductas no son respetadas, contemplando la presunción de inocencia en los casos en que corresponde, así como también, el derecho de apelación y formas alternativas de resolución de conflictos de ser necesario.

En el caso de trasgresión de las normas de convivencia establecidas en el presente manual, se han consensuado algunos criterios generales para determinar y clasificar la gravedad de una falta. Uno de los criterios dice relación con la flexibilidad para operar en cada uno de los niveles establecidos, pues una falta puede transformarse en grave o gravísima en la medida que se reitere la conducta no esperada. La clasificación de las faltas quedó de la siguiente manera:

**1.- Falta Leve:** Actitudes y comportamientos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucren daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad.

Serán faltas leves:

- Impuntualidad,
- Inasistencias,
- Presentarse al Liceo con uniforme incompleto,
- Presentación personal inadecuada,
- Utilizar en horas de clases elementos distractores del proceso educativo, como revistas de todo tipo, juegos, personal stereos, mp3, mp4, teléfonos celulares, etc.)
- Ingerir o beber alimentos durante las horas de clases.
- Vocabulario Soez

**2.- Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

Serán faltas graves:

- Copiar en una prueba,
- Falsear una nota,
- Adulteración, sustracción o falsificación de documentos,

- Dañar el bien común,
- Fugas de clases
- Fugas del Establecimiento,
- Riñas o Peleas,
- Comportamientos desadaptativos que interrumpen continuamente el proceso educativo de las y los demás jóvenes estudiantes.
- Hacer la Cimarra
- Injustificado y reiterado incumplimiento de deberes escolares.

**3.- Falta Gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y psíquica de terceros **o que atenten contra la estabilidad de los procesos institucionales.**

Serán faltas gravísimas:

- Hurto y/o robos
- Porte de armas blancas.
- Daño físico, hostigamiento o violencia psicológica ejercida hacia otro actor educativo, que menoscabe su integridad.
- Faltas de respeto al profesor
- Discriminación negativa.
- Consumo y/o tráfico de drogas al interior del establecimiento.
- Abuso sexual.

Las situaciones no contempladas en las sanciones leves, graves y gravísimas, serán resueltas por Inspectoría General y/o Dirección, departamentos que pueden solicitar la asesoría de la Comisión interestamental de Convivencia Escolar.

### **DERECHO A APELACIÓN:**

A partir de los principios de la política de integración y convivencia escolar que rigen la interacción entre los diversos actores educativos, se considera imprescindible la existencia de un procedimiento que permita a

todos los actores educativos, la apelación a una resolución de cualquier instancia del liceo si percibe que tal decisión resulta inadecuada, injusta o no ha considerado todos los antecedentes disponibles, ya sea que el afectado o afectada sea estudiante, apoderado, funcionario o funcionaria del liceo.

En el caso de los y las docentes y asistentes de la educación, el procedimiento de apelación se ciñe al conducto regular, dejando abierta la posibilidad de que, quien lo considere necesario, pueda acercarse al DAEM para informar de la situación que le afecta, una vez que se ha cumplido con el mismo conducto.

En el caso de los y las docentes y asistentes de la educación, el procedimiento de apelación se ciñe al estatuto docente o administrativo según corresponda.

En el caso de los y las estudiantes, los pasos a seguir si se requiere apelar a una decisión tomada por algún actor educativo son los siguientes:

- 1º Dialogar con el actor educativo que ha tomado la decisión, solicitando la revisión de la medida, por parte del profesor o profesora del subsector que corresponda o del asistente de la educación correspondiente
- 2º En caso de que la respuesta del o de la docente sea negativa y el o la estudiante siga considerando que la decisión ha sido inadecuada, podrá seguir con el conducto regular, planteando verbalmente la situación a su profesor o profesora jefe si se trata de un asunto escolar o al inspector /a general si se trata de un asunto de convivencia.
- 3º Si el o la estudiante considera que su apelación no ha sido satisfecha adecuadamente en la instancia anterior, podrá dirigirse por escrito a su profesor/a jefe, al jefe/a de la unidad técnico pedagógica, al orientador/a o al inspector /a general.
- 4º Si la situación continua igual, podrá apelar por escrito al Director o Directora, quien responderá en un plazo de 10 días hábiles.
- 5º Una vez agotada esta instancia, el o la estudiante podrá llegar al Departamento de Administración de la Educación Municipal (DAEM). Si la Dirección del DAEM considera que el conducto regular ha sido respetado, podrá solicitar al Director o Directora del Liceo información acerca de la decisión tomada para formarse una opinión al respecto. Luego de esto, el Director del DAEM se pronunciará respecto de la apelación presentada, rechazándola y respaldando la decisión del Liceo, o aceptándola, caso en el cual instruirá al Director o Directora del Liceo acerca de las acciones a tomar para revertir la situación.

## 7.- NORMAS DE INTERACCIÓN

Se presentan en los apartados siguientes, las normas de interacción y funcionamiento más recurrentes de nuestro liceo las que permiten regular conductas y gestionar la resolución de conflictos entre los distintos actores del establecimiento.

**Conducta esperada:** Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa del liceo Agrícola de Quillota se relacionen entre sí, considerando como valor fundamental el respeto mutuo y respecto de sí mismos, el buen trato y el diálogo como principal herramienta de entendimiento. Esto se expresa especial, pero no exclusivamente, con un lenguaje adecuado que evite las palabras soeces, los insultos y las descalificaciones.

Faltas	Grado	Sanción	Responsables
Faltas de respeto: vocabulario soez, agresión psicológica, insultos o descalificaciones entre compañeros, al profesor y/o asistente de educación.	Leve	Registro en el Libro de clases. Disculpas escritas del agresor al afectado.	Docente a cargo. Si el conflicto se produce entre estudiantes, el docente. Si se genera con un docente o asistente de educación, Inspectoría General y Orientación.
	Grave, en caso de reiteración	Confeccionar un trabajo sobre un tema relacionado con la convivencia escolar, desarrollando un panel o una disertación al respecto.	Orientación e Inspectoría General.
	Gravísima según la reiteración o la intensidad.	Suspensión, previo aviso a apoderado, llevando la obligación de realizar un trabajo sobre el tema. El o la estudiante sólo se reintegrará a clases si el trabajo viene realizado.	Inspectoría General.
		Mediación con orientación.	Orientación.
		Condicionalidad de matrícula.	Inspectoría General y Dirección.
		Caducidad de matrícula.	Inspectoría General y Dirección.
Agresión física a un compañero o compañera o a un docente o asistente de educación.	Gravísima	Mediación entre las partes para aclarar la situación y facilitar el entendimiento mutuo.	Orientación.
		Suspensión, previo aviso a apoderado, llevando la obligación de realizar un trabajo sobre el tema. El o la estudiante sólo se reintegrará a clases si el trabajo viene realizado.	Inspectoría General y orientación en la revisión del trabajo.
		Disculparse públicamente delante de su curso. Condicionalidad y caducidad de matrícula en caso de reiteración	Profesor o profesora jefe. Inspector General y Dirección
Expresiones erótica y/o sexual que sobrepasan las manifestaciones normales de pololeo	Leve a grave en la reiteración	Trabajo de investigación y disertación en su curso, respecto de la intimidad y el autocuidado en la expresión sexual en el Consejo de Curso. Citación al apoderado de ambos y programar acciones para solucionar situación de reiteración.	Profesor Jefe y/o Orientación.

\* Consideramos entre esas expresiones; los besos apasionados, atraques, ponceos, etc.

**Conducta esperada:** Todos los miembros de la comunidad educativa del Liceo Agrícola de Quillota se comprometen a cuidar las dependencias del establecimiento manteniéndolas en las mejores condiciones posibles y haciendo un uso razonable de ellas.

Faltas	Grado	Sanción	Responsables
Sala sucia durante el periodo de clases.	Leve	Todos los y las estudiantes se dedican a limpiar la sala hasta que quede en condiciones de hacer una clase.	Cada docente de subsector.
Daño y/o destrucción de la propiedad del establecimiento.	Grave o gravísimo dependiendo de la magnitud del daño.	Reparar el daño realizado durante la semana siguiente de cometida la falta: reponer según sea el caso y reportarlo a Inspectoría General para su registro y control.	Inspectoría General.
		Condicionalidad de matrícula.	Inspectoría General y Dirección.
Rayar o ensuciar deliberadamente, el mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Leve o grave dependiendo de la magnitud del daño.	Reparar el daño realizado durante la semana siguiente de cometida la falta: Limpiar o pintar según sea el caso y reportarlo a Inspectoría General para su registro y control.	Inspectoría General.
		Trabajo Comunitario el día viernes en la tarde.	Inspectoría.
		Suspensión, previo aviso a apoderado, teniendo la obligación de reparar el daño. El o la estudiante entrará a clases sólo si el trabajo ya fue realizado.	Inspectoría General.

**Conducta esperada:** Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa manifiesten actitudes de protagonismo y colaboración con el proceso de aprendizaje.

Faltas	Grado	Sanción	Responsables
Interrumpir el desarrollo de las actividades escolares, con cualquier actitud o conducta o con el uso de cualquier artefacto o juguete.	Leve	Registro en el libro de clases.	Profesores.
		Requisar el artefacto o juguete para que sea entregado al apoderado.	Profesores e Inspectoría.
		En caso de que el alumno (a) no quiera entregar el artefacto será derivado a Inspectoría General.	Inspectoría General.

Interrumpir reiteradamente			
	Grave en caso de reiteración	Trabajo académico el día viernes en la tarde. Requisar el artefacto y se devuelve al final del semestre retirado por el apoderado.	Profesor impone el trabajo e Inspectoría controla su cumplimiento. Inspectoría General.

**Conducta esperada:** Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa manifiesten actitudes de protagonismo y colaboración con el proceso de aprendizaje.

Faltas	Grado	Sanción	Responsables
Copiar en una prueba las respuestas de un compañero o compañera o copiar los trabajos.	Grave.	Registro en el libro de clases y aplicar prueba alternativa	Profesor(a) del subsector
	Gravísima Según la reiteración	Llamar al apoderado para informar de las conductas que ha mostrado su hijo o hija.	Inspectoría General.
Negarse a realizar una actividad, prueba, talleres o laboratorios	Grave	Registro en el libro de clases.	Profesor(a) del subsector.
		Realizar las actividades pendientes en horario alternativo los días viernes en la tarde. Luego tomarles una prueba o interrogación relacionada con el tema	Inspectoría General. Profesor/a
		Llamar al apoderado	Inspectoría General.

**Conducta esperada:** Se espera que toda la comunidad educativa conviva en un ambiente acogedor, seguro y saludable libre del consumo de alcohol y drogas lícitas e ilícitas. De lo anterior deriva que el consumo de estas sustancias en el establecimiento está absolutamente prohibido tanto por las leyes nacionales como por las políticas locales.

Faltas	Grado	Sanción o Procedimiento	Responsables
		Se establecerá la condicionalidad de su matrícula y se permitirá su asistencia sólo a rendir pruebas o exámenes.	Inspectoría General y Orientación
		Su continuidad como alumno o alumna del liceo dependerá de su asistencia a un programa de tratamiento.	Inspectoría General y Orientación.



		Se procederá a dar aviso a investigaciones y hacer la denuncia correspondiente.	Inspectoría General.
Consumo, permuta, porte, transferencia, regalo, venta de drogas legales dentro del liceo.	Grave	Asignación, a modo de sanción formativa, de una actividad de investigación y exposición a su curso o al liceo en general, respecto de los daños a la salud que producen este tipo de drogas, aumentando la complejidad y extensión de la tarea en caso de reincidencia.	Profesor Jefe en primera instancia, Inspectoría General y Orientación.
	Gravísima en caso de reiteración	Si la conducta continua, corresponde la separación temporal de las actividades escolares por 2 o más días con guías de trabajo para el domicilio.	Inspectoría General. UTP
		Condicionalidad de matrícula.	Inspectoría General y Dirección.
		Caducidad de matrícula.	Inspectoría General y Dirección.
El microtráfico, permuta, porte, transferencia, regalo, venta de drogas ilícitas, dentro del liceo.	Gravísima	Se pondrá la información en conocimiento del ministerio público, resguardando el principio de inocencia y los derechos del o de la joven. En esta situación la sanción interna del liceo será la asistencia diferida sólo a rendir pruebas y la condicionalidad de la matrícula.	Inspectoría General y Dirección.
		Si, a través de la investigación legal, se llega a la conclusión de que los antecedentes son efectivos, se procederá a la cancelación de la matrícula del o de la estudiante.	Inspectoría General y Dirección.

## 8.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

### HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS CLASES Y RECREOS.

Ingreso	: 08:15 Horas
Primer bloque de clases	: 08:15 – 09:00
	: 09:00 – 09:45
Primer Recreo	: 09:45 – 10:00
Segundo bloque de clases	: 10:00 – 10:45
	: 10:45 – 11:30
Segundo Recreo	: 11:30 – 11:45
Tercer bloque de clases	: 11:45 – 12:30
	: 12:30 – 13:15
Almuerzo	: 13:15 – 14:00
Cuarto bloque de clases	: 14:00 – 14:45
	: 14:45 – 15:30
Tercer Recreo	: 15:30 – 15:45
Quinto bloque de clases	: 15:45 – 16:30
	: 16:30 – 17:15

En el caso de las y los estudiantes la puntualidad será abordada por Inspectoría, sin embargo cada docente es responsable de enviar a los y las estudiantes atrasados para su registro en hoja de vida.

En el caso de otros actores educativos la puntualidad será registrada por el estamento directivo correspondiente.

Por otra parte, con relación a los retiros del establecimiento dentro de la jornada. El o la apoderado(a), es la única persona autorizada para retirar al o la estudiante del Liceo. En situaciones excepcionales, podrán retirarse con comunicación, previo chequeo de la firma, y previa llamada telefónica para confirmar información, la que quedará registrada en libro de recepción de mensajes, para un buen funcionamiento del liceo e integridad y seguridad de los y las estudiantes. En el caso de otros actores educativos, estos deberán solicitar autorización de acuerdo al conducto regular establecido.

**Conducta esperada:** La comunidad educativa del Liceo Agrícola de Quillota, considera la responsabilidad como un valor esencial para el desarrollo de la vida escolar y social como también para la posterior integración laboral, razón por la cual, buscará exigir a todos sus miembros una actitud de especial preocupación hacia lo que se considere como compromisos individuales y colectivos ya sean estos académicos, laborales o personales.

<b>Faltas</b>	<b>Grado</b>	<b>Sanción</b>	<b>Responsables</b>
Atraso a la llegada al liceo y a la entrada a clases después del recreo.	Leve o grave al reiterar.	Registro en el libro de clases y en cuaderno de inspectoría.	Profesores y asistente de educación.
		Cuando se cumplen tres atrasos, el o la estudiante debe llegar 15 minutos más temprano el día viernes.	Inspectoría.
		Trabajo académico el día viernes en la tarde.	Inspectoría y UTP.
		Cuando los atrasos superan la cantidad de 3 en el semestre, el alumno deberá presentar a su apoderado. Luego, cada 3 atrasos más, el apoderado nuevamente deberá justificar.	Inspectoría
		Trabajo comunitario el día viernes, hasta que se vea un cambio en su falta	Inspectoría.
Inasistencia injustificada a clases.	Leve o grave dependiendo de la reiteración o el desconocimiento familiar.	Trabajo académico el día viernes en la tarde, para poner al día sus apuntes y tareas.	Profesor impone el trabajo e Inspectoría controla su cumplimiento.
		Trabajo Comunitario el día viernes en la tarde, en caso de que no existan tareas pendientes.	Inspectoría.
Fugarse del liceo.	Grave o gravísima.	Trabajo académico el día viernes en la tarde, para poner al día sus apuntes y tareas.	Profesor impone el trabajo e Inspectoría controla su cumplimiento.
Traer objetos de valor no relacionados con la práctica pedagógica.	Leve	Su pérdida por robo o hurto no será responsabilidad del liceo y deberá ser denunciado donde corresponda.	El afectado o afectada.

**Conducta esperada:** Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa del Liceo Agrícola de Quillota, tengan una presentación personal acorde con la formalidad y las exigencias del contexto profesional y laboral de nuestra área. Para el caso de los y las estudiantes se ha estimado que ellos y ellas deben asistir al liceo correctamente uniformados.

Faltas	Grado	Sanción	Responsables
Asistir al liceo con prendas de vestir no correspondientes con el uniforme.	Leve	No puede entrar a clases y deberá permanecer en el establecimiento (biblioteca) realizando trabajos relacionados con los sectores que le tocan ese día. Al día siguiente deberá presentarse con su apoderado, de lo contrario, esta vez , ya no podrá ingresar.	Profesor o profesora de cada subsector y la encargada del CRA. Además del asistente de educación.
Uso del pelo largo en los varones, o teñido de colores llamativos en damas y varones.	Leve	Deberá volver al día siguiente con el pelo corto o teñido del color habitual o no podrá ingresar a clases.	Inspección General.
Uso de aros colgantes y piercing	Leve	No podrá ingresar a clases con dichos elementos	Profesores(as) todos(as). Asistente de educación. Inspector.

Se define como **trabajo comunitario** a una acción concreta que vaya en beneficio de la comunidad del liceo en general, y que haga valorizar al alumno conceptos de bien común: como aseo, orden, limpieza, cumplimiento de metas; y sin que represente un menoscabo moral ni psicológico al estudiante. Bajo este contexto, no cabe considerar como trabajo comunitario a las labores propias vinculadas a su profesión, como tampoco a trabajos de investigación o de análisis en biblioteca o informática.

El encargado de asignar el tipo de trabajo comunitario, su fecha y extensión, es el Inspector General

Paralelamente, queremos establecer algunas normas de funcionamiento que den una orientación respecto del cómo deben ser las relaciones que el Liceo Agrícola mantiene con actores importantes del proceso formativo en beneficio de nuestros alumnos y alumnas, entre ellas destacamos:

### **Normas que regulan la relación entre el Establecimiento los padres y/o apoderados.**

#### **Conducta Esperada:**

El rol de los padres y o apoderados es acompañar activamente y ser parte integral el proceso educativo de sus hijas, hijos y o pupilos, para lo cual el Liceo debe otorgar los espacios que les permitan fortalecer su rol y contribuir así a las metas del establecimiento.

#### **Procedimientos:**

Los padres y/o apoderados pueden relacionarse con el Liceo a través de los siguientes espacios, dependiendo de la situación a tratar:

- Reuniones Mensuales de Consejo de Curso.
- Entrevista con Dirección.
- Entrevista con Unidad Técnico Pedagógica.
- Entrevista con Unidad de Producción.
- Entrevista con Inspectoría
- Entrevista con Orientación.
- Entrevistas con Profesores Jefes
- Entrevista con Profesores de los distintos módulos, sectores y subsectores de aprendizaje.

Por otra parte pueden participar también en:

- Cuenta Pública
- Consejo Escolar
- Comisión de Convivencia Escolar
- Otras actividades convocadas por el establecimiento.

## 9.- Procedimiento de responsabilización individual, grupal e institucional en casos de vulneración normativa.

### Introducción

En la gestión de la convivencia escolar se requiere formalizar al menos dos aspectos. En primer lugar, la capacidad del liceo de generar instancias formativas que permitan a los y las estudiantes, responsabilizarse respecto de sus actos y de los efectos que éstos tienen en otros miembros de la comunidad escolar. Y en segundo lugar, la necesidad de contar con información lo más completa posible, que permita al liceo reflexionar institucionalmente respecto de su responsabilidad en la creación de ambientes propicios para el aprendizaje con sus estudiantes.

Cabe señalar que, en caso de que un o una estudiante incurra en una falta considerada como grave o gravísima, podrá obviarse la realización de los primeros pasos del procedimiento, para dar curso a acciones más directas como las que aparecen desde el punto 4º en adelante. Es importante advertir la necesidad de llevar un registro de las acciones realizadas y de la información recabada.

Asimismo, el presente procedimiento busca estipular con claridad el orden y las tareas que se deben realizar en la gestión de la convivencia cuando se presenta un conflicto con algún o alguna estudiante. De esta manera, es complementario con lo que se establece anteriormente respecto de cada una de las normas priorizadas en este manual y sus correspondientes faltas y sanciones, pues ordena temporalmente y genera registros de las acciones que se detallan más adelante. Es más, en los primeros pasos de este procedimiento se recomienda el uso de sanciones formativas, dirigidas a la reparación del daño causado y a la reflexión respecto de los efectos de las conductas individuales. Luego, a partir del 11º paso en adelante, se estipula lo que debe suceder luego de que las sanciones formativas no han tenido el efecto conductual esperado, considerando acciones punitivas que se orientan a la separación del o de la estudiante de sus actividades escolares y/o de la institución en caso de ser necesario.

Se establecen entonces, los siguientes pasos:

- 1º **Solicitud verbal** a el o la estudiante de explicar el porqué de su comportamiento y de cambiarlo cuando sea pertinente.
- 2º **Registro de la falta cometida** en el libro de clases por parte del docente o Inspector General y el asistente de la educación registra en el cuaderno de Inspectoría
- 3º **Profesor de aula busca los espacios y los tiempos para entrevistarse** con el o la alumna para tratar de resolver el conflicto, dejando registros de la entrevista.
- 4º **Cumplimiento de una sanción formativa**, identificada en base a lo sugerido en este mismo manual y, en lo posible contando con el acuerdo del o la estudiante. De no ser así quien esté a cargo de enfrentar la situación podrá imponer al o la estudiante una sanción.
- 5º **Apoyo del profesor jefe**. En base a la información que dicho docente recabe en la revisión del libro de clases y el cuaderno de inspectoría, buscará, a través del contacto directo con él o la joven, facilitar el cumplimiento de las normativas. Indagará acerca de las relaciones que establece el o la joven con sus compañeros /as, docentes y asistentes de la educación y los

- factores que están afectando su rendimiento y su conducta. Se dejará un registro de estas acciones y de las conclusiones alcanzadas.
- 6° **Sanción formativa para ser cumplida en el liceo los días viernes en la tarde, fuera del horario normal de clases.** Esta acción será ejecutada por el inspector general o profesor jefe, según sea el caso.
- 7° **Citación al apoderado por parte del profesor o profesora jefe** para informar acerca de las acciones realizadas, contando con la presencia del o de la estudiante. Se determinará una sanción de carácter punitivo. De no concurrir el apoderado, se enviará una nota a la familia. El profesor o profesora jefe entregará a orientación o inspectoría según corresponda, el registro con la información que haya recabado y que considere de relevancia en cuanto a la manera en que los actores educativos del liceo se están relacionando con el o la estudiante, en el contexto en el que se producen las conductas que se desean cambiar.
- 8° **Apertura de una carpeta personal del o de la estudiante; en aquellos casos que las acciones desplegadas para lograr un cambio de actitud y/o conducta en los estudiantes no logre los resultados esperados.** Esta carpeta se confeccionará a solicitud del profesor /a jefe, por parte de inspectoría y en el que se consignarán:
- La versión que el o la joven dé respecto de la situación en la que se produjo la falta, identificando la actitud que asumieron sus compañeros y compañeras, así como también la manera en que el docente o asistente de la educación a cargo enfrentó la situación.
  - El día y la hora en que ocurre la falta.
  - Las sanciones que se impongan a el o la estudiante.
  - El grado de cumplimiento de tal medida.
- 9° **Análisis de la información en el consejo de profesores.** El profesor jefe presenta al consejo la información recabada en el expediente, buscando elaborar conjuntamente los consensos y las orientaciones para los demás docentes.
- 10° **Inicio del proceso de orientación individual.** El Orientador indagará acerca de los conflictos y dificultades en ámbitos escolares o familiares, tanto a nivel personal como relacional, que el o la joven esté experimentando y que, posiblemente, puedan explicar su actitud. Además, se intentará identificar la presencia de actitudes o comportamientos de otros actores educativos, tanto adultos como estudiantes, que potencien o intensifiquen el conflicto, así como también, las situaciones en las que esto ocurre.
- 11° **Segunda citación al apoderado** para una entrevista formal, con la participación del o de la estudiante, su profesor o profesora jefe y el orientador u orientadora. Se dará cuenta de los procedimientos seguidos, y en concordancia con el o la apoderado/a, se establecerá una sanción mayor. De no concurrir el apoderado la reunión se realizará de todas maneras con el o la estudiante y se enviará al hogar una copia del registro de la reunión y de las acciones formativas o punitivas realizadas con el o la estudiante.
- 12° **Separación del o de la estudiante de las actividades normales de su curso,** enviando guías de trabajo que él o ella deberá realizar en su hogar y que posteriormente deberá entregar en el establecimiento, según calendarización definida por UTP. Se registrará el grado de cumplimiento de las tareas asignadas en el libro de clases.

- 13° **Condicionalidad de la matrícula**, situación que se informará al apoderado y al o la joven por escrito.
- 14° **Cancelación de la matrícula para el año siguiente**. Esta situación quedará claramente fundamentada a través de un documento que anexe todos los registros de las acciones realizadas con anterioridad. Además, el o la estudiante sólo podrá acudir al liceo a rendir pruebas y exámenes, absteniéndose de asistir a clases o cualquier otra actividad habitual. El equipo de convivencia escolar sugerirá al o la estudiante un establecimiento alternativo que responda mejor a sus necesidades educativas y su proyecto de vida.

#### **ANEXO Nº 1:**

##### **Convivencia Escolar en un Entorno Saludable y Libre de Drogas.**

###### Conducta Esperada:

Se espera que toda la comunidad educativa conviva en un ambiente acogedor, seguro y saludable libre del consumo de alcohol y drogas lícitas e ilícitas. De lo anterior deriva que el consumo de estas sustancias en el establecimiento está absolutamente prohibido tanto por las leyes nacionales como por las políticas locales.

###### Graduación de Faltas:

El consumo de drogas lícitas e ilícitas dentro del establecimiento se considerará como falta grave.

El microtráfico, permuta, porte, transferencia, regalo, venta de drogas ilícitas será considerado como falta gravísima.

###### Procedimientos:

Según la situación esté vinculada con el consumo y/o con el tráfico de drogas es que se distinguen los siguientes procedimientos:

**1. Procedimientos en casos de Consumo:** A la hora de hablar de consumo, es necesario evaluar la intensidad, frecuencia, gravedad o riesgos asociados, lo cual permitirá distinguir Niveles de Consumo, y establecer orientaciones y acciones a implementar. Se establecerán entonces procedimientos considerando los siguientes Niveles:

- *No consumo:* En este nivel se debe promover estilos de vida saludable y fomentar el no consumo de alcohol y drogas ilícitas, a través de la implementación de Programas de Prevención del Consumo de Drogas, ya sea ejecutando los programas del Continuo Preventivo, realizando talleres en las horas de libre disposición de la Jornada Escolar completa que fomenten valores, actitudes y habilidades protectoras y/o realizando otras acciones preventivas que estime el establecimiento. Para



llevar a cabo la implementación de estos programas, el establecimiento puede designar una persona que coordinará la existencia e implementación de estos Programas, con apoyo de la Dirección.

- *Consumo*: La detección de consumo puede ser realizada por cualquier docente o asistente de la educación del establecimiento. Esta detección se puede dar en las siguientes circunstancias:
  - Antecedentes de que el/la estudiante está consumiendo alguna droga.
  - Se ha sorprendido al/la estudiante consumiendo drogas al interior del establecimiento.
  - El o la estudiante con problemas de consumo pide ayuda.
  - Los padres piden ayuda preocupados porque su hijo/a posiblemente consume drogas.

En los tres primeros casos el profesional que posee antecedentes o detecta consumo debe informar al Orientador/a del establecimiento, quien tomará contacto con la o el joven para realizar una Entrevista de Acogida en un espacio de confidencialidad. En caso que sean los padres los que piden ayuda la Entrevista de Acogida se efectuará con ellos.

En dicha Entrevista el Orientador/a indagará información para identificar si existe consumo y determinar si el consumo es: experimental, ocasional, habitual, abusivo o dependiente. De acuerdo a esto se tomarán las siguientes medidas:

- *Consumo Experimental y Ocasional*: En caso que el/la adolescente este en una situación de contacto inicial con la droga o de consumos esporádicos en grupo, se entregará información y orientación clara acerca de los efectos de la droga consumida, además se promoverá que el/a alumno/a participe en programas de Prevención que posee el establecimiento. Si el caso presenta Factores de Riesgo asociados, el Orientador/a evaluará la necesidad de realizar una Entrevista Familiar.

- *Consumo Habitual*: Si en la entrevista surge que el/la joven ha incorporado la droga en sus rutinas, conoce la calidad y efectos de las drogas, las busca y las compra y se establece un hábito de consumo que puede ser semanal, obedeciendo a una rutina individual o grupal, el/la Orientador/a deberá analizar la pertinencia de derivar al adolescente a la Red de tratamiento. De ser así promoverá el involucramiento de la familia en el tratamiento y realizará un seguimiento. Si se determina que no será derivado a tratamiento, se promoverá que participe en Programas de Prevención Secundaria, y se realizará seguimiento.

- *Consumo Abusivo y Dependiente*: Si en la entrevista se determina que el/la adolescente consume en situaciones grupales o individuales en forma concertada para este propósito; el consumo es selectivo de una o más drogas, conoce su calidad y busca impulsivamente los efectos tanto físicos como psicológicos de las sustancias; consume en situaciones de peligro para sí mismo o para otros y no dimensiona las consecuencias de su conducta; o si el/la joven utiliza las drogas en mayor cantidad o por periodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos (tolerancia), con dificultad para controlar su uso. Ante este perfil el Orientador/a derivará al adolescente a la Red de Tratamiento, promoverá el involucramiento de la familia y/o adulto significativo y realizará seguimiento continuo.

Ante la eventualidad de que el/la joven no reconozca su problema de consumo, el Orientador/a se mantendrá en contacto con el alumno manteniendo las vías de comunicación abiertas con el propósito de sensibilizarlo y darle apoyo. Si pese a eso el/la adolescente no reconoce el problema y hay antecedentes fundados o existen pruebas de que ha consumido alguna droga ilegal dentro de las dependencias del Liceo, el Orientador y el Inspector General deberán reunirse con la familia y comunicarle que debido al riesgo que la situación presenta para el resto de la comunidad, **el liceo se ve en la obligación de establecer la condicionalidad de la matrícula y la asistencia diferida a rendir pruebas, considerándose esta como la sanción correspondiente a la falta recién mencionada. La continuidad del o de la estudiante en el establecimiento, depende de que él o ella y/o su familia pueda demostrar su asistencia a la red de tratamiento.**

Si un o una estudiante es sorprendido consumiendo alguna droga ilegal (marihuana, pasta base u otra) dentro del establecimiento se procederá a dar aviso a investigaciones y hacer la denuncia correspondiente. Inspectoría General es encargado de hacer la denuncia.

Quien conozca o sea testigo de una situación de consumo de drogas en el establecimiento y no haga la denuncia pertinente a los estamentos encargados, es también responsable del daño que se hace al establecimiento, a quien consume y a sus compañeros o compañeras.

Finalmente en el caso de que un o una estudiante sea sorprendido consumiendo cigarrillos, alcohol o cualquier droga legal dentro de la Unidad Educativa, se informará a Inspectoría General quien, conversará con él o ella sobre la importancia de vivir en un entorno saludable, le asignará además la realización de un trabajo comunitario, donde tendrá que leer y reflexionar acerca de los riesgos y efectos del cigarrillo y/o alcohol en el organismo y realizar un diario Mural para orientar a sus compañeros y compañeras u otra sanción formativa. La reincidencia en la conducta implica la suspensión por 2 o más días con guías de trabajo para el domicilio. Si aún así no se perciben cambios en la conducta, se procederá a la aplicación de sanciones punitivas de mayor impacto, contemplando la condicionalidad y cancelación de la matrícula como lo estipula el Procedimiento de responsabilización individual, grupal e institucional en casos de vulneración normativa.

**2. Procedimientos para casos de tráfico y/o microtráfico de drogas ilegales:** En el caso de microtráfico de drogas, la nueva normativa procesal penal obliga a una serie de personas a denunciar los delitos de que tengan conocimiento, entre los que se encuentran: directores(as), profesores(as) e inspectores(as) de establecimientos educacionales. El incumplimiento de dicha exigencia podría acarrear una sanción penal que consiste en el pago de una multa de una a cuatro UTM, ya que el tráfico de drogas ilícitas en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, constituye una circunstancia agravante de la responsabilidad penal.

Es por lo anterior que quien identifique la situación deberá informar a Inspectoría General, unidad que en conjunto con Dirección, procederá resguardando el principio de inocencia. Recolectará todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, dialogará con los y las

estudiantes involucrados y/ o con sus apoderados. Finalmente, una vez recolectados todos los antecedentes, se pondrán en conocimiento directo del fiscal del Ministerio Público correspondiente, con el objeto de que la investigación se desarrolle en un contexto que garantice, de la mejor manera posible, los derechos de las y los adolescentes que pudieren aparecer involucrados. **La sanción interna en el establecimiento es la condicionalidad de matrícula y la asistencia diferida sólo a dar pruebas. De ser efectiva la situación de microtráfico después de la investigación de los organismos encargados se procederá a la cancelación de la matrícula.**

## **10.- ARTICULOS TRANSITORIOS**

### **ESTIPULACIONES VINCULADAS A LA PUBLICACIÓN, USO Y REVISIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Implementación del Manual de Convivencia Escolar. Las normativas definidas en el Manual de Convivencia Escolar entran en vigencia a partir del año 2008, a inicios del año escolar.

#### **2. Acciones destinadas a informar a la comunidad educativa acerca de los aspectos contenidos en el Manual de Convivencia**

Con relación a los modos de publicación y de información de los aspectos contenidos en el Manual de Convivencia, se establecen algunas modalidades que permitirán el conocimiento de lo estipulado en el documento:

- Por el trabajo destinado al logro de este objetivo en el espacio de los Consejos de Curso, Reuniones de Apoderados y Consejo de Profesores considerando pertinente para ello que, de forma obligatoria, se aborden temas vinculados al Manual de Convivencia.
- Por la entrega del Manual de Convivencia, o un resumen de éste, a todos los apoderados del establecimiento. De manera que cada familia tenga en su poder una publicación del Manual de Convivencia de modo que pueda ser reflexionado y comentado al interior de ésta.
- Por la entrega de un resumen de este documento en la agenda del establecimiento, o en el caso particular nuestro, en la libreta de comunicaciones de los jóvenes.
- Ubicar en cada oficina un apoyo visual con las funciones de los roles que se desempeñan
- Ubicar en un lugar central del establecimiento un mural fijo con los elementos centrales del documento.
- Con relación a quienes deseen integrarse al establecimiento, se realizará en la semana de práctica inicial un taller que de a conocer Nuestra Postura en temáticas de Convivencia Escolar.

#### **ACCIONES DESTINADAS A LA REVISIÓN DEL DOCUMENTO MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Con respecto a la revisión del Manual de Convivencia, se ha estimado conveniente realizar una revisión de la vigencia y pertinencia de las normativas antes mencionadas cada un año académico, con la intención que puedan ser modificadas aquellas normas que tras este período no entren en vigencia por cambios en la institución o por otros cambios existentes en la realidad del Liceo Agrícola de Quillota.

Esta revisión y evaluación del Manual deberá ser realizada de manera participativa, considerando a representantes de la comunidad educativa en general, constituyéndose una comisión encargada de realizar esta labor compuesta por: 4 representantes de estudiantes (uno de cada nivel respectivo), dos representantes del EGE, dos representantes del Centro General de Padres y apoderados, un representante de profesores de formación general y otro de especialidad agrícola, y en caso de existir una asesoría psicosocial, este equipo también debe participar de este proceso. Posterior a este proceso se deberán reformular y/o agregar aquellos aspectos que se considere pertinentes de modificar o bien se

mantendrán de la misma manera que han sido formulados. Este trabajo se realizará durante el año en curso en que se inició la revisión del documento.

Se considera pertinente realizar la primera revisión del Manual a inicios del año escolar 2009, y posteriormente cada un año o dos, según la comisión lo estime conveniente.

Se sugiere revisar el Manual entregado por el Ministerio de Educación para la construcción del Manual de Convivencia, puesto que ahí se establecen modos de análisis y reflexión que nos permitirán remirar el instrumento e intencionar posibles pautas para su reconstrucción, en caso de que la situación lo amerite.

La formulación del presente Manual de Convivencia Escolar es el resultado del trabajo reflexivo y participativo de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y los directivos docentes de nuestro establecimiento que participaron, durante el año 2007, de una serie de actividades de reflexión, conversación, respuestas a cuestionarios, procesamiento de información y elaboración de ideas.

Todo este proceso se formaliza por medio del reconocimiento que hacen sus participantes a través de las firmas de sus representantes:

FRANCESCA ANDREA FERNANDEZ PEREZ  
Presidenta del Centro de Alumnos

CLAUDIA VERONICA ROJAS ARAVENA  
Presidenta del Centro general  
De Padres y Apoderados

LEONIDAS ARIEL HERRERA CORONADO  
Profesor Asesor del CCAA y del CGPA

LUIS HERIBERTO CARVAJAL VALDIVIA  
Inspector General

FELIX HERNAN VASQUEZ FERRADA  
Orientador

MIRNA DEL CARMEN JIMENEZ HEVIA  
Directora

QUILLOTA, 05 de Mayo de 2008