

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
LINARES
LICEO POLITÉCNICO
"IRENEO BADILLA FUENTES"
DIRECCIÓN

REGLAMENTO INTERNO
ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL
LICEO POLITÉCNICO "IRENEO BADILLA FUENTES"
LINARES

LINARES, ABRIL 2013

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL LICEO
POLITÉCNICO "IRENEO BADILLA FUENTES" DEPENDIENTE DE LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LINARES.**

VISTOS

- a) Proyecto Educativo Institucional del Liceo. Año 2011.
- b) Ley N° 19.070/91.
- c) Código del Trabajo.
- d) PADEM Ilustre Municipalidad de Linares
- e) Ley N° 18.602/87.
- f) Ley N° 290/84.
- g) Ley 20.370(LGE)

CONSIDERANDO:

- A.- Que es indispensable que el Liceo Politécnico "IRENEO BADILLA FUENTES" de Linares, cuente con un Reglamento Interno que norme y regule su quehacer educacional.
- B.- Que dada su complejidad, este Establecimiento de Enseñanza Media Técnico Profesional, exige disponer de especificaciones de las funciones del Personal, que en él laboran.
- C.- Que es preciso que la reglamentación contemple el máximo de situaciones, casos, hechos y circunstancias, correspondientes a cada funcionario, según Organigrama.

GENERALIDADES

Este contexto normativo, que se pone en vigencia, de acuerdo a la normativa vigente, permitirá regular la Administración y Funcionamiento del LICEO POLITECNICO IRENEO BADILLA FUENTES de Linares.

Las disposiciones de este Reglamento deben observarse en todo momento para que la comunidad educativa se haga responsable de trabajar sobre una base de confianza y cooperación continua, donde se asegure la armonía, con el propósito de contribuir a una educación de excelencia.

ORGANIZACIÓN

El personal está organizado de la siguiente forma:

- A.- Personal Docente Directivo**, integrado por Director(a), Subdirector(a), Inspectores(as) Generales, Jefe(a) de Producción. Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del Liceo. Liderar el Liceo sobre la base de sus responsabilidades y realizar la supervisión pedagógica en el aula.
- B.- Personal Docente Técnico**, integrado por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, dos Orientadores(as), un Evaluador, un Coordinador Pedagógico CRA, un Coordinador Pedagógico Enlaces.
- C.- Personal Docente**, corresponden a los profesionales de la Educación encargados de todo lo relacionado con la enseñanza académica y valórica del Liceo. Se incluye además el personal profesional Jefe de Especialidades.
- D.- Asistentes de la Educación**, integrado por el personal administrativo y de servicios menores.

DE LAS FUNCIONES

DEL DIRECTOR:

Es el Docente Directivo que como máxima autoridad del Liceo es responsable del Liderazgo, Conducción, Organización y Funcionamiento del mismo de acuerdo a las normas legales reglamentarias vigentes. Sus funciones son:

- A.-** Liderar y gestionar las acciones del Establecimiento, de acuerdo a principios de la Administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del Liceo, es educar y prevalece sobre la administrativa y otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- B.-** Velar por el cumplimiento de la Misión y los objetivos establecidos en el PEI
- C.-** Coordinar, supervisar y evaluar las tareas y responsabilidades de todo el Personal, adoptando las medidas pertinentes.
- D.-** Entregar la información oficial.

- E.-** Establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- F.-** Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- G.-** Informar al Sostenedor de los Permisos Administrativos de acuerdo a normas establecidas en la Ley 19.070 y sus modificaciones e instrucciones del servicio.
- H.-** En su ausencia, delegar en el Subdirector, los permisos imprevistos Personal, siempre que no alteren el normal funcionamiento de atención a los Alumnos.
- I.-** Velar por el cumplimiento de las normas e instrucciones, emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- J.-** Firmar y autorizar el trámite de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
- K.-** Delegar en la Subdirección las actividades propias de la Unidad Administrativa y de Internado.
- L.-** Supervisar y firmar documentación sobre Administración Delegada.
- M.-** Informar oportunamente a la autoridad Municipal respecto de las necesidades y novedades surgidas en el Establecimiento.
- N.-** Convocar y presidir el Consejo Escolar, Equipo de Coordinación, Equipo de Gestión, Consejo de Profesores y reuniones de Unidades y otros que le constituyan, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos adoptados según corresponda. En caso de ausencia delegar funciones.
- O.-** Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del Personal del Colegio, de acuerdo a Planificación estratégica.
- P.-** Atender en casos muy justificados las situaciones y problemas de los Alumnos y Apoderados, previa constatación de su acción ejercida por Inspectoría General, Unidad Técnico Pedagógica y Consejo de Profesores.
- Q.-** Llevar el Libro de Observaciones y el Libro de Crónicas del Plantel.
- R.-** Fomentar y estimular la sana convivencia, propendiendo con ello a que todo el Personal del Establecimiento se sienta integrado y a la vez, participe del proceso enseñanza-aprendizaje.

- S.- Preparar y entregar Cuenta Pública a la Comunidad Escolar, una vez al año.
- T.- Citar y autorizar de manera previa, a reuniones de cualquier naturaleza, al interior del Liceo, dentro de su horario normal de funcionamiento.
- U.- Vincular al Liceo con la comunidad y la empresa, creando redes de apoyo en conjunto con la Unidad de Producción.
- V.- Contemplar en todo el accionar un liderazgo pedagógico Técnico Profesional en conjunto con la UTP, que vaya en beneficio directo en la buena formación de Técnicos, interpretando el espíritu del P.E.I.
- W.- Promover las relaciones con los Centro General de Alumnos, Centro General de Padres, Centro de Ex Alumnos, Empresas y Comunidad..

DEL SUBDIRECTOR:

Es el Docente Directivo responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo eficiente de los distintos estamentos del Liceo. Sus deberes y atribuciones son:

- A.- Asesorar directa y personalmente al Director, coordinando, supervisando y evaluando el funcionamiento de las distintas Unidades que funcionan dentro del Establecimiento. Velar siempre por el buen funcionamiento del Régimen Interno del Liceo.
- B.- Asistir a los Consejos Técnicos, Consejo de Coordinación y de Gestión.
- C.- Entregar durante el mes de marzo la planificación anual de la Subdirección a la Dirección.
- D.- Subrogar al Director en su ausencia.
- E.- Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso Enseñanza Aprendizaje del Establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- F.- Resguardar las condiciones higiénicas de presentación y seguridad del Edificio escolar, todas sus dependencias e instalaciones, conjuntamente con la Unidad Administrativa a su cargo.
- G.- Informar verbalmente y en forma periódica al Director, sobre el funcionamiento de las diferentes Unidades y por escrito, cuando el caso lo requiera.
- H.- Resolver las proposiciones de los horarios de trabajo y feriado del Personal, de acuerdo con las necesidades del Establecimiento, presentadas por los Jefes de cada Unidad.

- I.-** Atender y resolver dentro de sus atribuciones, los problemas y situaciones que alteren la normal convivencia interna, constatando previamente la acción ejercida por el Jefe de la Unidad Inspectiva.
- J.-** Autorizar las salidas imprevistas del Personal, en ausencia del Director siempre que no alteren el normal funcionamiento de clases, en atención a los Alumnos.
- K.-** Administrar diariamente, la existencia de los Almacenes, Bodega y Economato, llevando boletines y registros diarios, asesorándose con la Unidad Administrativa.
- L.-** Coordinar la confección de la Cuenta Pública del Plantel, con la asesoría de todas las Unidades.
- M.-** Organizar, coordinar, supervisar y evaluar, el funcionamiento de Internado y Economato, dando cuenta periódica al Director e informes semestrales sobre dicho funcionamiento.
- Ñ.-** Supervisar la mantención de los Inventarios, debidamente actualizados por la Unidad Administrativa.
- O.-** Supervisar Oficina de Informaciones.
- P.-** Asistir a los Consejos y reuniones que convoque el Director.
- Q.-** Supervisar y dar visto bueno a documentación sobre Estadística y Subvención para impetrar la subvención estatal.
- R.-** Organizar en conjunto con Inspectoría General, al Personal de Servicios Menores, evaluando diariamente, las tareas y conduciendo su proceso.

DEL ENCARGADO DEL INTERNADO:

- A.-** El Encargado del Internado, es un Funcionario que puede ser Docente o Paradocte, propuesto por el Director a la Jefatura del servicio y esta adscrito a la Subdirección.
- B.-** Velar por el orden, disciplina y bienestar de los Alumnos Internos, para lo cual, este Estamento se regirá por un Reglamento Interno, aprobado por los Alumnos, Padres y Apoderados y Dirección.
- C.-** Proponer a la Subdirección los horarios de trabajo, turnos y funciones del Personal Paradocte y Auxiliar, bajo su dependencia, y una vez aprobados, informar de ellos a Inspectoría General y Unidad Administrativa y controlar su cumplimiento.

- D.-** Mantener un contacto permanente con los Padres y Apoderados de los Internos y organizarlos para fines de colaboración y del cual será su asesor.
- E.-** Organizar a los Alumnos y asesorarlos en sus actividades internas.
- F.-** Recibir con Inventario, los bienes muebles e inmuebles y velar por su mantención y mejoramiento.
- G.-** Llevar al día, la documentación. Libro de Control, Asistencia, Subvención etc.
- H.-** Mantener la Carpeta Individual de cada Alumno Interno, llevando en ella una Hoja de Vida.
- I.-** Revisar diariamente los Pabellones y Baterías de Servicios Higiénicos y verificar el aseo y orden que en ellos debe existir.
- J.-** Actuar coordinadamente con Economato, informando oportunamente las eventuales alteraciones en la asistencia a los Comedores, con el objeto de evitar la pérdida de raciones.
- K.-** Esta Sección depende directamente de la Subdirección, debiendo rendir cuenta en forma diaria y periódica de las novedades más importantes que se registran en la vida del Internado.
- L.-** Anualmente elaborar un Plan de Trabajo y velar por su cumplimiento.
- M.-** El Encargado del Internado, tendrá a su cargo el siguiente Personal: Paradocente Diurnos, Paradocentes Nocturnos y Auxiliares y se registrarán por su Reglamento Interno y Reglamento General del Liceo.

DEL ECÓNOMO:

- A.-** Es el Funcionario adjunto del Internado, Encargado de dirigir la preparación de la dieta de los Alumnos Internos y del normal funcionamiento y buena presentación de las Dependencias a su cargo.
- B.-** Preparar las raciones alimenticias de acuerdo a normas legales vigentes.
- C.-** Efectuar las adquisiciones de artículos alimenticios, previa autorización de la Subdirección, registrándolas de acuerdo con las normas establecidas por la Unidad de Control de la Ilustre Municipalidad.

- D.-** Controlar la recepción y calidad de los artículos alimenticios que entreguen los Proveedores, según Orden de Compra.
- E.-** Comunicar a la Subdirección cualquier anomalía, en la recepción de los Productos.
- F.-** Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones y presentación del Personal Auxiliar de su Dependencia.
- G.-** Mantener actualizadas las estadísticas y documentación diaria que debe llevar su Sección.
- H.-** Velar por la conservación de los equipos y elementos a su cargo y la higiene y seguridad del recinto.
- I.-** Mantener actualizado el Inventario, correspondiente a Economato, Cocina y dependencias anexas de su Sección.
- J.-** Velar por la disciplina en el recinto Comedor.
- K.-** Asistir a las reuniones de su Unidad y a las que el Director le convoque.
- L.-** Coordinar toda actividad de su Sección con la Subdirección del Establecimiento y Encargada de Internado, diariamente.
- M.-** Revisar semestralmente con la Subdirección, la existencia de Bodega, como también el inventario a su cargo.

DE LA UNIDAD DE INSPECTORÍA GENERAL:

Esta Unidad estará dirigida por los Inspectores Generales que son Docentes Directivos encargados de la organización ordinaria del establecimiento de manera que cada integrante del Establecimiento cumpla con sus responsabilidades.

Sus deberes y atribuciones son:

- A.-** Velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de sana convivencia, bienestar y corrección colaborando con un buen clima organizacional.
- B.-** Encargado de la Convivencia Escolar del Liceo. Hacer cumplir normas del Reglamento Interno de Disciplina y Convivencia Escolar de los Alumnos. Velando por su disciplina y estimulando hábitos de puntualidad y respeto.
- C.-** Velar por el cumplimiento de los horarios del Personal, hora de ingreso y salida, según labor y contrato que corresponda, entregando informes mensuales a la Subdirección.
- D.-** Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de Bienestar y Salud del Personal y de los Alumnos, considerando al Liceo como Promotor de la Salud y de Vida Saludable.
- E.-** Supervisar para que toda la documentación de los alumnos este al día de acuerdo a lo solicitado por subvenciones (Ficha del Alumno). Confeccionar Certificados de alumno regular.
- F.-** Programar y Controlar las labores de los Asistentes de la Educación.
- G.-** Autorizar la salida imprevista de los Alumnos, previo registro interno. Además, salidas por Proyectos Educativos dentro de la comuna y con autorización de los apoderados informando a DEPROE y DAEM. Cuando sean fuera de la comuna de Linares, previo visto bueno de la Dirección.
- H.-** Velar por la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y dar facilidades a los Alumnos, Padres y Apoderados, para que estas actividades se realicen.

- I.-** Controlar diariamente los libros de clases verificando su estado y horario para registrar asistencia de los alumnos por parte de los docentes.
- J.-** Elaborar con criterio técnico pedagógico los horarios de clases y colaboración del Personal Docente en conjunto con los jefes de la Unidad Técnico Pedagógica y Unidad de Producción, además de elaborar los horarios de los funcionarios a su cargo, de acuerdo a la necesidad del Liceo, previo visto bueno del Director.
- K.-** Organizar, ejecutar y evaluar el proceso de matrícula, formando los cursos de acuerdo a criterios dados por Dirección, entregando informe parcial y final a instancias superiores.
- K.-** Entregar la atención de primeros auxilios en caso de accidentes y elaborar informes, cuando corresponda.
- L.-** Proponer al Subdirector los horarios y turnos de trabajo del Personal de su Unidad.
- M.-** Constatar la revisión diaria de todas las dependencias del Establecimiento, velando por su uso y conservación y formulando por escrito las observaciones que procedan a quien corresponda.
- N.-** Entregar información para la cuenta pública.
- Ñ.-** Integrar el Equipo de Gestión, Coordinación y otros.
- O.-** Asistir a los Consejos convocados por la Dirección y otras unidades.
- P.-** Coordinar, supervisar y velar por el cumplimiento de las actividades del Establecimiento.
- Q.-** Subrogar al Subdirector en su ausencia, cuando corresponda, de acuerdo a Jerarquía.
- R.-** Velar por la buena presentación del local escolar, conjuntamente con Equipo de Gestión, Dirección y comunidad escolar en general, supervisando el trabajo del personal de servicios menores.
- S.-** Resolver las proposiciones de los horarios de trabajo y feriado del Personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del Establecimiento.

- T.- Organizar anualmente el Acto de Licenciatura de los alumnos que egresan.
- U.- Velar por el Bienestar y sana convivencia de Alumnos y Funcionarios, en general.
- V.- Velar por la seguridad escolar, exenta de accidentes. Coordinando el Plan de Emergencia y de Evacuación, de acuerdo a las necesidades propias del Establecimiento, efectuando prácticas periódicas para evaluar y mejorar su aplicación.
- W.- Velar por la buena presentación del local escolar, supervisando el trabajo con el Personal de Servicios Menores.

DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION (Paradocentes)

- A.- Colabora en las actividades docentes y administrativas inherentes a la Docencia.
- B.- Participar en la labor formativa de los Alumnos y orientarlos en su conducta y actitud social, de acuerdo con las normas existentes en el Establecimiento. Hace cumplir las normas de Convivencia Escolar.
- C.- Supervisar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas, vigilando el orden de los alumnos en ausencia del profesor, como también el orden en patios, comedores, baños y otras dependencias.
- D.- Colaborar en todas las actividades que se le confíen dentro de su horario de trabajo, de manera que los alumnos asistan a clases y no se queden fuera de la sala o talleres.
- E.- Llevar los libros al día, fichas, registros y estadísticas actualizadas y archivos que le sean encomendados.
- F.- Llevar registro diario de asistencia, atrasos, inasistencias, registro de retiros, justificativos y certificados médicos, dejando constancia en los Libros de Clases de dichas ausencias y entregando estos documentos en la Unidad Técnico Pedagógica.
- G.- Prestar atención de Primeros Auxilios a los Alumnos.
- H.- Proveer a los cursos de los implementos necesarios, para su funcionamiento.
- I.- Cautelar la conservación del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- J.- Apoyar la revisión de Inventarios del Establecimiento, en lo que corresponda.

- K.-** Clasificar y archivar los documentos oficiales del Alumno.
- L.-** Cumplir con las actividades dispuestas por la Superioridad del Servicio y a través de Inspectoría General.
- M.-** Colaborar con los desfiles y demás presentaciones oficiales de representación del Establecimiento, resguardando la disciplina de los Alumnos.
- N.-** Asistir a los Consejos Generales y a los que el Director convoque.
- Ñ.-** Velar por la disciplina, durante los recreos y horas libres en el patio, pasillos y otros eventos que participen los alumnos, manteniendo una constante vigilancia.

DE LAS FUNCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Esta Unidad tendrá dependencia directa de la Subdirección del Liceo y será una Unidad de Soporte Logístico al correcto funcionamiento del Liceo.

- A.-** Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar en conjunto con la Subdirección, las actividades de los Funcionarios de su dependencia, asignándoles las funciones que propenden a un buen servicio administrativo y según la realidad del Liceo.
- B.-** Tendrá a su cargo la coordinación de las subunidades de: Inventario, Adquisiciones y Recaudación. Registro de Licencias Médicas, Permisos y atrasos de los funcionarios del Liceo.
- C.-** Velar por que se dé oportuna y correcta atención a los usuarios de los servicios a su cargo, responsabilizándose por ello.
- D.-** Cautelar la conservación del edificio escolar, mobiliario y material pedagógico, sin perjuicio de las responsabilidades que le incumban al Director, Subdirector y a los Jefes de las Unidades.
- E.-** Proponer al Subdirector las fechas y horarios para efectuar revisiones físicas de Inventarios, a través de la comisión respectiva.
- F.-** Informar oportunamente a la Subdirección del Plantel, sobre cualquier anomalía detectada por algún Funcionario de su Unidad que conciernan o incumban a las actividades de éstos, a fin de que se adopten las medidas para remediarlas.

- G.-** Visitar periódicamente, las dependencias del Colegio, a fin de cerciorarse de la mantención y resguardo de los bienes del Establecimiento.
- H.-** Informar por escrito al Subdirector, sobre las actividades de su Unidad para preparar la Cuenta Pública del Colegio y disponer la participación del Personal de su dependencia en la confección de tal documento.
- I.-** Integrar la Comisión Revisora de Inventarios, preocupándose personal y especialmente de que la sección respectiva de su Unidad, cumpla en forma oportuna y adecuada con mantener al día los Inventarios de todo el Colegio.
- J.-** Informar al Subdirector, sobre los descuentos que procedan por inasistencias o atrasos del Personal, manteniendo una copia de dicho informe a disposición de los afectados, una vez terminada la verificación de los antecedentes del caso.
- K.-** Revisar diariamente el Libro de Novedades, relacionado con el Edificio.
- L.-** Fijar el precio de venta de los productos (si los hubiere) de acuerdo con Unidad de Producción.
- M.-** Efectuar periódicamente arqueos de Caja y revisiones de las existencias en el almacén y Economato, para lo cual, deberá asesorarse por el funcionario del Establecimiento que en cada caso designe.
- N.-** Comunicar compromisos y descuentos por planillas, previamente autorizados por el Jefe Directo
- Ñ.-** Extender un comprobante oficial, por la recepción del dinero recaudado o recibido a cualquier Título y según las disposiciones legales de rigor.
- O.-** Llevar todos los Libros de Registros que le competen al día.
- P.-** Anualmente, entregar Plan de Trabajo de cada Subunidad que dirige.
- Q.-** Revisar Inventarios dos veces en el año y en caso excepcional, cuando la Superioridad del Servicio lo solicite.
- R.-** Asistir a los Consejos que convoque el Director del Establecimiento.

DE LA SECCIÓN DE ESTADÍSTICA:

- A.-** Mantener actualizado todo los datos estadísticos del Liceo y los datos de asistencia registrado en el Gestor Educativo que utilice el Liceo o Daem.
- B.-** Tener al día los Boletines de Subvenciones con todos los datos solicitados.

- C.- Mantener al día el Libro de Registro de Matrícula, Pases Escolares y Declaraciones de Accidentes Escolares informando periódicamente a subdirección.
- D.- Llevar registros con carpetas de cada curso realizando las anotaciones respectivas de retiro, cambio de curso o especialidad.

DE LA SECCIÓN INVENTARIOS:

- A.- Esta Sección depende directamente de la Unidad Administrativa, de acuerdo a Organigrama del Liceo.
- B.- Promover cuando sea procedente el traslado, traspaso y bajas de especies, de acuerdo con las modalidades vigentes y dejando constancia de ello en el Acta que corresponda, previo visto bueno del Jefe de la Unidad.
- C.- Llevar los Inventarios y mantenerlos actualizados.
- D.- Llevar carpeta con Acta de Baja de Especies autorizadas.
- E.- Integrar la Comisión Revisora de Inventarios, que se constituirá a lo menos, dos veces al año, con la asistencia del Director, Jefes de Unidades, el responsable de Inventario de cada Taller, Laboratorio, Sala de Clases, Sección o Dependencia y el Jefe de la Unidad respectiva.
- F.- Solicitar, a través del Jefe de su Unidad, las reparaciones, refacciones, transformaciones y construcciones menores que sean necesarias y/o hayan sido solicitadas por alguna Unidad del Colegio, velando por la conservación de las especies.
- G.- Colaborar, mediante informe, al Jefe de su Unidad, en las labores de supervigilancia en la conservación y mantención de equipos, instalaciones, etc. y dirigir las labores de recepción, clasificación y ordenación de nuevas especies incorporadas a las planillas.
- H.- Recepcionar toda especie nueva, cautelando además, la autenticidad de los documentos de recepción y entrega, verificando la cantidad y calidad de las especies en cada operación.
- I.- Asistirá y participará en las reuniones propias de su Unidad y a las que el Director le convoque.

DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DELEGADA:

- A.- Esta sección por su condición especial de manejos de fondos y dineros tendrá dependencia directa del Director del Establecimiento.
- B.- Invertir fondos y efectuar cancelaciones de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes, informando oportunamente al Director, sobre toda situación o hechos que comprometen la marcha económica del Liceo.
- C.- Registrar Documentos respectivos de todos los Ingresos e Inversiones de los Fondos del Plantel, según normas legales vigentes.
- D.- Hacer rendiciones de cuentas, ante Oficina de Presupuestos DAEM, en las ocasiones y fechas pertinentes, remitiendo la documentación de rigor, previo visto bueno Director del Plantel.
- E.- Asesorar a la Dirección en estudios financieros de Proyectos y en la correcta inversión de los fondos, proponiendo medidas adecuadas para resolver situaciones de emergencia.
- F.- Poner a disposición de las Unidades controladoras de la Superioridad del servicio, la información cuando se solicite.

DE LA SECCIÓN DE ADQUISICIONES:

- A.- Efectuar cotizaciones, siguiendo las normas que para este efecto disponga el DAEM, llevando la documentación requerida y previo visto bueno del Jefe de su Unidad.
- B.- Responsable de la Bodega y de la entrega oportuna de los materiales de Enseñanza, producción y de reparaciones del Liceo, lo cual debe ser debidamente controlado y registrado con el visto bueno del Jefe de la Unidad.
- C.- Llevar al día documentación que será revisada periódicamente por el Jefe de la Unidad.
- D.- Mantener actualizadas las Cartolas de Existencia de Materiales.
- E.- Actuar en concordancia con la Unidad Administrativa, para que a través de ella se coordine con las diferentes Unidades los listados de Adquisiciones y para lo cual, solicitará la autorización al Subdirector.
- F.- Asistir a las reuniones propias de su Unidad y a las que el Director convoque.

DE LA SECCION INFORMACIONES:

- A.-** Será la sección encargada de la atención al público y comunidad escolar en el ámbito de las Informaciones y las comunicaciones y tendrá dependencia directa del Director y Subdirector.
- B.-** Deberá registrar en el Libro respectivo la inasistencia de los funcionarios del Establecimiento, informando a Inspectoría General.
- C.-** Confeccionar Certificado de Alumno regular, con firma de Inspectoría General y Dirección..
- D.-** Controlar la salida de los cursos por Proyectos Pedagógico de salida a terreno previa autorización de UTP, Inspectoría General y Dirección.

DEL PERSONAL AUXILIAR:

- A.-** Es el Personal responsable directo y encargado de vigilar, cuidar, mantener y asear el local escolar, su mobiliario, enseres, instalaciones y demás funciones de similar índole. Depende en forma directa de la Unidad Inspectoría General.
- B.-** Este Personal se clasificará en: un Mayordomo, quien coordinará, supervisará directamente las labores encomendadas al Personal de Servicios Menores y Auxiliares especializados tales como: Carpintero, Gasfiter, Electricista, Chofer, otros y Auxiliares propiamente tales.
- C.-** Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento.
- D.-** Retirar, repartir, franquear mensajes y correspondencia.
- E.-** Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, acorde con su Contrato de Trabajo.
- F.-** Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- G.-** Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
- H.-** Realizar tareas de jardinería y mantención de árboles y despaste.

- I.- Tener conocimiento del servicio, para proporcionar información al público referente a Funcionarios, Oficinas y tramitación, previa instrucción dada por el Jefe del Plantel.
- J.- Colaborar en las operaciones de adquisición y/o venta de artículos, productos, etc., propias del Colegio.
- K.- El Mayordomo informara diariamente al Jefe de su Unidad, sobre el cumplimiento de las tareas a realizar en el Establecimiento.
- L.- Asistirá a las reuniones que se le invite.

DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

La Unidad Técnica Pedagógica entrega los lineamientos académicos del Liceo. El Jefe de Unidad Técnico Pedagógica es el Docente Técnico responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son Deberes y Atribuciones del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- A.- Velar por los buenos resultados de todo el accionar Técnico Pedagógico del Liceo.
- B.- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso Enseñanza-Aprendizaje: Orientador, Evaluador, Curriculista.
- C.- Proponer al Director la Carga Horaria de los docentes, de los diferentes Sectores, Subsectores y Especialidades.
- D.- Elaborar el Horario de su Unidad en beneficio del Establecimiento.
- E.- Velar por mejorar el Rendimiento Escolar de los Alumnos, procurando el Perfeccionamiento permanente del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- F.- Supervisar permanentemente, con criterio técnico el manejo de los Libros de Clases, en lo referente a contenidos, metodología, estrategias y evaluación de unidades de aprendizaje.
- G.- Asesorar y supervisar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de Evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de Estudio.
- H.- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración en conjunto con Inspectoría General.

- I.- Contribuir y propiciar el Perfeccionamiento del Personal del Establecimiento en materias Pedagógicas y Técnicas. Realizar junto a Docentes Directivos la Observación de Clases en el Aula.
- J.- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- K.- Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas Especiales y Extraescolares, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar, conforme a las normas vigentes.
- L.- Responsabilizarse del funcionamiento de Bibliotecas, Polivisión, Enlaces, C.R.A., Medios Audiovisuales, Extraescolar, ACLE y Coordinaciones de su dependencia.
- M.- Verificar la correcta confección de los Certificados Anuales, Acta de Calificaciones y demás documentos oficiales que elabore la Unidad.
- N.- Integrar el Consejo de Coordinación y Equipo de Gestión.
- Ñ.- Asistir a los Consejos que convoque el Director.
- O.- Coordinar el trabajo de su Unidad con la Dirección del Establecimiento.
- P.- Subroga al Jefe de U.T.P. el Especialista con Jerarquía de Docente Técnico.
- Q.- Organizar, planificar y supervisar la admisión de Alumnos de tercer Año por ingreso a las Especialidades.

DEL ORIENTADOR:

Es el Docente Técnico, Especialista en Orientación, dependiente de la Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica. Es el encargado de brindar asesoramiento personal grupal y familiar a los alumnos, Docentes y Apoderados en todo lo implica el quehacer educativo desde el punto de vista de la Orientación.

Sus deberes y atribuciones son:

- A.- Asesorar al Jefe de U.T.P. en materias de Orientación.
- B.- Desarrollar la Labor de Orientación individual y de grupo, en casos especiales, en estrecha relación con las Unidades del Establecimiento y Dirección.

- C.- Coordinar la labor de Orientación de los Profesores Jefes y con las Redes de apoyo, dentro y fuera del Establecimiento.
- D.- Colaborar con los Profesores de Sectores, Subsectores y Especialidades, en la solución de dificultades de aprendizaje y en cualquier otro problema relacionado con la orientación de los Alumnos.
- E.- Asesorar el trabajo de aquellos Estamentos del Liceo que lo necesitan.
- F.- Prestar Asesorías a los Apoderados que lo necesiten.
- G.- Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional, Vocacional y Profesional de los Alumnos del Liceo.
- H.- Derivar a Especialistas de las redes externas aquellos Alumnos con problemas de aprendizaje.
- I.- Coordinar y Asesorar la programación de las actividades propias de los Programas Especiales.
- J.- Contribuir al Perfeccionamiento del Personal del Establecimiento en materias de Orientación.
- K.- Participar en los Consejos que convoque el Director.
- L.- Subrogar al Jefe de U.T.P., cuando corresponda.
- M.- Organizar, planificar y supervisar la admisión de Alumnos de Primer Año de Enseñanza Media.

DEL EVALUADOR:

Es el Docente Técnico que integra la U.T.P., Especialista en Evaluación, que tiene a su cargo el trabajo Técnico y Administrativo, relacionado con evaluaciones, calificaciones y otros que le encomiende el Jefe de la Unidad, referidas al proceso Enseñanza - Aprendizaje y de acuerdo a las normas vigentes.

Sus deberes y atribuciones son:

- A.- Asesorar a los Docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso Enseñanza - Aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.

- B.-** Contribuir al Perfeccionamiento del Personal Docente del Establecimiento en materias de Evaluación.
- C.-** Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación, utilizados por los Docentes, supervisando y controlando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- D.-** Colaborar en la detección de los problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia y/o deserción.
- E.-** Supervisar y controlar los registros de calificaciones de los Alumnos en los Libros de Clases, informes y certificados, cautelando que se encuentren al día y respondan a las exigencias de las instrucciones y disposiciones superiores.
- F.-** Informar y orientar a los Docentes, Apoderados y Alumnos, sobre la correcta interpretación y aplicación de las normativas legales y reglamentarias vigentes, sobre evaluación y promoción.
- G.-** Realizar trabajos administrativos y de estadística, relacionadas con rendimiento y/o calificaciones y publicitar cuando corresponda.
- H.-** Representar, cuando sea designado, al Jefe de la U.T.P., en algún Consejo de Profesores de Curso.
- I.-** Trabajar coordinadamente con los demás integrantes de la U.T.P.
- J.-** Colaborar con los alumnos del Liceo en el Proceso de Admisión a la Educación Superior.
- K.-** Trabajar por buenos resultados en la Prueba SIMCE del Establecimiento, proponiendo las estrategias que sean necesarias en conjunto con los Docentes de los departamentos respectivos.
- L.-** Informar periódicamente al Jefe de su Unidad, sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- M.-** Reemplazar al Planificador y Curriculista, en su ausencia.
- N.-** Participar en los Consejos Técnicos que correspondan y a los que convoque el Director del Establecimiento.
- Ñ.-** Subrogar al Jefe de U.T.P., cuando corresponda.

DEL PLANIFICADOR O CURRICULISTA:

- A.- Asesorar el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares del Establecimiento Educacional.
- B.- Asesorar el Planeamiento Curricular e Innovaciones, cuando corresponda.
- C.- Asesorar y Supervisar la adecuada aplicación de Planes y Programas de Estudios y su cumplimiento.
- D.- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y Medios Audiovisuales, adecuados a la realidad del Establecimiento.
- E.- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje, dentro del Establecimiento Educacional.
- F.- Participar en los Consejos Técnicos que correspondan y a los que el Director convoque.
- G.- Colaborar en el Proceso de Admisión de los Alumnos que ingresan a la Enseñanza Técnico-Profesional, tanto a 1° como a 3° Año.
- H.- Representar, cuando sea designado, al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, en algún Consejo de Profesores de Curso.
- I.- Trabajar coordinadamente con los demás integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica.
- J.- Informar periódicamente al Jefe de la Unidad, sobre las actividades de Planificación y Curriculum desarrolladas.

DEL PROFESOR JEFE:

- A.- Es el Docente Encargado de aplicar en su respectivo curso, los acuerdos del Consejo de Profesores de Curso y de otros Organismos Oficiales del Colegio y de la Orientación de su Curso, con el apoyo del servicio de Orientación y U.T.P.
- B.- Velar por la salud, el bienestar, el comportamiento, el rendimiento y orientación de los alumnos de su curso.

- C.-** Desarrollar el programa del Consejo de Curso, adaptándolo a las necesidades de su grupo; asesorar las actividades de Consejo de Curso, asumiendo la responsabilidad de su funcionamiento.
- D.-** Dar cuenta a quien corresponda de los casos problemas de su curso, a fin de acordar el tratamiento más conveniente.
- E.-** Coordinar el trabajo educativo con los Profesores del curso.
- F.-** Celebrar reuniones con los Apoderados de los Alumnos del curso, con el objeto de dar y recibir información que favorezca el proceso educativo.
- G.-** Presidir el Consejo de Profesores del Curso.
- H.-** Prestar su colaboración para el tratamiento de los objetivos del departamento de Orientación y de los Objetivos Fundamentales Transversales, propios de cada nivel.
- I.-** Propender a la Orientación Escolar, Vocacional y Profesional de los Alumnos, según corresponda.
- J.-** Proporcionar a los Departamentos o sectores del Liceo, los informes que le sean solicitados de sus alumnos y a la vez, obtener de los mismos, informaciones que necesite, para solucionar los problemas que le presente el ejercicio de su cargo.
- K.-** Mantener actualizado los datos personales de cada Alumno y Apoderado en el Libro de Clases, además, registrar las actividades del Consejo de Curso y de los Subcentros de Padres y Apoderados.
- L.-** Organizar el subcentro de Padres y Apoderados de su curso, reunirlos periódicamente, de acuerdo a la normativa vigente.
- M.-** Mantener informados a los Padres y Apoderados, sobre la situación escolar de su pupilo.
- N.-** Asistir a los Consejos de Profesores Jefes, cuando la Dirección o el Departamento de Orientación convoque.
- Ñ.-** Propiciar en los Consejos de Curso o mantener vivo en los alumnos, el interés por cumplir las disposiciones del Régimen Interno del Colegio y asumir las responsabilidades que correspondan frente a los diversos estamentos del Establecimiento.

- O.-** Dar a conocer a los Alumnos en forma detallada el Reglamento de Evaluación, Promoción y Titulación; el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar y el Reglamento del Centro General de Alumnos del Establecimiento.
- P.-** Propender a la creación y mantención de los Diarios Murales de su curso.
- Q.-** Informar a los Organismos correspondientes, sobre cualquier situación que considere irregular, tanto en lo referente a la asistencia de los Alumnos a clases, como de su comportamiento en general.
- R.-** Mantener informados a los Padres y Apoderados, sobre las disposiciones reglamentarias del Colegio, a fin de solicitar de ellos el cumplimiento de las normas del Liceo.
- S.-** Atender a los Apoderados en horas especiales; debiendo comunicar a Inspectoría General y Departamento de Orientación las fechas y horas de atención.
- T.-** Permanecer en el Establecimiento las horas que la normativa del Colegio fijen para atender las funciones de su cargo.
- U.-** Responder, junto a sus Alumnos por la presentación de su sala de clases y del entorno escolar.

DEL DOCENTE DE AULA, LABORATORIO Y/O TALLER:

- A.-** Es el Docente, propiamente tal, encargado de impartir la Enseñanza en conformidad con las finalidades generales de la educación y los objetivos propios del Establecimiento, más, las disposiciones legales vigentes.
- B.-** Educar a los Alumnos y enseñar su Especialidad, dentro de las normas que plantea la Reforma Educacional.
- C.-** Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente, las actividades Docentes. Colocando periódicamente las evaluaciones e ingresarlas al gestor educactivo (EGED).
- D.-** Fomentar e internalizar en el Alumnado, valores, hábitos, actitudes, que le permitan desempeñarse con éxito en la vida laboral, a través de su ejemplo personal.
- E.-** Integrar y coordinar los contenidos de su Asignatura, con la Especialidad que corresponda.
- F.-** Desarrollar las actividades de Colaboración, con las que fue designado por la autoridad superior.
- G.-** Cumplir el horario de clases, para el cual se le ha contratado.

- H.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnico Pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- I.-** Contribuir al buen funcionamiento del Establecimiento Educacional.
- J.-** Asistir a los Actos Educativos, Culturales y Cívicos, que la Dirección Establecimiento determine.
- K.-** Cuidar los bienes generales del Liceo, conservación del Edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíen a su cargo, por el Inventario.
- L.-** Mantener al día, los datos y documentos, relacionados con su función entregar en forma precisa y oportuna, la información que la Dirección solicite.
- M.-** Mantener comunicación permanente con Padres y Apoderados de Alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje de su pupilo.
- N.-** Cumplir con los objetivos planificados, previamente, en los Planes y Programas de Estudios, en el desempeño de su función como Docente.
- Ñ** Dar máxima importancia a la tratamiento y observación de los Objetivos Fundamentales Transversales, propios de la formación diferenciada.

DEL DEPARTAMENTO EXTRAESCOLAR:

- A.-** Este Departamento está adscrito a la Unidad Técnico Pedagógica. Está a cargo de un Docente encargado de todas las Actividades Extraescolares. Apoyan esta Actividad todos los Docentes, Paradocentes y Jefe de la UTP.
- B.-** Mantener informado a los docentes y alumnos de todas las actividades extraescolar que participe el Liceo.
- C.-** Coordinar actividades de colaboración intra, inter y extraescolar.
- D.-** Coordinar la formación de Conjuntos Musicales, Corales, Teatrales, Académicas, Clubes, Talleres, Deportivas, en general.
- E.-** Desarrollar acciones de medio ambiente, bienestar y recreación, en conjunto con docentes y Centro de Alumnos..

- F.- Coordinar las acciones del Departamento con el Jefe de la U.T.P y asistir a las reuniones que cite el departamento extraescolar comunal.
- G.- Asistir a los Consejos y reuniones que se le invite .

DEL BIBLIOTECARIO:

- A.- Es el Funcionario adscrito a la Unidad Técnico Pedagógica, encargado de complementar la labor Docente con conocimientos en Biblioteca y contribuir al mejor aprovechamiento del tiempo libre de los Alumnos.
- B.- Atender la Biblioteca tradicional y también virtual, en conjunto con las disposiciones del C.R.A. y U.T.P. atendiendo al usuario, de acuerdo al espíritu de nuestro Proyecto Educativo Institucional.
- C.- Responsabilizarse de todo el material a su cargo, registrando, clasificando y catalogando las Obras, según las normas modernas que facilitan las consultas y búsqueda de autores y materias.
- D.- Confeccionar la Ficha Activa del Libro y la Ficha del Lector, informando oportunamente al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, sobre cualquier anomalía.
- E.- Habilitar los Ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos permanentemente al día.
- F.- Dar a conocer periódicamente, las nuevas adquisiciones hechas por la Biblioteca, a través de un Boletín Informativo para Alumnos y Personal.
- G.- Extender los beneficios de su labor a las instituciones colaboradoras del Colegio, propiciando horarios o modalidades de atención apropiada funcionamiento del Colegio, cuando la Dirección del Plantel, lo estime conveniente.
- H.- Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación Bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación.
- I.- Confeccionar oportunamente la estadística relativa a lectores y obras dando cuenta al Jefe de U.T.P. de las devoluciones pendientes de libros solicitados por Alumnos y demás Personal.
- J.- Conectarse por conducto regular con las instituciones, organismos y personas que puedan contribuir al enriquecimiento bibliotecológico.

- K.-** Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores, solicitando los materiales al Jefe de su Unidad.
- L.-** Informar oportunamente, sobre reparaciones mayores que sea necesario efectuar para restaurar el empaste, encuadernación o archivo de libros al Jefe de la Unidad respectiva.
- M.-** Atender las funciones administrativas o de otra índole, que le sean encomendadas, durante los recesos escolares o no funcionamiento de la Biblioteca.
- N.-** Estar en conocimiento de la Bibliografía consultadas en los programas de Estudios del Establecimiento.
- Ñ.-** Orientar a los Alumnos en la búsqueda de material informativo, para sus trabajos de investigación y cooperar en las labores que le puedan competir en los Consejos de Asignaturas, Cursos, Niveles o Especialidades.
- O.-** Proporcionar en forma oportuna y al finalizar el año lectivo, los datos necesarios sobre el funcionamiento de la Biblioteca al Jefe de la U.T.P.
- P.-** Establecer un contacto fluido y permanente con el Instituto Cultural, Biblioteca Pública, Museo de Arte y Artesanía, Radioemisoras y Prensa, para promover y apoyar las actividades programadas por éstos y otros organismos de difusión cultural en el nivel local, provincial y regional.
- Q.-** Resguardar todas las especies inventariadas, además de mantener a la vista y actualizado el Inventario de Biblioteca.

DEL COORDINADOR PEDAGOGICO DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJES C.R.A.

- A.-** Es el Funcionario adscrito a la Unidad Técnico Pedagógica, quien se encargará de facilitar los medios disponibles cuando un Docente lo requiera para sus clases, además estará a cargo de la Sala destinada para ello.
- B.-** Colaborar con el Jefe de la U.T.P. en tareas que se le encomienden, propias de la Unidad.
- C.-** Responsabilizarse del material Audiovisual y Didáctico de propiedad del Establecimiento (Televisores, radio, video, proyectores, otros de acuerdo a Inventario), coordinando y cautelando su organización, en beneficio del proceso Enseñanza Aprendizaje de los Alumnos.

- D.-** Planificar, atender y coordinar charlas, proyecciones de material audiovisual y actividades de difusión de programas especiales de prevención (Alcoholismo, Drogas, Sida, etc.), organizadas por el Dtpo. de Orientación y coordinadas con el Jefe de la U.T.P., invitando a participar a docentes, alumnos, Padres y Apoderados y comunidad, en general.
- E.-** Coordinar toda actividad con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, relacionada con uso de medios audiovisuales en el aula.
- F.-** Planificar en conjunto con el Personal Docente unidades de aprendizaje, con utilización de medios tecnológicos, didácticos y audiovisuales.

DE LA UNIDAD DE PRODUCCIÓN:

Esta Unidad estará dirigida por un Docente Directivo encargado de Proyectos y Vinculación con la Empresa a través de los procedimientos de práctica y titulación y seguimiento de los alumnos egresados de la Enseñanza Media Técnico Profesional. Sus funciones y responsabilidades son:

- A.-** Planificar y organizar la Producción del Liceo obtenida a través de Proyectos de Capacitación y Servicios.
- B.-** Crear alianzas con la Empresa y el Sector Productivo, a modo de ubicar a los Alumnos en su Práctica Profesional y terminar el proceso de Titulación de los jóvenes.
- C.-** Organizar los Sectores Productivos a nivel de Profesores, Alumnos, Padres y Apoderados, a modo de generar los recursos necesarios para obtener los materiales para que los Alumnos realicen sus clases de Formación Diferenciada, en forma normal y oportuna.
- D.-** Tendrá a su cargo, además, los Coordinadores del Sector Productivos y los Jefes de Especialidades, quienes serán los Encargados de coordinar el accionar Pedagógico con el Profesional, unidos directamente al Personal Docente de su sector.
- E.-** Esta Unidad estará coordinada estrechamente con la Unidad Técnico Pedagógica.
- F.-** Tendrá a su cargo la supervisión directa de la parte contable y de adquisiciones derivadas de su Unidad, dando cuenta semanalmente al Encargado de Finanzas del Establecimiento.

- G.-** Participará en las reuniones del Consejo de Coordinación, del Equipo de Gestión y a las que el Director le convoque.
- H.-** Organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento de Talleres, Laboratorios y secciones anexas.
- I.-** Elaborar y presentar al Consejo de Coordinación y Equipo de Gestión, los Planes Anuales de trabajo sistemáticos de Proyectos de Producción y Servicios y de consultas técnicas que genere su unidad.
- J.-** Organizar, dirigir y controlar las actividades de Práctica y Titulación de los Alumnos.
- K.-** Organizar y mantener al día el registro de Egresados, seguimiento de los Alumnos y de oportunidades ocupacionales, efectuando las conexiones y relaciones necesarias e indispensables, junto con el Depto. de Orientación.
- L.-** Velar por el rendimiento, disciplina, salud y seguridad de los Alumnos en los recintos de su dependencia.
- M.-** Preparar los presupuestos de los trabajos encomendados o servicios que se prestaran, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Administrativa y ordenar su ejecución, según las normas vigentes y previo visto bueno del Director del Plantel.
- N.-** Integrar la Comisión Revisora de Inventarios en conjunto con los Jefes de Especialidad, según corresponda.
- Ñ.-** Evaluar los resultados de la Prácticas Profesionales, tanto internas como externas, igualmente los informes que conduzcan a la Titulación, según las normas vigentes.
- O.-** Velar por la conservación, mantenimiento y buen uso de las instalaciones, especies y equipos de su dependencia, determinando las responsabilidades por el uso, acceso y cuidados respectivos, ordenando, junto con el Jefe de la Unidad Administrativa, las reparaciones que correspondieran, previa aprobación del Director del Colegio.
- P.-** Representar al Director cuando sea precedente en toda reunión o actividad inherente a los trabajos propios de su Unidad.
- Q.-** Fijar Horarios y Obligaciones del Personal de su Unidad, según los requerimientos del plantel, controlando su cumplimiento.
- R.-** Informar por escrito al Subdirector, sobre las actividades de su Unidad a fin de confeccionar la Cuenta Pública del Plantel.

- S.- Revisar mensualmente, los Inventarios de las Secciones de su Unidad, para verificar la existencia de las especies.
- T.- Orientar y controlar permanentemente, el normal uso de la documentación correspondiente a las actividades de Producción y Servicios, en conjunto con la Subdirección.

DEL JEFE DE ESPECIALIDAD:

- A.- Orientar y Coordinar la Enseñanza de los diferentes Módulos que se imparten en su Especialidad, adecuando métodos y contenidos, para el mejor logro de los aprendizajes esperados y en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica.
- B.- Integrar, junto con el Jefe de la Unidad de Producción, en el estudio, desarrollo y cumplimiento del Plan de trabajos sistemáticos de su Especialidad y de Producción, asesorándolo, además, en la elaboración de Proyectos.
- C.- Presidir el Equipo de Gestión de su Especialidad, donde participan representantes de Padres, Alumnos y Docentes, con el fin de conocer las inversiones del aporte económico que realizan los Padres y Apoderados de su especialidad.
- D.- Responsabilizarse de la aplicación de las normas de seguridad, higiene y disciplina de los alumnos dentro de las dependencias.
- E.- Ser responsable del Inventario del Taller, Laboratorios u otras dependencias a su cargo, ante la Unidad de Producción y Dirección del Establecimiento, sin perjuicio de las obligaciones que incumban en esta materia.
- F.- Integrar Comisión para asesorar al Jefe de la Unidad de Producción, en la elaboración de Proyectos relativos a su Especialidad.
- G.- Estudiar con el Cuerpo de Profesores de su Especialidad, las necesidades de materiales, herramientas, instrumento, equipos y máquinas, para la elaboración de los presupuestos del Taller.
- H.- Llevar al día los libros y formularios de control interno del Taller, responsabilizándose de los registros efectuados.
- I.- Subrogar o reemplazar, cuando proceda, al Jefe de Producción, de acuerdo a antigüedad y antecedentes.
- J.- En el aspecto pedagógico, estarán vinculados y coordinados directamente con la Unidad Técnico Pedagógica y en el aspecto de elaboración de Proyectos de

Producción y Servicios en Talleres y Laboratorios, estarán vinculados directamente al Jefe de Producción.

PARTE II

En los Establecimientos Educativos, se organizarán y funcionarán diversos Consejos, que darán garantía de participación a los Docentes, funcionarios y comunidad, con carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del Proceso Educativo.

Los Consejos de Profesores, serán organismos Técnicos, donde se hará manifiesta la opinión profesional de los Docentes, teniendo carácter resolutivo en materias Técnico Pedagógicas, conforme a la Ley N° 19.070/91. y al Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.

En el Establecimientos , funcionaran los siguientes Consejos:

- 1. CONSEJO ESCOLAR**
- 2. EQUIPO DE GESTION**
- 3. CONSEJO GENERAL DE PROFESORES.**
- 4. CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO.**
- 5. CONSEJOS TÉCNICOS.**
- 6. REUNIONES DE SECTORES Y SUBSECTORES.**
- 7. REUNIONES GENERALES DE FUNCIONARIOS.**
- 8. CONSEJO DE COORDINACIÓN DOCENTES DIRECTIVOS.**

DEL CONSEJO ESCOLAR:

Es un órgano que promueve la participación, tiene carácter informativo, consultivo y de apoyo a la gestión del Liceo. Está integrado por el Director(a) quién lo preside, El Sostenedor o a quién designe en su representación, un docente elegido por los profesionales de la educación del Liceo, el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, el Presidente del Centro General de Alumnos y el Representante de los Asistentes de la Educación. El Director por iniciativa propia o los miembros del Consejo podrán acordar que se integre un representante de otros estamentos de la comunidad en calidad de miembros permanentes.

Son deberes y atribuciones del Consejo Escolar:

Ser informados de los resultados de aprendizaje de los alumnos.

Conocer el presupuesto anual con todos los ingresos y gastos.

Ser consultados sobre el Proyecto Educativo Institucional.

Ser consultados sobre la programación anual de actividades.

Participar en la fijación de metas y proyectos de mejoramiento.

Participar en la elaboración y modificaciones del Reglamento Interno.

DEL EQUIPO DE GESTIÓN:

Este estará integrado por: El Director, quien lo preside. Miembros del Consejo de Coordinación, Representante del Consejo de Profesores, Presidente del Centro de de Padres y Apoderados, Presidente del Centro General de Alumnos, Representante de los Asistentes de la Educación.

- A.- Asesorar y coordinar las actividades de la comunidad educativa.
- B.- Participar y promover las actividades propuestas dentro de la gestión del Liceo.
- C.- Evaluar las actividades propuestas y desarrolladas al termino del año escolar.

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN:

- A.- El Consejo de Coordinación esta integrado por los Docentes Directivos, Jefe de UTP y Jefe Administrativo. Es un Organismo Técnico Administrativo que asesora al Director en sus funciones de Planificación, Programación, Ejecución y Evaluación de las actividades de rutina.
- B.- Asesorar a la Dirección del Establecimiento en la organización, orientación y evaluación de las actividades escolares, extraescolares y de colaboración, propias del Colegio.
- C.- Tomar conocimiento, estudiar y analizar las Circulares, Instrucciones de Servicios, Decretos y Normativas, adoptando las decisiones y delegando funciones, que permita su adecuado y oportuno cumplimiento.
- D.- Analizar y ejecutar sobre las iniciativas propuestas de los organismos, profesores y funcionarios del Establecimiento, tendientes al mejoramiento y beneficios de la labor educacional, propias del Colegio, como así también, aquellas que vayan en beneficio de la Comunidad Escolar.
- E.- Estudiar la programación de las horas de Colaboración, propuestas por el Consejo de Profesores sobre actividades de Colaboración.
- F.- Las Unidades que programen reuniones que involucren el normal desarrollo de las clases sistemáticas de los Docentes, deben contar con la autorización de la instancia superior.
- G.- Dirige el Consejo de Coordinación el Director del Establecimiento.
- H.- El Consejo sesionará, una vez a la semana, en forma Ordinaria y Extraordinariamente, cuando sea necesario, siendo impostergables las reuniones

de período de organización (Marzo), al final de cada semestre y la del período de finalización (Diciembre).

DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:

Es el Organismo Técnico Pedagógico, integrado por todos los Docentes del Establecimiento y presidido por el Director, tendrá carácter de resolutivo en materias técnico pedagógicas, definirá las estrategias y alternativas, cautelando porque se cumpla la función educativa como acción primordial y prevaeciente sobre cualquier otra.

- A.-** Sesionar en forma Ordinaria, de acuerdo a la calendarización anual programada por el Consejo de Coordinación, durante el período de organización y en forma Extraordinaria, cuando sea necesario, previa convocatoria escrita, hecha por la Dirección, con anticipación debida y difusión de la Tabla a tratar.
- B.-** Conocer, analizar, sugerir y aprobar, el Plan de Trabajo que presente el Consejo de Coordinación, aportando iniciativas para su mejoramiento, adecuando y modificando las acciones que permitan perfeccionarlo, en bien de los intereses superiores del proceso educativo.
- C.-** Proponer el mejoramiento del proceso enseñanza aprendizaje, mediante el perfeccionamiento del Personal y el bienestar de los Alumnos y Funcionarios, a través de los organismos y las estructuras que correspondan.
- D.-** Pronunciarse sobre las faltas graves de los Alumnos, decidiendo las sanciones que pudieran aplicarse, de acuerdo a la normativa legal vigente, previa aplicación de los tratamientos pedagógicos, recomendados por el Orientador y la U.T.P. y habiendo agotado todas las instancias que la pedagogía moderna pueda recomendar.
- E.-** Proponer distinciones especiales y anotaciones de mérito, a Alumnos. Profesores, Funcionarios, Padres y Amigos del Colegio, por acciones destacadas que hayan logrado resaltar el prestigio del Establecimiento.
- F.-** Analizar y sancionar los Proyectos de innovación educativa, propuestos por la Dirección, la U.T.P. y/o el Consejo de Coordinación, aportando sugerencias para modificarlo y perfeccionarlo o manifestando su aprobación o apoyo.

- G.-** Conocer la normativa vigente y actualizada que llega por la vía oficial, tratarlas y analizarlas en sesión extraordinaria.
- H.-** Colaborar en la elaboración y coordinación de Proyectos de Innovación Pedagógica.
- I.-** Integrar las distintas comisiones encomendadas por el Proyecto Educativo Institucional.
- J.-** Anualmente nombrará un representante ante el Consejo Escolar y Equipo de Gestión.

DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES:

- A.-** Esta constituido por el Director, el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, el Orientador y los Profesores Jefes de los diferentes cursos del Establecimiento.
- B.-** Le corresponde preocuparse del desarrollo de la función de las Jefaturas de Curso, en coordinación con el Departamento de Orientación.
- C.-** Asesorar a la Dirección en materias propias de Jefatura de Curso.
- D.-** Sesionar en forma Ordinaria, de acuerdo a la calendarización programada por la U.T.P., con la debida antelación y difusión de las materias a tratar.
- E.-** Definir, seleccionar, programar y calendarizar las unidades propuestas por el Orientador, para ser aplicadas en las horas sistemáticas de los Consejos de Curso, de acuerdo a los períodos semestrales, considerando los Objetivos Fundamentales Transversales que presenta la nueva Reforma Educativa.
- F.-** Impulsar y coordinar actividades propias de los Profesores Jefes de Curso, programando y realizando Talleres con: Alumnos, Padres y Apoderados y/o Profesores del Curso, con la Asesoría y apoyo de la Unidad de Orientación y U.T.P.
- G.-** Estudiar, seleccionar y aprender el manejo de instrumentos de medición de niveles de integración y socialización de grupo, con apoyo y asesoría del Orientador y la U.T.P., para aplicarlos y evaluarlos en forma confiable.
- H.-** Estudiar y manejar el Programa RECH y Thecher, para el ingreso de la información del Curso en el Computador.

DE LOS DEPARTAMENTOS DE SECTORES Y/O SUBSECTORES Y ESPECIALIDADES: (G.P.T.)

- A.- Están formados por los Docentes de la Formación General y de la Formación Diferenciada de los distintos Sectores y/o Subsectores y Especialidades, con la asesoría y apoyo de la U.T.P., para estudiar, analizar, coordinar, integrar y secuenciar OF/CM, unificando criterios, en el tratamiento de materias a fines, como así también, en la búsqueda y empleo de metodologías adecuadas, que permitan un mayor y mejor logro de los OF/CM, planteados por la Reforma Educacional.
- B.- El funcionamiento de los Departamentos será programado y normado por la U.T.P. y trabajarán bajo su total dependencia.
- C.- Dichos Departamentos tendrán su propia organización.

DEL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO:

- A.- Está integrado por Docentes, es el Organismo Asesor encargado de coordinar el conjunto de las labores Técnico Pedagógicas del Curso, evaluar resultados del Proceso Enseñanza Aprendizaje y arbitrar medidas para aumentar su eficiencia.
- B.- Sesionarán una vez al mes, en forma Ordinaria y en forma Extraordinaria cuando el caso lo amerite, previa autorización de la U.T.P. Será dirigido por el Profesor Jefe, con apoyo del Departamento de Orientación y U.T.P.
- C.- Analizar el rendimiento del curso y buscar estrategias para aumentar la eficiencia del Proceso Enseñanza Aprendizaje.
- D.- Informar al Subdirector, sobre las solicitudes de apelación de aquellos alumnos que se hayan excedido de los porcentajes de inasistencias establecidas en el Reglamento legal vigente.
- E.- Analizar el comportamiento de los Alumnos del Curso y buscar estrategias en conjunto con el Profesor Jefe y previa asesoría de U.T.P. e Inspectoría General.
- F.- Colaborar con el Profesor Jefe en la elaboración del Informe de Orientación, de Asistencia, de Rendimiento y Disciplina.
- G.- Colaborar con la programación y realización de actividades proyectadas por el curso y su Profesor Jefe.

- H.- Informar a las Unidades que correspondan sobre los acuerdos adoptados.
- I.- Proponer las medidas reglamentarias que procedan, en aquellos casos, en que el tratamiento psicopedagógico aplicado a algún alumno, no haya dado resultados positivos.

DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE LAS ESPECIALIDADES:

- A.- Esta integrado por todos los Docentes de la Formación Diferenciada y tiene como objetivo tratar materias técnicas pedagógicas, propias de su Especialidad. Este Consejo lo dirige el Jefe de la U.T.P., con el apoyo del Jefe de Producción.
- B.- Analizar las materias técnico pedagógica propias de los sectores o Subsectores y sistema modular de las Especialidades y buscar estrategias de apoyo cuando corresponda.
- C.- Propender al perfeccionamiento de sus integrantes con la colaboración de la empresa local y/o regional.
- D.- Vincular al Liceo con la comunidad empresarial para transferencias tecnológicas.
- E.- Sesionar una vez al mes, para evaluar el proceso Enseñanza Aprendizaje y Proyectos de Producción.
- F.- Recibir asesoría del Jefe de U.T.P., del Jefe de Producción y de Dirección, cuando corresponda.
- G.- Estudiar y aprobar Proyectos de Inversión, cuando corresponda.

DEL CONSEJO GENERAL DE FUNCIONARIOS:

- A.- Lo integran todos los Funcionarios del Establecimiento, lo dirige el Director, con el objeto de tratar materias Técnico-Pedagógicas y Administrativas.
- B.- Sesionar una vez en el Semestre, en forma Ordinaria y en forma Extraordinaria cuando el Director del Establecimiento lo estime conveniente.

PARTE III

DE LAS NORMAS DE PREVENCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD:

FUNDAMENTACIÓN:

- A.- Las normas de Prevención de Riesgos que contiene el presente Reglamento, se establecen con el fin de prevenir riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, que pueden afectar a los trabajadores del Liceo, a su vez de ser útil en el control de accidentes de los escolares, contribuyendo de esta manera a la seguridad del Establecimiento Educacional. El empleador deberá proporcionar los recursos y medios necesarios para que se cumplan dichas normas.
- B.- La Prevención de Riesgos en el Establecimiento Educacional, requiere que esta gestión sea efectuada en forma mancomunada; debiendo existir una colaboración y responsabilidad en todo momento, con el fin de evitar las consecuencias que trae consigo los accidentes a los recursos humanos del Colegio. Por ello, el Establecimiento deberá contar con un Comité Paritario encargado de la Prevención de Riesgos, más el asesoramiento de un Experto en Seguridad.

DEFINICIONES:

Se entenderá y definirá como:

- A.- **PERSONAL O FUNCIONARIO:** Es toda persona que en cualquier carácter presta servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales recibirá Remuneración.
- B.- **RIESGO PROFESIONAL:** Son los riesgos a que está expuesto el Funcionario y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definido expresamente en los Artículos 5° y 7° de la Ley N° 16.744.
- C.- **ACCIDENTE DE TRAYECTO:** Es el que ocurre en el trayecto de ida o de regreso, entre la casa habitación del Funcionario y el Liceo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto directo, deberá ser acreditada ante el respectivo organismo administrador, mediante el respectivo parte a Carabineros y otros medios igualmente fehacientes.

- D.- ACCIDENTE DEL TRABAJO:** Es toda lesión que sufra el Funcionario a causa de ó con ocasión de un trabajo que le produzca una incapacidad, o la muerte.
- E.- Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y/o del Organismo Administrador y normas específicas de cada Taller o Laboratorio.

NORMAS DE SEGURIDAD:

En todos los Establecimientos Educativos, se deben considerar como obligaciones, para la prevención de riesgos, higiene y seguridad, las siguientes normas:

- a.- Plan de Emergencia y de Evacuación,** de acuerdo a las necesidades propias del Establecimiento, efectuando prácticas periódicas para evaluar y mejorar su aplicación.
- b.- Limpieza y Orden en todos los Sectores,** oficinas, salas, patios, pasillos, escalas, corredores, cocina, talleres, laboratorios y otros; cuidando que se encuentren libres de líquidos u otros objetos que puedan generar riesgos de caídas.
- c.- No obstaculizar puertas y/o salidas de escapes.
- d.- Cuidar que las herramientas, equipos, maquinarias, artefactos, instrumentos e instalaciones en general, funcionen y se mantengan en buen estado.
- e.- Botiquín de primeros auxilios, en lugar accesible y disponible, con los elementos, materiales y medicamentos esenciales para cubrir una emergencia de accidente de trabajo o escolar, especialmente, medicamentos o elementos que ayuden a detener sangramiento.
- f.- Equipos de Extintores de Fuego, con sus cargas correspondientes, al día y ubicados en lugares de fácil acceso.
- g.- Vías de circulación interna y/o de evacuación, convenientemente señalizadas y despejadas, cuidando de depositar en ellas, elementos que puedan producir accidentes o impedir las salidas de personas en caso de siniestro.
- h.- Zonas de seguridad preestablecidas y convenientemente señalizadas, de acuerdo a Circular N° 641 del Ministerio de Educación.

j.- Todo el Personal del Establecimiento, como así también los Alumnos y Apoderados, deben considerar como obligaciones para la prevención de riesgos, higiene y seguridad, el cumplimiento de las siguientes normas:

- 1.- Conocer el Plan de Emergencia y evacuación del Establecimiento Educativo y ejecutarlo con seriedad y responsabilidad, cada vez que se realiza la práctica.
- 2.- Aceptar las responsabilidades que se le asigne, en la implementación del plan de emergencia y evacuación.
- 3.- Informar a la Dirección del Establecimiento, de cualquier situación, que a su juicio, represente riesgos de accidente.
- 4.- Pedir a la persona más cercana, que informe a la Dirección del Establecimiento, la ocurrencia que tuviese de algún accidente de trabajo o de trayecto.
- 5.- Cuidar responsablemente, la seguridad de los Escolares, dentro del Establecimiento educativo o fuera de éste, cuando los alumnos se encuentren a su cargo.
- 6.- Colaborar en la mantención del aseo, limpieza y orden, del Establecimiento Educativo.
- 7.- Comunicar en forma oportuna al Jefe directo (Profesor o Docente Directivo), en caso de sentirse enfermo, dentro del recinto escolar, durante la jornada de trabajo.

RÉGIMEN INTERNO DEL LICEO

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO:

06:30 Hrs.	Levantada Alumnos Internos
07:30 Hrs.	Se abren puertas de acceso al Liceo
07:30 Hrs.	Desayuno Alumnos Internos
08:15 a 13:15 Hrs.	Desarrollo actividades curriculares
13:15 a 14:00 Hrs.	Almuerzo alumnos
14:15 a 17:30 Hrs.	Desarrollo actividades curriculares
18:30 Hrs.	Cena alumnos internos
19:00 Hrs.	Aseo del Liceo
19:00 Hrs.	Se cierran puertas acceso al Liceo.
19:00 a 21:00 Hrs.	Actividades extraescolar alumnos internos
22:00 hrs.	Silencio (alumnos internos)

Lunes

15:45 a 17:45 Hrs.	Reuniones Técnicas Docentes
--------------------	-----------------------------

Miércoles

14:00 a 16:00 Hrs.	Reunión Padres y Apoderados (1 vez al mes de acuerdo al nivel)
--------------------	--

HORARIO DE CLASES:

Lunes y Viernes	8:15 a 13:25 14:25 a 15:55 Hrs.
Martes y Jueves	8:15 a 13:25 14:25 a 17:35 Hrs.
Miércoles	8:15 a 13:15 Hrs.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLAR

Ajedrez, Tenis de mesa, Voleibol, Malabarismo, Grupos musicales, Fútbol, Básquetbol Atletismo, Taller informática, Deporte internado, Banda de Guerra e Instrumental.

Martes	16:00 a 21:00 Hrs.
Miércoles	13:45 a 21:00 Hrs.
Jueves	17:30 a 19:00 Hrs.

PARTE IV

DISPOSICIONES GENERALES

- A.- El Centro General de Alumnos y Centro General de Padres, se regirán en su Organización y Funcionamiento, por las disposiciones legales vigentes, que para estos efectos ha dictado el Ministerio de Educación, más un Reglamento Interno y un Reglamento de Elecciones.
- B.- Los Casinos o Kioscos que funcionen o se instalen al interior del Establecimiento, se regirán por las disposiciones legales vigentes y los acuerdos adoptados para estos efectos, por el Equipo de Gestión del Liceo, con el visto bueno del Director del Plantel.
- C.- Los Alumnos del Establecimiento, deberán disponer anualmente de una Libreta de Comunicaciones, con foto actualizada, la que contendrá sus datos personales y escolares, para el uso de comunicaciones, tanto de parte de la Escuela, como de los Padres y Apoderados.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- A.- El régimen disciplinario de los Alumnos, en general, se regirán por "El Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar", ajustado a las disposiciones legales, emanadas por el Ministerio de Educación.
- B.- La Evaluación, Promoción y Titulación de los Alumnos de los distintos cursos, niveles o modalidades de enseñanza, se ajustará de acuerdo a los Reglamentos y Disposiciones, que para estos efectos fije el Ministerio de Educación.
- C.- Las situaciones no contempladas en este Reglamento, serán resueltas por el Director del Establecimiento, con consulta a los Organismos competentes, que cada caso amerite.