



**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y
SEGURIDAD
DEL LICEO FERNANDO BINVIGNAT MARIN
TIERRAS BLANCAS-COQUIMBO**

TITULO PRELIMINAR.

Artículo 1: El presente reglamento interno contiene las normas que regulan el quehacer estudiantil, las relaciones administrativas, técnicas pedagógicas y de higiene y seguridad que vinculan a los miembros de la comunidad educativa, indicando los deberes y derechos de los Alumnos y personal que laboran en él.

CAPITULO I

DE LOS OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 2: El Liceo Fernando Binignat Marín de Tierras Blancas, es un Establecimiento de Enseñanza Media, cuyo objetivo es entregar una formación integral a los alumnos, que les permita incorporarse de manera, positiva y creadora a la comunidad mediante una especialidad y promover la continuidad de estudios superiores. Para cumplir este objetivo se imparten las siguientes modalidades:

- I. Enseñanza Media Técnico Profesional.
- II. Enseñanza Media Humanístico- Científica.
- III. Enseñanza Básica niños.

Artículo 3: **EL LICEO FERNANDO BINIGNAT MARÍN DE TIERRAS BLANCAS, COMO ESTABLECIMIENTO DE ENSEÑANZA MEDIA TIENE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Promover, planificar, organizar y coordinar funciones diversas de formación, capacitación y perfeccionamiento de las diferentes especialidades de la rama de la Enseñanza Técnico Profesional, de acuerdo a las necesidades generales o específicas que se detecten.
- b) Desarrollar estudios, trabajos de investigación y planes experimentales, con el objetivo de mejorar las técnicas y programas educacionales para atender eficientemente los requerimientos de las actividades de la enseñanza que tienen relación con la Enseñanza Técnico Profesional.
- c) Patrocinar y participar en eventos culturales de divulgación de Todo cuanto diga relación con las diferentes modalidades de Enseñanza que imparte el Liceo.
- d) Prestar asesorías y servicios a terceros, en todo lo relacionado Con las actividades Técnico Profesional.
- e) En general, realizar cualesquiera otra actividad atinente a su Objetivo principal.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION

- Artículo 4: El Liceo Fernando Binignat Marín es un establecimiento Subvencionado que depende técnicamente de la Dirección Provincial de Elqui, y en el aspecto administrativo, de la I. Municipalidad de Coquimbo.
- Artículo 5: **LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL LICEO CUENTA CON LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:**
- _ Director
 - _ Unidad de Inspectoría General
 - _ Unidad Técnica Pedagógica
 - _ Unidad de Producción
 - _ Unidad Administrativa
 - Consejo de Coordinación
 - Consejo Escolar
 - _ Consejo de Profesores
- Artículo 6: El Consejo de Coordinación es el organismo asesor de la Dirección, el cual está constituido por los Docentes Directivos, técnicos y un representante de los profesores del Establecimiento debe funcionar a lo menos una vez al mes.
- Artículo 7: Para asegurar el logro de los objetivos del establecimiento, funcionarán Periódicamente los siguientes tipos de consejos:
- a) Consejo General de Profesores
 - b) Consejo de Profesores jefes de curso
 - c) Consejo de Profesores de curso
 - d) Consejo de Profesores de asignatura
- Artículo 8: **CORRESPONDE A LOS CONSEJOS DE PROFESORES EN TERMINOS GENERALES:**
- a) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades Educativas.
 - b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes
 - c) Analizar el rendimiento y disciplina de los alumnos y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del Proceso educativo.
- Artículo 9: **EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES REGIRA POR LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES GENERALES:**
- a) Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se Realizarán en las ocasiones que señala el presente reglamento. Los extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de un docente superior, cuando existan razones fundadas para ello.

- b) Los consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades del establecimiento. Sólo en casos excepcionales funcionarán durante el desarrollo de las horas de clases.
- c) Los consejos serán convocados por escrito y en forma oportuna, salvo por fuerza mayor. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva
- d) La asistencia a los consejos es obligatoria, dentro de la jornada de trabajo.
- e) Asistirán a los consejos además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el director.
- f) Los miembros de los consejos mantendrán reserva respecto de las materias que en ellos se traten.

DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Artículo 10 : El consejo general de profesores está integrado por todos los profesores del Establecimiento.

Artículo 11 : El director podrá delegar la presidencia de este consejo en un subrogante legal.

Artículo 12 : **SE DEBERA REALIZAR EN FORMA ORDINARIA LAS SIGUIENTES SESIONES:**

- Una, de organización y programación general al iniciarse el año.
- Una, de programación y estudio al iniciarse el segundo semestre.
- Una, de evaluación final, al término de cada semestre.

Artículo 13 : **CORRESPONDE AL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES:**

- a) Tomar conocimiento de la planificación que presente el director, Estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- b) Proponer e impulsar medidas que promuevan al perfeccionamiento del Proceso educativo.
- c) Analizar problemas especiales de desadaptación al medio escolar de Algún alumno de grupos de alumnos que produzcan o puedan producir efectos generales, y que produzcan o puedan producir efectos generales, y puedan proponer medidas para darle solución adecuada.
- d) Garantizar la integración y participación democrática de todos los Integrantes de la comunidad escolar del establecimiento.

DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSO

Artículo 14 : El consejo de profesores jefes de curso estará constituido por todos los Profesores jefes de curso del establecimiento y los docentes superiores que Cite el director.

El Director podrá delegar la presidencia de éste consejo al subdirector o, en su defecto en el jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

Funcionará, por lo menos una vez cada semestre lectivo.

Artículo 15 : **CORRESPONDE AL CONSEJO DE PROFESORES JEFES DE CURSO:**

- a) Estudiar los asuntos generales relacionados con jefatura de curso.
- b) Impulsar y coordinar el desempeño de los profesores jefes de curso Del establecimiento.
- c) Promover el perfeccionamiento de los profesores jefes de cursos y Orientar a los recién incorporados a estas funciones.

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES DE CURSO.

Artículo 16 : El consejo de profesores de curso estará constituido por todos los Profesores de un curso y, además, por los miembros de la unidad técnico Pedagógica que designe esa unidad. El director podrá delegar la presidencia del consejo en el subdirector, el jefe U.T.P. o el profesor jefe de curso, en ese orden. Sesionará a petición del profesor jefe con autorización de la Dirección.

Artículo 17 : **CORRESPONDE AL CONSEJO DE PROFESORES DE CURSO**

- a) Analizar la características generales del curso y de los casos Individuales que el profesor jefe presente o que el consejo requiera, y proponer las medidas que corresponda.
- b) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso Para que haya comunidad de objetivos y procedimiento entre los educadores que trabajan en el curso.

DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES DE ASIGNATURAS

Artículo 18 : Son los organismos integrados por los profesores de una misma materia, asignatura o especialidad. Se reúnen, a lo menos, una vez cada semestre.

El director, podrá delegar la presidencia de este consejo en el presidente de Departamento correspondiente.

Artículo 19 : **CORRESPONDE AL CONSEJO DE PROFESORES DE ASIGNATURA:**

- a) Coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos.
- b) Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus miembros.
- c) Intercambiar y unificar criterios respecto a la aplicación de métodos y técnicas y al uso del material didáctico con fines de perfeccionamiento.
- c) Integrar y participar activamente de los trabajos de los departamentos locales, de acuerdo a la reglamentación vigente.

DE LOS CENTROS DE PADRES.

Artículo 20: Habrá un Centro General de Padres y Apoderados y subcentros por curso, que se regirán por las normas legales y reglamentarias vigentes.

DE LAS ORGANIZACIONES DE ALUMNOS.

Artículo 21: Las organizaciones internas del alumnado se registrarán por sus disposiciones especiales en lo que no vulneren el presente Reglamento.

DE LOS FUNCIONARIOS.

OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 22: **EL PERSONAL DEL LICEO, ESTA OBLIGADO A RESPETAR Y CUMPLIR LAS SIGUIENTES NORMAS:**

- a) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los objetivos propuestos.
- b) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador según corresponda.
- c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento.
- d) Dar aviso oportuno al Director de su ausencia por causa justificada.
- e) Registrar por jornada las horas de llegada y salida del establecimiento pudiendo alterar su horario con la autorización del Director o Docente Directivo autorizado.
- f) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento Educativo.
- g) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- h) Velar por el cuidado de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento, evitando pérdidas, deterioro o gastos Innecesarios.
- i) Exigir que se respete su dignidad personal y profesional.
- j) Exigir que se respeten y cumplan las normas de prevención, higiene y Seguridad dentro del establecimiento.

PROHIBICIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 23: **QUEDA PROHIBIDO AL PERSONAL DEL LICEO:**

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- b) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- c) Atrasarse reiteradamente en las horas de llegada.
- d) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.

- e) Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- f) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento o darlas a consumir.
- g) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización de la Dirección.
- h) Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.

CAPITULO III DE LAS FUNCIONES.

Artículo 24: PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO Y DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES, EL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE EN UN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL SE CLASIFICARA DE LA SIGUIENTE FORMA:

- a) Docentes.
- b) Paradocentes.
- c) Administrativos.
- d) De servicios menores o auxiliares.

DE LOS DOCENTES.

Artículo 25 :EL DIRECTOR,es el docente que como jefe del Establecimiento Educativo, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

SON DEBERES DEL DIRECTOR:

- a) Dirigir al Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educativa, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otras, en cualquier circunstancia y lugar.
- b) Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad local en que se encuentra.
- c) Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- d) Proponer a los niveles competentes la estructura organizativa técnica-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e) Propiciar un ambiente educativo en el Establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f) Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g) Presidir el consejo de coordinación y los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educativo.

- i) Vincular al Establecimiento Educacional con las organizaciones de la Comunidad.
- j) Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- k) Remitir a las autoridades competentes los informes, actas, estadísticas, ordinarios del Establecimiento y toda otra documentación que se requiera, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- l) Refrendar las licencias médicas cuando se le haya delegado esta facultad por parte del empleador.
- m) Delegar en el subdirector e Inspector General el control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- n) Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.

Artículo 26 : El Subdirector, es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

En caso de no existir Subdirector sus funciones serán asumidas por el Inspector General.

Art. 27.- El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL:

- 1.-Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del Estado del establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- 2.-Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, colaborando con el Comité Paritario.
- 3.-Mantener actualizado el inventario de la unidad.
- 4.-Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo entre otros hábitos de puntualidad y respeto por los demás.
- 5.-Controlar el cumplimiento de los horarios del personal. En el caso de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- 6.-Llevar libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de estos.
- 7.-Programar y coordinar los horarios del personal asistente de la educación que labora en el establecimiento.
- 8.-Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal docente, en concordancia con el Jefe UTP y Jefe de Producción.
- 9.-Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 10.-Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.
- 11.-Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- 12.-Integrar el Comité Paritario y de Seguridad Escolar si existe.

- 13.-Integrar el equipo de gestión.
- 14.-Subrogar al Director cuando sea necesario.
- 15.-Programar y efectuar el Proceso de matrícula del establecimiento.
- 16.-Asesorar a las organizaciones internas del Liceo (Centro de Padres, Centro de Alumnos, Centro de Ex alumnos, Etc).
- 17.-Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.

Artículo 28: El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

SON DEBERES DEL JEFE DE UNIDAD TECNICO – PEDAGOGICA:

- a) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico – Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso E-A.
- b) Velar por los integrantes del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso E-A.
- c) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- d) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de Actividades curriculares del Establecimiento.
- e) Asesorar y supervisar al docente en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- f) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento y de los integrantes de su unidad.
- h) Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- i) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y conforme a las normas vigentes.
- j) Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento Educativo.
- k) Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- l) Participar en la planificación escolar: Distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- m) Programar, organizar, supervisar y evaluar la realización del examen de admisión al primer año de la Educación Profesional.

Artículo 29 : El orientador, es el docente, Profesor de Educación Básica o Educación media, con post – título en orientación. Responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender programas de orientación a escala grupal e individual.

SON DEBERES DEL ORIENTADOR

- a) Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe de la Unidad Técnico – Pedagógica.
- b) Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimientos, en casos calificados.
- c) Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- d) Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materia de orientación y rendimientos escolar.
- e) Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Senescencias, Alcoholismo, Drogadicción, etc.)
- f) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- g) Asesorar a los padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- h) Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- i) Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- j) Cautelar que los documentos de seguimientos de los alumnos estén al día y bien llevadas.
- k) Presidir y / o asistir a los consejos técnicos de su competencia.

Artículo 30: EVALUADORA

Es el docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento.

FUNCIONES

- 1.-Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 2.-Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
- 3.-Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del colegio en materias de evaluación.

- 4.-Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, foros, paneles, etc. para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación y los distintos recursos didácticos.
- 5.-Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia y deserción.
- 6.-Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- 7.-Participar en la organización y funcionamiento del archivo curricular (banco de datos).
- 8.-Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- 9.-Colaborar en el proceso de admisión al primer año de educación profesional.
- 10.-Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
- 11.-Informar periódicamente al Jefe Técnico sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
- 12.-Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes,
- 13.-Manejar y compartir pautas de evaluación con los Departamentos.
- 14.-Supervisar evaluaciones en libros de clases.

Artículo 31: Jefe de la unidad de Producción, es el docente encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de producción en concordancia con la U. T. P.

SON DEBERES DEL JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCION:

- a) Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de talleres, laboratorios, secciones agropecuarias, servicios y organismos de práctica de la unidad.
- b) Organizar, dirigir y controlar las actividades de práctica, perfeccionamiento y titulación de los alumnos.
- c) Orientar a los alumnos en la elección de especialidades y organizar de acuerdo con el orientador sus ubicaciones en las especialidades más acordes a sus aptitudes e intereses.
- d) Organizar y mantener al día el registro de egresados y de oportunidades ocupacionales, efectuando las conexiones y relaciones necesarias e indispensables junto con el orientador.
- e) Velar por el rendimiento, disciplina, salud y seguridad de los alumnos en los recintos de su dependencia.
- f) Realizar los estudios de mercado para ofrecer los servicios que el establecimiento esté en condiciones de realizar.
- g) Preparar los presupuestos de los trabajadores encomendados o servicios que se prestaran y ordenar su ejecución según las normas vigentes y previo visto bueno del Director.
- h) Efectuar las cotizaciones de los materiales necesarios para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo.
- i) Subrogar al jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- j) 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 cuidado respectivo, ordenándolas reparaciones que correspondieren, previa aprobación del Director.

- k) Organizar turnos y demás obligaciones del personal y de los alumnos en práctica a su cargo, según la reglamentación vigente proponiendo a la Unidad Técnica Pedagógica los horarios respectivos.
- l) Programar, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal de su unidad.
- m) Integrar la comisión revisora de inventarios.
- n) Revisar periódicamente los inventarios de las secciones de su unidad para verificar la existencia real de especies.
- ñ) Informar a la Dirección del Establecimiento el deterioro de las especies inventariadas a su cargo.
- o) Informar por escrito a la Unidad Técnico Pedagógica sobre las actividades respecto a planificaciones de los trabajos de producción sistemática.
- p) Supervisar la planificación y ejecución de las asignaturas del área profesional en concordancia con la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 32: **El jefe de la Unidadde Administración y Proyectos** es el encargado de la administración de los recursos materiales y financieros del establecimiento y de los asuntos administrativos correspondientes a su personal, en conformidad a la legislación vigente y las instrucciones de la Dirección. Junto con lo anterior, esta Unidad está encargada de la elaboración y gestión de proyectos que vayan en directo beneficio del Establecimiento.

Esta Unidad está conformada de la siguiente manera:

- **Secretaría**
- **Finanzas**
- **Estadísticas**
- **Inventarios**
- **Proyectos**

Son deberes del Jefe de la Unidad los siguientes :

- a.-Organizar, clasificar, difundir y archivar la documentación oficial del establecimiento requiriendo de quién corresponda los antecedentes necesarios.
- b.-Organizar y llevar al día las carpetas de todo el personal del establecimiento (currículum, licencias médicas, inasistencias, atrasos, etc.)
- c.-Coordinar y supervisar la atención de público, funcionarios y alumnos entregando la información requerida en forma clara y precisa en el momento oportuno.
- d.-Coordinar y supervisar la elaboración de documentos que se soliciten por parte de Dirección, Unidades, funcionarios, alumnos y público en general.
- e.-Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente para llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares que sean necesarios.

f.-Administrar adecuadamente los fondos para los gastos con cargo a los recursos internos del establecimiento, cautelando la fidelidad de la documentación que respalda los egresos.

g.-Emitir informes a la Dirección del establecimiento proporcionando la información contable y financiera cuando ésta lo solicite.

h.-Coordinar y autorizar las adquisiciones necesarias para el funcionamiento del establecimiento de acuerdo a lo solicitado por la Dirección del establecimiento o los jefes de Unidad respectivos, según las disposiciones legales vigentes y los recursos disponibles.

i.-Administrar otros fondos del establecimiento en conformidad a lo dispuesto por la Dirección.

l.-Coordinar y supervisar el registro en los libros y documentos respectivos los datos estadísticos inherentes al quehacer educativo.

m.-Mantener actualizada la información estadística administrativa del establecimiento para responder oportunamente a las solicitudes de las distintas autoridades.

n.-Organizar y llevar al día los inventarios del establecimiento en conjunto con los jefes de unidad y las instrucciones de la Dirección.

o.-Coordinar con la Dirección del establecimiento y los jefes de unidad las revisiones periódicas de inventario.

p.-Detectar necesidades o problemas posibles de solucionar mediante la elaboración de un proyecto.

q.-Elaborar proyectos en conjunto con las unidades interesadas, de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

r.-Elaborar proyectos en conjunto con las unidades interesadas, para fondos concursables o recursos disponibles en las diferentes instituciones del estado.

s.-Gestionar, en conjunto con la dirección y las demás unidades, los recursos necesarios para los proyectos elaborados, ante las autoridades o instituciones correspondientes o en el sector privado.

t.-Supervisar la puesta en marcha, ejecución y cumplimiento de objetivos de los proyectos, en conjunto con la dirección del establecimiento y las demás unidades.

COORDINADOR CRA

Art. 33.-El coordinador pedagógico del CRA debe ser un docente, un educador profesional, cuya labor principal es la de promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela. Este profesional debe tener al menos 15 horas semanales dedicadas a esta tarea.

La coordinación pedagógica implica la realización de las siguientes **Funciones pedagógicas**:

Funciones:

a.- Integrar efectivamente la biblioteca con el currículum escolar.

- b.-Facilitar información y difusión, a profesores y alumnos, sobre los recursos y materiales disponibles.
- c.- Desarrollar la biblioteca escolar como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- d.-Coordinar el mejoramiento y desarrollo del CRA.
- e.-Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca/CRA.
- f.-Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- g.-Supervisar la gestión de Bibliotecas/CRA.

Artículo 34.- **FUNCIONES DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO O ESPECIALIDAD**

Descripción del Cargo

Docente responsable, en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, de la implementación y cumplimiento del proyecto curricular del sector, subsector o especialidad.

COMPETENCIAS JEFE/A DE DEPARTAMENTO O ESPECIALIDAD.

Ámbito de gestión

- Planificar y coordinar las actividades de su sector, subsector o especialidad.
- Administrar los recursos de su sector, subsector o especialidad.
- Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.

Ámbito curricular

- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar planes de innovación pedagógica.

ÁMBITO DE GESTIÓN

COMPETENCIAS	DESEMPEÑOS	LO QUE NO SE DEBE HACER
Planificar y coordinar las actividades de su sector, subsector o especialidad	1. Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo. 2. Alinea los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales. 3. Establece claramente los responsables de la ejecución de las actividades y se asegura que comprenden sus tareas, plazos y metas. 4. Monitorea el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente. 5. Evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a la UTP. 6. Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en	1. Trabaja sin planificar. 2. No involucra a los miembros de su área o equipo de trabajo. 3. Archiva la planificación, sin utilizarla en la práctica. 4. Retiene información importante lo que dificulta las comunicaciones. 5. Impone sus decisiones sin escuchar a los miembros de su equipo o área.

	el área.	
Administrar los recursos de su sector, subsector o especialidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnostica las necesidades de su área. 2. Solicita oportunamente información para diagnosticar las necesidades y hacer los requerimientos a la UTP. 3. Considera los recursos disponibles para elaborar la planificación de su área. 4. Supervisa las actividades de su área, asegurándose de la coherencia de las planificaciones, la práctica y la utilización de recursos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita recursos a última hora. 2. Solicita recursos y no supervisa su utilización. 3. Solicita materiales en exceso. Desconoce las reales necesidades.
Coordinar aspectos administrativos y operativos del departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se reúne con los profesores de su departamento para consensuar el número de horas, cursos u otras actividades que atenderá. 2. Presenta a la Unidad Técnico Pedagógica una propuesta de carga horaria del departamento y una propuesta de los profesores que la servirán en los diferentes niveles. 3. Informa a los profesores su carga horaria definitiva, en acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. 4. Realiza un inventario de los materiales con que cuenta el departamento: material audiovisual, libros, implementos deportivos, material de laboratorio de ciencias, de idiomas etc. 5. Determina los materiales que se solicitarán, de acuerdo a las planificaciones del Departamento. 6. Recibe los materiales y determina los procedimientos para su uso en coordinación con el Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA) y otras instancias responsables, de acuerdo a la estructura del Establecimiento. 7. Monitorea el uso de los materiales. 8. Planifica las actividades del departamento, en conjunto con los profesores. 9. Informa y entrega a la Unidad Técnico Pedagógica la planificación del departamento. 10. Determina el procedimiento para cautelar la fluidez de la información entre los miembros del departamento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permite que los profesores se salten el conducto regular. 2. Asigna los cursos basándose sólo en el interés del profesor sin considerar si es el profesional más adecuado para ese curso en particular. 3. Confunde la información. 4. Toma decisiones arbitrarias lo que genera un mal clima de trabajo. 5. Responsabiliza sólo a los profesores de las actividades que resultan mal. 6. Se olvida de mantener informada a la Unidad Técnico Pedagógica de las actividades del departamento. 7. Pierde recursos materiales, solicitando cosas que ya hay o no se necesitan. 8. Evita problemas derivando a los profesores a la Unidad Técnico Pedagógica, en ámbitos de su responsabilidad.
Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza los resultados académicos de su área. 2. Aplica instrumentos que le permitan definir y priorizar necesidades e intereses de su área y/o establecimiento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No informa oportuna y debidamente de las bases de postulación al los proyectos a los profesores de su área. 2. Entusiasma a los

	<p>3. Investiga la oferta de proyectos internos y externos a la institución y las posibilidades de financiamiento.</p> <p>4. Se informa de los requisitos, plazos, completación de formularios y otros para la presentación para la postulación interna (Dirección, sostenedor, directorio) o a organismos externos.</p> <p>5. Analiza los resultados de la Evaluación de los años anteriores para detectar áreas de mejora.</p> <p>6. Verifica que el proyecto sea coherente con el Proyecto Educativo del Establecimiento y los resultados de su área.</p> <p>7. Presenta y justifica el proyecto.</p> <p>8. Planifica las diferentes etapas del proyecto.</p> <p>9. Define el alcance del proyecto y el impacto esperado.</p> <p>10. Establece metas, indicadores de logro y productos del proyecto.</p> <p>11. Designa las tareas y los responsables.</p> <p>12. Define los recursos y busca el financiamiento.</p> <p>13. Define la metodología de los estados de avance.</p> <p>14. Diseña la carta Gantt del proyecto.</p> <p>15. Monitorea sistemáticamente el avance del proyecto.</p> <p>16. Evalúa el proyecto.</p> <p>17. Informa a la comunidad de los progresos y resultados del proyecto.</p>	<p>estudiantes y/o profesores con proyectos que no son viables.</p> <p>3. No propone soluciones a los obstáculos.</p> <p>4. Se desmotiva fácilmente y deja el proyecto abandonado.</p> <p>5. No delega responsabilidades y luego se queja de falta de tiempo.</p> <p>6. Delega responsabilidades pero no coordina ni supervisa.</p> <p>7. Aprueba o participa en proyectos sin asegurar su calidad.</p> <p>8. Responsabiliza a los demás de los errores.</p> <p>9. No valora ni destaca el aporte de los demás en el éxito del proyecto.</p> <p>10. Mantiene el proyecto tan secreto que nadie lo conoce.</p>

ÁMBITO CURRICULAR

COMPETENCIAS	DESEMPEÑOS	LO QUE NO SE DEBE HACER
<p>Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.</p>	<p>1. Analiza periódicamente los Planes y Programas comparando las planificaciones, el libro de clases y las pruebas y trabajos.</p> <p>2. Modifica las planificaciones de acuerdo con los resultados de las evaluaciones.</p> <p>3. Implementa nuevas estrategias para velar por el cumplimiento del programa.</p> <p>4. Elabora las evaluaciones comparándolas con las planificaciones y programación del sector, subsector o especialidad.</p> <p>5. Verifica el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.</p> <p>6. Reflexiona periódicamente con los docentes acerca de las implementaciones didácticas.</p>	<p>1. Solicita a los profesores numerosos informes de avance sin verificarlos y/o leerlos.</p> <p>2. No toma acciones cuando se verifica atrasos en lo planificado.</p> <p>3. No apoya a UTP cuando se producen ausencias de docentes.</p> <p>4. Tiene una política de “dejar hacer” con los profesores.</p>

<p>Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza los resultados académicos para determinar los aprendizajes logrados y no logrados en el departamento. 2. Promueve instancias de autoevaluación en el ámbito pedagógico. 3. Incorpora las sugerencias de la UTP y otros profesionales para mejorar las estrategias de aprendizaje. 4. Fortalecer actividades motivadoras para el logro de los aprendizajes. 5. Propone estrategias específicas para trabajar con estudiantes con necesidades educativas especiales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. No compara los resultados obtenidos con los resultados esperados. 2. No solicita ayuda a los especialistas de la institución para implementar estrategias y lograr que sus estudiantes aprendan. 3. No considera las opiniones de los estudiantes respecto de su práctica pedagógica de su sector, subsector o especialidad. 5. El sector, subsector o especialidad sigue haciendo más de lo mismo, a pesar de los malos resultados y/o la indisciplina. 6. Responsabiliza exclusivamente a los estudiantes de los malos resultados y/o indisciplina. 7. No considera las sugerencias de los directivos.
<p>Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a los docentes de su área, mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende. 2. Dirige la reunión de su departamento donde se analizan las estrategias implementadas, identificando cuáles son los contenidos y habilidades que requieren ser reforzados, mejorar los resultados. 3. Presenta informes sobre la aplicación de las estrategias aplicadas, con evaluación de su impacto. 4. Promueve el análisis de instrumentos y resultados de pruebas de medición externa. 5. Determina el reforzamiento los contenidos y habilidades que aparecen deficientes en las pruebas de medición externa. 6. Analiza los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas, y toma decisiones para potenciar el aprendizaje a través de estrategias metodológicas conjuntas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ignora los resultados obtenidos por los alumnos como antecedente para reflexionar sobre las prácticas pedagógicas. 2. Declara que los resultados no son importantes. 3. Aplica estrategias generales y no evalúa su impacto. 4. Saca conclusiones de los resultados sin hacer análisis que le permitan comparar los resultados de los estudiantes con otros del nivel o de establecimientos similares. 5. Entrega informes acerca del rendimiento de su sector, subsector o especialidad, como una formalidad, sin hacer análisis de él. 6. Trabaja aisladamente. No comparte estrategias con los miembros del Departamento, del nivel o de otras áreas. 7. Tiene bajas expectativas en la capacidad de los alumnos para mejorar sus resultados. 8. Tiene bajas expectativas

		en su habilidad profesional para mejorar los resultados de los estudiantes.
Gestionar planes de innovación pedagógica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se informa permanentemente de las nuevas tendencias educativas en su subsector y/o área. 2. Prioriza las necesidades de su sector, subsector o especialidad que requieren respuestas innovadoras. 3. Fundamenta la pertinencia e impacto del plan de innovación educativa. 4. Sensibiliza a la comunidad para lograr que se interese por el éxito del plan. 5. Define los objetivos y alcance del plan, al tiempo que vela por su coherencia con los objetivos del sector, departamento o área. 6. Especifica las competencias y el producto que los estudiantes deben alcanzar al finalizar el plan. 7. Especifica los indicadores de logro del plan. 8. Especifica los productos del plan. 9. Asigna responsabilidades y monitorea la ejecución eficiente de las tareas en los plazos acordados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propone planes que le parecen interesantes, pero no tiene claridad sobre las competencias que deben lograr los estudiantes. 2. Invierte recursos en planes de poco impacto que no se sustentan en el tiempo. 3. Inicia planes que no responden a los intereses de los estudiantes o a los objetivos del sector, subsector o especialidad. 4. No hace seguimiento del proceso del plan. 5. No involucra al departamento y/o a la comunidad educativa en el plan. 6. Deja planes sin terminar. 7. Deja planes sin evaluar. 8. Presenta planes que no están orientados hacia el desarrollo de competencias en los alumnos.

Artículo 35: **El Docente de Aula**, es el profesor encargado de impartir la enseñanza de conformidad con las finalidades generales de la educación y las actividad de colaboración propias del Establecimiento.

SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- a) Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- d) Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- e) Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior, previo acuerdo con el profesor.
- f) Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole Técnica Pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- h) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- i) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección de establecimiento determine.

- j) Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíen a su cargo por inventario.
- k) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- l) Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso E-A y Orientación de sus hijos o pupilos.
- m) Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- n) Participar en los consejos técnicos que le competen.

Artículo 36: **El profesor Jefe de Curso**, es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO:

- a) Planificar, junto con el Orientador y/o Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de Orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- b) Organiza, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- c) Velar, junto con el jefe de la Unidad Técnico –Pedagógica, por la calidad del proceso E-A en el ámbito de su curso.
- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- e) Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- f) Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- g) Asumir las funciones del Orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.

CAPITULO IV

DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS.

Artículo 37: **Bibliotecario**, es el funcionamiento dependiente de la unidad Técnico Pedagógica.

SON FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO:

- a) Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras.

- b) Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector informando sobre cualquier anormalidad.
- c) Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas para la biblioteca, a través de un boletín informativo.
- d) Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura.
- e) Extender los beneficios de su labor a las instituciones cooperadoras del colegio, propiciando horarios o modalidades de atención apropiadas a funcionamiento del colegio, cuando la Dirección lo estime aconsejable.
- f) Confeccionar oportunamente la estadística relativa a lectores y obras, dando cuenta el jefe U.T.P. de las devoluciones pendientes de los libros solicitados por alumnos y demás personal.
- g) Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores solicitando los materiales necesarios al jefe de su unidad.
- h) Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recesos escolares o no funcionamiento de la biblioteca.

Artículo 38 : **Inspector de patio**, es el administrativo, que tiene como responsabilidad apoyar al Proceso de E-A del Establecimiento Educativo en labores relacionadas con Inspectoría, Ayudante de Gabinete y Auxiliar de Taller.

SON LABORES DEL Inspector de Patio:

- a) Apoyar la labor del Inspector General, referente al control del alumnado en atrasos, inasistencia, justificativos y certificados médicos.
- b) Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento.
- d) Atender las labores de biblioteca, cuidado y responsabilidad del material didáctico.
- e) Colaborar en las actividades co-programáticas y extraescolares que se le confíen.
- f) Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- g) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

Artículo 39: **El personal administrativo**, es aquel que desempeña funciones de oficina y cautela la conservación y mantenimiento de los recursos materiales del Establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondiente a todo el personal.

SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.

- b) Cautelar la conservación y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- c) Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- d) Llevar al día los antecedentes de todo el personal del establecimiento y los registros de matrículas.
- e) Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
- f) Llevar el registro diario de asistencia media de cada curso.
- g) Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios
- h) Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a secretaría del establecimiento, de acuerdo a lo que disponga la Dirección.

Artículo 40: **El Pañolero**, es el administrativo colaborador inmediato de la docencia en las correspondientes Especialidades en actividades prácticas y Tecnológicas.

SON FUNCIONES DEL PAÑOLERO:

- a) Tener bajo su tuición la administración del pañol de herramientas, equipos y maquinarias del taller del Área asignada.
- b) Responsabilizarse de la entrega y recepción de materiales, equipos, accesorios y herramientas del pañol de su Área a alumnos y funcionarios del Establecimiento, comunicando al profesor que se encuentre a cargo de los alumnos y a la jefatura de Producción de cualquier deterioro o pérdida de elementos solicitados.
- c) Preparar el material de enseñanza, ocuparse del mantenimiento y conservación de máquinas y herramientas del taller y laboratorio cuando lo dispongan los docentes del Área o Docentes Directivos.
- d) Revisar periódicamente los inventarios de su sección para verificar la existencia real de las especies, e informar al Jefe de la Unidad de Producción de toda pérdida, deterioro o ingreso de elementos al pañol.
- e) Informar por escrito al Jefe de la Unidad de Producción las pérdidas o deterioro de instrumentos, equipos, materiales de enseñanza, maquinarias y mobiliario del taller.
- f) Deberá permanecer en el pañol durante su horario establecido de común acuerdo con el encargado del Área y el Jefe de Producción, para realizar actividades propias de su función.
- g) Deberá mantener bajo su control y llevar al día los siguientes documentos:
 - Registro de entrada y salida de materiales.
 - Registro de existencia de materiales.
 - Registro de pérdidas y/o deterioros.
 - Inventario oficial y actualizado.
 - Actas de revisiones de inventarios.
 - Resoluciones de altas y bajas.

- h) Colaborar en la función docente al profesor de Especialidad, cuando éste lo requiera, sin descuidar su función principal.
- i) Entregar información sobre la marcha del pañol a profesores del Área y docentes directivos cuando lo soliciten.

Artículo 41: **El Auxiliar de Servicio**, es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles, enseres e instalaciones del establecimiento y demás funciones subalternas de índole similar.

SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIO:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias dl establecimiento.
- b) Desempeñar, cuando proceda, funciones de Portero del establecimiento.
- c) Retirar y repartir mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- f) Desempeñar, cuando proceda, la función de Cuidador Nocturno del establecimiento.

Artículo 42: **Sereno.**

SON FUNCIONES DE SERENO:

- a) Deberá revisar las distintas dependencias del establecimiento registrando en el libro de novedades toda anomalía que detecte.
- b) Deberá recorrer los recintos del establecimiento cada hora anotando en el cuaderno cualquier novedad.
- c) En caso de emergencias deberá solicitar la ayuda necesaria a Bomberos, carabineros, etc., procurando comunicarse con una autoridad del Establecimiento.
- d) En caso necesario hacer uso de extintores.
- e) Le está prohibido permitir el ingreso al Establecimiento de personas no autorizadas por la Dirección.
- f) Colaborar con los auxiliares de servicios en labores propias de su función, por ej. Extracción de basura, regadío de jardines, etc cuando sea necesario.
- g.) Otras tareas que determine el Inspector General que digan con su función.

Artículo 43: La asistente Social, es la profesional que depende de Inspectoría General, responsable de propender el bienestar integral del educando elevando su nivel de vida y contribuyendo a su desarrollo pleno

SON DEBERES DE LA ASISTENTE SOCIAL:

- Conocer la realidad socioeconómica de los alumnos y su familia, que permita establecer pautas de tratamiento social.
- Seguimiento de casos.
- Selección de alumnos para alimentación.
- Seleccionar e ingresar información solicitada para la postulación de becas (Bare, Pro. Retención, presidente de la república, indígena, pasajes,etc).
- Entrevistar a los padres y apoderados de alumnos que ingresen al Liceo.
- Realizar visitas domiciliarias.
- Confeccionar informes sociales para el otorgamiento de becas y otros.
- .Atender apoderados cuando lo soliciten.
- .Participar en reuniones de coordinación en orientación e Inspectoría.
- Consignar las inasistencias de los alumnos para realizar visitas domiciliarias y elaborar estrategias de retorno escolar.

CAPITULO V DE LOS ALUMNOS.

Artículo 44.-Los deberes y obligaciones de los alumnos están contenidos en el Manual de Convivencia y disciplina que para estos efectos se elaboró y que se adjunta a este Reglamento.

Artículo 45.- Los deberes y obligaciones de los alumnos de Educación de Adultos, serán normados mediante un manual que se elaborará para estos efectos.

CAPITULO VI DE LOS APODERADOS

- Artículo 46.- : Son apoderados por derecho propio los padres del alumno o su guardador legal.
- a) Sólo en casos justificados, la Dirección del Liceo podrá aceptar como apoderados a otras personas, quienes deberán vivir en el mismo domicilio. No podrán ser apoderados los menores de edad.
 - b) El Director del Liceo podrá exigir cambio de apoderados en calificados.
 - c) Los apoderados se regirán de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los estatutos que para los efectos de la constitución de persona jurídica requieran.
 - d.- El resto del articulado está inserto en el **Reglamento de convivencia y disciplina del Liceo**

CAPITULO VII

PREVENCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 47 : La Dirección del Establecimiento procurará otorgar las condiciones mínimas de seguridad en infraestructura, maquinarias, herramientas y equipos y además:

a.-La Dirección designar, con horas de colaboración, funcionarios encargados de Operación Francisca Cooper y Primeros Auxilios.

b.- El funcionario encargado de la operación Francisca Cooper deberá regirse por las disposiciones generales vigentes y presentar a la Dirección el anual de seguridad.

Artículo 48 : **EL ESTABLECIMIENTO DEBERA MANTENER PARA CASOS DE EMERGENCIA :**

- a) N° telefónicos en un lugar visible y estratégico de : Bomberos, Carabineros, Hospital, etc.
- b) Cantidad suficiente de extintores de incendios tipo P.Q.S. debidamente cargados.
- c) Un botiquín ubicado en Secretaría y uno en cada taller, equipado con medicamentos y otros elementos mínimos necesarios para primeros auxilios.
- d) Instructivos y planos en forma clara y precisa de la forma de evacuación en caso de siniestro.

Artículo 49 : **LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO ADOPTARA LAS SIGUIENTES NORMAS MINIMAS DE HIGIENE.**

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento baños, duchas, lavatorios, W.C. tanto de funcionarios y alumnos.
- b) Las dependencias, utensilios y personal encargado de la manipulación de alimentos deben reunir las condiciones sanitarias necesarias.
- c) Deberá mantener el edificio en forma higiénica, que permita un ambiente adecuado para el desempeño de la función educacional.

Artículo 50 : **EL ESTABLECIMIENTO ADOPTARA LAS SIGUIENTES NORMAS DE SEGURIDAD:**

- a) Señalizar convenientemente zonas de trabajo, de seguridad y desplazamiento.
- b) Revisión y recarga de extintores en forma periódica
- c) Mejorar condiciones inseguras eliminando : vidrios rotos, muebles deteriorados, tazas de baños y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, instalaciones eléctricas deficientes, etc.

TITULO FINAL

LAS SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN ESTE REGLAMENTO, SERAN RESUELTAS POR EL DIRECTOR DEL LICEO PREVIA CONSIDERACION DEL CONSEJO DE COORDINACION.