

REGLAMENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LICEO "LUIS CRUZ MARTÍNEZ" CURICÓ.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que es indispensable que todos los Establecimientos Educativos del Ministerio de Educación, dependientes de la Ilustre Municipalidad cuenten con un Reglamento Interno de acuerdo con las nuevas estructuras determinadas por el Estatuto Docente, Ley 19.070, Art. 41 del año 1991.-
- 2.- Qué es indispensable normar el funcionamiento Técnico Pedagógico de los Establecimientos Educativos en un marco flexible y descentralizador que incentive la iniciativa y creatividad del Docente.
- 3.-Que la administración y funcionamiento de los Establecimientos Municipalizados en todos sus niveles y modalidades, exigen disponer de especificaciones de funciones del Personal que laboran en ellos.
- 4.- Que así mismo, se requiere explicitar también la acción que compete a los organismos e instituciones de salud, como prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad Escolar y otros propios del quehacer educativo.

VISTOS:

Lo dispuesto por la Ley 18.962 del año 90 Art. 15, Ley Orgánica Constitucional de la Enseñanza, Ley 19.070 del año 91 Art. 41 Estatuto Docente, Decreto 61 del 84 sobre Seguridad en el Tránsito, Prevención de Riesgos, Decreto 313 del 72 Accidentes Escolares, Circular 38 del 84. Sobre Paseos y Giras de Estudios, Circular 782 del 79 Operación Deyse, Decreto 565 del 90 Centro de Padres y Apoderados y otros.

Se aprueba:

El siguiente texto modificado del Reglamento Interno del Establecimiento Educativo Liceo "Luis Cruz Martínez", que entrará en vigencia a contar del 2010.

En consecuencia, desde la fecha de ingreso al Establecimiento el personal no podrá manifestar desconocer las disposiciones del presente Reglamento, referidas a:

A.- Normas Generales de índole Administrativas sobre Estructuras y Funcionamiento General del Liceo.-

- 1.- Estructura General, delimitando los niveles de Dirección, Planificación, Ejecución y Coordinación.-
- 2.-Funciones de cada nivel y Unidad del Establecimiento.-
- 3.-Deberes y Derechos del personal.-
- 4.-Normas sobre trabajo de los alumnos
- 5.-Normas de Vida Escolar sobre responsabilidades y Disciplina.-

B.- Normas Generales Técnicas Pedagógicas.

- 1.- Plan General para coordinar las actividades Pedagógicas Académicas y Extra programáticas.-
 - 2.-Plan para estructurar las actividades curriculares diarias y la distribución de clases y normas para regular la relación profesor-alumno
- ### **C.- Normas de Prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.**
- 1.- Identificar Riesgos Potenciales.-
 - 2.- Disminuir Condiciones Inseguras.-
 - 3.- Formar Hábitos de Higiene, Orden y Seguridad en las alumnas. (os).-
 - 4.- Establecer los Procedimientos en caso de ocurrencia de Accidentes Escolar.-

TITULO I : ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA.

Art. 1.- El Establecimiento Educacional de acuerdo a los recursos humanos, estará estructurado de la siguiente manera:

- 1.1.- Director
- 1.2- Inspector General
- 1.3.-Jefe UTP
- 1.4.--Orientador (a)
- 1.5.- Consejo Escolar.-
- 1.6.- Docentes
 - Profesores Jefe
 - Profesores de Aula
 - Consejo de Profesores
- 1.7.-.Coordinador Administrativo
- 1.8.- Asistentes de Educación
 - Administrativos
 - Paradocentes.-
 - Personal Servicios Menores

TITULO II: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Art. 1.- EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO ESTARA OBLIGADO A RESPETAR Y CUMPLIR LAS SIGUIENTES NORMAS.

- 1.- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.
- 2.- Desempeñar su labor con eficiencia, responsabilidad y cooperar en la mejor marcha del Proceso Educativo.
- 3.- Guardar la debida lealtad y respeto hacia el Establecimiento.
- 4.-Dar aviso oportuno al Director de su ausencia en caso debidamente justificado (48 hrs.) y en caso de imprevistos. Inmediatamente vía teléfono u otro medio, a lo cual debe solicitar formulario de permiso para tramitación
- 5.- Respetar los controles de entrada y salida del colegio.
- 6.- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función.
- 7.- Mantener en todo momento relaciones deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternas, alumnos y apoderados.
- 8.-Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 9.- Comunicar oportunamente al Director del colegio, algún cambio en sus antecedentes personales: estado civil, cambio de domicilio, teléfono, etc.

Art. 2.- PROHIBICIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 2.- Suspender las labores o inducir a tales actividades.
- 3.- Atrasarse reiteradamente en la hora de entrada al colegio.
- 4.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia el alcohol o drogas, o vestirse en forma indecorosa.
- 5.-Causar daños voluntarios a las instalaciones o pertenencias del Establecimiento Educacional.
- 6- Hacer propaganda partidista hacia los alumnos y apoderados.
- 7.-Efectuar comercio dentro del Establecimiento, sin la autorización superior.
- 8.- Realizar trámites encomendados que no sean del servicio

Art. 3.- DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.

- 1.- Ser informado oportunamente de las medidas administrativas internas y externas adoptadas en función de optimizar la organización escolar.-
- 2.- Hacer uso de las facultades establecidas en la normativa vigente: Ley 19.070 Docente y Ley 18.883 Asistentes de Educación.-

Art. 4.-SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR.

El Director , es el Docente Superior , responsable de su dirección , organización y funcionamiento, deberá actuar de acuerdo con los principios de las ciencias de educación y las normas legales y reglamentarias vigentes y deberá tener presente que la función del establecimiento ES EDUCAR , por lo que toda su capacidad y mirada deben dirigirse a utilizar los recursos de que DISPONE para cumplir en lo MEJOR POSIBLE dicha función .-

FUNCIONES:

- 1.- Organizar, Planificar, Supervisar y Evaluar las distintas acciones del quehacer educativo.
- 2.- Determinar en conjunto con el Equipo Gestión, Consejo de Profesores, alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de Educación el Proyecto Educativo del Establecimiento, Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
- 3.-Proponer la estructura organizativa Técnico Pedagógica del Establecimiento, aprovechando las capacidades y disposición del personal.
- 4.-Propiciar un ambiente educativo estimulante al trabajo personal, otorgando autonomía en las Planificaciones y ejecución de los Planes y Programas de Curso.
- 5.-Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum, procurando una eficiente distribución del personal.
- 6.- Presidir los diversos Consejos, y delegar funciones cuando corresponda.
- 7.-Velar por las normas de higiene, seguridad y prevención dentro del colegio.
- 8.-Conceder o denegar los permisos de remuneraciones.
- 9.-Cumplir y hacer cumplir las ordenes e instrucciones emanadas de la superioridad del servicio..
- 10-Resolver las proporciones de horario de trabajo y periodos del personal, coordinar las reuniones de apoderados, consejo de profesores.etc.-
- 11.- Atender problemas que afecten la normal convivencia interna.
- 12.-Constatar que se lleven al día; Libros, Registros Datos., Reglamentos varios, Proyectos, disponiendo de las documentaciones afines de índole administrativa y técnica.-
- 13.-Dirigir , Disponer y Supervisar en los niveles operativos la planeación y gestión de las actividades educativas y pedagógicas (proceso de matricula , inventario ,Subvenciones , exámenes libres y actividades culturales, sociales, deportivas , financieras) delegando cuando corresponda dichas funciones
- 14.-Vincular al establecimiento educacional con organismos de la comunidad, establecimiento cuando corresponda redes de apoyo
- 15.-Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio, sus dependencias e instalaciones.
- 16.-Resguardar la salud y bienestar de los alumnos (as), atendiendo su formación moral y al desarrollo de la personalidad

Art. 5 LA UNIDAD DE INSPECTORIA GENERAL.

Es la Unidad encargada de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia

Esta dirigida por un Docente Superior, responsable inmediato de Programar, Coordinar, organizar, Supervisar y evaluar las actividades delegadas a su función por el Director y aquellas competentes a su cargo.-

Esta integrada por los Docentes Técnicos y los Señores Asistentes de Educación (Paradoctentes, Administrativos y personal de Servicios Menores), entre sus FUNCIONES se determina:

1.-Fomentar en las alumnas (os) un clima de respeto y silencio, para desarrollar la actividad académica pertinente en un ambiente favorable a la reflexión y el aprendizaje.-

2.-Fomentar en las alumnas (os), docentes y asistentes de educación una actitud de autodisciplina, tendiente a desarrollar su responsabilidad escolar, con el propósito de adquirir el hábito de la puntualidad en la hora de llegada al liceo e ingreso al aula, en horas de clases o a cualquier actividad académica.-

3.-Responsable de la atención de todos los cursos en sus niveles respectivos de manera oportuna y veras.-

4.-Dar cumplimiento al horario del Plan de estudio de curso, en relación a entrada y salida de alumnas (os) y Docentes.-

5.-Planear propuesta de trabajo en el logro de mejorar la asistencia y bajar los índices de Deserción escolar de los alumnos (as) al comienzo del inicio del año escolar.-

6.-Llevar estadística diaria de asistencia de cada curso y mensual, con el fin de adoptar las medidas administrativas cuando correspondan en los cursos bajo el 90% de Asistencia Media.

7.- Las situaciones de baja asistencia y deserción escolar, debe coordinarse con el equipo multidisciplinario existente (Orientador, UTP, Profesores jefes, Asistente Social, Conace, etc.

8.-Controlar el cumplimiento de horario y asistencia del personal Docente Técnico, Docentes y Asistencia de Educación.-

9.- Responsable de la toma de sanciones Disciplinaria y conductuales de los alumnos (as) en atención a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar, informado oportunamente cuando se proceda al Profesor Jefe, Asignatura, Consejo de Profesores, Inspectores, Apoderados y alumno (a), Dpto. y Director de la sanción adoptada.-

10.- En el caso de expulsión y suspensión de un alumna (o) debe informar al Dpto. de Estadística y Subvenciones, con el fin de proceder al trámite administrativo pertinente.-

11.-Atención de apoderados y alumnos (as) de manera atenta y oportuna.-

12.-Llevar bitácora de trabajo diaria.-, con el fin de registrar hechos relevantes que enaltezcan a la persona humana, como también lo relativo a la conducta escolar de los alumnos (as) que atenten contra la vida normal del liceo.-

13.-Propiciar un ambiente de grata convivencia, respeto y cortesía con apoderados, alumnos (as), docentes, Asistentes de Educación y Docentes Superior.-

14.-Asesorar y coordinar las actividades internas y externas propias del Liceo, según instrucciones y Programación de Trabajo existente.-

15.-Supervisar y coordinar con el personal a su cargo la atención del Programa de Alimentación Escolar

16.-Responsable del Plan de Seguridad Escolar. en conjunto con el encargado administrativo

17.-Velar por el, mantenimiento y evaluación de las condiciones de seguridad e higiene escolar propias de un establecimiento educacional.-

18.- Disponer los medios efectivos para la atención rápida de las alumnas (os) que sufran daños o accidentes que atenten contra su salud al interior del liceo.-

- 19.-Supervisar la presentación personal de los alumnos(as),y uso del uniforme escolar , según reglamento de Convivencia Escolar.-
- 20.-Velar por el mantenimiento, aseo y higiene del edificio escolar
- 21.-Responsable del Libro de clases que este al día, en cuanto a la parte.-administrativa y firmas del profesor.-
- 22.-Disponer de los horarios de trabajo de los Sres. Docentes al día por motivos de índole administrativo y de Subvenciones.-
- 23.-Llevar Registro de alumnos participantes en eventos y dar cumplimiento a la normativa vigente en estos casos (informar a la Dirección)
- 24.-Coordinar las actividades propias del Acto de Licenciatura Anual del Liceo.-
- 25.-Asumir la Subrogación del Director, en caso de ausencia del titular.-
- 26.-Practicar sus deberes y funciones en conformidad a las disposiciones reglamentarias establecidas en el Ley 19070 y 19,410, y modificaciones.-
- 27.- Otras.-

Art. 6 .- DE LA UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA.

Es la Unidad responsable de Programar ,Organizar , Supervisar y Evaluar el Desarrollo de las Actividades Curriculares .Esta Dirigida por un (a) el docente técnico Superior , responsable asesorar al Director , integrada entre otras , por el Orientador (a), Docentes especialistas , profesores jefes , de aula , Jefes de Departamentos de los distintos Subsectores de Aprendizajes (G:P:T) ,asistententes de educación del Dpto. de Notas y Biblioteca, siendo sus funciones :

- 1.-Programar, organizar, supervisar y evaluar, las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje, propuestas en un Plan de Trabajo Anual al inicio del año escolar.-
- 2.-Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos (as) procurando el avance permanente del proceso, en función de atender las diferencias individuales y a la diversidad., además, cuando corresponda por motivos fundamentados de índole pedagógicos los cambios de cursos de los (as) alumnos (as) .-
- 3.-Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas, sectores, y subsectores de aprendizaje.
- 4.-Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación.
- 5.- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- 6 - Planificar, supervisar y evaluar Planes y Programas Especiales.
- 7- Cumplir y hacer cumplir las funciones encomendadas por el Director en lo Técnico y dar ejecución a los acuerdos del Consejo de Profesores.
- 8.-Estimular y Contribuir al perfeccionamiento y capacitación del personal, docente, como asimismo la investigación y experimentación educacional en materia de su competencia.
- 9-Informar oportunamente, al personal de sus dependencia, de las normas legales y reglamentaria vigentes, referidas a Planes y programas de estudio., sistema de evaluación y promoción escolar, supervisando sus correcta aplicación y elaboración (certificados de estudios, informes técnicos etc.)
- 10.-Velar por el Mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de mejoramiento, reforzamiento y/o adecuaciones curriculares de los aprendizajes de los estudiantes.-
- 11.-Promover la aplicación de medios , métodos y técnicas de enseñanza que aseguren , con efectividad , el aprendizaje en los educandos ,.
- 12.-Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizajes, con fines de verificar el nivel de los logros alcanzados y tomar las decisiones pertinentes.-

- 13.-Confeccionar el Horario de clases y Nomina de los alumnos (as) de los cursos, en relación a rendimiento , electividad y/o intereses , en coordinación con la unidad de Inspectoría , Orientaciones y Directrices emanadas por el Director del Establecimiento .-
- 14.-Practicar sus deberes y funciones en relación a las disposiciones reglamentarias establecidas en el Ley 19070 y 19420, y modificaciones.-
- 15.- Llevar registró actualizado de los alumnos eximidos.-
- 16.- Otros.-

Art. 7 DE LA ORIENTACION.

Es la encargada de poner en marcha el Programa vocacional, formativo y curricular diseñado por el establecimiento en función del PEI. con el fin de promover el desarrollo integral y armónicos de los alumnos , docentes , asistentes de educación , padres y apoderados.

- 1.-Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.-
- 2.-Asesorar, a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno. a través de la Jefatura de Curso y Consejo de Curso , proporcionándole material de apoyo a su labor .-
- 3.-Asesor técnicamente a profesores de asignatura, curso y especialidades en materias de rendimiento escolar con el de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.-
- 4.-Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional. a nivel individual y grupal , en sus aspectos psicológicos , pedagógicos , socio económicos y cultural a los alumnos ,.
- 5.-Coordinar y asesorar la programación de actividades propias especiales (conace ,becas , charlas educativas y vocacionales , etc.)
- 6.-Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y/u ocupacionales.-
- 7.-Realizar estudios que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal, relaciones humanas, etc., con el fin de contribuir a su perfeccionamiento a nivel de alumnos y personal del establecimiento.-
- 8.-Velar por la adecuada ejecución de los programas especiales y ajuste curriculares en contexto de formación integral del alumno (desarrollo de competencias laborales en función de las necesidades de los alumnos, aspectos formativos, valoricos)
- 9.-Participar en el diseño y ejecución del horario de clases de los cursos, en función de determinar los aspectos vocacionales, diferencias individuales, interesadas y necesidades.-
- 10.-Participar en el proceso de selección de los profesores Jefes de curso, estableciendo un perfil afines.-
- 11.-Aplicar distintos instrumentos para determinar los intereses y necesidades vocacionales de los alumnos
- 12.-Participar por derecho en el equipo Gestión del Liceo.-
- 13.-Asesor al Centro General de Padres y Apoderados y al Centro de alumnos del establecimiento.-
- 14.-Establecer redes de apoyo con instituciones externas de servicio al establecimiento.-
- 15.-Programar , organizar , supervisar y evaluar , las actividades correspondiente al proceso de orientación interna , propuestas en un Plan de Trabajo Anual al inicio del Año Escolar .-
- 16.-Participar en los Consejos Técnicos de su competencia.-

Art.-8 DEL CONSEJO ESCOLAR.

Organismo colegiado que tendrá un carácter formativo, consultivo y propositivo en materias generales del establecimiento, en ningún caso intervendrán en materias técnico-pedagógicas o administrativas.

Este Consejo estará compuesto por las siguientes personas:

- El sostenedor del Establecimiento o un representante designado por este.-
- El Director del Establecimiento, quién lo presidirá
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.-
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.-

El Consejo será informado, a lo menos, en la siguiente materia:

- Los logros de aprendizajes de los alumnos.
- Los informes de las visitas de fiscalización del ministerio
- Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos.

El Consejo será consultado, a lo menos en los siguientes aspectos.-

- Proyecto Educativo Institucional
- Programación anual y actividades curriculares.-
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento.-
- El informe anual escrito de la gestión educativa
- La Elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del Establecimiento.-

El Consejo sesionará, a lo menos, cuatro veces al año y deberá dictar un reglamento interno que regule a partir de lo reconocido en la ley 19.979.

Art. 9.- DEL CONSEJO DE PROFESORES.

En conformidad al Art. 15 Ley 19070, tendrá un carácter resolutivo en materias de índole Técnico Pedagógico, en atención al Proyecto Educativo del Colegio, Reglamento interno y Decreto de Evaluación. Este consejo realizara las siguientes secciones, a los menos dos veces en el Mes:

- Reuniones de Carácter Técnico.-
- Reuniones Generales de Evaluación

Funciones:

- 1.-Diagnosticar y Programar año escolar.-
- 2.-Tomar conocimiento de la Planificación presentada por Jefe UTP, Director
- 3.-Proponer adecuaciones, si fuese necesario y asumir la responsabilidad de su ejecución.-
- 4.-Evaluación del proceso educativo y proposición de medidas para mejorar los aprendizajes de los alumnos (as)
- 5.-Idear, promover, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica.-
- 6.-Analizar problemas de rendimiento y disciplinarios cuando corresponda y proponer soluciones pedagógicas.-
- 7.-Programar, coordinar y evaluar las actividades que se desarrollan en el colegio.
- 8.- Analizar documentos y situaciones de índole Técnico Pedagógico, con la finalidad de tomar medidas remediales con el propósito de mejorar el proceso educativo.
- 9.-Proponer e impulsar acciones que promuevan el perfeccionamiento docente entre sus pares.
- 10.-Establecer criterios de unidad en la aplicación de métodos y técnicas pedagógicas.
- 11.-Analizar situaciones específicas de los alumnos (as) y proponer soluciones cuando procedan.
- 12.-Difundir y apoyar las experiencias de connotación valorica.
- 13.-Coordinar e integrar las asignaturas, sectores y subsectores de Planes y Programas de Estudios.

Art. 10.- DOCENTE DE AULA.

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente procesos sistemáticos de enseñanza y duración, lo que incluye Diagnóstico, Planificación, Ejecución y Evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la escuela.

Sus deberes son:

- 1.- Fomentar e internalizar en el alumno (a) valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
- 2.-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole pedagógico, impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento Educacional.
- 3.-Desarrollar las actividades de colaboración, que le asigne el Director.
- 4.-Cumplir el horario de clases para la cual fue contratada.
- 5.-Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos programados a nivel comunal o del establecimiento.
- 6.-Cuidar los bienes que se le confíen a su cargo, según inventario de sala o de otras dependencias.
- 7.- Mantener al día los documentos relacionados con su función y la entrega en forma oportuna de la información que se solicita.
- 8.-Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes programas de estudio.
- 9.-Responsable de registrar diariamente la asistencia a clases de los alumnos al término del primer periodo en el Libro de Clase, además, de firmar las horas realizadas según horario y consignar contenidos en el Subsector de Aprendizaje.-
- 10.- Registrar cuando corresponda en el Libro de clases, en la hoja de Vida de alumno (as) las situaciones académicas, conductuales de índole positiva o negativa, con letra clara y legible, con fecha y firma.-

Art. 11.- DEL PROFESOR JEFE.

El profesor jefe de curso, es el docente que por cumplimiento de su función, es el responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso.

Sus deberes son:

- 1.- Asumir las funciones de orientación de su curso.
- 2.- Elaborar el Programa de Orientación del curso, en coordinación con los profesores de asignaturas.
- 3.-Velar con el Encargado de la U.T.P., por la calidad del proceso Enseñanza Aprendizaje en el ámbito del curso.
- 4.- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno (a) y de la marcha pedagógica del curso.
- 5.-Organizar y asesorar al sub-centro del curso.
- 6.-Cumplir cometidos encomendados por el Director en la marcha del curso.
7. Funciones del asesor, examinador, coordinador o representante.
- 8.-Identificación de aquellos alumnos que requieren asistencialidad, remitiéndonos donde corresponda.
- 9.-Mantener una comunicación permanente con profesores de asignaturas, con la finalidad de entregar una información general del curso en las reuniones de Padres y Apoderados, reuniones técnicas, sobre el desarrollo del proceso Enseñanza Aprendizaje de los alumnos (fortalezas y debilidades).
- 10.-Participar en los Consejos Técnicos del Establecimiento.
- 11.-responsable de registrar, revisar y llevar al día asistencia de los alumnos a clases de su curso, además, de firmar y registrar actividades en el libro de clases del consejo de curso.-

12.-Registrar cuando corresponda en el Libro de clases del curso, en la hoja de vida del alumno (as) las situaciones académicas, conductuales, de índole positiva o negativa, con letra clara y legible, con fecha y firma.-

Art. 12.- DEL PROFESOR COORDINADOR EXTRAESCOLAR.

Es el docente que en atención a sus habilidades, destrezas y capacidad, asume en calidad de Profesor Encargado de la Coordinación de las Actividades Extraescolares del Establecimiento.

Sus deberes son:

- 1.-Coordinar las actividades internas del colegio en función de los recursos humanos y materiales, en atención a las necesidades e inquietudes de los alumnos (as) .
- 2.-Asistir a reuniones a nivel comunal.
- 3.-Asistir e informar en los Consejos Técnicos de las actividades realizadas o por ejecutar.

Art.13.- DEL COORDINADOR ENCARGADO P.A.E.

Es el profesor y/o Asistente de Educación que de acuerdo a su vocación de servicio, asume la función de Coordinador Encargado del P.A.E.

Sus deberes son:

- a.- Supervisar y Enseñar hábitos alimenticios a los alumnos beneficiados con el Programa de Alimentación Escolar en las horas que corresponda dicha distribución.
- b.- Velar por el buen desempeño de las manipuladoras (higiene de la cocina), preparación de los alimentos, del comedor, despensa).
- c.- Asistir a reuniones de su competencia.
- d.- Informar de cualquier irregularidad en la prestación de servicio de la empresa concesionaria. (Alimentos en mal estado, falta de alimentos, deterioro de la cocina, ausencia de la manipuladora, etc.) al supervisor del P.A.E. y Director del establecimiento.

Art. 14.- ASISTENTES DE LA EDUCACION.

Es el funcionario colaborador en el proceso educativo, que asume funciones de carácter administraba y de paradocentes de apoyo a la labor docente y al inspector General, entre sus funciones, deberes y obligaciones se indican:

- a.-Ser puntuales , respetar sus horarios establecidos según contrato de trabajo.-
- b.-Realizar su trabajo con esmero , responsabilidad , prolijidad, respeto y compromiso .-
- c.-Dar cumplimiento a las disposiciones internas entregadas en el Descriptor de Funciones .-
- d.-Actuar con lealtad , cortesía y respeto para con todos el personal del establecimiento y comunidad en general .-
- e.-Atender con agrado, orientar y dar respuesta oportuna a quienes solicitan o requieren información y/o documentación.-

Art. 15.- DEL CENTRO DE ALUMNOS (AS).

Los alumnos (as) se organizaran internamente en atención a las disposiciones consignadas en el Reglamento del Centro de Alumnos (as) y el Triccel , con el propósito de :

-Resguardar sus intereses y derechos.-

-Tener una organización interna que los Represente ante la Dirección del establecimiento, con el fin de canalizar inquietudes, propuestas, proyectos, opiniones, etc. Además, de representar al Liceo dignamente ante la Comunidad.-

- Realizar actividades de esparcimiento y recreación.-
- Integrar a los alumnos (as) del Establecimiento

Art. 16.- FUNCION DEL AUXILIAR DE SERVICIO.

- a.- Mantener el aseo y orden de las Dependencias del Establecimiento.
- b.- Desempeñar la función de cuidador del colegio.
- c.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- d.- Responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de muebles, enseres e instalaciones del local escolar.
- e.- Ejecutar encargos debidamente autorizados por el Director del colegio.

Art.17.- DEL SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

En caso del de Accidente Escolar , el alumno (a) esta protegido por el Seguro Escolar en atención a las disposiciones establecidas en el Decreto N° 313/72 , modificado por el Docto N° 45/85 , este beneficio es gratuito , solo cubre en los casos de atención en el Servicio de Salud Publica , en las situaciones de :

- En el caso que el accidente es de trayecto y/o de regreso a su domicilio particular, debe el afectado y/o padre dentro de las 48 hrs sucedido el hecho a la Dirección del Establecimiento
- Dentro del establecimiento en horarios de clases y/o haya citado alguna actividad planificada por el establecimiento
- Cuando participe en actividades externas de Representación del establecimiento
- En casos de accidentes , alumno (as) se le extenderá el Formulario de Accidentes Escolares , timbrado y bisado por la Dirección del Establecimiento , además , por disposiciones internas el alumno(a) tiene que ser acompañado por un asistentes de educación , informando inmediatamente al apoderado del accidente por el funcionario que toma el procedimiento (Inspector General , Profesor , Asistente de Educación .-,

Art. 18.- MANIPULADORA DE ALIMENTOS.

- a.- Mantener la limpieza de la cocina, comedor, vajilla, despensa, etc.
- b.- Cumplir el horario adecuado a la función del colegio.
- c.- Obedecer las instrucciones impartidas por el Profesor Encargado del P.A.E. y Director del colegio.
- d.- Responder por las especies inventariadas de la cocina.
- e .-Ante cualquier solicitud relacionada con el uso o manejo de la cocina debe ser respetuosa y facilitar los elementos solicitados previa autorización del Profesor Encargado o Director, siempre que no entorpezca el trabajo habitual.

TITULO III.- NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD (DECRETO Nº 32 DEL 82

- a.-Tener un listado en un lugar visible y estratégico del establecimiento, los números telefónicos del hospital, carabineros y Bomberos
- b.-Tener a lo menos, un botiquín de Primeros Auxilios equipado con medicamentos y accesorios mínimos.
- c.-Tener a lo menos, dos extintores de incendio del tipo polvo seco y demás útiles necesarios.
- d.-Practicar el Plan de Seguridad Escolar , a lo menos, tres veces en el Semestre, respetando las indicaciones de la Circular 782/79, cuyos objetivos principales son:

- 1.- Crear hábitos de conducta, seguridad y autocontrol en los alumnos (as) a través de una amplia campaña de prevención
- 2.- Evitar que a los alumnos (as) los domine el pánico.
- 3.-Establecer las rutas de evacuación, hacia las zonas de seguridad por sector.
- 4.- Adiestrar a los alumnos (as) para adquirir un autocontrol ante cualquier emergencia (sismo, incendio, inundación, artefacto explosivo).
- 5.- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los servicios higiénicos, los cuales deberán ser desinfectados periódicamente.
- 6.- Mantener una dependencia con el mínimo de muebles, para el descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar actividades de colaboración.
- 7.-El lugar donde se manipula y almacenan los alimentos deben reunir las condiciones mínimas de higiene y de seguridad.
- 8.-La manipuladora de alimentos debe cumplir con las exigencias o disposiciones del Ministerio de Salud.
- 9.- Mantener el edificio escolar, en general en forma higiénica con el objeto de que el colegio cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.
- 10.-Los profesores instruirán a los jóvenes sobre el cuidado y mantención del edificio escolar y del mobiliario, formando conciencia que el colegio esta al servicio de la comunidad.
- 11.-Los profesores deberán informar y orientar a los padres y apoderados sobre las normas de higiene y seguridad que deben aplicar sus hijos dentro del Establecimientos Educacional, con el fin de prevenir accidentes escolares.
- 12.-La distribución del mobiliario escolar, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos (as), y el expedito camino hacia el exterior, como una medida de seguridad en caso de emergencia.
- 13.-Las superficies de trabajo y recreación de los educandos, debe estar libre de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades recreativas de trabajo. (Vidrios, clavos, piedras, tablas etc.)
- 14.- Eliminar elementos que presente peligro para el alumno (a) y personal del establecimiento educacional, tales como, vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baños y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente. (Auxiliar del colegio).
- 15.-El Director del Establecimiento Educacional, es el responsable directo de planificar, organizar, supervisar, orientar, instruir e informar al personal, Padres y Apoderados sobre las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación sobre "Prevención de Riesgos Accidentes Escolares"

TITULO IV: FUNCIONES DEL ESTABLECIMIENTO.

- a.-Orientar el desarrollo integral y armónico de los alumnos (as) en atención a la normativa vigente.
- b.-Contribuir a formar en el educando valores, actitudes y hábitos.
- c.-Proporcionar a los educandos los medios para que se adquiriera la cultura conveniente a sus potencialidades de modo que en la medida de su desarrollo puedan comprender sus propios cambios y los que se producen en el mundo actual, adaptándose constructivamente a ellos.
- d.-Guiar a los alumnos (as) en el proceso educativo para que aprenda a conocerse objetivamente, logren orientar su vida y realizarse como persona a través de la interacción en actividades sociales útiles, en el campo del trabajo o en grupos de trabajo socio cultural.
- e.-Eleva el Nivel Socio-Cultural de la Comunidad Escolar y su entorno.

TITULO V : CENTRO DE PADRES (DCRETO SUPREMO 565/06.06.1990)

- a.- El establecimiento Educacional contará con un Centro General de Padres y Apoderados, y con sub-centros en cada curso.
- b.- Las reuniones de Apoderados se realizarán de Primero a Cuarto Año de Enseñanza media en la última semana de cada mes.
- c.-Las reuniones de los sub-centros se efectuarán fuera del horario de clases del establecimiento, su duración no podrá exceder de una hora, treinta minutos.
- d.-Los dineros recaudados por cada sub-centro, deberán ser invertidos dentro del propio curso, según el Plan de trabajo laboral.
- e.-Cada sub-centro, se responsabilizará por el estado físico de la sala de clases de su mantención, incluido el mobiliario escolar.
- f.-Las reuniones del centro General de Padres Apoderados del colegio, se realizarán después del horario de clases dos veces en el trimestre.

TITULO VI : DISPOSICIONES GENERALES CON REPECTO A: (extracto del Reglamento Convivencia Escolar)

- A.- Padres y Apoderados.
- B.- Alumnos

Fundamentación: Toda agrupación humana para su mejor convivencia debe practicar comportamientos adecuados a su forma de vivir. Para dar cumplimiento a ello, es necesario considerar algunas exigencias tanto de carácter individual como colectivo. Si en la sociedad se hacen cumplir estas exigencias, con mayor razón en un Establecimiento Educacional se hace la urgente necesidad dictar normas de buen comportamiento, con el fin de que los educandos, Padres y Apoderados, distingan donde comienzan y terminan sus deberes y obligaciones y cuales son sus derechos como miembros de una comunidad escolar. Por tal motivo, hemos considerado arbitrar estas medidas para el "Mejor Funcionamiento de nuestra Comunidad Escolar".

A.- PADRES Y APODERADOS:

- 1.-El Apoderado debe ser, preferentemente, el padre o madre, o en su efecto un familiar directo.
- 2.-Enviar diariamente a su hijo (a) revisando que traiga lo que corresponde según horario de clases.
- 3.-No deberá entrevistarse con los profesores durante las horas de clases, deberá hacerlo en horas de Libre disposición o completación.
- 4.-Ante inasistencia prolongada de su pupilo (a) por enfermedad o accidente, deberá dar aviso oportunamente al colegio, entregando Certificado Médico o conversar personalmente la situación con la Jefe de UTP u Orientadora.-
- 5.-Asistir en carácter puntual y regular a reunión mensual, extraordinaria y del Centro General de Padres y Apoderados del colegio.
- 6.-Responder con prontitud a cualquier citación que la dirección, Inspector General o profesor le formule, relacionado con su hijo (a).
- 7.-Preocuparse permanentemente del Rendimiento Escolar y Buen Comportamiento de su hijo (a).
- 8.-Prestar la cooperación de acuerdo a sus posibilidades, al establecimiento cuando se le solicite.
- 9.-Responder oportunamente por destrozos o deterioros que ocasiona su pupilo (a).
- 10.-Presentar por escrito, las peticiones de permiso del alumno (a) cuando deba abandonar el colegio durante las horas de clases.
- 11.-Preocuparse diariamente de la buena presentación de su alumno (a) incluyendo el aseo personal.

12.-Mantener modales correctos con el Director, Profesores y Personal de servicios menores.

13.-Respetar los horarios de entrada y salida de los alumnos (as.)

14.-La inasistencia a clases del alumno (a) deberá ser justificada por el apoderado.

15.Los apoderados de los subcentros son parte integrante del centro General de Padres y Apoderados, debiendo acatar sus acuerdos y prestar cooperación en las actividades que se programen en beneficio del colegio.

16.-Contribuir y colaborar en las tareas de carácter formativo que el colegio inicie a favor de los educandos como: respeto, puntualidad, honestidad, responsabilidad, solidaridad etc.

17.-Mantener permanente conversación con el profesor jefe para informarse del avance de su pupilo (a).

18.-Participar en actividades de colaboración que el colegio les ofrece en atención a sus Proyectos Educativos (computación, Mejorar Asistencia, Escuela de Padres; charlas de Prevención, cursos de Formación, etc.)

B.- DE LOS ALUMNOS:

Deberes y obligaciones:

1-Asistir normalmente a clases, con puntualidad y traer los elementos y útiles indispensables para la clase.-

2.-Asistir al colegio sin artículos de valor, el establecimiento no se hace responsable de las pérdidas.

3.-Concurrir cada vez que se le cite en forma extraordinaria.

4.-Participar en todas las actividades deportivas, culturales, y sociales que el colegio organice.

5.-No podrán salir del colegio una vez ingresados, especialmente en los recreos.

6.-Cuidar el mobiliario y Local Escolar, informando de inmediato y respondiendo de cualquier deterioro que cause.

7.-Cooperar con el aseo y ornato de la sala, y colegio en general (no escribir en las murallas, baños).

8.-Mantener modales correctos ante el Director, Docentes Directivos Profesores, Asistentes de Educación, compañeros (as) de curso y colegio.

9.-Obedecer las órdenes o instrucciones impartidas por el Director, Profesor de Asignatura, jefe, Inspector General y asistentes de la Educación.-

10. No causar desórdenes o peleas dentro y fuera del Establecimiento Educativo.

11.-No traer armas cortantes.

12.-Practicar con actitud positiva a través del ejemplo, la formación valorica que el colegio estimula los jóvenes.

14.-Cumplir responsablemente con sus tareas escolares y estudios.

15.-No agredir en forma verbal y física con objetos cortantes o contundentes a compañeros (as), profesores, apoderados, personal de servicios menores etc.

16.-No abandonar el colegio.

SANCIONES:

a.- El no acatamiento y práctica de estas disposiciones serán motivo de las siguientes medidas disciplinarias:

1.- AMONESTACIÓN VERBAL: Representación verbal por el profesor de Curso, Inspector General, Asignatura o Director del colegio como medida preventiva.

2.- AMONESTACIÓN ESCRITA: Registro de la falta en el libro de clases, Libro Bitácora, etc. Con citación al apoderado.

3.- REUBICACION ALUMNO: De inmediato ocurrida la gravedad de la falta establecida en "Deberes y Obligaciones de los alumnos (as), en tareas, atrasos, uniforme escolar, falta de útiles escolares, equipo de gimnasia, etc., No será causal de envío del alumno (a) a su hogar, informando el profesor cuando corresponda al padre o apoderado de la situación.

- No será causal de suspensión o expulsión del alumno (a) por motivos que deriven en situaciones de índole socioeconómicas o de rendimiento académico.

DERECHOS DEL ALUMNO (A).

1.- A ser escuchados y satisfacer sus necesidades e inquietudes.

2.- A recrearse adecuadamente de acuerdo a su edad y a los medios que dispone el establecimiento educacional.

3.- A recibir una adecuada asistencialidad (alimentación, salud escolar, Atención de primeros auxilios).

4.- A recibir una Educación de Calidad, acorde con sus capacidades y ritmo de aprendizaje.

5.- A recibir una formación Valórica y Moral que tenga como objetivo elevar su autoestima y desarrollo como persona.

6.- A disponer de un edificio escolar que reúna las mínimas condiciones para impartir la enseñanza (salas confortables, baños limpios, mobiliario escolar adecuado, materiales de apoyo y didácticos etc.

7.- A ser respetado como hombre en su naturaleza como persona, que está en constante cambio y transformación social e individual.

8.- Ser atendido en todas las asignaturas, sectores, subsectores, contempladas en el Plan de estudio vigente.

TITULO 7: ARTICULOS TRANSITORIOS.

a.- Todos los estamentos del establecimiento, profesores, Alumnos (as), Padres y apoderados, Personal de Servicios Menores, tienen derechos a ser escuchados y atendidos sus problemas.

b.- Las situaciones no consideradas e el presente Reglamento Interno, serán resueltas por el Consejo de profesores, Director del establecimiento educacional, Padres y Apoderados, cuando proceda, remitiendo según la situación al Departamento de Administración de Educación que corresponda.

Para constancia firman:

Nombre del Profesor

Firma