

LICEO GABRIELA MISTRAL
RES. EX. N° 04310-31 de agosto de 1978
ARTURO PRAT 284 – Fono - Fax 611229 CAÑETE

REGLAMENTO INTERNO DEL LICEO GABRIELA MISTRAL

CAÑETE, ABRIL DE 1998. -

INTRODUCCIÓN

La política educacional vigente se sustenta en algunos principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo, tanto al nivel de macro sistema como a nivel de establecimiento educacional. El más importante es el mejoramiento de la calidad de la educación a fin de formar personas con un vasto repertorio de saberes, competencias, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con capacidad de asumir sus derechos y deberes y adecuarse reflexivamente a las condiciones culturales, económicas y técnicas de una sociedad democrática en desarrollo.

Lo anterior, en un marco de libertad de educación, está estrechamente vinculado con: la equidad, la participación, la pertinencia social y cultural y la descentralización administrativa y pedagógica.

Considerando que la unidad educativa es una organización compleja con objetivos institucionales propios, en la cual participan personas, estamentos y organismos que- por su condición de tales- aspiran a lograr sus objetivos, se hace necesario asegurar la coherencia entre ellos.

Esta coherencia debe estar reflejada en el Proyecto Educativo y en las normas del Reglamento Interno del Establecimiento, el cual, en su calidad de instrumento técnico – pedagógico - administrativo, facilita la consecución de los principios y objetivos educacionales, acorde con la política educacional del país.

En este contexto lo que a continuación se presenta es una aproximación al Reglamento Interno Definitivo de nuestro establecimiento, sin embargo en él se plasmarán las ideas centrales que guían nuestro accionar institucional.

FUNDAMENTACIÓN

El Liceo Gabriela Mistral de Cañete que por definición tiene una orientación Científica - Humanista, inspirada en los ideales de la filosofía humanista cristiana occidental, a estado en permanentes cambios que nos llevan a ser un colegio de anticipación, demostrado en los resultados obtenidos y el prestigio alcanzado durante sus 20 años de existencia.

Por otro lado ante las nuevas políticas impulsadas por el Ministerio de Educación, que tienden a mejorar la calidad y equidad de la educación, incorporando elementos cuantitativos y cualitativos que tienen su punto culmine en la Jornada Diurna Escolar Completa, no podemos dejar de pensar que los desafíos que nos esperan son de gran envergadura, razón por la cual nuestro Proyecto Educativo requiere de un elemento integrador de las ideas antes expresadas, concordante con los principios, valores, criterios y finalidades que inspiran y conducen la acción educativa de nuestro establecimiento, en otras palabras este reglamento constituye un medio para la administración del Colegio, que esperamos asegure la congruencia entre las orientaciones contenidas en nuestro Proyecto Educativo y las actividades que se deben realizar para lograr lo postulado.

Debemos considerar además los fundamentos legales del Reglamento Interno:

1. - Constitución política de la República de Chile 1980 y sus modificaciones.

Principalmente art. 1º, 4º y 19º(incisos 1,2,3,6,7,8,9,10,11,12,13,14,20,22)

2. - Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza n º 18.962 de 1990.
Fundamentalmente: art.1º, 2º, 3º, 4º, 5, º6º, 7º, 8º, 9, º10º, 11º, 12º, 13, º14º, 15º, 16º, 17º, 18º y 21º.

3. - Estatuto de los profesionales de la educación- ley n º 19.070 de 1991.
Art. 1º, 6º, 7º, 8º, 9º, 13º, 14º, 15º, 16º, 17º, 18º, 21º, 22º, 34º, 41º, 56º y otros.

4. - Reglamento de la ley 19.070-decreto n º 453 de 1991.
Art.1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 15º, 16º, 17º, 18º, 19º, 20º, 125º, 126º, 127º, 159º, principalmente.

5. - Código del trabajo, ley n ° 18.620 de 1987.
Especialmente art. 149°, 150°, 152°, 153°.

6. - Declaración de los derechos del niño 1990.
Art. 2°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10° y otros.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente reglamento interno del Liceo Gabriela Mistral presenta los siguientes objetivos:

- * Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por nuestro establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional.
- * Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de nuestra comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- * Contribuir a crear las condiciones técnico - pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades de nuestro establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- * Propiciar y regular las relaciones entre el Liceo Gabriela Mistral y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

CAPITULO I

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO- PEDAGÓGICA

1. - De la Concepción Curricular:

Entendemos el Curriculum como un proceso cuya finalidad fundamental es la creación de oportunidades de aprendizaje, en las que los niños y jóvenes puedan, además de alcanzar una adquisición – construcción estable del conocimiento que les es propuesto, enriquecer y desarrollar su potencial cognitivo hasta conquistar autonomía en la administración y direccionamiento del propio aprendizaje.

Teóricamente, esta concepción se declara deudora tanto del curriculum racionalista académico, el humanista, como del cognitivista y tecnológico buscando producir una amalgama coherente y efectiva de todas estas aportaciones.

2. - Del funcionamiento:

El Liceo Gabriela Mistral inicia sus actividades académicas como cooperador de la función docente mediante resolución interna n ° 04310 del 31 de agosto de 1978; mediante resolución exenta n ° 2030 de agosto de 1993 se adhiere al financiamiento compartido en el año 1994.

En la actualidad el liceo atiende en los niveles: pre - básica (3 cursos), básica (1° a 8° dos cursos por nivel) y media (1° a 4° medio dos cursos por nivel), con una matrícula de 959 alumnos, con 36 docentes, 3 administrativos y 6 auxiliares. Atiende en dos jornadas: en la tarde de kinder a 6° básico y en la mañana de 7° a 4° medio. El régimen escolar es trimestral.

3. - De los Planes y Programas de Estudio: El Liceo Gabriela Mistral se rige por los siguientes Planes y Programas de Estudio en el NB1 y NB2 Decreto 79 de Enero de 1998; en los niveles de 5° a 8° básico por el decreto 4002 de 1980; en la enseñanza media se rige por los Decretos 104 y 336 de 1996.

4. - De la Evaluación y Promoción: Nuestro establecimiento basa su reglamento de evaluación en el decreto 146 de 1988 y en NB1 y NB2 en el decreto 511 de 1997. -

5. - Del Consejo de Profesores:

* Definición y finalidad:

- Los Consejos de Profesores son organismos técnicos, de carácter consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes - directivos, técnico - pedagógicos y docentes de la unidad educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del establecimiento.
- Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico - pedagógicas, en conformidad al Proyecto Educativo y al Reglamento Interno.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del establecimiento educacional.
- Los Consejos de Profesores podrán, además, dar oportunidad de participación - solo con derecho a voz- al Centro de Padres y Apoderados, al Centro de Alumnos y a otros organismos del establecimiento, cuando sea necesario o requerido.

* FUNCIONES GENERALES:

- Los Consejos de Profesores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:
 - a.- Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el Plan de Trabajo del establecimiento.

b.- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.

c. - Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.

d. - Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.

e.- Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.

f.- Analizar y estudiar iniciativas en beneficio de la comunidad escolar y de su entorno.

g.- Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de adaptación de los alumnos al medio escolar.

h.- Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del establecimiento.

*** CRITERIOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:**

a.- Los Consejos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.

b.- Los Consejos estarán presididos por el Director del Establecimiento o por el docente en quien delega esta función. Cada Consejo tendrá un Secretario, quien llevará un Libro de Actas de Sesiones y un Archivo con el material que el consejo determine.

c.- La asistencia de los Profesores a los Consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de las sesiones se establecerá en las horas normales de actividades del establecimiento.

d.- Podrán asistir a los Consejos- además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.

e.- Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno del Establecimiento, o en las que cada Consejo determine.

Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.

f.- Los participantes en los Consejos deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

*** TIPOS DE CONSEJOS:**

De acuerdo a la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento, funcionarán, entre otros, los siguientes tipos de Consejos:

- De Gestión y Coordinación
- General de profesores
- De profesores jefes
- De profesores de curso
- De Profesores de asignaturas y/o especialidades
- De grupos profesionales de trabajo (GPT)

Gestión y Coordinación:

El Consejo de Gestión y Coordinación estará integrado por los siguientes profesionales:

- Director del Establecimiento
- Inspector General
- Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica
- Encargado de Orientación
- Un Profesor representante del Consejo General de Profesores
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados y el Presidente del Centro de alumnos, cuando proceda.

Este equipo de trabajo es el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la Dirección del Establecimiento en materias relacionadas principalmente con las siguientes funciones:

- Facilitar el cumplimiento del Proyecto Educativo del establecimiento.
- Coordinar la elaboración de un Plan Operativo anual tendiente a mejorar la calidad y equidad de la educación en el establecimiento
- Programar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Estudiar las disposiciones técnicas del Mineduc y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- Estudiar iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- Estudiar y analizar problemas de tipo general que afecten al establecimiento, y proponer soluciones a los niveles o instancias que corresponda.
- Analizar evaluaciones generales y parciales de interés general.
- Proponer, gestionar y programar actividades de perfeccionamiento docente y/o administrativo.

Consejo General de Profesores:

Estará integrado por todos los profesores del establecimiento. La Periodicidad de sus reuniones estará determinada por la planificación estratégica de la Unidad Educativa.

Funciones:

- Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento: proponer adecuaciones, si fuera necesario, y asumir la responsabilidad de su ejecución.
- Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo, hecho por el establecimiento para solucionar dichos problemas.

- Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
- Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento personal y profesional de los docentes.
- El Consejo General de Profesores elegirá democráticamente (por votación secreta) un representante para que participe en el Equipo de Gestión y Coordinación.

Consejo de Profesores Jefes

El Consejo de Profesores Jefes estará integrado por todos los Profesores Jefes de Curso y por Encargado de Orientación del establecimiento.

Son Profesores Jefes los docentes que asumen la responsabilidad orientadora de los alumnos de un curso, lo representan ante los diferentes Consejos específicos y generales; coordinan las actividades pedagógicas que en él realizan los alumnos, apoderados y profesores de las diferentes asignaturas y actividades.

Corresponden al Consejo de Profesores Jefes las siguientes funciones:

- a) Estudiar y analizar asuntos generales, relacionados con la jefatura de curso.
- b) Elaborar un Plan Operativo tendiente a diagnosticar, planificar, realizar y evaluar acciones destinadas a facilitar la adaptación de los alumnos a la vida escolar; incorporar a los apoderados a la acción formativa del establecimiento; Formar buenos hábitos; adquirir y preservar valores, fortalecer la salud mental y física del educando y de su familia
- c) Organizar y Coordinar la acción de los diferentes profesores de curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos, de acuerdo a las características del grupo que lo conforma.
- d) Participar en la acción y evaluación formativa de los alumnos y colaborar con el Profesor Jefe, entregando los antecedentes para la elaboración de informes educacionales.
- e) Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes.

El Consejo de Profesores Jefes se reunirá, a lo menos, una vez en cada período lectivo del establecimiento.

El Consejo de Profesores de Curso:

Estará integrado por todos los Profesores de asignaturas y de actividades curriculares que atienden un curso.

La Coordinación del Consejo la realiza el Profesor Jefe de Curso.

Podrán participar en él, si se estima necesario, miembros de la Unidad Técnico Pedagógica. Sesionara, a lo menos, una vez en cada uno de los períodos lectivos del establecimiento.

Sus funciones:

- a. - Organizar y coordinar la acción educativa de los diferentes profesores del curso para que haya comunidad de objetivos, de procedimientos y correlación de contenidos.
- b. - Conocer y analizar las características generales del curso y de los casos individuales que el Profesor Jefe presente o que el Consejo requiera, y proceder a adoptar las medidas pedagógicas que corresponda.
- c. - Evaluar el proceso educativo del curso y administrar medidas para su mejoramiento.

El Consejo de Profesores de Sectores y Subsectores y/o Especialidades

Estará integrado por los profesores que enseñan un mismo subsector o especialidad. La coordinación la ejerce el Profesor del Subsector o especialidad que los integrantes del consejo determinen. Sesionará, a lo menos, dos veces en cada período lectivo del establecimiento.

Sus funciones:

- a) Planificar, coordinar y evaluar el tratamiento de los contenidos programáticos, priorizando los objetivos de acuerdo a su relevancia y proyección.
- b) Estudiar la secuencia de los contenidos del subsector de aprendizaje y/o especialidad, su coherencia, correlación e integración con otros subsectores, disciplinas o especialidades.
- c) Proponer, analizar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos, técnicas y uso de material didáctico para facilitar el aprendizaje de los alumnos.
- d) Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades creativas de los alumnos.
- e) Cautelar la flexibilidad en la administración de instrumentos evaluativos, respetando las características de cada curso.
- f) Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.

Los Grupos Profesionales de Trabajo (GPT):

Constituyen una instancia de trabajo colectivo, donde profesores, en grupos naturales (por nivel, departamento u otro similar) y dentro del establecimiento, trabajen en pro de un desarrollo profesional permanente y se incorporen progresiva, activa y orgánicamente en la construcción de una educación de calidad.

Funciones:

- a) Promover el desarrollo personal, profesional y social de los docentes.
- b) Estimular en los profesores participantes un proceso de explicitación y reformulación de los supuestos implícitos en sus prácticas pedagógicas, relativas a educación, el proceso de enseñanza – aprendizaje, el curriculum, los sujetos del aprendizaje y nexos entre trabajo educativo y requerimientos sociales.
- c) Proporcionar información a los profesores, a través de materiales diversos (incluyendo materiales bibliográficos y didácticos), que les permita elaborar proyectos de cambio en sus prácticas docentes.
- d) Generar procesos de cambio a mediano y largo plazo que afecten:

- las formas de enseñar y evaluar y, por tanto, el aprendizaje de los alumnos,
- el diseño e implementación de alternativas curriculares,
- la integración del mundo de los jóvenes en su práctica educacional,
- el nivel de actualización de conocimientos pedagógicos - disciplinarios
- el nivel de reflexión – en – la – acción y capacidad de investigar su práctica educativa, y
- La auto – evaluación y generación de un clima evaluativo en el liceo.

6. - De la Unidad Técnico Pedagógica:

Definición y Finalidad:

- Es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico – pedagógica que se dan en el establecimiento, tales como: orientación educacional y vocacional, planificación curricular, supervisión pedagógica, evaluación del aprendizaje y otras análogas.
- Tiene como finalidad facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnico – pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la unidad educativa.

Objetivos de la U.T.P.:

- Optimizar el funcionamiento técnico – pedagógico del establecimiento, planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
- Apoyar técnicamente, en forma adecuada y oportuna, a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente en materias asociadas a la calidad educativa, tales como orientación, currículo, metodología pedagógica y evaluación.

Funciones:

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes, en función del logro de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.

- Fortalecer el trabajo técnico – pedagógico del docente del aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación, y/o actualización permanente de los docentes.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación activa, responsable y comprometida de los docentes, en las distintas instancias técnico- pedagógicas del establecimiento.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los educandos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos, y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
- Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Diseñar, en conjunto con los otros estamentos del establecimiento, programas y/o acciones de mejoramiento de la calidad de los aprendizajes, considerando las necesidades más urgentes de atender y organizando eficientemente los recursos de que se dispone para desarrollarlos.
- Planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.
- Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente los relacionados con la elaboración de planes y programas

de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativo y otros que sean necesarios.

- Favorecer la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
- Propiciar y coordinar cuando sean necesario reuniones con otros estamentos del establecimiento tales como: Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Ex – Alumnos, etc.

Estructura de la U.T.P.

El Liceo Gabriela Mistral ha estructurado su Unidad Técnica Pedagógica, de la siguiente manera:

- Jefatura de la U.T.P.
- Unidad de Orientación
- Unidad de Curriculum Enseñanza Básica
- Unidad de Curriculum Enseñanza Media
- Unidad de Evaluación
- Unidad Centro de Recursos del Aprendizaje
- Unidad de Actividades Curriculares de Libre Elección
- Unidad de Salud Escolar

Cada unidad estará coordinada por docentes con perfeccionamiento necesario para cumplir las funciones docentes técnico – pedagógicas que le han sido asignadas.

7. - De la supervisión al aula:

8. - Del perfeccionamiento docente

9. - De la evaluación Institucional.

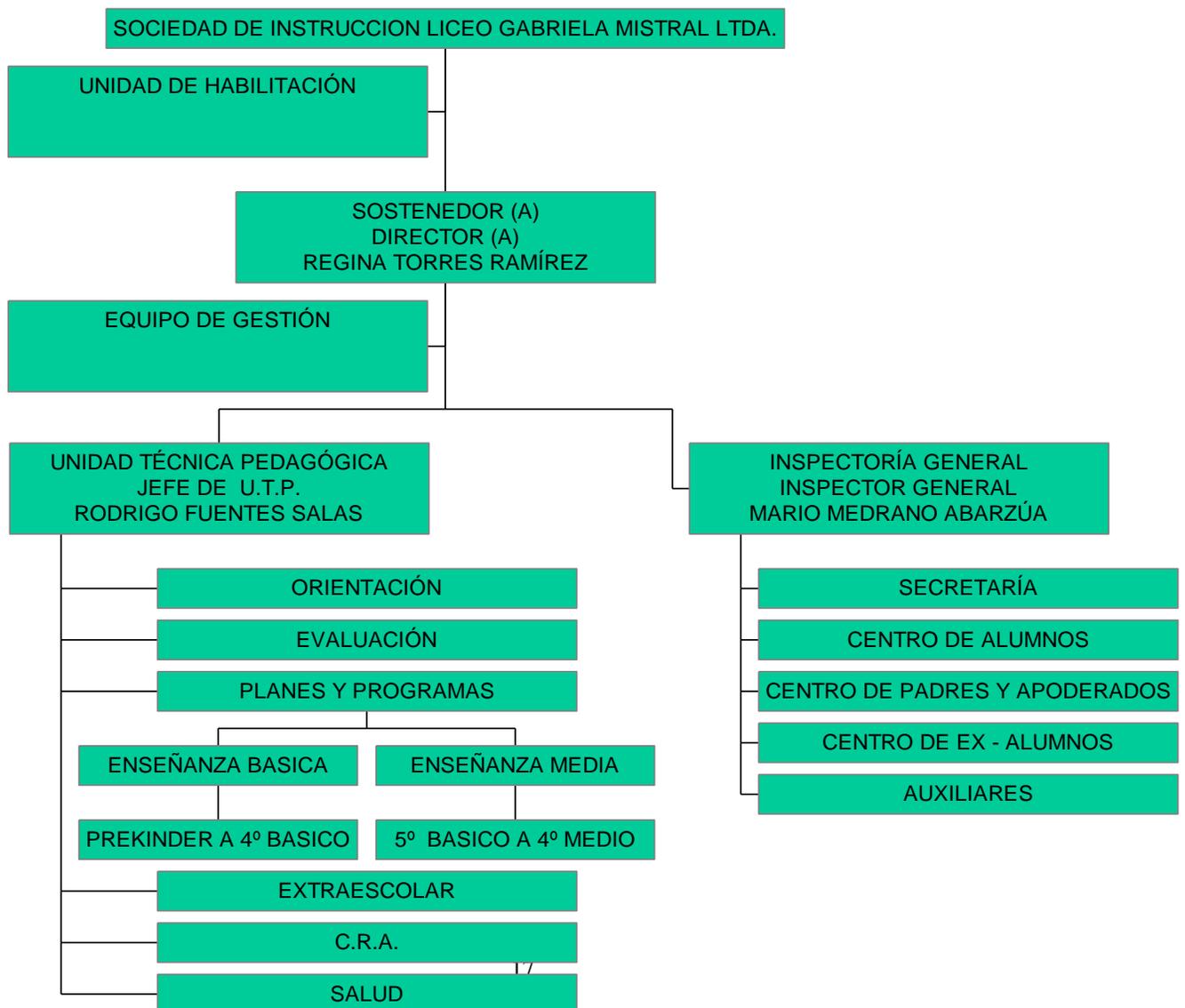
Respecto de los puntos anteriores, el establecimiento esta trabajando, en procura de buscar consensos respecto a los medios de llevar de mejor manera a cabo estos requerimientos conforme a la legislación vigente. Se adjunta anexo N ° 1 respecto a pauta de evaluación del desempeño docente, motivo de estudio por comisiones.

CAPÍTULO II

NORMAS TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

1. – Del Organigrama del Establecimiento:

ORGANIGRAMA DEL LICEO GABRIELA MISTRAL



2. - De los Cargos, roles, funciones y actividades de cada funcionario:

DEL SOSTENEDOR:

El Sostenedor del Liceo Gabriela Mistral de Cañete es la SOCIEDAD DE INSTRUCCIÓN LICEO GABBRIELA MISTRAL LTDA. Actuando como representante legal la señora Regina Torres Ramírez y como Coadministrador don Alaín Araneda Pereira como consta en el anexo N ° 2. Tanto la Sociedad como el Representante pasan a ser Empleador.

De las Funciones específicas del sostenedor:

Las funciones que se asignan al nivel de Administración Superior del Establecimiento son:

Funciones Generales

-Mantener el funcionamiento del Establecimiento en los términos del D.L.3476, siendo responsable de ello ante el Estado.

- Ejercer la representación legal del Establecimiento en las instancias que corresponde

- Ejercer la máxima autoridad en el Establecimiento.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el conjunto de actividades realizadas en el Establecimiento que se encaminan al cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo.

Funciones de Planificación.

a) Fijar el marco, de acuerdo al Proyecto Educativo, para la Planificación Estratégica del Establecimiento.

b) Establecer y velar por el cumplimiento de las responsabilidades en la elaboración de la Planificación Estratégica, de acuerdo al Reglamento Interno

c) Planificar las necesidades del personal y recursos financieros necesarios para el logro de los planes y objetivos.

d) Definir los presupuestos anuales.

Funciones de Organización.

- a) Mantener, manejar y controlar copia de los registros, kardex y archivos que correspondan en computación.
- b) Revisar certificados, actas e informes que correspondan a sus funciones.
- c) Proveer de programas e insumos correspondientes a documentos oficiales del Colegio.
- d) Proveer anualmente de diplomas y licencias correspondientes a los distintos niveles de Pre - Kinder a Cuarto Medio.

Funciones de Dirección.

- a) Supervisar las labores del personal del Establecimiento.
- b) Delegar funciones en las personas que correspondan.
- c) Velar porque exista una motivación que mantenga una alta moral interna en el personal.
- d) Asistir y/o presidir reuniones de Equipo de Gestión. de Coordinación, Consejo de profesores, etc.
- e) Definir y mantener los mecanismos de comunicación en el Establecimiento

Funciones de Control.

- a) Revisar el cumplimiento de la Planificación Estratégica y el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- b) Revisar el cumplimiento de las instrucciones Técnico Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- c) Velar por el cumplimiento adecuado de las disposiciones del Reglamento Interno del Colegio.
- d) Verificar el cumplimiento de las leyes laborales y previsionales que corresponden como Colegio Particular Subvencionado
- e) Ordenar la gestión económica del Establecimiento ajustándose a los presupuestos y a la aplicación de los fondos de la subvención y Financiamiento Compartido junto con la Unidad de Habilitación

f) Supervisar el buen uso de bienes muebles e inmuebles del Establecimiento.

g) Supervisar y controlar los inventarios de las distintas dependencias del Colegio.

DEL DIRECTOR:

El Director es el Jefe del establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de sus distintos organismos, de manera que funcione armónica y eficientemente.

En el ejercicio de sus roles actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las normas legales y las disposiciones del Proyecto Educativo y del Reglamento interno de la unidad a su cargo.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener siempre presente que la función del establecimiento es EDUCAR. Por lo tanto, toda su energía y capacidad tendrán que dirigirse a cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Son funciones del Director:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar, y ésta prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad nacional.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica del establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Representar oficialmente al Liceo frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ella.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- Coordinar a nivel superior la acción de los organismos del colegio.
- Administrar la Planificación Estratégica
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.
- Autorizar el uso de las dependencias del establecimiento a instituciones u organismos ajenos a él.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional..

DEL INSPECTOR GENERAL:

El Inspector General es el docente responsable de organizar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorado por la Dirección. Además tiene la responsabilidad de velar porque las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son funciones del Inspector General:

- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional, asistir a los consejos Técnicos - Administrativos. Subrogar al Director (a) en su ausencia, cautelar para que el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento sea concreto con los objetivos educacionales vigentes, velar para que las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar sean las mejores y adecuadas en el resguardo de la salud de los alumnos, profesores y demás personal que en él laboran.
- Elaborar estrategias y mecanismos para mantener y mejorar si es necesario, la disciplina del alumnado haciendo énfasis en la puntualidad, responsabilidad, respeto hacia él y los demás.
- Confeccionar los horarios de clases y de colaboración conjuntamente con el Jefe de U.T.P.
- Controlar la asistencia y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas del personal docente, administrativo, paradocente y de servicios menores.
- Reforzar en el alumnado el uso de formas o técnicas de aprovechamiento positivo del tiempo libre.
- Colaborar en la organización y realización de actividades de carácter social, cultural y deportivo internas o externas promoviendo las relaciones con los Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados y Ex-Alumnos del establecimiento.
- Trabajar conjuntamente con el Orientador(a) y Profesores Jefes de curso, un plan de aprovechamiento de los Consejos de Curso, como medio de cultivar valores, normas o hábitos, como por ejemplo: la presentación personal, el respeto a los valores patrios, a las personas e ideas, la honradez, la paz, la libertad, la democracia, el amor, el cariño por los ancianos, etc.
- Enfatizar en los alumnos formas de vida moral en armonía con las pautas imperantes en la sociedad.
- Programación y coordinación de actos de inicio semanal de clases, como Actos Académicos.

- Desarrollar relaciones humanas venturosas entre los miembros de la comunidad escolar.
- Atención de alumnos y/o apoderados para escuchar sus preocupaciones, dificultades, inquietudes y solicitudes.
- Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
- Optimizar el uso de dependencias, medios o elementos disponibles en el Liceo.
- Autorizar la ocupación extraordinaria de salas o instalaciones por organismos internos del Liceo.
- Organización, difusión y supervisión del proceso de matrícula aprovechando la tecnología disponible.
- Mantención y revisión periódica de los libros de clases
- Organizar y mantener un servicio de información estadística, así como también velar porque apoderados, profesores y alumnos conozcan los diferentes reglamentos del colegio.
- Informar semestralmente del desempeño del personal a su cargo a la Dirección del colegio.
- Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica

El cargo de Jefe Técnico de la Unidad y de los Jefes de Secciones Técnicas deben recaer en profesionales que reúnan las características humanas y docentes relevantes y cumplan consecuentemente, determinados roles.

Deberán reunir las siguientes características:

- Ser personas portadoras de una profunda cultura humana y una sólida y renovada formación profesional.
- Revelar en sus relaciones funcionarias, interpersonales y sociales: Madurez, criterio y sensibilidad humana.

- Conjugar en la acción conductora de sus iguales y subalternos, las exigencias inherentes a la responsabilidad funcionaria y el estímulo, respeto y valoración de las iniciativas personales o de grupo

Funciones Específicas del Jefe de U.T.P.

a) De Planificación:

- Formular líneas de acción técnico – pedagógicas tendientes a optimizar el proceso enseñanza aprendizaje.
- Conocer la política educacional y programas operativos del Nivel Regional
- Estudiar, en conjunto con los otros organismos del establecimiento planes de acción tendientes a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje y planificación de actividades educativas.
- Propiciar comunicación con organismos de la comunidad que favorezcan las actividades co – programáticas y curriculares de libre elección del establecimiento.
- Formular planes semestrales o anuales de Supervisión conforme a reglamentación vigente.

b) De Organización:

- Conocer los programas específicos de las diferentes Secciones Técnicas de la Unidad.
- Promover líneas generales de trabajo en las Secciones Técnicas en base a lineamientos dados en el Equipo de Gestión y Coordinación y problemas específicos detectados en la base.
- Asesorar técnicamente al Director del Establecimiento en materias de su especialidad.
- Asignar las responsabilidades que competen a los Jefes de cada Sección.
- Analizar, interpretar y tomar decisiones respecto del material técnico elaborado en las Secciones Técnicas de la Unidad.
- Mantener una comunicación eficiente, ágil y oportuna con las diferentes Secciones Técnicas de la Unidad.
- Apoyar y dinamizar aquellas iniciativas técnico - pedagógicas orientadas a mejorar el Sistema Educativo.

c) De Coordinación:

- Establecer plazos de acción de las Secciones con el fin de lograr las conductas paulatinas y progresivamente.
- Diseñar mecanismos específicos de comunicación entre las Secciones para mejorar el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Coordinar la acción técnico – pedagógica de las diferentes secciones a fin de lograr la optimización de conductas de rendimiento y comportamiento por parte de los alumnos.

d) De Supervisión y Evaluación:

- Supervisar y evaluar el funcionamiento de cada una de las secciones de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Intentar un permanente ajuste de la estructuración y funcionamiento de la Unidad a través de la retroalimentación y según las necesidades detectadas.

Del Orientador:

Es el docente con estudios de Orientación responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la U.T.P. de Orientación Educativa, Vocacional, y Profesional y de Programas especiales del Liceo Gabriela Mistral vinculados con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual de alumnos y docentes.

Funciones Específicas del Orientador:

- Elaborar el Plan de Orientación considerando los lineamientos entregados por el Mineduc y la evaluación del proyecto de orientación del año anterior con la participación de todos los docentes.
- Programar y dirigir sesiones con Profesores Jefes para: Planificar y Evaluar actividades del Consejo de Curso y reuniones de Subcentros y preparar material de apoyo, etc.
- Elaborar y/o interpretar instrumentos de detección de intereses, habilidades y aptitudes.
- Realizar entrevistas a alumnos, profesores y apoderados cuando sea necesario.
- Apoyar el desarrollo efectivo de las Unidades de Orientación.

- Proporcionar a los docentes estrategias, técnicas, material de apoyo e instrumentos adecuados para el desarrollo de la Orientación educacional, vocacional y profesional, como asimismo los programas especiales en vigencia.
- Coordinarse con establecimientos de continuidad de estudios, instituciones de Educación Superior, Industrias, Oficinas, etc., para orientar adecuadamente a los alumnos en forma práctica en lo referido a su futuro.
- Realizar talleres de perfeccionamiento teórico/prácticos, y sugerir a los docentes material actualizado de la especialidad.
- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional del establecimiento, de acuerdo con los demás miembros de la U.T.P.
- Atender a los alumnos, padres y apoderados que presenten alguna problemática, previo trabajo del profesor jefe o de subsector de aprendizaje.
- Asesorar técnicamente a profesores de subsector de aprendizaje y curso en materias de Orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (IFAPRE, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, etc.,).
- Contribuir al perfeccionamiento de los Docentes del Establecimiento.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.

Del Evaluador:

Es el docente con estudios en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referido al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

Funciones específicas del Evaluador:

- Elaborar el plan anual de la sección, conforme a los resultados obtenidos por el alumnado al finalizar cada año, y sugerencias de los docentes del establecimiento.
- Analizar los resultados académicos al finalizar cada trimestre, en conjunto con los docentes y proponer estrategias de acción.
- Asesorar en la elaboración de pruebas de diagnóstico y en la utilización adecuada de sus resultados en la planificación curricular.
- Colaborar en la organización y desarrollo de los Consejos de Evaluación Trimestrales y final.
- Realizar reuniones y/o talleres de análisis de documentos normativos de evaluación.
- Realizar apoyo en las distintas materias de evaluación.
- Apoyar en forma individual y/o grupal la elaboración, aplicación y corrección de las formas de evaluación utilizadas durante el año escolar y procedimientos de evaluación final.
- Organizar de modo funcional:
 - La información estadística referida a matrícula y rendimiento escolar a través de la computación.
 - El banco de formas de evaluación
- Crear instrumentos que permitan obtener información sobre estados de avance y/o evaluativos de las distintas acciones que se realizan en el establecimiento.
- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza – aprendizaje conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir al perfeccionamiento de los docentes.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos.
- Participar en la elaboración de los reglamentos de evaluación que se promuevan.
- Participar en los Consejos Técnicos que le corresponda.
- Verificar las notas en Actas de finalización del año escolar.
- Entregar Actas de finalización, previamente revisadas por Dirección.

Del Curriculista:

Es el docente con estudios en curriculum, que se responsabiliza de la ejecución y supervisión – asesoramiento del proceso curricular de la unidad educativa, en conformidad con los Planes y Programas de estudio vigentes.

Funciones específicas del Curriculista:

- Coordinar y supervisar – asesorar todos los programas de estudio que se implementen dentro de la Unidad Educativa, ya sea que estos pertenezcan o no al ámbito de las actividades curriculares normales.
- Coordinar y supervisar – asesorar talleres de análisis de los Programas de estudio por subsectores de aprendizaje y/o asignaturas, proponiendo las adecuaciones que se consideren pertinentes.
- Realizar talleres prácticos de elaboración de material didáctico a través de acciones de los departamentos de asignatura y otras estrategias.
- Cautelar el cuidado y uso racional de los textos de estudio y material didáctico del establecimiento.
- Apoyar en forma individual y/o grupal el análisis de los Programas de Estudio y la elaboración de las planificaciones anuales por curso, considerando el resultado de la evaluación diagnóstica y la realidad de los alumnos.
- Aplicar instrumentos que le permitan detectar necesidades de perfeccionamiento o asesoría en materia de metodología, planificación curricular, etc. Canalizando la información donde corresponda.
- Elaborar y desarrollar un programa de autoperfeccionamiento si fuera necesario y posible.
- Asesorar el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
 - Asesorar – supervisar la aplicación experimental de técnicas pedagógicas dentro del establecimiento.
 - Cautelar para que el trabajo del área curricular se desarrolle en relación permanente y coherente con el de las demás secciones de la Unidad Técnica.
 - Participar en los consejos técnicos que le corresponda.

Del Coordinador de Educación Extraescolar:

Es el docente con estudios en desarrollo de proyectos extraescolares y debe ser un animador socio – educativo, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las Actividades de Libre Elección (A.L.E.) en Educación Básica y Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE) Enseñanza Media, emanadas de las motivaciones y propuestas del alumnado.

Funciones específicas del Coordinador Extraescolar:

- Confeccionar el plan anual de educación extraescolar del establecimiento a partir de las experiencias reales anteriores, la identificación de necesidades e intereses del alumnado, como un proceso global de educación permanente en el tiempo libre.
- Motivar al alumnado a participar en las actividades extraescolares.
- Coordinar la operabilidad de los proyectos de los grupos extraescolares (horarios y lugares de trabajo, materiales, asesor responsable)
- Coordinar programa de actividades y eventos a partir de los propuestos por los grupos.
- Proyectar el quehacer de los grupos al interior del colegio y la comunidad.
- Programar las instancias de participación que convergen desde el sistema nacional de educación extraescolar.
- Orientar el funcionamiento metodológico de los grupos de acción en el espíritu de la EEE.
- Representar al establecimiento ante la coordinación comunal, provincial y regional del área, según lo requiera el caso.
- Promover el apoyo e integración de los apoderados en el quehacer de los grupos.
- Promover en los profesores y grupos la confección y presentación de proyectos, determinando objetivos y necesidades para su funcionamiento como una experiencia cooperativa.
- Coordinar el quehacer de los grupos extraescolar con las demás áreas de acción del establecimiento: Dirección, Inspectoría, U.T.P., G.P.T. , Centro de Padres y Apoderados, Centro de Alumnos y Ex – alumnos.

Del Coordinador del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA):

El coordinador de la biblioteca como CRA debe ser un educador profesional, cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre la biblioteca y las definiciones curriculares y pedagógicas del liceo.

De las Funciones específicas del Coordinador del CRA:

- Integrar efectivamente la biblioteca con el curriculum.
- Conocer las necesidades y exigencias pedagógicas.
- Coordinar sus actividades con el equipo directivo del liceo, en especial con el Jefe de U.T.P. y los diferentes departamentos y/o áreas de aprendizaje.
- Transformarse en un eje que conecta los recursos de aprendizaje con el aula; el curriculum y las dinámicas de aprendizaje; los lectores alumnos y profesores; los proyectos específicos de la comunidad escolar; los padres y apoderados y la comunidad local.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles
- Desempeñar un rol activo como comunicador y especialista en diversos medios informativos.
- Ofrecer a los profesores referencias bibliográficas e informar de variados materiales que puedan actualizar sus saberes y retroalimentar su labor pedagógica.
- Posibilitar al alumno la participación activa en las tareas del programa escolar, enseñándole a documentarse por sí mismo.
- Desarrollar la biblioteca como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación de toda la comunidad.
- Desarrollar destrezas sociales, convirtiendo el espacio de la biblioteca en un lugar de grata convivencia.
- Diseñar estrategias de entrenamiento de los usuarios: profesores, alumnos y miembros de la comunidad.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo de la biblioteca.
- Efectuar, con profesores y equipo directivo la selección de los materiales, programar el desarrollo de la colección y evaluar los materiales existentes.
- Realizar los ajustes necesarios con el fin de lograr una colección moderna, actualizada y dinámica.
- Posibilitar la circulación de la colección.
- Mantener al día el inventario de los bienes de la biblioteca.
- Centralizar los recursos de aprendizaje en el espacio de la biblioteca.
- Solicitar el material necesario para las actividades de la biblioteca, así como el arreglo del local y el mobiliario que se requiere.
- Procesar técnicamente la colección.
- Registrar y mantener al día la colección de la biblioteca
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Organizar internamente los horarios, el personal y los materiales de acuerdo a las exigencias de los beneficiarios.
- Supervisar la gestión de la biblioteca.

- Evaluar e informar sobre su gestión a través de estadísticas mensuales.

Del Encargado de Salud:

Es el docente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Unidad Técnica Pedagógica en el ámbito de la salud escolar del Liceo Gabriela Mistral.

De las Funciones Específicas del Encargado de Salud:

- Elaborar el plan de salud del establecimiento conforme a la evaluación de años anteriores, estableciendo las relaciones a nivel administrativo, de asistencia pedagógica personalizada, de asesoría técnica, de enlace socio cultural y nivel de colaboración general.
- Promover en los alumnos e integrantes de la comunidad educativa Liceo Gabriela Mistral un estilo de vida, que contribuya al eficaz desarrollo de todas las potencialidades del ser.
- Coordinar los programas de salud del MECE: programa de salud y de fluorado.
- Atender a los alumnos que presentan problemas de salud con el apoyo de los programas respaldados por la JUNAEB.
- Complementar la acción de la sección salud con acciones de Dirección, Inspectoría General, U.T.P., Orientación, Educación extraescolar, C.R.A., Deptos. de Asignaturas, G.P.T. , Centros de Alumnos, Subcentros y Centro General de Padres y Apoderados, como una forma de enriquecer el Proyecto Educativo Liceo Gabriela Mistral
- Orientar a alumnos, apoderados y profesores en la importancia de la higiene, hábitos de alimentación, valor de los ejercicios físicos, cuidado del organismo como unidad fisiológica, evitar peligros como el alcoholismo, tabaquismo, drogadicción, anorexia, obesidad, insomnio, síndrome de lata profunda, etc.
- Coordinar acciones con agentes educativos externos y del área de salud (unidades educativas, servicio de salud comunal, cruz roja, etc.)
- Presentación de proyectos que contribuyan a la organización y dinámica propia de la función de la Unidad de Salud y que vaya en beneficio directo de la comunidad escolar.

Del 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.

De las Funciones específicas del Profesor Jefe de Curso:

- 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.
- Organizar, guiar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar junto con la U.T.P. por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Informar periódicamente a los padres y apoderados la situación de los alumnos a su cargo.
- Responder por los objetos consignados en el inventario de la sala que ocupa su curso, designada por Dirección e Inspectoría General.
- Responsabilizarse junto con sus alumnos de la entrega de material de aseo y mantener la sala de clases en buenas condiciones de aseo.
- Asumir las funciones de orientador, toda vez que la Dirección o U.T.P. lo asigne.
- Velar por que el libro de clases esté al día en todas sus partes.
- Confeccionar toda la documentación que le corresponda por su grupo curso.

Del Profesor de Aula:

Es aquel titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, responsable del proceso de enseñanza aprendizaje y/o disciplina de su especialidad, de acuerdo a los fines u objetivos de la educación chilena.

De las Funciones Específicas del Docente de Aula:

- Planificación, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Orientación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- En el tratamiento del subsector de aprendizaje de su especialidad, atender las diferencias individuales de sus alumnos.
- Integrar los contenidos de su especialidad con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración fijadas por la Dirección.

- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregarlos en forma oportuna cuando les sean solicitados por Dirección, Inspectoría General , U.T.P.
- Participar en los Consejos de Profesores y Técnicos que le competen. La ausencia a estos o retiro de él será motivo de sanción.

Del Personal Administrativo:

El personal administrativo es aquel que desempeña funciones de oficina, de secundación, de contaduría y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son funciones del personal Administrativo:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico, llevando un registro por curso y Profesor Jefe.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales del Establecimiento.
- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementos del Liceo.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- Mantener actualizado el inventario del Establecimiento.
- Recibir y entregar bajo inventario los muebles, útiles y demás enseres pertenecientes al Liceo.
- Cumplir las demás tareas inherentes o que se le asignen a las funciones que corresponden al personal administrativo del Liceo.

Del Personal Auxiliar de Servicios Menores:

Auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Dependiendo directamente de Inspectoría General.

Son funciones del auxiliar de servicios menores:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Liceo.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portería en el Establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le hubieran asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección o Inspector General o Paradocentes designados.
- Atención de Kiosko del Liceo.
- Servir el café u otras tareas que se le asignen de la misma índole.
- Manejar vehículos del plantel, cuando proceda.

3. - De los derechos, obligaciones y prohibiciones generales de los funcionarios:

De las Obligaciones del Empleador y Derechos del Personal.

- El Empleador estará obligado a respetar al personal del Establecimiento en su dignidad de persona y en calidad de su función docente, cuando corresponda.

- Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales que corresponden a un Colegio Particular Subvencionado con Financiamiento Compartido

- Decidir la suscripción de todo tipo de contrato, convenios y acuerdos que se refieren al Establecimiento.

- Suscribir el contrato con cada empleado leyendo cada uno de los puntos.

- Cumplir y hacer cumplir el contrato de trabajo.

- Dar a conocer adecuadamente los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social y Previsional.

- Dar a cada miembro del Establecimiento ocupación efectiva en las labores convenidas.

- Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes (recursos de los docentes u otorgándoles posibilidades según los recursos del Establecimiento).

- Promover el perfeccionamiento del personal No Docente.

- Oír los reclamos que formule el personal del Colegio, ya sean Directivos o a través de su representante, respetando los plazos legales.

- Informar y hacer cumplir, las normas Técnico- Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.

- Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de Supervisión e Inspección del establecimiento por parte de organismos del Ministerio de Educación, conforme a la reglamentación vigente.

- Respetar las disposiciones de convenios colectivos (cuando corresponda) a que tiene derecho el personal docente, de acuerdo a la ley.

De los Derechos:

- Se reconocen como derechos todos los establecidos en la normativa de los derechos humanos, los que establece el Estatuto Docente en lo referido a la educación particular subvencionada, y el código del trabajo.
- Tener contrato de trabajo firmado y bien definido
- Negociar colectivamente cuando corresponda
- Percibir remuneración conforme a la legislación vigente
- Laborar en un ambiente adecuado y cómodo
- Participación en la elaboración del Reglamento Interno del Colegio
- Derecho de opinión en acuerdos técnico pedagógicos.
- Ser reconocido como profesional capaz, creativo y eficiente.
- Ser respetado como persona y como profesional.
- Evidenciar el sentimiento de pertenencia a la institución, sentir que es útil, que su quehacer tiene sentido.
- Participación en la toma de decisiones y en el quehacer de la institución según corresponda.
- Uso de prerrogativas que establece la ley y que se refieren a motivos de accidentes, en actos de servicio y enfermedades profesionales.
- Apelar contra una apreciación o evaluación directa de su desempeño si la considera infundada.

De las Obligaciones:

La Sociedad de Instrucción del LICEO GABRIELA MISTRAL y/o Dirección establece que las funciones del empleado para las cuales fue contratado son indelegables y en consecuencia, tiene éste la obligación de desempeñarlas personalmente mientras permanezca en el servicio a menos que la Sociedad autorice otra función. Además el personal está obligado a:

- Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación Chilena autorizado por Decreto Exento N ° 04310 del 31/08/78, como cooperador de la función Educacional del Estado.
- Demostrar y mantener fidelidad, responsabilidad y discreción en el cumplimiento de su cargo o función.
- Observar puntualidad en la hora de llegada al trabajo.

- Dedicación exclusiva al cargo o trabajo para el cual fue contratado.
- Dar aviso oportuno al Inspector General del Establecimiento cuando se produzca ausencia al trabajo por motivos de salud o de otra índole que impidan la concurrencia a su jornada de trabajo.
- Presentar oportunamente la solicitud de permiso o Licencia Médica ante el Inspector General, para posteriormente ser autorizada por el Director, respetando los plazos legales.
- Presentación personal correcta.
- Uso del lenguaje adecuado y correcto en la relación con los compañeros de trabajo, con los subalternos y ante el público en general.
- Desempeñar el trabajo en forma permanente durante toda la jornada que le corresponda por contrato.
- Firmar el libro de asistencia diaria en forma oportuna, veraz y personalmente, según modalidades establecidas por la Dirección del Establecimiento; y el no cumplimiento de esta obligación será motivo de descuento mensual.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas diferentes con: Miembros de la Sociedad, Directo(a), Inspector General, Compañeros de Trabajo, subalternos y alumnos - alumnas.
- Velar por los intereses del Liceo Gabriela Mistral evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Todo docente del Liceo Gabriela Mistral podrá realizar horas aula cuando las circunstancias lo requieran.
- Todo empleado que por la naturaleza de su función le corresponda el manejo directo de fondos está obligado a rendir una fianza de fidelidad funcionaria.
- Mantener en todo momento actitudes adecuadas a su calidad de funcionario del Liceo Gabriela Mistral.

De Las Prohibiciones:

Queda prohibido al personal del Liceo Gabriela Mistral:

- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada, la reiteración a esta falta podrá ser motivo de **término de contrato del infractor**, medida que la Dirección o el representante legal podrá expresamente aplicar.
- Introducir, vender y/o consumir bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes en las dependencias donde los trabajadores cumplen funciones.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
- Fumar dentro de la sala de clases y dependencias donde permanezcan alumnos. (Circular 601/81)
- Causar daño voluntaria o intencionalmente a las instalaciones o dependencias del Establecimiento.
- Salir del Establecimiento durante las horas de trabajo y/o trasladarse a otras secciones sin permiso del Director(a) o Inspector General.
- Ejecutar cualquier acción que perturbe la marcha normal de las labores o que menoscabe el orden o disciplina del Liceo.
- Efectuar comercio dentro del Liceo sin autorización superior.
- Observar conducta manifiestamente inmoral.

- Utilizar la infraestructura de la dependencia del servicio en beneficio personal.
- Realizar actividades ajenas, que no sean las propias de la función educacional o de trabajo, o aquellas que le asigne el Director(a) o Inspector General.
- Comprometer con actos voluntarios la seguridad o intereses que le han sido confiados o la reputación de sus compañeros de trabajo o jefes.
- Firmar libros de asistencia con anterioridad o posteriormente al horario establecido, para el engaño y cobro indebido de horas de trabajo. Será motivo de descuento mensual la acumulación de atrasos, desde 1 hora en el mes.
- Inmiscuirse en asuntos políticos partidistas dentro del establecimiento.
- Dar información a personas extrañas al servicio sobre asuntos de trabajo sin autorización de la Dirección.
- Adulterar, retener y/o destruir documentos y material del servicio.
- Recibir y/o ofrecer donativos o actos que produzcan dinero para beneficio personal dentro del Liceo.

4. - De los Alumnos:

Los derechos y deberes del alumnado se encuentran todos claramente explicitados en el reglamento interno de Disciplina y Evaluación, razón por la cual no se detallan en este punto, pero sí se anexan al presente reglamento. (anexo N ° 3)

5. - De los Apoderados:

Cumplirá la función de Apoderado Titular aquella persona que, contando con los requisitos legales vigentes, mediante su firma haga efectiva la matrícula.

Los Padres y Apoderados del Liceo Gabriela Mistral tienen los siguientes Derechos y Deberes:

DERECHOS:

- Conocer las orientaciones fundamentales del Liceo expresadas en su Proyecto Educativo.
- Recibir un trato deferente por todos los miembros de la Institución.
- Ser atendido puntualmente por el funcionario que lo haya citado.
- Ser atendido e informado de los niveles de avance de su pupilo, tanto en lo conductual, como en lo académico.
- Ser escuchado en sus planteamientos.
- No ser discriminado.
- Participar activamente en la vida cultural de la comunidad escolar.
- Buscar, crear y desarrollar con los demás miembros de la unidad educativa, las oportunidades más adecuadas y factibles para avanza en el aprendizaje y desarrollo del alumno en el trabajo escolar.
- Ver en la escuela un lugar de participación en donde también ellos pueden mejorar su condición.
- Manifestar críticas constructivas y con respeto y a través de los canales regulares establecidos sobre materias que afecten la educación de sus hijos.
- Participar en el Centro de Padres y Apoderados.

DEBERES:

- Estar en comunicación permanente con el Profesor Jefe y Profesores de asignatura del alumno - alumna a través de comunicaciones y/o entrevistas personales.
- Tomar conocimiento de la información que le envía el colegio, a través de la lectura y firma de la libreta de comunicaciones u otros documentos.
- Asistir a las citaciones de entrevistas que reciba del Profesor Jefe u otro profesional del Colegio.
- Asistir a las reuniones de curso que periódicamente fija el Profesor Jefe.
- Justificar con anticipación su inasistencia a reunión.
- El o los Apoderados que deseen desarrollar alguna actividad pertinente al Establecimiento, deberán solicitar autorización por escrito, en Inspectoría General, señalando objetivos, día, hora y personas responsables.
- Solicitar a Inspectoría General la autorización respectiva cuando desee retirar a su pupilo antes del término de su jornada de clases.
- Justificar personalmente las inasistencias a clases de su pupilo - pupila.

- Cancelar oportunamente y de acuerdo a lo estipulado en el contrato de prestaciones educacionales, la escolaridad de su pupilo - pupila.
- Cumplir con la reglamentación que fije el Centro General de Padres.

6. - Del Contrato de Trabajo:

El contrato de trabajo de todo el personal del Liceo Gabriela Mistral se rige por el Código del Trabajo vigente y también por el Estatuto Docente cuando corresponda como Institución Particular Subvencionada. (Anexo N° 4)

CAPÍTULO III

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento orienta la aplicación de la normativa contemplada en el Artículo 7° de la Ley N° 18.602 tendiente a evitar accidentes en los escolares y en general la prevención de riesgos en toda actividad escolar.

Su objetivo principal es delimitar las responsabilidades de acuerdo a la siguiente estructura que se indica para los efectos de Prevenir Accidentes en el desarrollo de las actividades escolares.

1. - ESTRUCTURA

- Sostenedor
- Director
- Profesores
- Alumnos
- Padres y Apoderados

2. - DEL SOSTENEDOR

2.1. - Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al establecimiento educacional, con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar al personal y/o producir daños materiales.

3. - DEL DIRECTOR

3.1. - Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparta el Ministerio de Educación sobre Prevención de Riesgos en los Escolares.

3.2. - Planificar y organizar anualmente las acciones de prevención de riesgos en los escolares en el Establecimiento, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

3.3. - Supervisar permanentemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.

3.4. - Informar y hacer participar activamente a los padres y apoderados en el plan de prevención de riesgos adoptado por la comunidad escolar.

3.5. - Programar acciones de capacitación y perfeccionamiento con y para el personal, en materias de prevención de Riesgos.

3.6. - Evaluar el resultado de las acciones desarrolladas por el personal y alumnos en materias de Prevención de Riesgos Escolares.

3.7. - Informar al sostenedor del Establecimiento educacional sobre los recursos de las acciones desarrolladas en Prevención de Riesgos Escolares, como asimismo el estado de funcionamiento de los recursos asignados para esta labor, a objeto de mantener su nivel operativo en forma eficiente.

3.8. - Instruir al personal sobre el proceso de traslado de alumnos accidentados a los Centros Asistenciales que otorguen los beneficios estipulados en el decreto N° 313/72 sobre el seguro Escolar de Accidentes.

3.9 Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones impartidas por el ministerio de Educación.

4. - DE LOS PROFESORES

4.1. - Velar por la salud e integridad física de los alumnos.

4.2. - Conocer los principios básicos de Prevención de Accidentes Escolares.

4.3. - Hacer cumplir las normas básicas de Orden, Higiene y seguridad del presente Reglamento.

4.4. - Promover en forma permanente la participación de sus alumnos en todas las actividades de prevención de riesgos; estudiar sus sugerencias y ponerlas en práctica cuando proceda.

4.5. - Investigar en forma minuciosa todo accidente, adoptando las medidas necesarias para evitar su repetición.

4.6. - Adoptar las medidas necesarias destinadas a mantener en los recintos del establecimiento educacional los elementos deportivos y otros medios de trabajo en condiciones de funcionamiento, eliminando toda condición insegura, teniendo presente además el libre desplazamiento de los alumnos hacia las zonas de seguridad.

4.7. - Evaluar las acciones desarrolladas en el Plan de Prevención de Riesgos aplicado, informando de los resultados al Director y a los apoderados de los logros obtenidos.

5. - DE LOS ALUMNOS

Se recomendará a los alumnos lo siguiente:

5.1. - No utilizar anillos, argollas, collares y cadenas, los cuales en cualquier momento pueden ser motivo de un accidente.

5.2. - Evitar los juegos bruscos, reyertas y bromas.-

5.3. - No encender o apagar elementos calefactores(estufas, cocinas, etc.)

5.4. - No accionar o reparar equipos eléctricos o mecánicos, ni usar los dientes como herramientas.

5.5. - No botar restos de comida, trapos, etc. a desagües, servicios higiénicos o en cualquier otro lugar no destinado específicamente para ello.

5.6. - Evitar subirse a techos, panderetas, muros, árboles, etc.

5.7. - No bajar o subir escaleras corriendo, y evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.

5.8. - No jugar sobre las mesas o sillas.

5.9. - No colgarse o columpiarse en el arco de Baby fútbol.

5.10. - Acatar órdenes y recomendaciones impartidas por los profesores.

5.11. - Informar a los profesores las condiciones inseguras que signifiquen riesgos.

5.12. - Mantener sus sitios de trabajo y recreación en un buen estado de orden y limpieza.

6. - DE LOS PADRES Y APODERADOS:

6.1. - Deberán conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el Establecimiento, recomendando el fiel cumplimiento de ellas.

6.2. - Es responsabilidad de los Padres y/o apoderados asumir la restitución o pago de perjuicios ocasionados por su hijo(a) y/o pupilo(a) por deterioro de objetos, causados intencionalmente, previa comprobación.

CAPÍTULO IV

DE LAS RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD

A.- La forma de relación del Establecimiento con la Comunidad Interna del LICEO GABRIELA MISTRAL, es a través del Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores, Equipo de Gestión y Coordinación y reuniones con el Personal Administrativo y Auxiliar.

B.- Las formas de relación del Establecimiento Educativo con la Comunidad externa, serán reguladas por la Dirección del Colegio y demás estamentos, como: Inspectoría General, U.T.P., Centro de Ex - Alumnos y otros. Además por las solicitudes y normativas establecidas por las autoridades superiores del MINEDUC.

El LICEO GABRIELA MISTRAL se preocupará de incentivar todas aquellas relaciones con los distintos agentes e instituciones de la comunidad externa, que favorezcan el desarrollo y eficacia de la misión educadora del Establecimiento.

CAPÍTULO V

DE LOS ANEXOS

- Anexo N ° 1: “Evaluación del Desempeño Docente”(documento de trabajo)
- Anexo N ° 2: “De la Sociedad de Instrucción Liceo Gabriela Mistral”
- Anexo N ° 3: “Reglamento de Disciplina” y Reglamento de Evaluación”
- Anexo N ° 4. “Del Contrato de Trabajo”

Otros:

- Resolución Exenta que aprueba Financiamiento Compartido
- Reglamento de Becas del Establecimiento
- Reglamento General del Centro de Padres y Apoderados
- Reglamento Interno Centro de Alumnos
- Reglamento Electoral Centro de Alumnos
- Convenio Colectivo Personal Docente.

