



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

REGLAMENTO INTERNO 2023 RELATIVO AL ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DEL LICEO PABLO NERUDA DE ALTO HOSPICIO

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1°: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal del Liceo Pablo Neruda, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Artículo 2°: Este reglamento será suplementario de cada Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

Artículo 3: Se deberán cumplir las disposiciones del presente reglamento o bien las que se definan en los años siguientes, como también las que se dispongan en los futuros Planes Anuales Operativos que se implementen en el Liceo.

TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento

Artículo 4°: El colegio está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad física y psicológica de todo el personal, y también velar por el resguardo de sus pertenencias materiales poniendo a su disposición lockers personales en la sala de profesores o en otro lugar adecuado. Sin embargo, no se hará responsable por la pérdida de materiales de valor de uso diario como computadores, relojes, celulares, artículos electrónicos y otros de alto valor como joyas o alhajas.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales. Informando oportunamente la existencia de bonos y otros pagos. (Personal nuevo)
3. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
4. Instruir oportuna y adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
5. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional Y EFECTIVA. Realizando las gestiones en el tiempo



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 2 de 1786

- oportuno, ya sea la postulación y depósito del curso. Y que los cursos sean diversificados, según las necesidades detectadas por el equipo de gestión.
6. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes. Analizar y dar respuesta de manera oportuna clara y en lo posible a corto plazo.
 7. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
 8. ES OBLIGACION DAR LAS FACILIDADES PARA LA ADQUISICION DEL UNIFORME DE TODO EL PERSONAL, COMO TAMBIEN ES OBLIGACION DEL LICEO DE EXIGIR EL USO ADECUADO DEL MISMO PARA LABORES DE DOCENCIA Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES COMO: ACTOS, CELEBRACIONES, CEREMONIAS, DESFILES, FERIAS CIENTIFICAS.
 9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el MINEDUC a los establecimientos.
 10. Proporcionar, oportunamente, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal del Liceo

Artículo 5°: El personal del Liceo Pablo Neruda está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, el Liceo Pablo Neruda.
5. Dar aviso oportuno al Dpto. personal de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizando el uniforme oficial si lo hubiere.
8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 3 de 1786

10. Velar por los intereses del Liceo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
11. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
12. Firmar el libro de asistencia O MARCAR TARJETAS según horario establecido en el contrato de trabajo.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal del Liceo

Artículo 6°: Queda prohibido al personal del Liceo Pablo Neruda:

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección y en caso de su ausencia del jefe de personal del colegio.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
5. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
6. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
7. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
8. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar frente a los alumnos y/o apoderados AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO
9. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
10. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia
11. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
12. Efectuar acoso sexual físico, psicológico o verbal a cualquier persona que tenga relación con el establecimiento
13. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.

Párrafo 4: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los trabajadores de la empresa

Artículo 7.- De los docentes y administrativos del Liceo y funcionarios en general.

1. Evitar correr por escalas y pasillos del edificio.
2. Evitar bajar y subir escaleras SIN ESTAR tomado del pasamano y con las manos OCUPADAS CON objetos que impidan una buena visual, tampoco podrán bajar y subir las escaleras en forma apresurada y/o distraída.
3. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 4 de 1786

4. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N.º 3.
5. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
6. No transitar por lugares del edificio que signifiquen riesgos a su integridad física.
7. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
8. Todos los docentes, administrativos y auxiliares de servicio, deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
9. Solicitar asesoría al Comité Paritario cuando corresponda.
10. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso se sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
11. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, u otros.
12. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un educando.
13. Si está en conocimiento y la situación lo permite comunicar cualquier accidente que le ocurra a un educando, profesor, asistente de la educación ya sea en el trayecto hacia el colegio o bien en el trayecto a sus hogares.
14. Los docentes y administrativos deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
15. No permitir el ingreso de escolares a laboratorios científicos, talleres y otras instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable de aquella dependencia los cuales deberán permanecer bajo llave cuando no estén en uso.
16. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
17. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe actuar en forma inmediata y comunicar a la Dirección con el objeto que se corrija. (ejemplo, alumnos en la escalera, juegos bruscos en el patio, alumnos en salas sin profesor o persona adulta)

Art. 8.- De los Auxiliares y personal de mantención

- 1.- Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
- 2.- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
- 3.- Deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el establecimiento educacional (máscara de protección, guantes soldador,



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 5 de 1786

colete, guantes de goma, equipos protectores visuales y faciales, otros). En caso de pérdida, comunicar a su jefe superior. Estos elementos y vestuario deben cumplir con las normas establecidas por los organismos superiores de supervisión.

4.- Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.

5.- Antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajo en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe superior.

6.- El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escala en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en afirmar la base. Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.

7.- Tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbres (planchas de asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan.

8.- No ingresar al lugar de trabajo o trabajar en estado de intemperancia, prohibiéndose entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.

9.- No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.

10.- No chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.

11.- No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin la autorización de su jefe superior.

12.- No efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello. (sin tener capacitación)

13.- No efectuar trabajos en altura sin la correspondiente medida de prevención.

14.- Al utilizar una escala tipo tijeras, debe cerciorarse que esté en buenas condiciones de uso, completamente extendida con sus respectivos ganchos de sujeción, antes de subirse. Los auxiliares no deberán subirse a los dos últimos peldaños de las escalas que usen.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 6 de 1786

- 15.- Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardadas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.
- 16.- No utilizar escaleras metálicas en trabajos eléctricos.
- 17.- Sobre dos metros de altura se recomienda utilizar cinturón de seguridad.
- 18.- No efectuar uniones defectuosas y/o fraudulentas, sin aislamiento o fuera de norma. (sin conocimiento o capacitación).
- 19.- No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.
- 20.- No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos, reforzar fusibles, etc.)
- 21.- Todos los trabajos que impliquen riesgo deben ser autorizados por el jefe superior, además los ejecutores deben contar con la capacitación respectiva.
- 22.- De exponerse el personal de mantención a exposición de arco voltaico, debe contar con lentes de seguridad adecuados para la exposición a radiación ultravioleta.

TÍTULO 2: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Párrafo 5: Clasificación del personal de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

a.- Docentes Directivos:

- 1.- Director
- 2.- Inspector General
- 3.- Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica (U.T.P.)
- 4.- Coordinador del Área de Convivencia Escolar
- 5.- Orientador
- 6.- Coordinador del programa de Integración Escolar (P.I.E.)
- 7.- Coordinador del Área de Actividades Curriculares de Libre Elección (A.C.L.E.)



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 7 de 1786

8.- Psicólogo Educacional

9.- Coordinador del Área de Informática y Computación

10.- Coordinador del Área de Recursos para el aprendizaje (C.R.A.)

b.- Docentes como:

1.- Educadoras de Párvulos

2.- Profesores de Educación General Básica con o sin jefatura.

3.- Profesores de Educación Media con o sin jefatura.

4.- Profesores Jefes

5.- Profesores de taller ACLE o de la JEC.

c. Asistentes de la Educación:

1.- Profesionales de la Educación (Psicólogo, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo, Educador Diferencial)

2.- Asistentes de Aula

3.- Inspectores de patio

d. Administrativos

1.- Jefe de Primeros Auxilios

e. Auxiliares de Servicio

Artículo 9°: Docentes Directivos: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

Artículo 10°: El Director (a):(Marco legal, ley SEP y actual organización)

Descripción del Cargo

Profesional de nivel superior, con grado de Magister, que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Área Liderazgo



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 8 de 1786

- Monitorear y evaluar la gestión del Liceo.
- Representar al Liceo frente a otras instituciones de nivel comunal, regional, nacional e internacional.
- Monitorear y evaluar la implementación de las políticas públicas del sector educación (JEC, SEP, Integración, etc.)
- Coordinar el trabajo en red en el territorio y los estamentos al interior del Establecimiento.
- Planificación y supervisar las intervenciones de los miembros del equipo directivo.
- Coordinación reuniones multi-estamentales, con foco en el logro de las metas de aprendizaje.
- Supervisar el accionar de los equipos y organizaciones internas, en función del aporte que realizan para lograr los objetivos institucionales.

Área Gestión Curricular

- Dirigir y supervisar la construcción del Calendario anual, la definición de actividades curriculares y extracurriculares relevantes y asegurar el cumplimiento del Plan de Estudios.
- Supervisar la planificación curricular, implementación metodológica y evaluativa, en función de las metas institucionales. Asegurando modalidades de trabajo efectivo a los encargados técnicos y espacios adecuados para el aprendizaje profesional.
- Asegurar que el desempeño docente, cumpla con las cuatro dimensiones del MBE y el logro del PEI.
- Recoger información sistemática sobre el logro de los estudiantes y utilizarla para supervisar procesos de mejoramiento.

Área Convivencia

- Asegurar la permanencia y compromiso del personal y los estudiantes por el PEI
- Asegurar espacios de participación y orientación, al conjunto de los estamentos de la escuela.
- Gestionar que las familias se identifiquen con el proyecto educativo y se comprometan en su concretización.

Área Recursos

- Gestionar las competencias profesionales, distribuirlas eficientemente, generar climas de trabajo positivos y vincular y desvincular con transparencia



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 9 de 1786

- Gestionar los recursos materiales necesario para concretar el proyecto educativo: infraestructura, mobiliario, materiales didácticos, recursos tecnológicos, bibliográficos, entre otros.

Artículo 11°: El Inspector General (Marco legal, ley SEP. y actual organización)

Descripción del Cargo

Profesional, capacitado en el área con cursos de especialización en manejo de conflictos y clima organizacional, Magister, que se responsabiliza de asesorar al Director y de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del **Reglamento Interno de la Institución**.

Área Liderazgo

- Establecer, monitorear y evaluar los lineamientos educativos- formativos en la relación entre: familia, estudiantes y docentes respecto de la institución educativa, con base en el PEI.
- Monitorear y evaluar la implementación de las políticas públicas a nivel de aula y escuela, respecto de normas de convivencia. (embarazos, responsabilidad juvenil penal, ley de estupefacientes, asociación, entre otros)
- Coordinación reuniones con el equipo de inspectores, con foco en el logro de las metas de aprendizaje, para: organizar, definir tareas, monitorear tareas, capacitar e implementar mecanismos de coordinación y operativización del Reglamento Interno y el PEI. Debe informar al consejo de profesores, una vez al mes de los acuerdos
- Representa al Director, en ausencia de éste. El Director definirá a su reemplazante oficializándolo o informando al personal docente y directivo de manera oportuna vía web, correo electrónico, por memo interno.

Área Gestión Curricular

- Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar los espacios institucionales de aprendizaje profesional bajo su responsabilidad (consejos administrativos y consejos de disciplina o convivencia)
- Promover, verificar y orientar que el desempeño docente, cumpla con las cuatro dimensiones del MBE y el logro del PEI. Siendo corresponsable con Director, UTP y Orientación.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 10 de 1786

Área Convivencia

- Gestionar el clima organizacional y la convivencia, con foco en el cumplimiento de las metas de aprendizaje de estudiantes, docentes y el personal de apoyo.
- Traspasar periódicamente, información relevante y oportuna sobre su área de responsabilidad a la Unidad Técnica (atrasos, ausencias, bajas, entre otros) y al Director, en relación con la gestión del reglamento interno. Para el cuerpo de profesores el traspaso de información se debe hacer a través de un informe mensual junto con la tabla de reunión, justificación de ausencia sin certificado médico para alumnos.
- Coordinar y supervisar la realización de eventos en el establecimiento.
- Recoger información sistemática sobre el ejercicio de deberes y derechos de los estudiantes, familias y docentes y utilizarla para supervisar procesos de mejoramiento de las acciones de su área.
- Hacer cumplir el Reglamento, impetrando criterios coherentes con el PEI y velando por la formación de los involucrados.
- Realizar inducción de manual de convivencia y reglamento interno a la comunidad escolar.

Área Recursos

- Promover el aprendizaje profesional en función de mejorar las competencias relacionales de los miembros de la comunidad. Siendo corresponsable con el Director, jefe de UTP y Orientación.
- Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, en función de cumplir las normas del reglamento Interno, como la gestión de la infraestructura institucional, vínculos con el medio externo, racionalización de la aplicación de sanciones, etc.
- Establecer un tiempo determinado a inspectoría durante los consejos de profesores.

Artículo 12º: jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (Marco legal, ley SEP. y actual organización).

Descripción del Cargo

Profesional con cursos de especialización, Magister, u otros, que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 11 de 1786

Área Liderazgo

- Monitorear y evaluar la gestión de aula de los profesionales de la educación y ayudantes de la educación.
- Monitorear y evaluar la implementación de las políticas públicas a nivel de aula. (JEC, SEP. Integración)
- Coordinación reuniones técnico-pedagógicas con foco en el logro de las metas de aprendizaje.
- Representar al Director en su ausencia. Director informa de manera oportuna y a toda la comunidad de su reemplazo.

Área Gestión Curricular

- Traspasar periódicamente, información relevante y oportuna sobre su área de responsabilidad al Director.
- Proponer anualmente actividades curriculares y extracurriculares relevantes, en función de cumplir el Plan de Estudios.
- Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-curriculares de planificación, acompañamiento de aula y evaluación curricular, hacia el cumplimiento de las metas de aprendizaje.
- Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar los espacios institucionales de aprendizaje profesional (consejos técnicos, reuniones de nivel, talleres, entre otros)
- Promover, verificar y orientar que el desempeño docente, cumpla con las cuatro dimensiones del MBE y el logro del PEI.
- Recoger información sistemática sobre el logro de los estudiantes, el trabajo docente y utilizarla para supervisar procesos de mejoramiento de las acciones técnico curriculares

Área Convivencia

- Verificar que los equipos profesionales generan climas adecuados para la generación de aprendizajes, orientar el uso de estrategias y promover el compromiso con las metas definidas por la institución.
- Informar a las familias sobre los resultados de aprendizaje y gestionar apoyo y compromiso con la tarea formadora.

Área Recursos

- Promover el aprendizaje profesional en función de las metas de aprendizaje y el trabajo colaborativo y coordinado.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 12 de 1786

- Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, en función de cumplir las metas de aprendizaje, especialmente en relación con: espacios educativos, implementos y materiales didácticos, recursos tecnológicos y bibliográficos.

Artículo 13. El Encargado de Convivencia Escolar (jefe o Coordinador)

Descripción del cargo:

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución. Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

Área Liderazgo

- Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia)
- Se recomienda que el encargado de convivencia escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.

Área Gestión Curricular

- El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento

Área Convivencia



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 13 de 1786

- Debe informar de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.
- Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.
- Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- También debe participar de las reuniones que convoque el encargado comunal de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal

Área de Recursos

- Por otra parte, debe solicitar los recursos necesarios que respondan a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

Artículo 14º: El Orientador (Marco legal, ley sep. y actual organización)

Descripción del Cargo

Profesional, con cursos de nivel superior, Magister o postítulos, que se responsabiliza de asesorar al Equipo directivo y de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del PEI y Reglamento Interno de la Institución.

Área Liderazgo

- Establecer, monitorear y evaluar los lineamientos educativos- formativos en la relación entre: estudiantes y docentes y en relación con la orientación vocacional de los estudiantes.
- Monitorear y evaluar la implementación de los lineamientos definidos, a nivel de aula y de gestión de las jefaturas de curso.
- Gestiona convenio con entidades externas, para la formación de redes de apoyo.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 14 de 1786

Área Gestión Curricular

- Coordinación de reuniones con el equipo de Profesores Jefes, con foco en el logro de las metas de aprendizaje, para: guiar la planificación de la función de Jefatura de Curso, horas de orientación, capacitar e implementar mecanismos de coordinación y operativización del Reglamento Interno y el PEI.
- Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar los espacios institucionales para la organización estudiantil y parental (CEAL y CCPP)
- Promover, verificar y orientar que el desempeño docente, cumpla con las cuatro dimensiones del MBE y el logro del PEI, en especial, respecto de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje y la implementación de estrategias de apoyo.

Área Convivencia

- Gestionar el clima de aula y la convivencia profesor-alumno, con foco en el cumplimiento de las metas de aprendizaje.
- Traspasar periódicamente, información relevante y oportuna sobre su área de responsabilidad a la Equipo Directivo.
- Coordinar y supervisar los apoyos a estudiantes prioritarios, vulnerables, con discapacidad y/o problemáticas sicosociales.
- Recoger información sistemática sobre el ejercicio las relaciones entre estudiantes y docentes y utilizarla para supervisar procesos de mejoramiento de las acciones de su área.
- Hacer cumplir el Reglamento, impetrando criterios coherentes con PEI y velando por la formación de los involucrados.

Área Recursos

- Promover el aprendizaje profesional en función de mejorar las competencias relacionales de los miembros de la comunidad.
- Supervisar el uso eficiente de los recursos materiales, en función de: efectivizar las horas de trabajo individual y con grupos curso.

Artículo 15.- Coordinación del P.I.E.

- Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 15 de 1786

- Mantener contacto permanente con la secretaria Ministerial correspondiente, para contar con orientación y apoyo cuando se requiera.
- Coordinar anualmente la confección de planes de acción, del programa y de cada uno de los profesionales participantes.
- Coordinar los tratamientos específicos que requieran los alumnos con NEE (Neurológicos, Oftalmológicos, Kinésicos, Fonoaudiológicos, Psicológicos, entre otras).
- Realizar Reuniones semanales con el equipo del programa.
- Evaluar, junto al equipo multidisciplinario, el nivel de cumplimiento de metas del P.I.E.
- Favorecer instancias de perfeccionamiento, formal e informal, de los miembros del equipo interdisciplinario.
- Generar actividades de sensibilización, educación, información y participación dirigido a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E., como también a organizaciones de la comunidad.
- Cumplir acciones de coordinación entre los distintos estamentos involucrados, para evaluar el proceso de integración y grado de participación del alumno con N.E.E en su medio escolar y detectar nuevas necesidades que requieran apoyo.
- Velar por la ejecución de las acciones programadas, por los distintos estamentos.
- Mantener sistemas de información efectivos entre los establecimientos y la coordinación o entre el equipo interdisciplinario y la dirección y UTP del establecimiento que tiene un P.I.E., entre los distintos profesionales participantes y entre éstos y los directivos del o los establecimientos.
- Ejecutar acciones que propendan a correctas derivaciones desde el profesorado.
- Orientar y supervisar el correcto desarrollo del programa de intervención pedagógica de cada alumno/a integrado.
- Lograr el cumplimiento de las metas propuestas, con relación a los niveles de aprendizajes escolares esperados.
- Generar convenios con instituciones de la red asistencial y con personas naturales y/o jurídicas, con el objetivo de otorgar prestaciones complementarias a los alumnos beneficiados.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 16 de 1786

- Lograr una articulación adecuada dentro del P.I.E. y con la red generada.
- Realizar talleres de asesoría a padres y apoderados de alumnos con NEE, con el objetivo de involucrarlos en el programa de intervención que se lleva a cabo con sus hijos, considerando y atendiendo a sus necesidades, expectativas e intereses.
- Orientar a los padres y apoderados con relación a los beneficios legales: Inscripción en el registro nacional de la discapacidad, beneficios médicos, leyes laborales, entre otros.
- Mantener los documentos, registros y diagnósticos de todos los alumnos, actualizados.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.

Artículo 16°: El Coordinador de Educación Extraescolar

Descripción del cargo:

Es el docente responsable de asesorar al Director (a) y al Consejo Directivo en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de todas las actividades deportivas, recreativas y extraescolares, ya sean estas partes de un trabajo periódico del establecimiento o producto de las contingencias que la actividad extraescolar que la comuna lo amerite.

Son deberes del Coordinador de Educación Extraescolar:

- Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de los talleres del plan complementario, en el ámbito del deporte y la recreación, las actividades artísticas y científicas y las del área cívica social.
- Representar al colegio ante las diferentes coordinaciones y organizaciones extraescolares comunales, provinciales u otras instituciones a fines.
- Representar al colegio en eventos a los que sea invitado y por encargo del Director (a).
- Tener a su cargo las existencias de material deportivo, y el de producción audio visual
- Coordinar el trabajo de los docentes que imparten las clases de las ramas deportivas, artísticas, científicas y cívica sociales.
- Participar de las reuniones del Consejo Directivo.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 17 de 1786

- Participar de los consejos de profesores a los que es citado por el Director (a).

Artículo 17.- Psicólogo Educacional

Es un Profesional del área que da apoyo psicosocial que trabaja en los ámbitos personales, familiares, organizacionales, institucionales, socio-comunitarios y educativos en general del establecimiento en su conjunto, y sus potenciales y principal cliente son los alumnos y en lo posible todos aquellos actores que en él actúan y viven, es decir, directivos, docentes y apoderados.

Funciones:

- **Funciones de integración de la diversidad:** que implica la detección, valoración y definición de estrategias de intervención escolar de las necesidades educativas especiales y de las alteraciones en el desarrollo madurativo, educativo y social de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de las potencialidades de todos estos.
- **Funciones de mejoramiento de la convivencia:** que implica la promoción de valores como el respeto y la convivencia, y la evaluación e intervención continua de problemas de comunicación, clima, disciplina y violencia escolar.
- **Función de orientación:** ligada a la orientación de los alumnos y su asesoría en la definición vocacional.
- **Funciones pedagógico-curriculares:** que incluye todas las actividades dirigidas a mejorar el acto educativo, adecuándolo al contexto, lo que implica promover y asesorar innovaciones pedagógicas; formar y guiar a directivos, profesores y apoderados, y colaborar en la elaboración de diseños curriculares y programas educativos.
- Para atender adecuadamente a estas funciones y demandas, el psicólogo educacional debe actuar bajo los lineamientos de la Reforma y, por tanto, conocerla, debiendo dejar de trabajar aislado y encerrado en una oficina. De ser un clínico que está dentro de la escuela, debe pasar a integrar el sistema, mirándolo como objeto de su intervención y promoviendo el cambio al interior de éste.
- Realizar, cuando se requiera, evaluaciones y diagnósticos psicométrico y/o clínico de alumnos derivados, mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el Mineduc y otros instrumentos que el profesional estime necesario.

Otras funciones específicas:



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 18 de 1786

- Elaborar informes de niños diagnosticados con alguna alteración intelectual y/o emocional.
- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- Reevaluar a los alumnos con NEE, (Aplica para PIE) según criterios acordes con el diagnóstico.
- Realizar, cuando se requiera, una evaluación de la estructura y dinámica familiar, con el objetivo de intervenir aquellos aspectos que afecten al alumno, su conducta y sus aprendizajes.
- Realizar una planificación del programa de tratamiento, para orientar y asesorar a las familias de alumnos con NEE relacionadas, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad. (Aplica solo para PIE).
- Realizar atención directa a los alumnos diagnosticados y apoyar su formación, con el fin de potenciar habilidades intelectuales y/o socioafectivas.
- Derivar alumnos que lo requieran a la red de apoyo existente, por patologías asociadas.
- Derivar alumnos a otros profesionales (intra y/o extraequipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- Coordinar el cumplimiento de los convenios establecidos con instituciones de la red asistencial y con personas naturales y/o jurídicas relacionadas con el área, con el objetivo de ejecutar las prestaciones complementarias requeridas por los alumnos.
- Realizar capacitación y asesoría a los profesores de aula común, respecto del menor, sus características y formas de intervención y apoyo en el ámbito pedagógico.
- Entregar orientación y asesoría a los profesores especialistas, para potenciar habilidades intelectuales y socioafectivas de los menores integrados.
- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos atendidos, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- Participar activamente en Reuniones Internas y Externas al P.I.E. (Aplica para PIE).
- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E. (Aplica para PIE).
- Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y alteraciones emocionales a través de programas específicos como fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, entre otros.
- Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso. (Aplica para PIE).
- Realizar especializaciones o perfeccionamientos formales, que permitan optimizar el desempeño profesional.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 19 de 1786

Art. 18.- Coordinador del Área de Informática Computacional

Profesional calificado, Ingeniero en Informática, con curso afines y actualizado pues las tecnologías de la información y comunicación avanzan rápidamente en nuestra sociedad, de ahí la importancia que en nuestro establecimiento educativo, se esté a la vanguardia, proveyendo de la infraestructura necesaria para el manejo de la información digital, y la implementación de está, tanto en la parte administrativa como en las aulas de clases.

Funciones:

- Mantener la Infraestructura Informática
- Realizar una mantención y reparación periódica a los computadores del Liceo.
- Reparar las fallas de conectividad de intranet e internet
- Reparar las fallas de impresoras, data show, notebook y parlantes.
- Administrar el buen uso de las salas de computación:
- Administrar el buen uso de los kits móviles:
- Apoyo a la Coordinación de Inspectoría, brindando soporte técnico en el proceso de Matricula 2020
- Declarar la matricula en SIGE 2020.
- Apoyar el Sistema informático de Administración Educacional Interno
- Administrar NAPSIS
- Mantener un Sistema de comunicación informático: página web, Facebook, canal YouTube.
- Configurar el correo electrónico masivo de profesores y asistentes de aula.
- Apoyo a la coordinación de UTP
- Administrar SIGE:
- Declarar la información académica.
- Declarar las actas de calificaciones 2019.
- Desarrollo de Software Pruebas Virtuales
- Gestionar los ensayos SIMCE
- Transversalmente poner a disposición de toda la infraestructura informática a la comunidad educativa.
- Brindar asistencia técnica remota cuando se requiera
- Implementar recursos como soporte técnico G-SUITE para la educación.

Art. 19.- Coordinador del Centro de Recursos para el Aprendizaje, Biblioteca (C.R.A)



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 20 de 1786

Es un docente que cuenta con cursos de especialización que vela por el correcto uso de recursos educativos y didácticos (libros, revistas, pc, CD-ROM), permitiendo a los estudiantes, docentes y comunidad educativa acceder a material didáctico, en un espacio que invita a la lectura, el estudio, la investigación y el sano esparcimiento (Biblioteca o aulas).

Funciones administrativas

- Posibilitar la circulación de la colección.
- Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio del CRA.
- Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Supervisar la gestión del CRA
- Apoyar la planificación educativa incentivando la participación de todos los profesores en el proceso de selección de nuevos materiales.
- Integrar el equipo de gestión ampliado del Liceo
- Supervisar al personal de apoyo que colabore con las diferentes tareas necesarias para el buen funcionamiento del CRA. (Personal de aseo, encargado de fotocopias y central de apuntes, personal de mantenimiento, etc., etc.)

Funciones Pedagógicas

- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
- Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
- Capacitar a los profesores, asistentes de aula u otros para el uso correcto de los recursos disponibles.
- Resguardar el material impreso, audiovisual y digital, que se encuentra disponible a toda la comunidad por medio de prestaciones.
- Contar con inventarios actualizados de los recursos, registro carné, estadísticas, todo esto a través de un Sistema Informático.

Artículo 20 °. - Personal Docente: Profesores de Enseñanza Básica, Enseñanza Media y Educadoras de Párvulos.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 21 de 1786

Descripción del cargo:

Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases, en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- Mantener sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso de tenida formal para damas y varones. Los profesores de Educación Física y talleres usarán el buzo oficial del colegio si lo hubiera, de lo contrario tenida deportiva formal.
- Llevar a los alumnos desde la formación o desde su sala de clases hasta patio o multibanca en la salida del Liceo.
- Educar al alumno en función del proyecto educativo institucional, de acuerdo a su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- Asumir la jefatura de curso que se le asigne, incorporando el compromiso que está requiere.
- Tomar cursos en el horario que corresponda, es decir, al inicio de clases, al término de recreo y al regreso de colación.
- Mantener al día el libro de clases: con las notas correspondientes, el leccionario, el registro de asistencia y firmar las horas realizadas.
- Realizar y registrar las entrevistas su horario de atención de apoderados, por ningún motivo durante su horario de clases.
- Mantener y entregar toda la documentación actualizada de sus alumnos, requerida por los diversos estamentos del Liceo.
- Solicitar permisos con 24 horas de anticipación, dejando el material de trabajo a utilizar a UTP.
- Conocer y aplicar los procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
- Detectar e informar a Inspectoría General sobre anomalías en el desarrollo de la clase (ALUMNOS FUGADOS, MOBILIARIO ROTO, CABLES ELECTRICOS PELIGROSOS, ESTADO DE LA SALA INADECUADO, ETC)
- Responsabilizarse de las actividades realizadas por los alumnos durante sus horas de clases, ya sean dentro o fuera del colegio.
- Asistir puntualmente a los consejos de profesores que programa el consejo directivo.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 22 de 1786

- Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados. Exponiendo la tabla de reuniones a los apoderados.
- Utilizar, en el libro de clases, lápiz de pasta negro. No deberá hacer borrones, (no se debe usar lápiz grafito). Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones, con la correspondiente llave de aula.
- Todo documento solicitado (planificaciones, notas, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- Solicitar a la Inspectoría General la autorización correspondiente, cuando tenga actividades fuera del liceo, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita. ADJUNTANDO LA PLANIFICACION A UTP.
- Requerir a U.T.P. la aprobación para el multicopiado de material, para el desarrollo de sus clases.
- Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el tuteo o el uso de sobrenombres.
- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante TODO MOMENTO DE SU ESTADIA EN EL LICEO, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza, presentación personal.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento y conservación del edificio, y responsabilizarse de los que se confían por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de sus actitudes y conductas de ellos.
- Cumplir los turnos de actos cívicos, efemérides que se le asignen.
- Cumplir con la normativa del Liceo que se encuentra señalada en: manual de convivencia escolar y reglamento de evaluación y promoción de alumnos.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que resulte en orden, de acuerdo con los objetivos propuestos.
- Responsabilizarse de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser realizado por el profesor y de ninguna manera deberá delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 23 de 1786

- Cumplir con las horas no lectivas estipuladas en el contrato. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Promover permanentemente la imagen del liceo como institución.
- Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo con las instrucciones dadas de la U.T.P.
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro o tarjeta correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el establecimiento, y cada jornada si correspondiera.
- Mantener dentro y fuera del establecimiento una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia, así como del perfil del "Docente Nerudiano".
- Asistir a los eventos calendarizados si es requerido.
- Ser el último en salir de la sala de clases en los recreos y término de jornada dejando aula cerrada con llave.
- Derivar a los alumnos que por causa justificada no realicen la clase a Inspectoría, UTP, asignando una tarea o actividad.
- Asignar, supervisar y evaluar los trabajos teóricos a los alumnos que por causa justificada estén impedidos de realizar actividad física.

Artículo 21 °: El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor jefe:

- Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar, poniéndose a disposición del Orientador.
- Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso. (coordinar con servicio de orientación)
- Velar, junto con U.T.P, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 24 de 1786

- Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal.
- Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados. (Pre kínder a 4º medio debe ser bimensual, de forma diferida, casos específicos debe citar a los apoderados, subir notas mensuales)
- Participar activamente en las actividades que planifique el Liceo; aniversario del Liceo, Fiestas Patrias en mi Liceo, muestra de talleres, etc. (fuera de horario de clases, el liceo se debe hacer cargo del seguro de accidente laboral)

Artículo 22.- Profesores técnicos y Monitores de talleres A.C.L.E. y de la J.E.C.

Son profesionales del área artística, científica, social, humanista y del deporte y la recreación que imparten clases de talleres en los distintos niveles según corresponda, son dependientes del Área extraescolar del colegio y UTP y sus deberes y obligaciones son los siguientes:

- Los profesores de talleres impartirán a los alumnos sus clases manteniendo en estricto rigor todas las normativas vigentes relacionadas con el reglamento interno del Liceo Pablo Neruda y que se refiere a los deberes de los docentes.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- El material e implementación que utilice en sus clases está a su cargo debiendo éste hacerse responsable por destrozos o pérdidas y tomando en forma oportuna las medidas pertinentes.
- El retiro y guardado de los materiales e implementos a utilizar en las clases, deberá ser hecho por el profesor y de ninguna manera delegar esta responsabilidad a los alumnos sin su directa supervisión y control.
- Exigir a los alumnos en sus clases, el uso de la tenida oficial del colegio.
- Es responsabilidad de los profesores de talleres, mantener al día los libros y/o registros de asistencia, evaluaciones y actividades.
- Los profesores de talleres acompañarán y dirigirán a su grupo de alumnos en las muestras, presentaciones u otros eventos oficiales del colegio.
- Los profesores de talleres deberán conocer y ceñirse a los procedimientos que emanen de Dirección, U.T.P, Inspectoría y Administración, en las circunstancias que corresponda.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 25 de 1786

Art. 23: De los Asistentes de la Educación

Profesionales de Apoyo (PIE, duplas Psicosociales). Profesionales calificados en las áreas de Psicología, Fonoaudiología, Trastornos de Aprendizaje, Educación Diferenciada, Psicopedagogía, con experiencia de trabajo en sectores de alta vulnerabilidad.

Art. 24.- Profesor(a) Educación Diferencial/Psicopedagogo(a)

- Realizar evaluación psicopedagógica diagnóstica de los estudiantes con NEE.
- Elaborar informes a la familia anualmente de avance del proceso de cada estudiante con NEE.
- Realizar la atención pedagógica especializada para los alumnos con NEE, en Aula de Recursos y Aula Común, según tiempos y formas establecidos por el Mineduc a través de sus Secretarías Ministeriales.
- Aplicar estrategias acordes a las NEE de cada alumno/a, para desarrollar eficazmente las habilidades comprometidas.
- Elaborar Plan de Adecuación Curricular Individual en conjunto con los docentes de aula, según diagnóstico.
- Participar en las instancias y procesos de toma de decisiones educativas, para crear condiciones que den respuestas a las N.E.E de todos los estudiantes con los docentes.
- Trabajar con la familia y la comunidad para fortalecer la atención de las N.E.E de los estudiantes, desarrollando acciones de información y formación para proporcionar su adecuada participación.
- Realizar talleres a las familias para entregar información y estrategias para el apoyo pedagógico en el hogar.
- Realizar talleres, capacitaciones, estudio de caso y/o charlas, según lo solicitado por los docentes.
- Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E.
- Conocer Planes y Programas ministeriales de los cursos y niveles a los que pertenecen los estudiantes.
- Conocer y manejar vocabulario técnico acorde a la especialidad.
- Realizar proceso de reevaluación psicopedagógica a los estudiantes pertenecientes al programa.

Art. 25.- Fonoaudiólogo



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 26 de 1786

- Realizar evaluación y diagnóstico de alumnos con probable T.E.L., mediante la aplicación de pruebas estandarizadas de la especialidad requeridas por el MINEDUC y otros instrumentos que el profesional estime necesario.
- Elaborar informes de los alumnos diagnosticados con T.E.L.
- Mantener un registro de los alumnos evaluados.
- Reevaluar en forma anual a los alumnos con T.E.L. y confeccionar informes.
- Derivar a los alumnos que lo requieran, a la red de apoyo existente, ante la presencia de patologías asociadas.
- Derivar los alumnos a otros profesionales (intra y/o extraequipo), por patologías asociadas no cubiertas por la red de apoyo.
- Realizar la planificación del Programa de Tratamiento Fonoaudiológico Individual.
- Realizar el tratamiento directo a los alumnos integrados por T.E.L. en aula de recursos.
- Orientar a los profesores especialistas, en relación al plan individual y grupal.
- Orientar a los profesores de aula común, diferenciales y directivos, respecto de las alteraciones de lenguaje que se observan en los alumnos del o los establecimientos atendidos.
- Orientar y asesorar a las familias de los alumnos integrados por lenguaje, respecto de diagnóstico, tratamiento y manejo en el hogar y comunidad.
- Realizar reuniones clínicas con el equipo del P.I.E., para estudios de caso.
- Realizar programas destinados a evitar la aparición o incremento de problemas en el proceso psicolingüístico de otros niños de la comunidad.
- Participar activamente en reuniones Internas y Externas del P.I.E.
- Participar en instancias del proceso de sensibilización y capacitación, relacionadas con su área, dirigida a los beneficiarios directos e indirectos del P.I.E.

Artículo 26 °: Asistentes de Aula

El objetivo de los Asistentes de Aula es apoyar a los alumnos de forma permanente en la sala de clases, como también acudir en situaciones cotidianas emergentes de orden personal y académico que se presenten dentro y fuera del aula. Desarrollar con los docentes el nexo comunicador de las acciones de aula y disciplina, como también colaborar con las acciones pedagógicas de aprendizaje.

En relación con los Alumnos:

- Prepararlos para el ingreso a clase, formación de los alumnos, aplicación de estrategias del profesor de la asignatura.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 27 de 1786

- Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
- Ayudarlos en su organización de tareas y actividades.
- Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
- Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
- Fomentar los hábitos de higiene.
- Ser proactivo en todas las asignaturas y desarrollar el trabajo colaborativo para los aprendizajes de los alumnos.
- Aplicar las estrategias de los profesores que favorezcan el buen clima de aprendizaje.

En relación con los Docentes:

- Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada escolar.
- Colaborar en la revisión de tareas (actividades de la clase)
- El docente informa las actividades de la planificación para vincular a la asistente de aula con las actividades, buscando la mejora de los aprendizajes.
- Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el desarrollo de su proceso pedagógico.
- Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los alumnos no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.)
- Colaborar con la disciplina y el cumplimiento de las normas dentro del aula.

Art. 27.- Inspectores de Patio

Es el funcionario que tiene como responsabilidad colaborar a los docentes en su quehacer, en labores relacionadas con inspección, biblioteca, cuidado de herramientas, inventario, primeros auxilios y Laboratorios, asistencia en salas de clases, cuando se requiera.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 28 de 1786

Son deberes del Inspector de patio

- Apoyar la labor de inspección.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Llevar los libros de registro, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos presentados por los alumnos, etc.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Mantener al día inventarios entregadas a su cargo.
- Preparar material didáctico si le fuere encomendado por un directivo docente.
- Cumplir con las tareas encomendadas por su superior inmediato.
- Usar el uniforme asignado o bien presentarse con tenida formal para su labor.
- Conocer el RICE y aplicar las medidas ahí consignadas previa consulta a su superior

Art. 28.- Del encargado de primeros auxilios

Es el(a) funcionario (a) capacitado especialmente para esta responsabilidad.

Son deberes del encargado de primeros auxilios:

- Atender en forma inmediata, dejando al instante cualquier otra actividad que estuviere desarrollando, a los alumnos que hubieren sufrido algún accidente en el transcurso de la jornada de clases.
- Su tarea será, en todos los casos, administrar primeros auxilios a los alumnos, funcionarios, apoderados o visitas que hubieren sufrido algún accidente o malestar físico en el interior del colegio y durante el horario de funcionamiento del establecimiento escolar.
- En todos los casos, el personal de enfermería tiene estrictamente prohibido suministrar tratamientos medicamentosos o diagnósticos médicos que son de exclusiva responsabilidad de un médico o especialista.
- Una vez proporcionados los primeros auxilios a los alumnos, seguirá el siguiente procedimiento:

1°. - Informará al director (a) o quien lo subroga de la situación.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 29 de 1786

2°. - Informará telefónicamente al padre, apoderado o familiar de la situación ocurrida.

3°. - Si el alumno posee seguro o servicio médico, lo derivará inmediatamente para su atención.

4.-En caso de que el alumno no posea seguro médico particular, el encargado de primeros auxilios llevará al alumno al servicio médico público que corresponda al sector. Para esto portará 5 copias de la ficha de accidente escolar correspondiente, con la firma del Director (a) o quien lo subrogue.

5°. - Dejar constancia del accidente y sus procedimientos en el libro de registro correspondiente.

- En caso de que el afectado por problemas físicos o accidente sea un funcionario, será derivado a las dependencias asistenciales de la Mutual. Para esto, el afectado portará la correspondiente ficha de accidente completada por el departamento de contabilidad.
- Estar atento a las campañas de vacunación desarrolladas por el Ministerio de Salud.
- Colaborar con los funcionarios que estén a cargo de las campañas de vacunación.
- Asistir a reuniones de coordinación que la autoridad de salud cite y por encargo del Director (a).
- Mantener un registro de accidentes. -
- Programar, en conjunto con la dirección y/o los estamentos directivos, campañas de salud al interior del establecimiento, como control de la pediculosis, pestes, etc.

Párrafo 5: Del Personal Administrativo y secretaría

Artículo 29 °: Personal administrativo y/o secretara es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

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



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 30 de 1786

- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario.
- Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.
- Mantener en reserva toda información que así lo amerite.
- Mantener sobriedad y corrección en su presentación personal.
- Confeccionar toda documentación oficial que tenga relación con el MINEDUC.
- Mantener trato deferente y cordial con funcionarios, padres y apoderados, alumnos y público en general.
- Sacar fotocopias
- Contar con una central de apuntes.
- Supervisar, mantener el aseo general del liceo y reparar oportunamente la infraestructura.

Artículo 30 °: jefe Administrativo y Contable es el(a) profesional técnico, que se desempeñan en el ámbito contable y Administrativo. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de las instrucciones emanadas de la Dirección.

Son deberes del jefe Administrativo Contable:

- a. Mantener al día declaraciones y pago de leyes sociales.
- b. Confeccionar documentos requeridos (contratos, finiquitos, planillas, libros de Remuneraciones, liquidaciones).
- c. Confeccionar documentos necesarios para depósitos y cobranzas de recursos económicos.
- d. Llevar registro de ingreso y egreso en la contabilidad del colegio.
- e. Tramitación de licencias médicas, asignaciones y bonos para el personal del establecimiento.
- f. Cumplir órdenes emanadas de la Dirección y Administración.
- g. Mantener corrección y sobriedad en su presentación personal
- h. Controlar libro de asistencia del personal
- i. Informar a la administración mensualmente de la asistencia y atrasos del personal
- j. Pagar las remuneraciones al personal.
- k. Manejar inventarios del mobiliario escolar actualizado, bibliotecas, Laboratorios de Física, Química y Biología, Laboratorios de Computación y de ENLACES.
- l. Velar por el uso adecuado de los recursos para el aprendizaje.
- m. Velar por la mantención y aseo prolijo del establecimiento educacional
- n. Supervisar el trabajo de auxiliares y personal de mantención.
- o. Mantener al día los pagos de agua, luz, gas, patentes, insumos de aseo, insumos como libros de clases, suscripciones etc.
- p. Conjuntamente con el Director elaborar el presupuesto anual.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 31 de 1786

- q. Velar por el correcto uso del mobiliario escolar y salas de clases.
- r. Verificar el inventario dado por administración. Bajo firma.

Artículo 31 auxiliares de Servicios Menores: Es el responsable directo del cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- b) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- g) Mantener corrección y sobriedad en la presentación personal.
- h) Mantener trato deferente y cordial con sus superiores, funcionarios, padres y apoderados, alumnos, público en general.

TÍTULO 3: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Párrafo 6: Del Ingreso

Artículo 32°: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Liceo Pablo Neruda, deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Currículum Vitae
2. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula.
3. Certificado de Antecedentes.

Párrafo 7: Del Contrato de Trabajo

Artículo 32 °: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante legal del Liceo Pablo Neruda, o de quien éste designe para tales funciones.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 32 de 1786

- Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.
- El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguiente a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.
- Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 33 °: El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha de contrato
 - b. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
 - c. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
 - d. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
 - e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
 - f. Plazo de contrato.
 - g. De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.
- Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.
 - Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas Jefe Administrativo, dentro de las 48 horas de ocurrido.

Artículo 34 °: El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

Párrafo 8: Del Término del Contrato

Artículo 35 °: El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 33 de 1786

Párrafo 9: De la Jornada de Trabajo

Artículo 36: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 45 horas semanales en el caso del personal administrativo, paradocente y servicios menores.

- Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

Artículo 37 °: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

- El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

Párrafo 10: De las Horas Extraordinarias

Artículo 38 °: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 45 horas semanales. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o el Director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

- Las horas extraordinarias serán canceladas con 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.
- El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Párrafo 11: Del Control de Asistencia

Artículo 39. °: EL Jefe Administrativo del Liceo mantendrá un control de asistencia, tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de la salida del personal.

TÍTULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 40°: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo.

- Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán de acuerdo a los plazos que fija la ley. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 34 de 1786

TÍTULO 5: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 41°: El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 42°: Los Períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

TÍTULO 6: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 43°: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- b. Licencias por enfermedades
- c. Licencias de maternidad.

Artículo 44°: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

- La obligación del representante legal a conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

Artículo 45°: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al Director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

- Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica.
- El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.
- Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 35 de 1786

Artículo 46°: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud o la correspondiente ISAPRE, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

- El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.
- El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

Artículo 47°: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

Artículo 48°: Si a consecuencia o debido a su estado, al afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como, por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- c. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

Artículo 49°: El personal femenino tendrá derecho, además:

- a. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V°B° del servicio que otorgue el subsidio.
- b. A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.

Párrafo 12: De los Permisos

Artículo 50°: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Administración o Dirección del Liceo, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 36 de 1786

- Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la Administración y/o Dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Jefe Administrativo (a) del establecimiento con tres días de anticipación, quien informará al Administrador o Director y a los estamentos donde se desempeña el funcionario.
- Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

TÍTULO 7: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Párrafo 13: Informaciones

Artículo 51°: La administración de Liceo, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con los Directivos o personal del establecimiento y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 14: Peticiones y Reclamos

Artículo 52°: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán al Director (a) quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

Párrafo 15: Sanciones y Amonestaciones

Artículo 54°: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la administración del establecimiento a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo 55°: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en su hoja de vida.

Párrafo 16: De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 56°: La subrogancia es el reemplazo del Director, U.T.P: o inspector general, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 37 de 1786

Artículo 57°: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, paradocente, administrativos, administrativos contables, auxiliares por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

- El reemplazo opera para los cargos en que el Director (a) lo estime indispensable para la normal marcha del establecimiento.

Artículo 58°: Subrogará al Director (a) el Inspector General, o el docente directivo que el representante de la Sociedad lo determine pudiendo ser el Inspector General, La coordinadora de la UTP, el Orientador o el profesional externo que reúna las condiciones para el cargo.

Artículo 59°: El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.
- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TÍTULO 8: CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 60°: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del Director (a) determinar el ámbito de competencia de cada situación.

Artículo 61°: El presente reglamento está sujeto a permanente evaluación del Consejo Directivo y personal del Liceo, debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente. Las últimas modificaciones realizadas fueron:

Iquique 10 de junio 2005 18.30 Horas.

Alto Hospicio, diciembre del 2007

Alto Hospicio, diciembre del 2008

Alto Hospicio septiembre del 2009.

Alto Hospicio diciembre del 2010

Alto Hospicio diciembre del 2013.

Alto Hospicio diciembre del 2015

Alto Hospicio en diciembre del 2019

Alto Hospicio en marzo del 2023



“Liceo Pablo Neruda”

Un Lugar de Oportunidades y Desarrollo Humano
Alto Hospicio

Página 38 de 1786

-Los reglamentos y manuales que son entregados por el Liceo Pablo Neruda de Alto Hospicio, se encuentran sujeto a modificaciones y actualizaciones, según las normativas vigentes y cambios que requiera el establecimiento para poder llevar a cabo el proyecto educativo.

- Toda modificación y actualización realizada debe ser informada a la comunidad a través de sus correos institucionales.

Nombre Completo

Rut:

Firma: