

REGLAMENTO INTERNO LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ **DE SAN JAVIER**

El artículo 153 del Código del Trabajo dispone que, las empresas, establecimientos, faenas o unidades económicas que ocupen normalmente 10 o más trabajadores permanentes, contados todos los que presten servicios en las distintas secciones, estarán obligadas a confeccionar un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que contenga las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia, seguridad y vida en las dependencias de la respectiva Institución o establecimiento. Especialmente, se deberán estipular las normas que se deben observar para garantizar un ambiente laboral digno y de mutuo respeto entre los trabajadores.

Los objetivos del presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad son los siguientes:

- a) Dar a conocer a todos los trabajadores del establecimiento, todo lo conveniente a lo que el contrato de Trabajo significa para ambas partes, en cuanto a obligaciones, prohibiciones y sanciones en las que se pueda incurrir, al no mantener una debida observancia de normas y estipulaciones que lo regulen.
- b) Evitar que los trabajadores cometan actos o prácticas inseguras en el desempeño de sus funciones.
- c) Determinar y conocer los procedimientos que se deben seguir cuando se produzcan accidentes y sean detectadas acciones y/o condiciones que contribuyan un riesgo para los trabajadores.

TITULO I: DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSE:

Artículo 1°: El Liceo Bicentenario San José de San Javier, entidad con Reconocimiento Oficial, adopta el presente Reglamento para la regulación de su régimen interior. Con estos criterios, el presente Reglamento recoge el conjunto de normas y orientaciones que regulan el funcionamiento ordinario del establecimiento en sus aspectos más preponderantes.

Artículo 2°: El Liceo Bicentenario San José está situado en San Javier, Provincia de Linares, Región del Maule, en Calle Arturo Prat N° 2870, fono 2321900, email: contacto@lbsanjose.cl.

El Colegio tiene reconocimiento **oficial**, según consta en Resolución **N° 7847 del 11 de agosto de 1955**, que lo declara como “**Cooperador de la Función Educativa del Estado**” y como tal goza de todos los derechos y obligaciones que la Ley le confiere.

Artículo 3°: El organismo Sostenedor del Colegio Particular San José de San Javier, es la “**Fundación Educativa San Ambrosio**” de Linares, dependiente del Obispado de Linares,

quien tiene la facultad legal de designar el cargo de Representante Legal y Director(a) el Liceo Bicentenario San José.

Artículo 4°: El Liceo Bicentenario San José, basa su quehacer pedagógico en los valores cristianos:

1. El Colegio Católico Particular San José, no hace distinción de credo religioso con los estudiantes que profesan otra religión, siempre que éstos se integren y respeten todas las actividades y eventos propios de un Colegio Católico.
2. Diariamente, al inicio de la jornada correspondiente, todos los estudiantes en sus respectivos cursos, harán la oración del día, la que será dirigida y motivada por el profesor correspondiente, bajo las directrices de la Pastoral y Dirección del Colegio. La Oración Inicial consistirá básicamente en una breve reflexión bíblica, un Padre Nuestro, la Oración de San José y un Ave María.
3. Será de carácter obligatorio para el personal, asistir a misas, retiros y otras actividades propias de un Colegio Católico, según programación mensual, semestral o anual de éste.
4. Por lo anterior, será obligatorio en Semana Santa, para los funcionarios del Colegio, asistir a todas las actividades organizadas por la Pastoral del establecimiento y en el mes de noviembre y diciembre a la celebración del mes de María, actividad en la cual participan todos los cursos organizadamente, junto a sus profesores(as) jefes (as).

INGRESO EN CALIDAD DE TRABAJADOR:

Artículo 5°: Las personas a quienes el Liceo Bicentenario San José, acepte en calidad de trabajadores, deberán cumplir, antes de ingresar, con las siguientes exigencias y presentar los antecedentes y documentos que se indican:

- a) Fotocopia de Cédula de Identidad
- b) Currículum Vitae
- c) Certificado de título y/o estudios, legalizado ante notario
- d) Certificado de afiliación a Fondos de Pensiones y Salud.
- e) Certificado de antecedentes para fines especiales, vigente.

Artículo 6°: Cada vez que sufran variaciones los antecedentes personales y/o domiciliarios que el trabajador indicó en su ingreso, deberá comunicarlos en un plazo de dos días hábiles de ocurrida la modificación al correo electrónico institucional de la encargada de recursos humanos: rrhh@lbsanjose.cl.

Aniversario y Participación

Artículo 7°: Durante el Aniversario del Colegio (11 de agosto) habrá cambio de actividades, según día que resuelva la Dirección. La asistencia y participación de los funcionarios en estas actividades son de carácter obligatoria, especialmente el asistir a todos los actos organizados con este fin, tanto religiosos, visitas y ayudas solidarias en hospital, cárcel, asilo de ancianos y otros.

TÍTULO II: OBJETIVOS GENERALES DEL COLEGIO:

Artículo 8°: Dentro del Proyecto Educativo Institucional los Objetivos Estratégicos del Liceo Bicentenario San José se enuncian y priorizan como se detallan a continuación:

1. Mejorar progresivamente los procesos de gestión de aula que favorezcan el logro de resultados académicos, permitiendo posicionar al Liceo Bicentenario San José, según evaluaciones internas y externas, en un nivel igual o superior a su Grupo Socio Económico.
2. Fortalecer, en nuestra comunidad educativa, una educación católica, inclusiva y de calidad, que se ajuste al logro de las metas institucionales y exigencias emanadas por el Ministerio de Educación.
3. Consolidar una formación valórica, espiritual y el compromiso social de los estudiantes, docentes, asistentes de la educación y padres - apoderados del Liceo Bicentenario San José de San Javier; mediante una participación permanente en actividades pastorales, teniendo presente las virtudes de nuestro Santo Patrono San José y directrices de la iglesia católica, potenciando la fe de todos sus integrantes.
4. Sistematizar y evaluar los procesos institucionales de gestión directiva, de gestión técnica, profesores jefes y de asignaturas, permitiendo así el logro de los propósitos y metas del establecimiento, consignados en los planes de acción y otros instrumentos de planificación y gestión interna de los diferentes estamentos de nuestra institución.
5. Potenciar las relaciones interpersonales entre los distintos integrantes de la comunidad educativa y el entorno, bajo un marco de respeto y colaboración mutua, con el fin de asegurar una positiva y sana convivencia escolar y ciudadana.
6. Consolidar el compromiso y cuidado del medio ambiente, en todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de actividades prácticas, teóricas y reflexivas, en los cuales se fortalezca el sentido de pertenencia y cuidado de la casa común.

7. Propiciar instancias de formación y trabajo colaborativo, entre la familia y el establecimiento, mediante la participación responsable y comprometida, en el proceso educativo de nuestros estudiantes, en congruencia con nuestro proyecto educativo institucional.
8. Establecer un espacio de encuentro entre la comunidad educativa y estudiantes egresados de nuestra institución, mediante instancias de vinculación y seguimiento, lo anterior, con el propósito de evaluar y diseñar estrategias de mejora en los procesos pedagógicos y formativos que se imparten en nuestro establecimiento.

TITULO III: DE LAS NORMAS TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS

Artículo 9° Las normas técnico-administrativas son aquellas que tienen como finalidad establecer la jerarquización y los diferentes roles y funciones del personal del Liceo Bicentenario San José, para el desarrollo de una adecuada Gestión Educacional.

Artículo 10° De la Estructura Organizacional a Nivel del “Liceo Bicentenario San José”:

La organización interna del Liceo, está definida como sigue, destacando en su organización la conformación del equipo docente Directivo Superior, que está integrado por el Director(a), Jefe de UTP, Coordinadores Pedagógicos, Orientador(a), Encargado(a) de Convivencia Escolar, Inspector(a) General, Coordinador(a) Pastoral, Encargado(a) de Recursos Humanos y Capellán.

De los estamentos establecidos oficialmente por el Liceo y sus funciones, se detallan a continuación:

- 1.0.- Representante Legal
- 2.0.- Director(a) (a)
- 3.0.- Inspectoría General
- 4.0.- Dirección Académica (UTP)
- 5.0.- Coordinadores Pedagógicos
- 6.0.- Encargado(a) de Convivencia Escolar
- 7.0 Departamento de Orientación
- 7.0.- Departamento de Contabilidad.
- 8.0.- Coordinador de Pastoral
- 9.0.- Personal Docente
- 10.- Encargado de Informática
- 11.- Asistentes de la Educación

DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

Artículo 11°: a continuación, se detallan las principales funciones que le corresponderá cumplir a los diferentes estamentos que conforman la Unidad Educativa Liceo Bicentenario San José.

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 12°: El Representante Legal, es la persona idónea nombrada por la Fundación Educacional San Ambrosio de Linares o su Representante Eclesiástico, la cual cumple la función de la dirección económica y administrativa del Liceo Bicentenario San José y por ende dispone, autoriza y controla la gestión de los recursos económicos y materiales de éste y vela por la aplicación oportuna del cumplimiento de las normas laborales y educacionales vigentes.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Respetar y cumplir el marco jurídico del Estatuto Docente, Ley 19.070, al igual que las normas contractuales y labores vigentes, siempre y cuando los recursos económicos sean entregados por el Estado, suficientemente.
2. Responsable de cumplir en forma oportuna con los organismos de Seguridad Social, Salud y Previsional, canalizando oportunamente los aportes de los trabajadores y del empleador, para que se obtengan los beneficios sociales y otros, del personal que labora en el Colegio.
3. Responsable de contratar oportunamente al personal idóneo, que requiera la Dirección Colegio, para el buen servicio educacional.
4. Procurar que la administración económica del Establecimiento sea ordenada y transparente, llevando los libros requeridos por la Contabilidad, de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
5. En general cumplir las exigencias que demanda dicho Rol, en forma rigurosa y oportuna.
6. Responsable de velar por el mantenimiento del establecimiento en su infraestructura y favorecer la ampliación y construcción de nuevas dependencias, según disponibilidad de recursos y necesidades.
7. Responsable de toda la función económica, financiera y contable del Liceo Bicentenario San José.

DEL DIRECTOR(A)

Artículo 13°: El Director(a) del Liceo Bicentenario San José es el Docente Directivo Superior - Católico - nombrado por la Fundación Educacional San Ambrosio de Linares, y es la persona y profesional de la educación que posee una alta motivación y compromiso profesional para el desarrollo del área académica del Liceo Bicentenario San José.

Como Jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento total del plantel. Actuará de acuerdo a los fundamentos de las Ciencias de la Educación y principios rectores de la Iglesia Católica, como asimismo, velará por la correcta aplicación de las disposiciones del presente reglamento y las normas legales y reglamentarias vigentes.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que el principal rol del colegio es educar y que ésta prevalece sobre la administrativa y cualquiera otra función en cualquier circunstancia y lugar.
2. Impartir las instrucciones, a los diferentes estamentos del Colegio, para que se establezca una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento en pos de un mejoramiento sustantivo de la calidad educacional del Colegio, haciendo un uso eficiente y una adecuada distribución de los recursos humanos y materiales.
3. Propiciar un buen ambiente educativo, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la atención de los objetivos del plantel.
4. Presidir los diversos consejos dentro de la Unidad Educativa, delegando esta función, cuando lo requiera y determine.
5. Supervisar, controlar y evaluar periódicamente, el desarrollo y ejecución de las diversas funciones y tareas del personal a su cargo.
6. Delegar, cuando lo estime conveniente, en quien corresponda, la ejecución y control de las actividades rutinarias del Establecimiento.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen en el Colegio.
8. Estar atento para ajustar la Obra Educativa a la Misión de la Iglesia Diocesana y Nacional.

9. Mantener contacto e intercambio permanente de experiencia con otros Director(a)es de Colegios de Iglesia, asistiendo regularmente a las reuniones y encuentros programados por el Departamento de Educación Católica del Obispado de Linares (DEC) y FIDE Primaria y Secundaria Stgo.
10. Priorizar recursos para la adquisición de material didáctico, y equipamiento educacional mínimo para avalar los Planes y Programas de estudio vigente.
11. Asignar, disponer y evaluar las funciones que le compete cumplir al personal a su cargo, y realizar las modificaciones de éstas, las veces que sea necesario en bien de la eficiencia interna y buena marcha del establecimiento
12. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
13. En síntesis, el Director(a) del Liceo Bicentenario San José, es el Docente Directivo Superior responsable de Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el Proceso de Enseñanza Aprendizaje y la Administración de los recursos humanos, materiales y económicos, afín de lograr resultados académicos positivos y competitivos.

DEL COORDINADOR GENERAL DE INSPECTORÍA Y MANTENCIÓN COLEGIO:

Artículo 14°: Es el Docente que tiene la responsabilidad Superior de Supervisar y Controlar el trabajo diario de Inspectoría General, Cuerpo de Inspectores y Auxiliares, coordinando y articulando acciones administrativas y de Gestión con la Dirección Académica y Dirección del Establecimiento, principalmente en materias de aplicación de los Reglamentos Internos y especialmente el de Sana Convivencia Escolar.

Artículo 15°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Dirección del Establecimiento y por la naturaleza de sus funciones, debe coordinar acciones con todos los estamentos del establecimiento.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Coordinar, supervisar y controlar, oportuna y eficientemente el trabajo de los Asistentes de la Educación (Inspectores y Auxiliares), como asimismo el trabajo que realiza el Inspector(a) General.
2. Atender y fiscalizar la matrícula de los alumnos en forma periódica (altas, bajas) llevando los Libros de retiro de alumnos y matrícula, al día.

3. Programar, coordinar y controlar oportuna y eficientemente, las labores de los inspectores y personal auxiliar a su cargo, en función de los requerimientos y prioridades del establecimiento.
4. Responsable de actualizar cada año el SIGE.
5. Responsable de controlar sistemática y permanentemente, la ejecución de los horarios de clases, formaciones y presentaciones públicas de alumnos y personal del establecimiento.
6. Responsable de supervisar el estado y condición del recinto, sus normas de seguridad, higiene e implementación de este.
7. Llevar al día, copia de todos los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del Estado del establecimiento y todos aquellos antecedentes que se requieren para impetrar subvención educacional.
8. Responsable de coordinar el control y aplicación del Reglamento Interno del establecimiento (sana convivencia escolar).
9. Responsable de confeccionar el Boletín de Subvención Escolar. Llevar al día el registro de Asistencia Diaria y otros.
10. Otras responsabilidades que le competen cumplir, por la naturaleza del cargo, serán informadas oportunamente por la Dirección del establecimiento.
11. La Coordinación General de Inspectoría, funcionará junto al equipo de paradocentes en oficinas primer piso acceso sector administración colegio.
12. Responsable de vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad, que sean de beneficio para la formación integral del alumno, previo conocimiento del Director(a).
13. Responsable de controlar la función docente desde el punto de vista de la gestión administrativa, especialmente: Cumplimiento, puntualidad y atención oportuna de cursos de los profesores y otras responsabilidades en el ámbito de la gestión administrativas que deben cumplir los docentes.
14. Responsable de coordinar las reuniones de disciplina escolar con los respectivos profesores jefes y de los diferentes subsectores, según cursos y niveles.
15. Responsable de atender a los padres y apoderados, por situaciones de comportamiento de los alumnos (aplicación reglamento interno de sana convivencia escolar) como

asimismo profesores jefes y de asignatura del Liceo Bicentenario San José, en temas relacionados con la misma materia.

16. Responsable de la autorización formal para salidas del establecimiento de cursos, delegaciones, y salidas individuales de alumnos durante el desarrollo de clases.
17. Responsable de organizar y controlar el trabajo de la oficina de informaciones y/o recepción colegio.
18. Otras funciones inherentes al cargo, le serán entregadas oportunamente por la Dirección del Colegio, para su ejecución.

DEL INSPECTOR (A) GENERAL:

Artículo 16°: Es el funcionario(a) que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia, es nombrado por el Director(a) del Liceo Bicentenario San José.

Artículo 17°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente del Coordinador General de Inspectoría y Mantención Colegio.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de liderar y convocar a reuniones periódicas al equipo de inspectores y auxiliares de servicios menores, afín de monitorear el trabajo de los equipos y dar lineamientos claros de mejoramiento a la gestión interna de los departamentos.
2. Responsable de dejar evidencia impresa de incumplimientos laborales del equipo de inspectores como de auxiliar de servicios menores.
3. Responsable de coordinar capacitación externa o interna, a personal que se encuentra a su cargo. Lo anterior, previamente canalizarlo con Dirección del establecimiento y Jefa de RR.HH.
4. Responsable de elaborar, implementar y ejecutar junto a su equipo de trabajo, plan trianual del estamento. El cual será evaluado de forma semestral junto a la dirección y equipo formativo del establecimiento. Dicho plan de trabajo, debe ser implementado en su totalidad por su jefatura y este deberá ajustarse a estructura dada por el establecimiento.
5. Coordinar, supervisar y controlar, oportuna y eficientemente el trabajo de los Asistentes de la Educación, ya sean Inspectores y Auxiliares de servicios menores.

6. Atender y fiscalizar la matrícula de los estudiantes en forma periódica (altas, bajas) llevando los Libros de retiro de estudiantes y matrícula, al día.
7. Programar, coordinar y controlar oportuna y eficientemente, las labores de los inspectores y personal auxiliar a su cargo, en función de los requerimientos y prioridades del establecimiento.
8. Responsable de actualizar cada año el SIGE.
9. Responsable de llevar a cabo, los diferentes procesos que involucra el Sistema de Admisión Escolar del establecimiento, lo cual debe ser trabajado directamente con la jefa de UTP del establecimiento. Lo anterior, dando cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente.
10. Responsable de supervisar el correcto registro de asistencia diaria en libro de clases digital. Lo anterior, junto a su equipo de inspectores de cada nivel escolar y Equipo de la Unidad Técnico Pedagógica.
11. Responsable de controlar sistemática y permanentemente, la ejecución de los horarios de clases, formaciones y presentaciones públicas de estudiantes y personal del establecimiento.
12. Responsable de supervisar el estado y condición del recinto, en lo que refiere al cumplimiento de sus normas de seguridad, higiene e implementación de diferentes protocolos. Lo anterior, realizándolo de forma conjunto con el prevencionista del establecimiento.
13. Llevar al día, copia de todos los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del Estado del establecimiento y todos aquellos antecedentes que se requieren para impetrar subvención educacional.
14. Responsable de coordinar el control y aplicación oportuna del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, en los diferentes niveles escolares.
15. Responsable de elaborar sistema de turnos para el uso de comedores de los estudiantes, tanto en el horario de desayuno como de almuerzo.
16. Responsable de vincular al establecimiento con los organismos de la comunidad, que sean de beneficio para la formación integral del estudiante, previo conocimiento del Director.
17. Responsable de coordinar las reuniones de disciplina escolar con los respectivos profesores jefes y de las diferentes asignaturas, según cursos y niveles.

18. Responsable de atender a los padres y apoderados, por situaciones de comportamiento de los estudiantes (aplicación Reglamento interno de Convivencia Escolar, RICE) como, asimismo, a profesores jefes y de asignatura del Liceo Bicentenario San José, en temas relacionados con la misma materia.
19. Responsable de gestionar autorización formal para salidas del establecimiento de diferentes cursos o delegaciones de estudiantes durante el horario de clases.
20. Responsable de monitorear y controlar el trabajo de la oficina de informaciones y/o recepción colegio.
21. Responsable de exigir y verificar que, a la hora de contratar servicios de movilización, este se ajuste a la normativa vigente.
22. Responsable de informar en forma oportuna a la Dirección del Establecimiento, sobre un deterioro o mal funcionamiento de las dependencias del establecimiento, tales como: daño en la electricidad, gasfitería, presencia de goteras, entre otros relacionados.
23. Responsable de gestionar, aplicar e informar a los padres y apoderados, del proceso de condicionalidad y/o caducidad de matrícula, en caso que corresponda.
24. Responsable de mantener un trato cordial y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad escolar.
25. Responsable de gestionar y velar por la correcta mantención al día, del inventario actualizado del establecimiento.
26. Responsable de determinar personal del establecimiento, que acompañe a estudiantes al servicio de salud, en caso de accidente escolar o laboral.
27. Responsable de informar y/o gestionar según corresponda, adquisiciones de implementos de seguridad para el equipo de asistentes de servicios menores y otros funcionarios subalternos.
28. Responsable de trabajar colaborativamente con la encargada de convivencia escolar, ante situaciones de reclamo de apoderados, estudiantes, funcionarios, afín de implementar sistema de investigación interna, dando respuesta al denunciante en el tiempo que se estipula en el RICE.
29. Responsable de coordinar y gestionar el correcto uso y ordenamiento del mobiliario del establecimiento tanto en el periodo normal de clases, asimismo, en actividades especiales, tales como: Misa de San José, Licenciaturas, Actos de Aniversario, entre otras

30. Otras funciones inherentes al cargo, le serán entregadas oportunamente por la Dirección del Liceo Bicentenario San José, para su ejecución.

DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

Artículo 18°: Es el estamento encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de todas las actividades curriculares del establecimiento. Cumplirá entre otras funciones las relativas a Orientación, Evaluación, Planes y Programas, Coordinación Biblioteca, etc. El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es nombrado por el Director(a) del Liceo Bicentenario San José.

Artículo 19°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Dirección del Establecimiento y por la importancia del cargo debe mantener permanente comunicación y coordinación con los diferentes estamentos que componen en U.T.P. Además, debe mantener una permanente y oportuna atención a los profesores, estudiantes y apoderados en materias propias de U.T.P.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades curriculares del establecimiento.
2. Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes, procurando la optimización permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Propiciar la integración entre los diversos Planes y Programas de Estudio de las diferentes asignaturas.
4. Responsable de asesorar y acompañar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de planes y programas de estudios, sugiriendo las readecuaciones cuando sea necesario y corresponda.
5. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente y asistente de la educación, considerando el Programa de Desarrollo Profesional Docente.
6. Controlar la adecuada utilización e impulsar el incremento del material didáctico.
7. Participar y asumir responsabilidades en los consejos de profesores (dirigir) y promover éstos ciclos, departamentos generales y otros.

8. Responsable de controlar el adecuado registro de contenidos y evaluaciones en el libro de clases digital, de acuerdo a las Planificaciones individuales y su respectivo estado de avance.
9. Responsable de verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, informe de calificaciones semestral y anual, actas de evaluación y otros documentos propios del área técnico pedagógica.
10. Controlar el funcionamiento de la Biblioteca, laboratorios (ciencias, laboratorio computación básica y media) y talleres dependientes de esta Unidad.
11. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
12. Responsable de orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación del Reglamento de Evaluación y promoción escolar del Liceo Bicentenario San José, alineado al decreto 67.
13. Asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos formativos y sumativos, considerando para ello, la elaboración de un plan de evaluación semestral.
14. Promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
15. Responsable de mantener información actualizada sobre reglamentos, normativas educacionales vigentes y circulares educacionales.
16. Responsable capacitar a los profesores en la actualización del Marco de la Buena Enseñanza.
17. Supervisar y controlar la correcta aplicación de los Planes y Programas de estudio, dejando evidencia del cumplimiento o incumplimiento, mediante documento escrito.
18. Responsable de asistir al aula presencial y/o de forma virtual, sistemáticamente, afín de verificar la correcta aplicación de los Programas de Estudio y Reglamento de evaluación vigente.
19. Responsable de observar modelos de enseñanza y metodologías aplicadas por los profesores de asignatura, verificando el logro de aprendizajes y desarrollo de habilidades de orden superior, según nivel escolar.

20. Responsable de supervisar y acompañar el desarrollo de las clases en los distintos cursos y niveles del establecimiento, especialmente asesorar a aquellos profesionales con bajos niveles de rendimiento escolar y desarrollo de habilidades en sus clases.
21. Participar en reuniones convocadas por la Dirección Provincial de Educación, Secreduc u otros organismos educacionales afines, con previa autorización de la Dirección del establecimiento.
22. Responsable de reforzar e implementar experiencias técnico pedagógicas exitosas, tendientes a mejorar los resultados en evaluaciones externas: SIMCE, PDN, PAES Y DIA. Dando así, cumplimiento a las metas institucionales del Liceo Bicentenario San José
23. Responsable de elaborar y presentar a la Dirección del Colegio, al inicio del año escolar. El Plan de trabajo Anual que realizará la Unidad Técnico Pedagógica, para su visación y puesta en marcha correspondiente.
24. Responsable de la confección y elaboración de informes y documentos pertinentes del área Pedagógica, solicitados tanto por la Dirección del Colegio u otros organismos externos relacionados (Deproe Linares, Secreduc, Mineduc, etc.)
25. Responsable de canalizar y proponer, ante la Dirección del establecimiento para su autorización, la adquisición de material didáctico, textos, materiales, equipos tecnológicos u otros relacionados al proceso educativo, acorde a las necesidades y exigencias de implementación pedagógica permanente.
26. Responsable al inicio del año escolar, de la confección y distribución horaria semanal del personal docente del Establecimiento.
27. Responsable trabajar colaborativamente con el equipo PIE del establecimiento, afín de velar por el aprendizaje de los niños con NEE.
28. Responsable de implementar y velar por la correcta ejecución de la JECD desde 1° básico a 4° medio.
29. Responsable de implementar y monitorear la correcta ejecución del Programa de Inglés, asimismo, responsable del logro de metas.
30. Responsable de implementar junto a su equipo de trabajo, el uso efectivo y eficiente de la plataforma KIMCHE, especialmente, en lo que refiere al uso del libro digital.
31. Responsable de mantener una fluida comunicación con la dirección del establecimiento, informando aspectos relevantes de la gestión de este departamento.

32. Otras funciones y responsabilidades propias de la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento, serán entregadas oportunamente por la Dirección del establecimiento.

DEL LOS COORDINADORES PEDAGÓGICOS:

Artículo 20°: La Coordinación Pedagógica, estará dirigida por un Docente con especialización curricular y de evaluación educacional correspondiente, quien trabaja bajo las directrices de la Unidad Técnica del establecimiento. Es nombrado por el Director(a) del Liceo Bicentenario San José.

Artículo 21°: Dependencia Jerárquica: El Coordinador(a) Pedagógico, depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio. Por la naturaleza de su función debe mantener una permanente comunicación y asesoría con cada uno de los profesores (as) que conforman los respectivos ciclos.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de planificar, programar, organizar, supervisar y evaluar la adecuada aplicación de los Planes y Programas de estudio vigentes, acorde al nivel que le corresponde.
2. Responsable de velar por el rendimiento escolar de los estudiantes, procurando la optimización permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
3. Responsable de asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación de planes y programas de estudios, sugiriendo las readecuaciones cuando sea necesario y corresponda.
4. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en diferentes materias acorde con su especialidad.
5. Responsable de controlar la adecuada utilización del material didáctico y tecnológico del establecimiento.
6. Participar y asumir responsabilidades en los consejos de profesores y/o niveles previo visto bueno de Dirección.
7. Responsable de controlar el adecuado registro de contenidos y evaluaciones en el libro de clases, de acuerdo a las Planificaciones individuales y su respectivo estado de avance.

8. Responsable de verificar la correcta confección de certificados anuales de estudios, libretas de notas, actas de evaluación, los documentos, pruebas y guías de trabajo, etc., hechos por los docentes, manteniendo con estos un banco actualizado de datos.
9. Controlar el monitoreo y funcionamiento de las Bibliotecas de aula, laboratorios de *tablet* y *notebooks* dentro de su nivel.
10. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
11. Responsable de orientar al profesorado hacia la correcta interpretación y aplicación del Reglamento de Evaluación y promoción escolar del Liceo Bicentenario San José.
12. Responsable de asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos.
13. Responsable de promover e incentivar la evaluación permanente en todas sus formas, tanto del proceso educativo, como de toda actividad a nivel de docentes, administrativos, alumnos y apoderados.
14. Responsable de dirigir los consejos Técnicos Pedagógicos de su nivel.
15. Responsable de mantener información actualizada sobre reglamentos y normativas educacionales vigentes.
16. Responsable de la correcta aplicación del Reglamento de Evaluación.
17. Responsable de trabajar de manera sistemática a Nivel de Profesores de Enseñanza Básica el marco de la Buena Enseñanza.
18. Responsable de supervisar y controlar la correcta aplicación de los Planes y Programas de Estudio, dejando evidencia de ello en la asignatura correspondiente, en el Libro de Clases.
19. Responsable de asistir al Aula - periódica y sistemáticamente, afín de verificar la correcta aplicación de los Programas de Estudio, además observar las metodologías aplicadas por el Profesor y revertir aquellas prácticas pedagógicas que a juicio técnico deben modificarse para lograr resultados efectivos en el Proceso de Enseñanza de los alumnos.
20. Responsable de supervisar el desarrollo de las clases en los distintos cursos y niveles del Colegio, especialmente acompañar y asesorar a los docentes de aquellas asignaturas que presentan bajo rendimiento escolar.

21. Responsable de participar en reuniones convocadas por la Dirección Provincial de Educación, Superintendencia y otros organismos educacionales afines, con previo visto bueno de la Dirección del establecimiento.
22. Responsable de reforzar e implementar experiencias técnico pedagógicas probadas, tendientes a mejorar paulatinamente y de acuerdo a las metas institucionales los resultados en SIMCE, PSU, PCA, PDN.
23. Responsable de elaborar y presentar a la Dirección del Colegio, al inicio del año escolar Plan de trabajo TriAnual que realizará la Unidad Técnico Pedagógica, para su visación y puesta en marcha correspondiente.
24. Responsable de la confección y elaboración de informes y documentos pertinentes del área Pedagógica, solicitados tanto por la Dirección del Colegio u otros organismos externos relacionado (Deproe Linares, Secreduc, Superintendencia, etc.)
25. Responsable de canalizar y proponer la adquisición de material didáctico, textos, materiales y equipos y otros, acorde a las necesidades y exigencias de implementación pedagógica.
26. Responsable al inicio del año escolar, de la confección y distribución horaria semanal del personal docente del Establecimiento.
27. Responsable de gestionar y dirigir la entrega de los textos escolares a los estudiantes y docentes del nivel.
28. Responsable de supervisar y monitorear de manera permanente el proceso intensivo de los estudiantes pertenecientes a su nivel, así como también gestionar internamente el material de trabajo a utilizar en ese periodo.
29. Otras funciones que oportunamente sean determinadas por la Dirección del Establecimiento.

DEL COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.

Artículo 22°: Es el estamento responsable de velar por el proceso educativo de todos los estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales. Además, de hacer cumplir la normativa vigente en relación al tema.

La coordinación PIE es nombrada por el Director(a) del Liceo Bicentenario San José.

Artículo 23°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Dirección del Establecimiento y por la importancia del cargo debe mantener permanente comunicación y coordinación con los diferentes coordinadores que componen la Dirección Académica.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de la coordinación, ejecución y evaluación constante de las distintas etapas y actividades comprometidas en el Plan de trabajo del PIE.
2. Responsable de dominar, difundir y monitorear el correcto uso de los documentos oficiales del PIE, según decreto 170 y decreto 83.
3. Responsable de supervisar y monitorear de manera permanente la correcta confección de documentos oficiales del PIE, según decreto 170, decreto 83 y otros relacionados a la normativa vigente.
4. Responsable de dominar la normativa vigente y velar por el correcto cumplimiento de ésta dentro del establecimiento.
5. Responsable de asumir los procesos de supervisión interna y externa que enfrente el Programa de Integración Escolar, dando respuesta con prontitud y eficiencia a todas las exigencias solicitadas. Para ello, de manera permanente y sistemática la coordinación PIE debe monitorear y supervisar el correcto trabajo de las educadoras diferenciales en lo referente a implementación, funcionamiento y confección de documentación oficial. Lo anterior, ajustándose a las exigencias del decreto 170, decreto 83 y Ley de Inclusión.
6. Responsable de velar por la inscripción de los profesionales del Equipo PIE en el Registro de Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico de acuerdo a las orientaciones entregadas por el MINEDUC y normativa vigente.
7. Responsable de determinar y establecer fechas - plazos para llevar a cabo los procesos de detección y evaluación integral de los estudiantes con N.E.E. permanentes y transitorias dentro de los tiempos que establece el Ministerio de Educación. Igualmente, de mantener informada a la Dirección Académica de éstos.

8. Responsable de monitorear y supervisar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades profesionales de los integrantes del equipo PIE.
9. Responsable de informarse y participar activamente de los diversos programas que el establecimiento implemente, afín de articular el PIE con el Proyecto Educativo del Establecimiento y Plan de Mejoramiento Educativo.
10. Responsable verificar en terreno el correcto uso del tiempo, espacios físicos y materiales adquiridos con recursos PIE.
11. Responsable de implementar sistema de inventario y bitácora diaria de uso de recursos fungibles pertenecientes al PIE. Dicha utilización, siendo autorizada por dicha jefatura.
12. Responsable de mantener constante y fluida comunicación con Directora Académica y demás estamentos del establecimiento. Además, de manera mensual, dicha jefatura, deberá emitir informe escrito con principales actividades desarrolladas por la coordinación como por parte de los diferentes integrantes equipo PIE.
13. Responsable de velar por la confidencialidad y buen uso de la documentación oficial del PIE, en especial la que alude a información relativa a los estudiantes y sus respectivas familias.
14. Responsable de monitorear y supervisar de manera permanente la calidad de los aprendizajes de los estudiantes PIE, lo que se traduce en la revisión permanente de sus PACI, adecuaciones curriculares y apoyos específicos entregados en aula regular y aula de recursos por los diferentes especialistas que componen en el PIE.
15. Responsable de asesorar, monitorear y evaluar a las educadoras diferenciales, psicóloga, fonoaudióloga en lo relacionado a la efectividad y cumplimiento de su labor. Lo anterior, en lo referente a la confección de documentación oficial PIE, registros, informes, apoyos en aula común, apoyos en aula regular, bitácora de actividades diarias y otros relacionados a sus funciones.
16. Responsable de participar del proceso de supervisión docente tanto a nivel de educadoras diferenciales como de asistentes técnicos como psicóloga y fonoaudióloga del PIE. Lo anterior, ajustándose a pauta oficial de supervisión Colegio San José y otros complementarios.
17. Responsable de coordinar y supervisar el proceso de Valoración de Salud con personal externo y así dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el decreto 170.

18. Responsable de velar y proponer al equipo directivo del establecimiento capacitación docente tanto a en beneficio de las educadoras diferenciales, asistentes técnicos especializados, en temáticas atingentes al fortalecimiento de su labor profesional.
19. Responsable de liderar los procesos de implementación y evaluación del decreto 170 y 83, ya sea a nivel de Equipo PIE como a nivel de docentes de E. Básica y Media.
20. Responsable de implementar, monitorear y evaluar la correcta implementación del Diseño Universal del Aprendizaje (DUA) en los niveles educativos que el decreto 83 establece como obligatorios. Lo anterior, gestionando, talleres y jornadas de trabajo afín de incorporar de manera sistemática y efectiva ésta metodología como una estrategia habitual que favorezca el proceso de planificación y entrega del proceso de enseñanza.
21. Responsable de velar por el cumplimiento de horas de trabajo colaborativo que exige la normativa vigente, asegurando la efectividad y eficiencia de las 3 horas cronológicas, destinadas al trabajo en equipo entre educadora diferencias y profesor de asignatura. Dicho trabajo debe ser llevado a cabo en las salas PIE de los diferentes niveles educativos, el cual debe generar un producto ya sea a nivel de planificación, elaboración de material en conjunto, abordaje de un tema en particular afín a las NEE de los estudiantes.
22. Responsable de monitorear y supervisar de manera mensual los inventarios de los recursos PIE y bibliotecas de aula. Dichos inventarios tanto de material fungible como de material concreto, tecnológico, audiovisual, entre otros relacionados.
23. Responsable de liderar reuniones semanales con equipo PIE, así como dejar evidencia en el acta de reunión el cual forma parte del Registro de Planificación PIE.
24. Responsable de mantener sistema efectivo de comunicación con las familias, docentes de educación diferencial y docentes de aula regular en lo referente al cumplimiento de metas académicas.
25. Responsable de monitorear, supervisar, evaluar e informar por medio de evidencias escritas a la Dirección Académica del cumplimiento de metas institucionales del equipo PIE, relativas a la obtención del bono por desempeño laboral Colegio San José. Lo anterior dentro de los plazos asignados.
26. Responsable de llevar a cabo el ingreso oportuno (fechas) de documentación oficial de postulación estudiantes PIE. Dicho proceso, por su relevancia debe ser monitoreado, supervisado y evaluado de manera eficiente y efectiva por vuestra jefatura, afín de dar total cumplimiento a las exigencias y normativa Ministerial.

27. Responsable de elaborar informe anual PIE (ITEA), dentro de los tiempos y plazos establecidos por el Ministerio de educación. Dicho informe, además, debe ser entregada una copia a la Dirección del establecimiento antes del día 31 de diciembre del año en curso.
28. Responsable de elaborar y monitorear horario de todo el personal equipo PIE, dando fe del cumplimiento a la normativa vigente, es decir cumplimiento cantidad de horas de apoyo mínimas exigidas por decreto 170 para cada uno de los diversos profesionales que prestan apoyo a los estudiantes beneficiarios del PIE.
29. Responsable de monitorear, supervisar y otorgar visto bueno a los informes de informes de repitencia de los estudiantes PIE, los cuales deben ser enviados antes del 30 de diciembre de cada año a la DEPROV.
30. Responsable de monitorear y supervisar la confección de informes de avance de manera bi-mensual. Dichos informes, deben ser entregados a los padres (familia), profesor jefe y dejar copia de recepción conforme de dicha documentación.
31. Responsable de monitorear, supervisar y evaluar el proceso de entrega del Informe al Hogar de cada uno de los estudiantes beneficiarios del PIE. Dicho informe, debe cumplir con la normativa tanto en su confección como en la fecha que deben ser entregados a los padres y apoderados. De los beneficiarios del PIE.
32. Responsable de elaborar y ejecutar junto al Equipo PIE un Plan de Trabajo anual, donde se deje constancia de las diversas actividades, plazos y adquisiciones con los recursos PIE. Dicho informe, debe ser presentado a Dirección del establecimiento para su análisis y posterior aprobación. Una vez aprobado, es deber de la jefatura implementarlo y dejar evidencia escrita de cada una de las acciones a implementar.
33. Responsable de asistir a reuniones PIE convocadas por la DEPROV u Obispado, previa autorización de la Dirección del establecimiento.
34. Responsable de liderar y coordinar los procesos de demostración de la práctica profesional asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral de calidad) afín de difundir las buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento.
35. Responsable de velar por el óptimo desempeño del establecimiento y de vuestra jefatura ante fiscalizaciones externas, ya sea a nivel de Superintendencia, Agencia de Calidad u otras relacionadas. No dejando espacio a ningún tipo de observaciones al trabajo del equipo PIE.

36. Responsable de dar respuesta escrita a documentación, solicitudes, informes, encuestas y otros relacionados, en los plazos indicados y pertinentes a su cargo, lo anterior previo visto bueno de Dirección Académica.
37. Otras funciones que determine Dirección y que sean informadas a vuestra jefatura.

DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Artículo 24°: 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.

Artículo 25°: Dependencia Jerárquica: El encargado o encargada de Convivencia Escolar, depende directamente de la Dirección del establecimiento. Por la naturaleza de su función debe mantener una permanente comunicación con Inspectoría General.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de llevar a la práctica el plan autorizado de convivencia escolar del establecimiento, dejando evidencia gráfica y/o audiovisual de cada acción desarrollada.
2. Responsable de socializar con los profesores jefes y profesores propiamente tal y asistentes de la educación, los diferentes protocolos de actuación que involucra el reglamento de convivencia escolar, tales como: Protocolo de acción frente a situaciones de acoso escolar, protocolo de actuación frente a abuso sexual, protocolo normas y procedimientos salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes o giras de estudios, protocolo de actuación frente a embarazo, maternidad y paternidad adolescente, protocolo de acción plan de seguridad integral, protocolo uso de uniforme escolar, protocolo frente a reclamos y/o sugerencias, entre otros pertinentes al cargo.
3. Responsable de mantener y generar instancias, formativas pertinentes y efectivas con las familias a través de talleres, reunión mensual de padres y apoderados, ampliados u otros donde se destaque, comprometa y concientice a los padres acerca de la importancia que ellos cumplen en el proceso formativo - valórico de sus pupilos (as) afín de lograr el compromiso de éstos.
4. Responsable de solicitar autorización de los recursos materiales, humanos y económicos, según corresponda pertinente a la ejecución del Plan de Convivencia Escolar, con la debida antelación.

5. Responsable de fomentar en los estudiantes, padres y apoderados el ideario valórico del Plan Pastoral Liceo Bicentenario San José de San Javier, promoviendo así en términos de prevención escolar, los valores del: respeto, amor a Dios, responsabilidad, solidaridad y otros claramente tipificados en el Plan Pastoral de nuestro establecimiento.
6. Responsable de coordinar las acciones concretas y determinantes del plan de convivencia escolar, con inspección general y departamento de orientación escolar, tendientes a minimizar el ausentismo escolar, deserción escolar, *bullying*, maltrato y violencia escolar entre otros. Lo anterior, afín de prevenir y asegurar la correcta y oportuna aplicación del Reglamento de Sana Convivencia Escolar (prevención, sanciones, medidas disciplinarias y otros) y sus respectivos protocolos de actuación.
7. Responsable de realizar acciones permanentes de difusión y socialización del Plan de convivencia escolar, dejando evidencia de cada uno de los procesos que se lleven a cabo con los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación.
8. Responsable de realizar un trabajo sistemático de seguimiento, acompañamiento y monitoreo de estudiantes en calidad de condicionalidad. Lo anterior, coordinado en estrecha relación con los profesores jefes (as) y departamento de orientación escolar, especialmente cuando se trate o determine sugerir derivaciones de alumnos con especialistas externos. Todas las acciones que involucra el proceso deben quedar consignadas en la hoja de vida del alumno, al margen que se lleve una carpeta individual del alumno en convivencia escolar.
9. Responsable de cumplir con profesionalismo, eficiencia y efectividad su cargo dando cumplimiento a los requerimientos propios de su rol y a las exigencias Ministeriales propias de la Política Nacional de Convivencia Escolar
10. Responsable de participar de los procesos de investigación, según protocolos y reglamentos de convivencia escolar, por situaciones denunciadas que afecten la sana convivencia escolar, ya sea denunciadas por: estudiantes, padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, Superintendencia de Educación Escolar u otros. En dicho proceso, la encargada de convivencia escolar deberá seguir el protocolo de acción pertinente a cada caso, llevando los registros correspondientes que demanda dicho protocolo de acción (evidencias escritas, gráficas y/o audiovisuales) concluyendo con un informe final sobre dicho proceso, el cual debe ser reportado al director del establecimiento en los tiempos y plazos que éste le indique.
11. Responsable de acompañar a los estudiantes que se encuentran en situación de condicionalidad por conducta. Para ello, deberá realizar a lo menos un taller mensual por ciclo con estos estudiantes, afín de revertir su mal comportamiento y conducta escolar. En relación a lo anterior, la encargada de convivencia escolar deberá mantener estrecha y permanente comunicación con los profesores jefes de los estudiantes atendidos. Los

estudiantes condicionales a atender le serán derivados del departamento de orientación del establecimiento.

12. Responsable de realizar a lo menos dos veces por semestre reuniones con los padres y apoderados de los estudiantes condicionales por conducta, afín de reforzar acciones en conjunto hogar – escuela, en mérito del mejoramiento conductual de los alumnos.
13. Responsable de calendarizar en forma periódica el seguimiento y acompañamiento profesional de alumnos (as) con mayor problemática conductual y necesidad de contención psicológica, que afectan la sana convivencia escolar. Lo anterior informando oportunamente por escrito al coordinados pedagógico de enseñanza media y copia al profesor jefe, según corresponda.
14. Responsable de derivar todos aquellos casos de problemática conductual que a pesar de haber realizado diferentes intervenciones sin resultado positivo a nivel de estudiantes y padres y/o apoderados, por la psicóloga de convivencia escolar, se debe derivar el caso a especialistas externos (neurólogo, psiquiatra infantil, etc.). Para ello, la encargada de convivencia escolar, deberá solicitar expresa autorización al coordinar pedagógico de enseñanza media e informar al departamento de orientación colegio.
15. Responsable de asistir diariamente a sala de clases en los diferentes niveles escolares, previa calendarización de éstas, informando de dicho calendario al coordinador pedagógico de enseñanza media. Lo anterior con la finalidad de observar y monitorear, el ambiente de convivencia y disciplina escolar, según necesidades del caso junto al o los profesores jefes o de asignaturas correspondientes afín de incorporar estrategias de mejoras de convivencia y comportamiento escolar, si se requiere.
16. Responsable de convocar y ejecutar reuniones quincenalmente (días lunes 16:30 a 17:30 horas) con todo el equipo de gestión de convivencia escolar, para ello debe elaborar tabla de temas pertinentes al plan de convivencia escolar y al término de esta levantar un acta con la firma al pie de acta de los asistentes a dichas reuniones ordinarias. La copia del acta, de cada reunión deberá hacerla llegar oportunamente al coordinador de enseñanza media.
17. Responsable de dictar talleres que determine el departamento de orientación en las reuniones mensuales de padres y apoderados de los diferentes ciclos escolares.
18. Responsable de atender situaciones emergentes que afecten a estudiantes en el área de la convivencia escolar, derivadas por dirección, dirección académica, inspección general, departamento de orientación, profesores jefes.
19. Responsable de llevar bitácora de convivencia escolar al día, registrando la atención de apoderados y estudiantes bajo firma.

20. Responsable de mantener un adecuado desenvolvimiento y actuar profesional, como encargada de convivencia escolar, ajustando su actuar entre otros al reglamento interno, reglamento de sana convivencia escolar y sus protocolos y su completa adhesión al proyecto educativo institucional.
21. Responsable de participar del consejo de disciplina escolar que se realiza en los diferentes ciclos educativos, apoyando (con evidencias escritas, gráficas y/o audiovisuales) la presentación de casos que realizan los profesores jefes de los cursos, con evidencias que respalden las sugerencias, decisiones y/o medidas disciplinarias que determine el consejo de profesores. Lo anterior, ajustado a reglamento de convivencia escolar Liceo Bicentenario San José de San Javier.
22. Asistir a reuniones generales de profesores (días martes), sólo cuando el coordinador de enseñanza media, le solicite, según temática a tratar pertinente o atingente por la convivencia escolar.
23. Otras funciones que oportunamente sean determinadas por la Dirección del Establecimiento.

DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN:

Artículo 26°: La orientadora, psicóloga orientadora y orientadora vocacional SEP del Liceo Bicentenario de San Javier, corresponde al profesional o la profesional, con calificación de magíster en orientación, consejería vocacional, con experiencia en el área de la formación y apoyo a los estudiantes, en cuanto a sus habilidades personales y sus intereses vocacionales, para el proceso de ingreso a la educación superior.

Artículo 27°: Dependencia Jerárquica: La orientadora y orientadora vocacional SEP, depende jerárquicamente de la Dirección de Liceo Bicentenario San José de San Javier.

Sus principales funciones, son las siguientes:

1. Responsable de elaborar, monitorear e implementar las acciones del Plan de Orientación Vocacional, en formato de planificación trianual, que mantiene el establecimiento. Dicho plan debe abarcar acciones concretas en el área de la orientación El Plan de acción trianual, entre otros, debe contener acciones variadas y vinculadas con la continuidad de estudios superiores de los estudiantes del establecimiento. El plan de acción trianual, para su autorización de ejecución, debe ser previamente sancionado y autorizado por el equipo técnico y directivo del establecimiento.
2. Por la naturaleza del cargo, responsable de participar activamente de reunión de trabajo semanal con el equipo psicosocial del establecimiento, afín de vincular y potenciar de

forma efectiva las funciones que le correspondan como orientadora. El departamento psicosocial del Liceo Bicentenario San José de San Javier, está integrado por: psicóloga departamento de orientación, psicóloga de convivencia escolar, asistente social y orientadora vocacional.

3. Responsable de entrevistar, asesorar, guiar y monitorear de forma sistemática a los profesores jefes, en las funciones propias de su rol de profesor jefe - orientador, por medio de la entrega de material de trabajo específico del área vocacional, que permita a los docentes, orientar a los estudiantes en la correcta toma de decisiones en su proyecto de vida futura.
4. Responsable de asesorar y monitorear técnicamente en el área vocacional a los profesores jefes, en relación a materias, tales como: rendimiento escolar, ranking, puntajes PSU, hábitos de estudio, técnicas de estudio, variedad de alternativas de educación superior, postulación proceso de becas y créditos, entre otros relacionados. Lo anterior, dejando por escrito, de ello.
5. Responsable de coordinar, planificar y ejecutar la aplicación de instrumentos validados de evaluación, enfocados a medir intereses vocacionales, de personalidad y electividad científico – humanista. Asimismo, responsable de realizar un trabajo de retroalimentación, sobre dichos resultados, de manera individual o grupal, con los estudiantes, padres y apoderados y profesores jefes, según corresponda.
6. Responsable de asesorar a padres y apoderados, afín que cumplan responsablemente su rol parental en el proceso de determinación vocacional de sus respectivos hijos, según las diferentes etapas del desarrollo. Lo anterior, por medio de reuniones, talleres y/o entrevistas de carácter trimestral. De lo anterior, la orientadora vocacional debe dejar respaldo gráfico y/o escrito.
7. Responsable de atender en forma individual durante el primer semestre a todos los estudiantes de 4° año de Enseñanza Media, afín de trabajar aspectos vocacionales y reforzar toma de decisiones para la educación superior. En lo que respecta a los padres y apoderados, éstos serán atendidos de forma grupal, con la finalidad entregar información del proceso vocacional de sus hijos y la determinación de responsabilidad y compromiso de estos. De igual forma, para el caso de los estudiantes de 3° medios, se deberán realizar entrevistas individuales durante el segundo semestre a todos los estudiantes, y en forma grupal, atender a los padres y apoderados, en igual semestre. Para el caso de los estudiantes de 1° y 2° medios, se contempla trabajo grupal tanto con estudiantes y padres y apoderados, con los mismos fines antes mencionados.
8. Responsable de mantener comunicación permanente y fluida con el departamento de vinculación del pre universitario CPECH, afín de apoyar la gestión educacional del colegio

y la correcta toma de decisiones, por parte de los estudiantes, en relación a la continuidad de estudios superiores.

9. Responsable de proporcionar información a estudiantes y apoderados del proceso de postulación a la Educación Superior. Asimismo, apoyar el proceso de completación de documentación para postular a becas y créditos (FUAS). Lo anterior, enmarcándose en los plazos y tiempos establecidos por el Mineduc y/o DEMRE.
10. Responsable de coordinar la implementación de talleres y/o jornadas de trabajo con instituciones de Educación Superior (Universidades, Institutos Profesionales, CFT, F.F.A.A., Carabineros y PDI) para estudiantes y/o apoderados en nuestro establecimiento educacional. Lo anterior, realizándose en: horario de consejo de curso, taller de consejería vocacional y/o a partir de las 16:30 horas de lunes a jueves.
11. Responsable de generar base de datos, a partir del año en curso, que contenga información relevante de los estudiantes egresados de 4° medios. Dicha base de datos, debe contener a lo menos, puntaje obtenido en PSU, nombre de la casa de estudios a la que ingreso a estudiar y recopilar esta misma información de los años anteriores.
12. Responsable de participar activamente, de micro-talleres (20 minutos) en el área vocacional en reuniones de padres y apoderados. Para ello, coordinar previamente él o los cursos a trabajar, con la psicóloga del departamento de orientación quien es la responsable de elaborar e informar a los profesores jefes, de las intervenciones del equipo psicosocial a los profesores jefes.
13. Responsable de mantener actualizada y ordenada, evidencia física (listas de asistencia a talleres, entrevistas a estudiantes, apoderados y profesores, evaluaciones, aplicación y resultados de test vocacionales, recepción de documentos a estudiantes, apoderados y profesores) del trabajo realizado, en el área de orientación.
14. Responsable de realizar las clases del taller consejería vocacional, en los cursos de 1° medio B, 3° medio A – B y 4° Medio A - B. Asimismo, ante eventualidades de inasistencia por licencias médicas u otras, de los profesores de lenguaje y comunicación de enseñanza media, asumir las clases de lenguaje y comunicación de dicho nivel y/o curso, según directrices de la UTP del colegio.
15. Responsable de asistir, según indicaciones de la dirección a reuniones o jornadas de trabajo a nivel comunal, provincial o regional. Asimismo, participar de reuniones de fundaciones educaciones Obispado de Linares.
16. Responsable de participar de reuniones del equipo de gestión técnico y directivo del establecimiento, manteniendo una actitud de compromiso, responsabilidad y discreción tanto con la institución, el proyecto educativo, integrantes del equipo directivo e

información que allí se aborde, asimismo, con los acuerdos y determinaciones que al interior del equipo se establezcan. Toda información, que trate el equipo directivo y de gestión son materias propias del equipo, las que, de no ser autorizada su divulgación para la comunidad educativa, éstas se deben mantener en absoluta reserva.

17. Responsable de mantener una actitud de respeto y cordialidad con la totalidad de los integrantes de nuestra comunidad educativa, respetando los diferentes estamentos y jerarquía organizacional, de éste.
18. Responsable en la adhesión y requerimientos profesionales que exige el Proyecto educativo Institucional del establecimiento, en la ejecución de las tareas para la cual fue contratada.
19. Responsable de elaborar informe mensual de actividades ejecutada, según formato entregado por su jefatura directa, como es la coordinación pedagógica de enseñanza media. Dicho informe deberá ser enviado los cinco primeros días hábiles, al mes informado.
20. Responsable de mantener al día, registro de actividades diarias (bitácora SEP) y carpetas con material complementario al trabajo realizado por su especialidad, tanto a nivel de docentes, estudiantes, apoderados como estamentos con los que vincula su rol de orientadora vocacional.
21. Otras funciones pertinentes al cargo, le serán asignada e informadas, oportunamente por la dirección del establecimiento.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ

Artículo 28°: Dicha Unidad Administrativa está encargada de llevar al día, con celo y rigurosidad toda la información y orden de los asuntos administrativos contables, del personal y recursos materiales correspondiente al proceso administrativo y de gestión del Establecimiento. El Contador es nombrado por el Representante Legal del Liceo Bicentenario San José.

Artículo 29°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente del Representante Legal y Director(a) del Establecimiento.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de ejecutar las instrucciones del Proceso Administrativo – Contable del Liceo Bicentenario San José, emanadas por la Dirección y/o Representante Legal del establecimiento.
2. Responsable de mantener copia u original, según corresponda, de todos los documentos legales relacionados con el establecimiento para efectos Bancarios, Inspección del Trabajo y otras relacionadas.
3. Responsable de llevar la Contabilidad de acuerdo a las normas impartidas por las entidades públicas, tales como Secretaria Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación y otras relacionadas a la gestión administrativa contable del Liceo San José de San Javier.
4. Responsable de emitir los estados e informes presupuestarios y/o de cuentas complementarias que sean requeridos tanto interna como por entidades externas.
5. Responsable de confeccionar el “Balance Presupuestario” anual, según requerimientos señalados, por la Dirección del establecimiento.
6. Responsable de llevar registro y control de las diferentes subvenciones educacionales e ingresos propios (FICOM).
7. Responsable de confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas del establecimiento e informar al Director y Representante legal del establecimiento.
8. Responsable de mantener actualizado el valor del activo y pasivo del establecimiento
9. Responsable de gestionar y controlar los seguros de los bienes muebles e inmuebles.
10. Responsable de efectuar el pago en forma oportuna de las Remuneraciones al personal del establecimiento.
11. Responsable de efectuar el pago en forma oportuna de imposiciones e impuestos correspondientes, a la gestión del Personal y Colegio.
12. Responsable de confeccionar e informar estado de resultados contables.
13. -Responsable de realizar en forma oportuna y según lineamiento de la Supereduc rendiciones de cuentas.

14. Responsable de realizar informe de resultados económicos correspondientes a Financiamiento Compartido.
15. Responsable de la elaboración de cheques de los diferentes movimientos de las cuentas bancarias, para realizar pagos en forma oportuna de facturas, boletas u otros, previamente autorizados por la Dirección del establecimiento.
16. Responsable de proporcionar información contable (ingresos – egresos) para la confección de la cuenta pública anual.
17. En general, en contado del establecimiento, será responsable de preveer y llevar al día, la gestión administrativa contable del establecimiento.
18. Otras funciones pertinentes, a cumplir por el Contador, serán entregadas oportunamente por el Director del Liceo Bicentenario San José, y o el Representante Legal de este

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS LICEO BICENTENARIO SAN JOSÉ

Artículo 30°: Dicha Unidad Administrativa está encargada de llevar al día, con celo y rigurosidad toda la información y orden de los asuntos administrativos del personal del Liceo Bicentenario San José.

Artículo 31°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente del Director(a) del Establecimiento.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de confeccionar los contratos y anexos de trabajo del personal que ingresa a trabajar al Liceo Bicentenario San José.
2. Responsable de mantener actualizado la información del sistema de registro de asistencia del Liceo San José, enrolar, ingresar jornada de trabajo, etc.)
3. Responsable de confeccionar y entrega oportuna de certificados solicitados por el personal que labora en el Liceo Bicentenario San José, previa autorización de la Dirección.
4. Responsable de entregar distribuciones horarias del personal del colegio y según directrices entregadas por Dirección.
5. Responsable del control sistemático de la jornada de trabajo de los funcionarios, manteniendo al día el reloj control de asistencia.

6. Responsable del manejo y la custodia del libro de salida en horario laboral de los funcionarios del Liceo Bicentenario San José.
7. Responsable de llevar el registro de los permisos administrativos solicitados por el personal del Liceo Bicentenario San José.
8. Responsable de preparar nóminas de descuentos internos (atrasos, inasistencias).
9. Responsable de mantener al día y en forma ordenada la carpeta de personal que contenga los antecedentes de cada funcionario del Liceo Bicentenario San José.
10. Responsable de verificar mediante portal de Registro Civil las Inhabilidades para trabajar con menores.
11. Responsable de gestionar mediante el Servicio de Salud del Maule, las evaluaciones psicológicas del personal asistente de la educación que ingresa a trabajar al Liceo Bicentenario San José.
12. Responsable de gestionar el proceso de publicaciones en diarios nacionales, regionales u otro medio de comunicación masiva los avisos de vacantes para contratación de personal.
13. Responsable de entregar al personal del Liceo Bicentenario San José informativos laborales.
14. Responsable de tramitar en forma oportuna los formularios de accidente laboral que ocurran con el personal del Liceo Bicentenario San José.
15. Responsable de mantener al día la base de datos del personal, ya sea la Idoneidad Docente como la de los Asistentes de la Educación en el SIGE, según lo exigido por la Superintendencia de Educación.
16. Responsable de tramitar amonestaciones laborales que correspondan con la Inspección del trabajo.
17. Responsable de mantenerse actualizada en lo que respecta a las leyes laborales, estatuto docente y otros relacionados.
18. Responsable de mantener al día información del personal solicitada por la Superintendencia de Educación.

19. Responsable de confeccionar mensualmente o cuando se le solicite informe de asistencia de los funcionarios del Liceo Bicentenario San José.
20. Responsable de confeccionar una base de datos actualizada del personal del establecimiento.
21. Responsable de confeccionar y entregar en el caso que proceda compensaciones laborales, feriado legal según visto bueno de la Dirección.
22. Responsable de archivar cada evaluación docente en la carpeta del personal, según sean entregadas.
23. Responsable de elaborar los informes que le sean solicitados en relación al personal del Liceo Bicentenario San José, con prontitud.
24. Responsable de confeccionar nómina de descuentos con Bienestar y otros del establecimiento.
25. Desarrollar actividades propias de la administración y desarrollo del personal de acuerdo a los procedimientos establecidos.
26. Otras funciones propias del cargo y que le sean asignadas por la Dirección del colegio.

DEL COORDINADOR DE PASTORAL:

Artículo 32°: El Coordinador de Pastoral, es la persona responsable de llevar a cabo la acción Evangelizadora de Liceo Bicentenario San José, según las directrices emanadas y consensuadas con la Dirección del Establecimiento. El Coordinador de la Pastoral del Liceo Bicentenario San José, coordina su trabajo, directamente con el Capellán del Colegio (Sacerdote).

Artículo 33°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Dirección del establecimiento y deberá mantener permanente comunicación y coordinación de las actividades propias de Pastoral, con la Dirección, U.T.P., Coordinador de Inspectoría general, profesores jefes, estudiantes, padres y apoderados.

Sus principales funciones son:

1. Responsable de velar por la consolidación y trabajo en equipo permanente de todos los integrantes del Departamento de Pastoral del Liceo Bicentenario San José.
2. Responsable de implementar, coordinar y difundir las actividades Pastorales contenidas en el Plan Pastoral del Liceo Bicentenario San José, con la finalidad de asegurar que toda la comunidad educativa se adhiera y participe de este.
3. Responsable de entregar lineamientos claros y concretos al cuerpo docente, en lo referente a la formación de los estudiantes en el aspecto religioso y valórico.
4. Responsable de fortalecer la formación valórica, espiritual y el compromiso social de los estudiantes, padres y apoderados, docentes y asistentes de la educación del Liceo Bicentenario San José de San Javier, lo anterior al amparo del carisma y virtudes de nuestro Santo Patrono San José.
5. Responsable de velar por la participación en actividades pastorales que convoque el Obispado de Linares, previa autorización de Dirección del establecimiento.
6. Responsable de organizar e implementar retiros, eucaristías y otras celebraciones propias de la iglesia católica e institución, a nivel de estudiantes, apoderados y personal del Colegio.
7. Responsable de promover la participación activa de toda la comunidad escolar en actividades solidarias, de servicio y acción social.
8. Responsable de acompañar junto al departamento de orientación los procesos de reflexión vocacional de nuestros estudiantes, lo cual viene a reforzar y complementar el proyecto de vida de nuestros jóvenes.
9. Responsable de capacitar a los docentes y personal administrativo del establecimiento en los procesos de Fe y espiritualidad, lo anterior al amparo de las directrices de la iglesia Católica.
10. Responsable de liderar al interior del departamento de pastoral los procesos de evaluación semestral y anual, en lo referente al cumplimiento de los objetivos del Plan Pastoral e implementar ajustes, previa autorización de dirección, en caso que se amerité. Además, deberá elaborar presentaciones de evaluación pastoral colegio frente a fundaciones educacionales Obispado de Linares.
11. Responsable de emitir mensualmente informe que contemple las principales actividades implementadas por el departamento de Pastoral del establecimiento.

12. Responsable de elaborar y canalizar solicitudes de recursos, materiales y otros relacionados de manera escrita, utilizando para ello los canales formales de autorización de recursos.
13. Responsable de llevar al día registro de bitácora de actividades diarias, alusivas a las horas de coordinación pastoral y que son canceladas con fondos provenientes de la Ley Sep.
14. Responsable de presentar a Dirección Académica, y de manera oportuna, las evidencias correspondientes a las diferentes acciones del Plan Pastoral y que son financiadas con recursos provenientes de la Ley Sep.
15. Responsable de planificar, organizar y realizar los Retiros Espirituales y/o Encuentros con Cristo, según las directrices del Proyecto Pastoral del establecimiento tanto a nivel de estudiantes, docentes y asistentes de la educación. Para ello, se contempla costear gastos de alimentación, transporte, adquisición de materiales y otros relacionados, con previa evaluación y autorización de la Dirección el Liceo Bicentenario San José de San Javier.
16. Responsable de convocar, organizar y trabajar con los estudiantes la Pastoral Juvenil del colegio, liderando la implementación de las actividades propias de éste y llevando un permanente monitoreo de asistencia semanal de los estudiantes de la Pastoral del Colegio, además de asegurar asistencia y participación permanente de acuerdo a Reglamento de Convivencia Escolar
17. Responsable de formar y liderar el coro litúrgico del establecimiento.
18. Responsable de preparar con la debida antelación la Santa Misa semanal que realiza el capellán del colegio con los diferentes cursos del establecimiento. Además, animar ésta, ver libreto con alumnos y profesores participantes y coordinar adecuadamente con el Sacerdote dicha celebración y otros similares.
19. Responsable de realizar talleres de evangelización y/o pastoral para los padres y apoderados delegados de pastoral del Liceo Bicentenario San José de san Javier.
20. Otras funciones que oportunamente determine la Dirección del establecimiento.

DEL PROFESOR JEFE, ROL ORIENTADOR:

Artículo 34º: Es el docente del Liceo a quien le corresponde velar por la adecuada marcha académica, administrativa y de la orientación educacional de los alumnos de su curso. Es nombrado por el Director(a) del Liceo. Dada la misión del Colegio se contempla que los Profesores Jefes del establecimiento sean preferentemente católicos comprometidos, y líderes motivadores y facilitadores del desarrollo ético social, afectivo y personal de los alumnos.

Artículo 35º: Dependencia Jerárquica: El Profesor Jefe depende directamente en materias Técnico Pedagógicas de la U.T.P. Para desarrollar en forma efectiva su función deberá mantener permanente coordinación y comunicación con el Depto. de Orientación, Dirección, con sus pares, alumnos y Padres y Apoderados del curso correspondiente.

Sus principales funciones son:

1. El Profesor orientador con jefatura es el primer orientador de los estudiantes de su curso, por lo cual, se convierte en un modelo de formación valórica, pastoral, formativa y académica integral para sus estudiantes.
2. Responsable de planificar, ejecutar y evaluar formativamente, la asignatura de orientación, según el Currículum de MINEDUC y los lineamientos establecidos por el Dpto. de Orientación del establecimiento.
3. Entregar las evidencias de planificaciones a orientadora/orientador vocacional, según corresponda, lo cual será parte importante de los procesos de observación y acompañamiento del Dpto. de orientación.
4. Enviar evaluaciones, rúbricas u otros tipos de instrumentos evaluativos a orientadora /orientador vocacional, según corresponda, para su revisión y posterior autorización de aplicación, de acuerdo a lo estipulado en el artículo N°11 del Reglamento de Evaluación.
5. El docente demuestra una actitud receptiva y proactiva en los procesos de acompañamiento y reuniones de retroalimentación organizados por los diferentes estamentos directivos del establecimiento, centrados y comprometidos con el núcleo pedagógico. Asimismo, ejerce una comunicación empática, efectiva y asertiva con todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Responsable de planificar, ejecutar y evaluar formativamente, la hora de consejo de curso/taller de organización de curso, basado en el plan de formación ciudadana de nuestro establecimiento y/o lineamientos del depto. de orientación.
7. Responsable de desarrollar durante el mes de marzo década año, entrevistas de vinculación con estudiantes nuevos y sus apoderados/as, utilizando la pauta de entrevista entregada por el Dpto. de orientación. Frente a cada entrevista realizada, el profesor jefe deberá dejar una copia en su archivo, una copia en el archivo de orientación y otra para

su coordinación académica correspondiente. Además, debe dejar registro breve de la entrevista en la hoja de vida del libro de clases físico/digital.

8. Responsable de realizar al menos dos entrevistas semestrales a todos los estudiantes de su curso, junto a su apoderado/a, utilizando planilla de entrevista entregada por depto. de orientación y dejando una copia en su archivo, otra a apoderado/a y otra en depto. de orientación u otra en su coordinación académica. Además, debe dejar registro breve de la entrevista en la hoja de vida del libro de clases físico/digital.
9. Las entrevistas realizadas por los profesores, debe contemplar fortalezas, oportunidades de mejora, expresar altas expectativas y destacar logros de sus estudiantes.
10. El docente realiza las entrevistas en los horarios establecidos según carga horaria.
11. Responsable de derivar casos al equipo de formación, según lo establecido en el párrafo X, artículo N°6 del RICE.
12. Responsable de compartir información relevante al depto. de orientación de las situaciones familiares, socioemocionales, socioeconómicas, académicas y/o de salud, cuando el docente tome conocimiento de ello en las entrevistas y que afectan notoriamente el desempeño integral del estudiante, lo cual debe quedar claramente explicitado en la ficha de derivación. Esta información, si es conocida posterior al proceso de derivación, el profesor deberá enviar un correo de carácter confidencial a Orientadora/Orientadora vocacional, describiendo la situación que corresponda.
13. Responsable de mantener actualizado el registro del libro de clases físico/digital, en lo que respecta a contenidos de la asignatura de orientación, consejo de curso/taller de organización de curso y/o taller de liderazgo. A su vez, debe mantener al día los registros semestrales de la planilla de desarrollo personal y social, además del registro de asistencia y contenidos de las reuniones mensuales de apoderados.
14. Responsable de registrar contenidos, calificaciones, firmas, horarios, fechas en el registro de contenidos y entrevistas con estudiantes y sus apoderados en la hoja de vida.
15. Al inicio del año escolar, el profesor jefe debe completar el libro de clases físico/digital, con toda la información de sus estudiantes, según nomina oficial del curso y antecedentes incorporados en la ficha de matrícula.
16. Responsable de conocer, internalizar y aplicar los protocolos de: vulneración de derecho, embarazo adolescente, abuso, *bullying*, covid-19, entre otros, que se encuentran detallados en el RICE.
17. Responsable de realizar entrevistas mensuales a estudiantes en situación de condicionalidad y sus apoderados, esto de acuerdo a lo establecido en la hoja de condicionalidad.
18. Responsable de participar activamente en las reuniones mensuales con el depto. de orientación, presentando la documentación necesaria, cumplimiento de objetivos y acuerdos establecidos, entre otros.

19. Responsable de convocar a reuniones de apoderados, según indicaciones emanadas por el depto. de orientación, elaborando el material audiovisual de exposición de acuerdo a los establecido en los instructivos de reuniones de apoderados y enviando informe de la reunión en los tiempos acordados por el depto. de orientación.
20. Liderar el proceso de recogida de información de sus estudiantes en relación a rendimiento académico, con los profesores de asignaturas, así como de informar y coordinar con ellos, de forma oportuna, la toma de decisiones para favorecer el desarrollo académico y formativo.
21. Liderar la toma de decisiones en cuanto a la realización de entrevistas oportunas entre profesores de asignatura y estudiantes con bajo rendimiento.
22. Responsable de completar la información necesaria de cada uno de sus estudiantes, en los certificados semestrales y anuales de notas, que contempla, además, la planilla de desarrollo personal y social.
23. Responsable de presentar toda la información solicitada por el depto. de orientación en las fichas de condicionalidad de su curso, así como la exposición de casos de estudiantes durante los consejos de disciplina, con toda la evidencia que corresponda. De igual forma, debe presentar lo solicitado por la coordinación pedagógica correspondiente y UTP, durante los consejos académicos semestrales.
24. El/la profesor/a conoce y cumple con los conductos regulares oficiales de comunicación con los diferentes estamentos del establecimiento.
25. El/la profesor/a colabora con la entrega de información al depto. de orientación, para la elaboración de informes socioeducativos solicitados por tribunales y redes externas.
26. Todos los funcionarios del establecimiento educativo somos, por ley, co-garantes de derecho de nuestros estudiantes, por ende, tenemos la responsabilidad y obligación de denunciar los delitos y vulneraciones que afecten a nuestros niños, niñas y adolescentes(NNA). Esto se traduce en que debe dar cumplimiento del protocolo de vulneración de derecho, abuso y/o violencia y otros pertinentes, además de colaborar con el proceso de denuncia de acuerdo a lo que le informa el Depto. de Orientación y Dirección.
27. Responsable de liderar la acción evangelizadora – pastoral de su curso, en la planificación y ejecución de actividades, con lineamientos entregados por Equipo Pastoral, a nivel de estudiantes y apoderados, en Consejo de Curso/Taller de Organización de curso y Reuniones de Apoderados.
28. Acompañar y participar activamente en la planificación y realización de actividades pastorales de su curso, lideradas por el Equipo Pastoral: Encuentros con Cristo, Jornadas de Formación Pastoral para Padres, actividades propias del calendario litúrgico.

29. Motivar permanentemente en sus estudiantes y apoderados, la participación en instancias de formación pastoral: Pastoral Juvenil, Formación Sacramental, Infancia Misionera, Pastoral de Padres y Apoderados.
30. Responsable de participar activamente en las reuniones de departamento de orientación y departamento, liderada por UTP, coordinación de ciclo y/o jefatura de departamento.

DEL DOCENTE ORIENTADOR/A PROPIAMENTE TAL:

Artículo 36°: Es el educador titulado o habilitado legalmente para ejercer la docencia. Tiene la responsabilidad y misión, entre otros, de lograr aprendizajes de calidad en sus alumnos, en los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje, de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigente.

Artículo 37°: Dependencia Jerárquica: Dependen directamente de U.T.P., en todo lo relacionado con materias Técnico Pedagógicas y, en los administrativo y regulación del Reglamento Interno y de Sana Convivencia Escolar, con el Coordinador General de Inspectoría y la Dirección Colegio.

Sus principales funciones son:

1. El Profesor orientador es un modelo de formación valórica, pastoral, formativa y académica integral para sus estudiantes.
2. El docente demuestra una actitud receptiva y proactiva en los procesos de acompañamiento y reuniones de retroalimentación organizados por los diferentes estamentos directivos del establecimiento, centrados y comprometidos con el núcleo pedagógico. Así mismo, ejerce una comunicación empática, efectiva y asertiva con todos los integrantes de la comunidad educativa.
3. Responsable de planificar, organizar y desarrollar experiencias de aprendizaje efectivas, inclusivas y culturalmente pertinentes para el logro de los objetivos de aprendizaje, considerando el conocimiento disciplinar y didáctico, el currículum vigente, el contexto, las características y conocimientos previos de sus estudiantes y la evidencia generada a partir de las evaluaciones en su asignatura y niveles en los cuales se desempeña, ajustado a las exigencias e indicaciones de la Unidad Técnica Pedagógica.
4. Responsable de implementar estrategias de enseñanza pertinentes e innovadoras, las cuales atiendan las diferencias individuales y promuevan altas expectativas, participación y colaboración de los estudiantes en actividades inclusivas y desafiantes, orientadas al

logro de aprendizajes significativos, con el objetivo de lograr las metas institucionales del establecimiento.

5. Responsable de planificar la evaluación y la retroalimentación, incorporando diversas modalidades que permitan producir evidencias alineadas con los objetivos de aprendizaje, monitorear el nivel de logro de estos y retroalimentar a sus estudiantes. De igual forma, realizar análisis de dichos datos de forma sistemática al interior de su departamento y ciclo de enseñanza.
6. Responsable de promover el desarrollo personal y social de sus estudiantes, favoreciendo su bienestar y fomentando competencias socioemocionales, actitudes y hábitos necesarios para el ejercicio de la ciudadanía, vida pastoral, cuidado por el medio ambiente y valoración por la diversidad, a través del propio ejemplo de vida y actitud personal como docente.
7. Responsable de realizar una efectiva orientación educacional y vocacional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes e intereses de los estudiantes, siguiendo los lineamientos del departamento de orientación y Unidad Técnica Pedagógica.
8. Responsable de establecer un ambiente de aula respetuoso, inclusivo y organizado, para favorecer el aprendizaje de sus estudiantes y su compromiso con la promoción de la buena convivencia, para lo cual deberá conocer y hacer cumplir las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Liceo Bicentenario San José.
9. Responsable de desafiar a sus estudiantes promoviendo el desarrollo del pensamiento crítico, creativo y la metacognición, basándose en los conocimientos de la disciplina que enseña, para que aprendan de manera comprensiva, reflexiva y con creciente autonomía.
10. Responsable de trabajar colaborativamente y en equipo junto con otros profesores y especialistas del establecimiento, con el objetivo de lograr las metas institucionales del Liceo Bicentenario San José.
11. Responsable de comprender cómo aprenden sus estudiantes, los factores educativos, familiares, sociales y culturales que influyen en su desarrollo, y la importancia de atender las diferencias individuales en el diseño de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
12. Responsable de participar activamente en todos los consejos generales, pastorales, técnicos y de trabajo colaborativo a los cuales sea convocado. Asimismo, responsable de participar en los actos culturales, cívicos, litúrgicos, pastorales, licenciaturas, desfiles comunales y otras actividades internas que la Dirección, Unidad Técnica Pedagógica y/o Departamento de Orientación determinen.

13. Responsable de cumplir con todas las reuniones de trabajo colaborativo y horario de planificación estipuladas en su contrato, utilizando el tiempo asignado con eficiencia y puntualidad, de acuerdo a las exigencias indicadas por la Unidad Técnica Pedagógica.
14. Responsable de utilizar correctamente los materiales bibliográficos, tecnológicos, concretos y deportivos que cuenta el establecimiento. Asimismo, promover el cuidado y buen uso de estos, responsabilizándose totalmente de todo aquel material que se le confíe y entregue a su cargo.
15. Responsable de cumplir con los documentos solicitados por la Unidad Técnica Pedagógica, Departamento de orientación, Convivencia Escolar e Inspectoría General, en los tiempos exigidos. Asimismo, utilizar para el envío de documentos su correo electrónico institucional, asignado por la Dirección del establecimiento.
16. Responsable de mantener total discreción, resguardo y confidencialidad sobre la información tratada en los diferentes consejos de profesores, especialmente aquellos que involucran a los estudiantes y funcionarios del Establecimiento.
17. Responsable de mantener en su desempeño profesional y trabajo colaborativo en equipo una actitud de lealtad y compromiso permanente con la Misión del Liceo Bicentenario San José y los principios rectores de la Iglesia Católica.
18. Responsable de mantener una relación cordial y respetuosa con todos los funcionarios y estamentos del establecimiento, con el objetivo de facilitar y potenciar el trabajo académico y logro de las metas institucionales del Liceo Bicentenario San José.
19. Responsable de mantener una presentación personal formal ajustada al contexto de realización de clases a estudiantes de educación escolar y pre-escolar. Para los varones se incluye corbata (alternativa delantal, polera y/o polar institucional), no está permitida la utilización de piercing y en ningún caso el uso de pantalones de mezclilla. En el caso de las damas traje dos piezas, falda o pantalón tela recto. No está permitida la utilización de piercing y en ningún caso se permite pantalón de mezclilla, calzas ajustadas u otros similares, será obligatorio en el caso de las damas, el ingresar a Aula con su delantal institucional. La presentación personal mínima exigida al personal docente y administrativo, se fundamenta principalmente en que son el principal referente en cuanto a la presentación personal para sus estudiantes y responde a la política de presentación personal institucional de los funcionarios del Liceo Bicentenario San José.
20. Responsable de respetar y ejecutar todas las acciones lideradas por los diferentes estamentos que componen el equipo técnico directivo del Liceo Bicentenario San José y su correspondiente Proyecto Educativo Institucional.

21. Responsable de tener un conocimiento amplio, profundo y crítico de los contenidos, objetivos de aprendizajes, habilidades y actitudes de la disciplina que enseña, su didáctica y el currículum escolar vigente, considerando la priorización curricular establecida por el Ministerio de Educación, con el propósito de hacer el saber disciplinar accesible y significativo para todos sus estudiantes. Para ello, el docente deberá organizar eficientemente el tiempo de planificación asignado y recursos disponibles en su departamento.
22. Responsable de cumplir las metas académicas generales e individuales, establecidas para cada asignatura, al inicio del año escolar, por la Unidad Técnica Pedagógica y Dirección del establecimiento.
23. Responsable de comprometerse con su aprendizaje profesional continuo, participando activamente de los cursos de perfeccionamiento docente, financiados por el Establecimiento, transformando sus prácticas a través de la reflexión sistemática y la colaboración entre docentes con el fin de mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
24. Responsable de elaborar y ejecutar la adecuación curricular, en el material de aprendizaje y evaluaciones, considerando la variedad de ritmos de aprendizajes, al interior del aula, de acuerdo al decreto 83/2015.
25. Responsable de mantener actualizada la plataforma computacional y libro de clases digital, con los datos de calificaciones, observaciones, registros de contenidos, objetivos de aprendizajes a evaluar, entre otros relacionados y exigidos por la Unidad Técnica Pedagógica.
26. Responsable de conocer y respetar la estructura organizacional del establecimiento. Asimismo, el docente deberá canalizar sus consultas, propuestas, solicitudes y otras observaciones con su coordinador de departamento.
27. Responsable de liderar la oración matinal en el curso que le corresponda, según horario de clases, respetando y ejecutando lo establecido por el departamento de pastoral de nuestro Liceo Bicentenario San José.
28. Otras funciones que pueda asignar la Dirección y/o la Unidad Técnica Pedagógica del Liceo bicentenario San José.
29. El docente debe mantener una comunicación y coordinación permanente con el profesor/a orientador/a con jefatura de curso, atendiendo en conjunto las diferentes situaciones que se presenten en cada curso donde imparte su asignatura.
30. El docente debe realizar entrevistas con los estudiantes y sus apoderados, cuando estos presenten dificultades y notas descendidas en su asignatura, entregando la información y

evidencia a él/la profesor/a orientador/a con jefatura de curso correspondiente, afín de tener todos los antecedentes necesarios frente al consejo académico semestral.

31. Las entrevistas realizadas por los profesores, debe contemplar fortalezas, oportunidades de mejora, expresar altas expectativas y destacar logros de sus estudiantes.
32. El docente realiza las entrevistas en los horarios establecidos según carga horaria.
33. Responsable de informar a los profesores orientadores con jefatura de curso situaciones de dificultades socioemocionales, familiares, de convivencia escolar que detecte en los estudiantes de los cursos donde imparte su asignatura, en un plazo de 24 horas hábiles, a partir de la toma de conocimiento del problema.
34. Responsable de conocer, internalizar y aplicar los protocolos de: vulneración de derecho, embarazo adolescente, abuso, *bullying*, covid-19, entre otros, que se encuentran detallados en el RICE.
35. Responsable de informar a la brevedad al departamento de orientación, situaciones de vulneración de derecho asociadas a abuso, violación y/o violencia, que esté afectando a algún/a estudiante de los cursos donde imparte su asignatura. Una vez informado al depto. de orientación, debe seguir las indicaciones de orientadora/orientador vocacional, respecto del proceder y su responsabilidad de colaborar durante los procesos de denuncia correspondiente, asimismo de mantener la información bajo resguardo de confidencialidad.
36. El docente debe participar activamente y de forma colaborativa con los profesores orientadores con jefatura de curso, durante los consejos disciplinarios de los meses de agosto y noviembre de cada año, además de resguardar bajo confidencialidad la información tratada en dicho consejo.
37. El docente debe aportar al profesor orientador con jefatura de curso, toda la información y evidencia necesaria, solicitada por la coordinación pedagógica correspondiente y UTP, durante los consejos académicos semestrales.
38. El/la profesor/a colabora con la entrega de información al depto. de orientación, para la elaboración de informes socioeducativos solicitados por tribunales y redes externas.
39. Todos los funcionarios del establecimiento educativo somos, por ley, co-garantes de derecho de nuestros estudiantes, por ende, tenemos la responsabilidad y obligación de denunciar los delitos y vulneraciones que afecten a nuestros niños, niñas y adolescentes (NNA). Esto se traduce en que debe dar cumplimiento del protocolo de vulneración de

derecho, abuso y/o violencia y otros pertinentes, además de colaborar con el proceso de denuncia de acuerdo a lo que le informa el Depto. de Orientación y Dirección.

40. Responsable de motivar y promover la acción evangelizadora – pastoral en los estudiantes de los cursos donde imparte su asignatura.
41. Participar activamente de las actividades pastorales organizadas y lideradas por el Equipo Pastoral: Encuentros con Cristo, Jornadas de Formación Pastoral para Padres, actividades propias del calendario litúrgico.
42. Motivar permanentemente en sus estudiantes y apoderados, la participación en instancias de formación pastoral: Pastoral Juvenil, Formación Sacramental, Infancia Misionera, Pastoral de Padres y Apoderados.
43. Responsable de participar activamente en las reuniones de departamento, liderada por UTP, coordinación de ciclo y/o jefatura de departamento.

DEL DOCENTE ESPECIALISTA:

Artículo 38°: El docente especialista tiene la responsabilidad de contribuir al logro de aprendizajes de calidad por parte de los educandos, así como a la vez, cooperar con el docente de asignatura, en lo que respecta a alcanzar las metas de Enseñanza - Aprendizaje planteadas por el Equipo Directivo del Liceo Bicentenario San José de San Javier, en común acuerdo con el docente de asignatura.

Artículo 39°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente de U.T.P., en todo lo relacionado con lo Técnico Pedagógico y de Inspección General en lo administrativo y regulación del reglamento interno y de sana convivencia.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Co-responsable de planificar, organizar y llevar a cabo el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes al interior del aula de clases, como también en la modalidad de aprendizaje online.
2. Responsable de velar por el aprendizaje de todos los estudiantes, considerando variedad de estilos y ritmos de aprendizajes (decreto 83/2015).
3. Responsable de presentar una actitud positiva que favorezca el trabajo colaborativo entre docentes al interior y fuera del aula de clases y/o en modalidad online, según corresponda.

4. Responsable de confeccionar y elaborar material concreto, didáctico y/o tecnológico, enfocado a desarrollar **habilidades de pensamiento de orden superior**, respondiendo de esta forma a la diversidad de ritmos y estilos que posee cada uno de nuestros estudiantes.
5. Responsable de velar por el adecuado cumplimiento de las normas de convivencia dentro de la sala de clases (disciplina). Asimismo, dejar registro en la hoja de vida del estudiante en caso de infringir normas establecidas en Reglamento de Convivencia Escolar.
6. Responsable de revisar y visar evaluaciones, guías, rúbricas y planificaciones de los docentes con los que trabaja. Asimismo, es el responsable de enviar las evaluaciones, guías, rúbricas al coordinador pedagógico del nivel, con las modificaciones incorporadas, previa información al profesor titular de la asignatura.
7. Responsable de lograr las metas institucionales en evaluaciones externas (SIMCE - PSU) como en evaluaciones internas (EMN, PCA, PDN).
8. Responsable de elaborar material tipo SIMCE – PSU – APTUS – PCA, según corresponda, para los cursos que participan de evaluaciones externas, de igual forma, su posterior análisis y reflexión.
9. Responsable de realizar un período de clases (2 horas pedagógicas) en cada uno de los cursos asignados. Las otras horas que asista al curso, la función será exclusivamente de apoyo a la labor del docente titular. Este apoyo se enfoca al monitoreo sistemático del trabajo de los estudiantes como también el desarrollo de habilidades de orden superior y logro de aprendizajes de calidad. En caso de emergencia sanitaria, ésta función debe ajustarse al apoyo online.
10. Responsable de llevar al día bitácora de actividades diarias SEP, donde el docente debe registrar el objetivo, contenido, habilidad y actividad relevante de cada clase. Lo anterior, utilizando lápiz de pasta negro permanente, sin uso de corrector.
11. Responsable de mantener al día carpeta o archivador en la oficina de coordinación pedagógica, con las guías, rúbricas y evaluaciones elaboradas y entregadas en los diferentes cursos, en oficina de la coordinación pedagógica.
12. Responsable de liderar el trabajo de su asignatura en los niveles en que cumple la labor de especialista.
13. Responsable de proponer estrategias y metodologías eficientes y efectivas a los docentes con quienes trabaja y a coordinación pedagógica de enseñanza básica y media, según corresponda.

14. Responsable de mantener una fluida y permanente comunicación con los profesores, con el objetivo de establecer acciones remediales en los casos donde los estudiantes no estén evidenciando logro de los objetivos de aprendizaje y/o metas institucionales.
15. Responsable de asumir el curso ante situaciones puntuales de ausencia del docente titular de la asignatura, lo cual debe estar determinado por la dirección académica y/o coordinación pedagógica, según nivel.
16. Responsable de emitir mensualmente (días 05 de cada mes) un informe de desempeño docente (según formato entregado por Dirección Académica) de cada uno de los profesores con quienes trabaja y cumple el rol de profesor (a) especialista. Este debe ser enviado a los correos de la coordinación pedagógica y dirección académica del establecimiento.
17. Responsable de velar por la eficiencia y calidad de la educación que reciben los estudiantes al interior del aula presencial y/u online, informando verbalmente y por escrito al coordinador pedagógico correspondiente de cualquier situación anómala que atente contra el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
18. Otras funciones que indique Dirección y/o Dirección Académica.

DEL DOCENTE COORDINADOR(A) DEL DEPARTAMENTO:

Artículo 40°: El profesor(a) coordinador (a) de departamento tiene la responsabilidad de liderar al interior de su departamento de asignatura, el logro de metas académicas y de resultados, en el ámbito de Cobertura Curricular, Rendimiento Académico y Resultados en Mediciones Externas, ya sea SIMCE, PDT, Liceo Bicentenario, Pruebas Aptus, entre otras relacionadas. Asimismo, es el nexo directo y autorizado para canalizar información, estadísticas, resultados y requerimientos del departamento con Dirección y la Unidad Técnica Pedagógica.

Artículo 41°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Dirección Académica, en todo lo relacionado con lo Técnico Pedagógico y es nombrado por la Dirección del Establecimiento Educacional.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de asegurar el real y efectivo cumplimiento de los Programas de Estudio vigentes, Bases curriculares y Priorización curricular, de la asignatura y niveles donde se

desenvuelva como coordinador de departamento. Asimismo, de las exigencias y directrices emanadas por la Unidad Técnico Pedagógica.

2. Responsable de liderar la elaboración de la planificación estratégica de las acciones de su departamento. De igual forma, asegurar la entrega en el plazo establecido por la Unidad Técnica Pedagógica.
3. Responsable de liderarla ejecución, monitoreo sistemático y evaluación de las actividades plasmadas en la planificación estratégica del departamento, el cual se orienta al cumplimiento de las metas institucionales en evaluaciones internas y externas SIMCE, Liceo Bicentenario, PDT, PDN, entre otras. Lo anterior, ajustado a los cinco pilares que exige el Programa Liceo Bicentenario.
4. Responsable de canalizar y representar, oportunamente, las necesidades del departamento, a través de reunión formal y presencial, con la coordinación pedagógica del nivel que corresponda. La solicitud de adquisición de material fungible se debe realizar con al menos 10 días hábiles y las compras de material tecnológico, bibliográfico y/o deportivo, con un tiempo mínimo de 20 días hábiles.
5. Responsable de aplicar y exigir a los integrantes del departamento de asignatura, el cumplimiento permanente de los cinco pilares que exige el Programa Liceo Bicentenario, durante la planificación, implementación y evaluación de sus clases, entre ellos, destacan: Altas expectativas, foco en los aprendizajes, nivelación de aprendizajes y re-enseñanza.
6. Responsable de nombrar un secretario(a) de bitácora, donde se lleve a cabo el registro de acta de las reuniones de trabajo colaborativo del departamento de asignatura. En ella, se debe dejar registro de los docentes participantes en cada reunión, los acuerdos, responsabilidades, tareas asignadas a los diferentes integrantes del departamento y puntos varios que se aborden. Es importante señalar, que el lugar físico donde debe permanecer cada bitácora, es la oficina de la Unidad Técnica Pedagógica.
7. Responsable de liderar, motivar, monitorear sistemáticamente y evaluar de manera permanente el trabajo pedagógico y administrativo de los docentes de su departamento, la implementación y ejecución de los acuerdos que, al interior de éste, se establezcan, y la aplicación correcta del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar por parte de los docentes de su equipo. Lo cual, mensualmente debe ser informado, según formato a la Unidad Técnica Pedagógica. En caso, que el profesor coordinador del departamento esté en conocimiento de que uno de los integrantes de su equipo, no está realizando correctamente su trabajo pedagógico y/o administrativo, debe inmediatamente conversar individualmente con el profesor y a la brevedad informarlo por escrito a dicho docente, quien incumple a sus deberes profesionales, a través de documento formal enviado a su correo electrónico institucional, con copia a la Coordinación Pedagógica del nivel y Dirección Académica.

8. Responsable de liderar semanalmente, en el o los horarios contractuales asignados, reunión de trabajo colaborativo entre todos los miembros de su departamento, con el objetivo de movilizar a los docentes en la consecución de los objetivos y metas de su departamento. Para ello, el coordinador de departamento deberá elaborar pauta de trabajo y gestionar el registro de los acuerdos, tareas, responsabilidades, informaciones, entre otros relacionados, en la bitácora de su departamento.
9. Responsable de los resultados académicos de su asignatura, en todos los niveles que abarca su departamento, ya sea en evaluaciones internas y externas. Asimismo, debe liderar, mensualmente, reuniones de análisis de datos del rendimiento escolar de los estudiantes en su asignatura, dejando registro de los acuerdos y responsabilidades, en la bitácora del departamento. En caso de existir bajos resultados reiterados en un mismo curso o nivel, es decir, promedio en evaluaciones formativa, sumativas o global inferior a 5,0, el departamento deberá proponer inmediatamente, en un plazo no mayor a 72 horas hábiles, acciones pedagógicas orientadas a la re-enseñanza, permitiendo y facilitando el logro de los objetivos de aprendizajes del nivel.
10. Responsable de enviar a correo electrónico institucional de los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, durante los cinco primeros días del mes siguiente, al mes trabajado y de marzo a diciembre, un informe del departamento, con la evaluación de sus integrantes y las acciones ejecutadas, el cual se debe ajustar al formato entregado por la Unidad Técnica Pedagógica. El no cumplimiento con este informe, será solamente justificado por razones médicas, debidamente acreditadas.
11. Responsable de realizar acompañamientos pedagógicos a los docentes de su departamento, en momentos específicos de la clase, el cual permita que los docentes de su departamento, mejoren sus prácticas metodológicas específicas de la asignatura. Posteriormente, retroalimentar individualmente las prácticas observadas mediante informe técnico, el cual incluya fortalezas, aspectos a mejorar y la incorporación de estrategias metodológicas concretas que logren la adquisición de aprendizajes significativos en nuestros estudiantes. Una copia del documento de retroalimentación, con firma del coordinador del departamento y docente acompañado, debe ser entregado en la oficina de la Unidad Técnica Pedagógica.
12. Durante el proceso de nivelación académica, orientada a las evaluaciones SIMCE y PDT, el jefe de departamento es el responsable de entregar quincenalmente a la coordinación pedagógica y dirección académica, informes de resultados de su área. El cual debe incluir, análisis de los datos obtenidos, acciones concretas para incrementar los resultados, responsabilidades de los miembros de su equipo, plazos de ejecución, entre otros que aseguren el mejoramiento de los resultados académicos y logro de las metas institucionales.

13. Responsable de la revisión y visado de las evaluaciones diagnósticas, formativas, sumativas y global elaboradas por los integrantes de su departamento. Para ello, los docentes deberán enviar los instrumentos de evaluación al correo electrónico institucional de su coordinador de departamento, con copia al coordinador pedagógico correspondiente y ajustado al plazo indicado en reglamento de evaluación. Posteriormente, el coordinador de departamento deberá enviar aspectos a mejorar de la evaluación y/o autorización del instrumento con copia al coordinador pedagógico del nivel.
14. Responsable de supervisar sistemáticamente el estado y cantidad de los recursos bibliográficos, concretos, tecnológicos, deportivos, entre otros de su departamento, asimismo, como el correcto uso pedagógico de éstos, en los niveles que corresponda. Para ello, se deberá registrar en la bitácora del departamento inventario actualizado de los recursos, señalando nombre, cantidad y ubicación de estos, antes del 25 de marzo de cada año.
15. Responsable de asistir semanal o quincenalmente a reunión técnica pedagógica, que calendarice la Dirección Académica. Lo anterior, con el fin de monitorear el estado de avance de los aprendizajes de los estudiantes en los diferentes niveles, monitorear avance en las acciones del departamento, reforzar informaciones, entre otros relevantes para la gestión de su departamento.
16. Los coordinadores de los departamentos de lenguaje y matemática, deberán reunirse mensualmente junto a la Dirección Académica, Coordinación Pedagógica de Ens. Media y equipo Cpech, con el objetivo de analizar el estado de avance de los aprendizajes que presentan los estudiantes de 4° medios, en las asignaturas ya mencionadas.
17. Otras funciones que pueda asignar la Dirección y/o la Unidad Técnica Pedagógica del Liceo bicentenario San José.

DEL PERSONAL ENCARGADO DE COMPUTACIÓN:

Artículo 42°: Es el asistente de la educación con calificación profesional en el área de la informática y procesos computacionales educativos, su labor se centra principalmente en los aspectos administrativos, pedagógicos y tecnológicos, y en gran medida su trabajo debe garantizar la adecuada inserción, mantención, prevención y uso eficiente de los equipos tecnológicos e informáticos del establecimiento. Además, todo lo que implica el manejo de la página web y plataforma computacional del establecimiento.

Artículo 43°: Dependencia Jerárquica: Depende directamente de U.T.P. Por la naturaleza del cargo debe relacionarse en su trabajo diario, con docentes, asistentes de la educación, directivos y alumnos del establecimiento.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de confeccionar informes técnicos semanal y/o mensual, para la U.T.P. del colegio, sobre estado actual de los equipos computacionales, tanto fijos como móviles del establecimiento (*Hardware y Software*).
2. Responsable del mantenimiento preventivo, correctivo y efectivo de los equipos computacionales del establecimiento, tanto del área académica como administrativa.
3. Responsable de la coordinación de conectividad fija e inalámbrica (wi-fi), para los equipos computacionales del colegio.
4. Responsable de la custodia y manejo de los equipos computacionales y tecnológicos de las salas de computación del establecimiento.
5. Responsable de asesorar al colegio en la adquisición de equipos computacionales, tanto para el área académica como administrativa.
6. Responsable de redactar y mantener actualizado un reglamento básico de uso de equipos computacionales en las salas de computación (Ubicar en diario mural o lugar visible de la sala de computación).
7. Responsable de realizar todos aquellos trabajos que le demande el área académico y administrativa del establecimiento, tales como diplomas, certificados, trípticos, etc. Lo anterior canalizado principalmente por Dirección y/o U.T.P. del establecimiento.
8. Responsable de llevar al día la plataforma y sitio web del establecimiento, tales como actualización nóminas de alumnos SIGE, registro de notas, informes técnicos requeridos de la plataforma computacional, subir noticias y fotos periódicamente en página web colegio, y otros requerimientos diversos que se realizan ordinariamente en computación, plataforma educacional y pagina web colegio.
9. Responsable de realizar otros trabajos que le sean encomendados por Dirección o U.T.P. colegio.

DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION:

Artículo 44°: El Asistente de la Educación, es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente todo el proceso de enseñanza aprendizaje del colegio, en labores que se le asignen, relacionadas con éste.

Artículo 45°: Dependencia Jerárquica: Dependen directamente de la Dirección, Inspectoría General, Encargada de Personal, manteniendo asimismo permanente disposición y comunicación con U.T.P., Dpto. de Orientación y Profesores (as) del Establecimiento.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA):

Artículo 46°: Es aquel que cumple diversas labores generales de administración y secretariado, según requiere el establecimiento en su organización interna y sus relaciones externas y que pueden denominarse, en términos generales, como “de oficina”, y demás asuntos administrativos relacionados con todo el personal.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Cumplir con los deberes que le impone su respectivo contrato y las tareas que le asigne el Director(a) del Colegio o la persona que sea su jefe directo.
2. Ejercer el cargo con la mayor acuciosidad y puntualidad.
3. Responsable de llevar al día la documentación del colegio que se encomienda ejecutar y mantener la reserva debida sobre su contenido.
4. Responsable de clasificar, ordenar y archivar la documentación del Colegio, conforme a las instrucciones que se les imparta.
5. Responsable de llevar al día los inventarios y registro de la existencia de material didáctico del establecimiento u otro, según se le indique.
6. Mantener al día, cuando procede, los registros financieros y otros antecedentes contables.
7. Cumplir labores de Secretaría y demás dependencias administrativas del Colegio, con la mayor cortesía y corrección.
8. Responsable de realizar trabajos administrativos que le demanden, entre ellos gestionar compras menores vía órdenes de compras previamente autorizadas, recibir y canalizar correspondencia interna y oficial del Liceo Bicentenario San José.
9. En general realizar trabajos administrativos y ejecutivos propios de una Secretaria, de acuerdo a las prioridades emanadas por la Dirección del Establecimiento.
10. Llevar al día el Proceso Contable y administrativo del Programa Financiamiento Compartido: Ingresos, Egresos, libros contables y otros según corresponda.

DEL BIBLIOTECARIO.

Artículo 47°: Es el Profesional con especialización en manejo y administración de Biblioteca, con capacidad para relacionarse eficientemente con profesores, alumnos y usuarios en general.

Dependencia Jerárquica: Depende directamente de la Unidad Técnico Pedagógica del Colegio y por la naturaleza de la función debe mantener permanentemente comunicación con los Docentes del Establecimiento.

Sus principales funciones son:

1. Responsabilizarse de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras, de modo que facilite su consulta.
2. Confeccionar la ficha activa del libro y la ficha del lector, informando al Jefe de U.T.P. sobre cualquier anormalidad.
3. Responsable de dar a conocer a los alumnos y profesores de las nuevas adquisiciones, equipos y materiales didácticos que se incorporen a Biblioteca.
4. Proponer iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliotecaria, mejorar las condiciones de atención y motivar el hábito por la lectura y la investigación.
5. Informar a U.T.P., sobre reparaciones y adquisiciones más urgentes.
6. Estar en conocimiento de la bibliografía, básica que consultan los planes y programas de estudio vigentes.
7. Adecuar el local para la realización de diferentes eventos (exposiciones, charlas, otros, etc.)
8. Velar por el buen uso de textos, equipos y materiales en general, para un mejor aprovechamiento de éste, cautelando la forma y condiciones en que se facilita y como debe ser devuelto.

DEL PERSONAL ASISTENTE DE PÁRVULOS

Artículo 48: Las asistentes de Párvulos están llamadas a realizar trabajos de apoyo a la labor que indiquen las educadoras de párvulos.

Dependencia Jerárquica: Dependen directamente de las Educadoras de Párvulos del Establecimiento.

Principales Funciones de las Asistentes de Párvulos:

DEL PERSONAL ASISTENTE DE AULA:

Artículo 49: Las asistentes de Aula están llamadas a realizar trabajos de apoyo a la labor que indiquen las o los docentes del curso que apoya.

Dependencia Jerárquica: Dependen directamente de la Unidad Técnica y el Docente del curso que apoya.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de contribuir de manera positiva al logro de los objetivos de aprendizajes en los diferentes cursos y asignaturas donde usted presta apoyo.
2. Responsable de cumplir horario de trabajo en la sala de clases, a excepción que UTP asigne otra función en particular en ese horario.
3. Atender y auxiliar a los niños (as) en caso de accidente.
4. Responsable de confeccionar material que le solicite la profesora de aula (entregar modelo de la actividad a realizar).
5. Responsable de contribuir activamente con la disciplina y orden de los alumnos(as) dentro de la sala de clases.
6. Responsable de corregir hábitos o malas actitudes de los estudiantes, de manera respetuosa.
7. Responsable de contribuir al buen uso del mobiliario del colegio, materiales y equipos de aula.
8. Responsable de ordenar en la sala de clases los materiales de trabajo, cada vez que sean utilizados.
9. Responsable de llegar con puntualidad a su jornada de trabajo tanto en aula como fuera de ésta.
10. Co-responsable de la entrega y cuidado de los niños a sus padres y/o furgones escolares.
11. Responsable de preparar o confeccionar material para la sala de clases, actos o diario mural, según indicaciones de la profesora de aula.
12. Responsable de cumplir indicaciones entregadas por la profesora de aula en función de apoyar y monitorear el trabajo práctico de los estudiantes.
13. Responsable de presentar una actitud positiva y proactiva frente a las tareas asignadas por el profesor (a) y/o UTP.
14. Responsable de asumir el cuidado transitorio de cursos, en caso que él o la docente titular se encuentren ausentes. Para ello, la coordinación académica deberá proveer de material de trabajo.

15. Responsable de llevar al día Bitácora de actividades diarias.

16. Finalmente, otras funciones relacionadas, le serán informadas oportunamente por Dirección del Colegio, para su cumplimiento.

DEL COORDINADOR ENCARGADO DEL CRA:

Artículo 50: El encargado del CRA está llamado a coordinar y realizar su actividad en función de lo demandado por el Centro de Recursos de Aprendizaje del Liceo Bicentenario San José.

Dependencia Jerárquica: Por la naturaleza de su función depende directamente de U.T.P del Colegio y debe relacionarse con los profesores de los diferentes sectores y subsectores de aprendizaje.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Cumple una importante función pedagógica pues, en colaboración con los otros docentes del centro, ha de ofrecer a los alumnos nuevas oportunidades de aprendizaje a lo que se refiere al uso plural de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.
2. Ejerce, finalmente, una importante labor para establecer cauces de comunicación entre la biblioteca escolar, por un lado, y centros documentales externos y otras instituciones del entorno social y cultural del centro, por otro.
3. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro.
4. Difundir entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
5. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
6. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización
7. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
8. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca,
9. Analizar la situación y la necesidad de su centro: el responsable debe conocer la estructura y el funcionamiento de su centro, así como la situación de la biblioteca; en base a este análisis, debe establecer un plan de trabajo para la biblioteca que debe estar plenamente integrado en los proyectos Educativos y Curricular.

DEL PERSONAL ASISTENTE DEL CRA:

Artículo 51: La profesora asistente de apoyar el CRA, está llamado a apoyar la coordinación del CRA y biblioteca Liceo Bicentenario San José.

Dependencia Jerárquica: Depende jerárquicamente del Jefe de U.T.P del Liceo Bicentenario San José.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Registrar, catalogar y clasificar toda la literatura que lleguen a la biblioteca.
2. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso,
3. el catálogo informativo autorizado.
4. Mantener los textos debidamente ordenados en las estanterías.
5. Mantener actualizado el fichero de préstamos, que permita, cuando se estime conveniente, estudiar el tipo de lecturas de un determinado grupo de alumnos, su frecuencia, etc.
6. Mantener abierto el CRA - BIBLIOTECA en el horario asignado mediante el que puedan acceder a su uso, acompañados de su profesor, todos los grupos de alumnos, el máximo número de ocasiones posible, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
7. Aplicar un horario consulta asignado, dirigido tanto a alumnos individualmente como en grupos, con presencia y disposición del bibliotecario.
8. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
9. Posibilitar el préstamo de lotes de textos a las diferentes aulas.
10. Mantener al día el “Tablero de Novedades” y otras fórmulas que permitan dar a conocer a profesores y alumnos las últimas adquisiciones o bloques de libros previamente seleccionados.
11. Proporcionar según necesidades de los docentes como de la dirección académica los textos que estos soliciten.
12. Elaborar catastro e inventario del CRA, bajo la supervisión del encargado del CRA.
13. Reparar textos que se encuentran en mal estado y otros indicados por el coordinador del CRA.

DEL PERSONAL AUXILIAR (SERVICIOS MENORES):

Artículo 52°: El Personal de Servicio o Auxiliar de Servicios Menores están llamados a realizar trabajos de aseo, higiene y mantenimiento de la infraestructura y mobiliario del establecimiento.

Dependencia Jerárquica: Dependen directamente del Personal Paradocente y Coordinador de Inspectoría General y Mantenimiento Colegio. Por la naturaleza de su función deben mantener permanente comunicación y disposición con el personal docente del Colegio.

Al personal auxiliar le corresponde principalmente realizar las labores de cuidar, vigilar, custodiar, limpiar, asear, hacer reparaciones menores y de mantenimiento del edificio etc. de los bienes muebles e inmuebles del Colegio, además realizar funciones de orden doméstico o artesanal que conforman la rutina del Colegio.

Sus principales funciones son:

1. Tener siempre presente que todo auxiliar del establecimiento, contribuyen a la educación de los alumnos, por lo que deben conocer y asumir –para realizar mejor su trabajo-los principios rectores de la Iglesia Católica, la Misión del Colegio y sus Reglamentos Internos.
2. Cumplir las órdenes de quien les sea asignado como Inspector Jefe de sector, para organizar y dirigir el personal de servicio.
3. Responsable de colaborar para que el proceso educativo, se desarrolle en un ambiente sano, de armonía, orden, agrado y seguridad.
4. Responsable de mantener el orden y limpieza de las diferentes dependencias y sus Implementos, y el aseo en todo lugar.
5. Responsable de evitar deterioros y pérdidas de objetos, indumentaria, herramientas, utensilios de trabajo, etc., que están a su cargo y de otros auxiliares.
6. Responsable de avisar oportunamente al Inspector correspondiente o al Coordinador General de Inspectoría General y Mantenimiento Colegio, de cualquier situación anormal e irregular que altere el normal funcionamiento del Establecimiento.
7. Responsable de regular y controlar las entradas y salidas –en portería-de todos los alumnos Colegio, según indicaciones de la Dirección del Colegio
8. Responsable de impedir el acceso al interior del establecimiento a todas las personas ajenas a éste, que no cuenten con la debida autorización de la Dirección del Establecimiento.
9. Responsable de mantener el orden, ornato y aseo del ingreso y entorno del establecimiento. Mantener y reparar mobiliario y dependencias en general en buen estado.
10. En sectores vulnerables del Establecimiento, como son baños, camarines,

gimnasio, comedores y otros lugares, mantener permanente presencia y ronda especialmente en recreos y horarios especiales extra-programáticos del Colegio.

11. Después de cada recreo y al final de cada jornada hacer aseos en baños y camarines.
12. Responsable del aseo y mantención de las diferentes dependencias del Colegio.
13. Responsable de realizar trabajos pintura y mantención e instalaciones edificio.
14. Mantener permanente respeto y trato a los alumnos, apoderados, profesores y Docentes Directivos del Establecimiento.
15. Otros trabajos y responsabilidades, serán entregados oportunamente por la Dirección del Establecimiento.

DEL PERSONAL PSICÓLOGO(A).

Artículo 53°: Es el o la profesional capaz de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje, desarrollo cognitivo y de competencias socio afectivas y emocionales de los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier.

Diagnosticar los estudiantes con necesidades derivadas de su desarrollo emocional y/o socio afectivo, dificultades de rendimiento y/o adaptación escolar.

Mantener un alto compromiso ético orientado a los altos estándares de exigencia del Liceo Bicentenario San José de San Javier. Demostrar un alto sentido de responsabilidad, compromiso y trabajo en equipo.

Dependencia Jerárquica: Por la naturaleza del cargo y función depende directamente del Orientador(a) del establecimiento.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Realizar un trabajo alineado con la Planificación Institucional, PEI del Colegio y el Plan de Trabajo y objetivos estratégicos del Departamento de Orientación.
2. Evaluar, atender y realizar seguimiento a los estudiantes que requieran atención, según lo autorizado por el Departamento de Orientación.
3. Realizar talleres de capacitación para cada nivel desde pre-básica y Educación General Básica para apoderados, en diferentes instancias según las directrices del Departamento de Orientación en coordinación con los Profesores Jefes.

4. Atender programas de prevención del Colegio.
5. Mantener un registro completo de seguimiento de estudiantes tratados, según instrucciones entregadas por la Orientadora.
6. Participar en reuniones informativas y técnicas con Profesores Jefes y de asignatura a fin de determinar acciones concretas y requerimientos de estas.
7. Realizar jornadas de prevención con estudiantes, padres y apoderados, según calendarice el Departamento de Orientación
8. Participar en la formulación de planes de trabajo semestral y anual del Departamento de Orientación y su proceso de Evaluación.
9. Atender a los padres y/o apoderados de estudiantes con condicionalidad de matrícula.
10. Participar permanentemente en forma presencial en el desarrollo de las clases de Orientación realizadas por el Profesor Jefe.
11. Asistir al desarrollo de clases en aquellos cursos con problemáticas disciplinarias con el propósito de asesorar a los profesores para atender situaciones puntuales o generales de comportamiento o Convivencia Escolar y otros relacionados con los estudiantes.
12. Dictar talleres de formación, desarrollo personal y/o habilidades sociales, según determine el Departamento de Orientación. Lo anterior a nivel de alumnos, profesores y apoderados.
13. Cualquier aspecto no contemplado en este documento será resuelto por la dependencia directa.

DEL PERSONAL ASISTENTE SOCIAL.

Artículo 54°: Su trabajo principal es contribuir a mejorar la calidad de la educación, según lo estipulado en el Proyecto Educativo Institucional del Liceo Bicentenario San José de San Javier. Lo anterior, evidenciado en un trabajo técnico y sistemático en su área tendiente a favorecer y fortalecer las relaciones entre el medio escolar, familiar y comunitario, la integración escolar y social de los niños que tienen dificultades de adaptación al contexto educativo por sus circunstancias personales, familiares o sociales y la intervención sobre todos aquellos obstáculos que impiden el desarrollo integral del menor, según prioridades establecidas por el departamento de orientación del establecimiento.

Dependencia Jerárquica: Depende directamente del departamento de orientación del Liceo Bicentenario San José. Por la naturaleza de su función, deberá mantener un trato respetuoso y cordial con sus pares, docentes y directivos del establecimiento. Asimismo, ser sistemática y responsable en las tareas asignadas y otras emergentes determinadas por su jefatura directa

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Responsable de ejecutar actividades propias de su rol de trabajadora social, emanadas por el departamento de orientación del Liceo Bicentenario San José.
2. Responsable de aplicar instrumentos de recopilación de información y evaluación, requeridos por el departamento de orientación del Liceo Bicentenario San José.
3. Responsable de coordinar, monitorear y ejecutar, sistemáticamente la ejecución de los programas SENDA, CONACE y otros relacionados, reportando permanente información sobre dicho proceso, afín de mantener una evaluación y toma de decisiones oportuna, por parte del departamento de orientación.
4. Responsable de detectar junto al profesor jefe, a los estudiantes con problemáticas de salud, prestando apoyo a éstos, y realizando procesos de derivación en caso de ser requerido a especialistas, tales como: psicólogo, oftalmólogo, neurólogo, psiquiatra infantil, psicopedagogo, entre otros. Lo anterior, con pleno conocimiento de los padres y apoderados, previa visación y/o autorización de la orientadora del establecimiento.
5. Responsable del proceso de postulación y canalización de beneficios sociales y becas otorgadas por el Ministerio de Educación y que pueden acceder los estudiantes del Liceo Bicentenario San José de San Javier.
6. Responsable de mantener contacto permanente con organismos e instituciones de apoyo al proceso escolar, afín de canalizar oportunamente contacto con redes de apoyo, tales como: oficina OPD, Hospital, Carabineros, Conace, Senda, etc., de acuerdo a las directrices emanadas por el departamento de orientación, al respecto.
7. Responsable del proceso de postulación y acompañamiento a estudiantes y familias que presenten requisitos de postulación a programas y/o becas: PROGRAMA YO ELIJO MI PC, Beca Bare, Beca Indígena, Beca Presidente de la República y otras relacionadas.
8. Responsable de participar y dar respuesta a los requerimientos y beneficios estudiantiles que otorga el programa de servicios médicos, a través del DAEM, Cesfam y hospital de San Javier. Lo anterior, en conjunto con el departamento de inspectoría del establecimiento.
9. Responsable de trabajar directamente con la orientadora del colegio, como jefa directa y otros estamentos del establecimiento, según corresponda.

10. Responsable de atender a padres, apoderados y estudiantes, según necesidades emergentes, determinadas por el departamento de orientación del establecimiento.
11. Responsable de postular, implementar, realizar seguimiento y confeccionar carpeta de evidencias de la implementación Programa Pro retención. Para ello, deberá presentar propuestas de uso de recursos, para su autorización, en beneficio de las necesidades de los estudiantes y familias. Lo anterior, supervisado y validado por el departamento de orientación.
12. Responsable de elaborar y ejecutar proyectos de intervención para grupos de estudiantes en situaciones socioeconómicas descendidas y claro riesgo social, según requerimiento del departamento de orientación del establecimiento.
13. Responsable de realizar talleres a nivel de estudiantes, docentes y apoderados en el área social, de familia y otros relacionados, según indicaciones y calendario del departamento de orientación del colegio.
14. Responsable de facilitar al profesor orientador y de asignatura, información y datos en relación a los aspectos sociales y familiares de los estudiantes que se encuentran en riesgo social o posible deserción escolar, canalizados a través del departamento de orientación del establecimiento.
15. Responsable de identificar e informar sobre los factores que inciden en el ausentismo y deserción, afín de generar estrategias de intervención consensuadas con el departamento de orientación del colegio y que tengan por finalidad revertir dicha situación. Para ello, además deberá, mantener estrecha comunicación con inspección y encargada de convivencia escolar.
16. Responsable de elaborar un informe mensual de su gestión, en cuanto a las principales actividades relevantes realizadas, durante el mes respectivo, el cual deberá entregar a dirección con copia a dirección académica, a más tardar el día 5 de cada mes.
17. Responsable de llevar al día Bitácora de actividades diarias SEP, donde la profesional deje evidencia del trabajo y diferentes acciones implementadas. Dicha bitácora, debe permanecer físicamente en la oficina del departamento de orientación y contener al día el registro de actividades.
18. Responsable de participar activamente de actividades religiosas - pastorales, ceremonias, capacitaciones propias de la gestión institucional del establecimiento y otras relacionadas.
19. Responsable de dictar talleres pertinentes a su área, según directrices emanadas del departamento de orientación, en las reuniones mensuales de apoderados y/o micro centros.

20. De acuerdo a las tareas y labores técnicas profesionales a realizar por la asistente social, ésta debe elaborar un plan anual con las funciones asignadas, en formato simple que contenga: Objetivo, acciones, indicadores de logro, tiempo, recursos, evidencia y evaluación. El cual será visado por la dirección y dirección académica del colegio.

21. Otras funciones a cumplir por la asistente social, no contempladas en este documento, le serán informadas oportunamente por dirección del establecimiento.

TITULO IV: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 55°: Dentro del plazo no superior a los 3 días hábiles, a partir de la incorporación del trabajador, se celebrará por escrito el respectivo contrato de trabajo el que se extenderá en dos ejemplares suscritos por los contratantes, quedando un ejemplar en poder del trabajador y otro del colegio, la jornada laboral semanal, se detalla en forma individual, en cada Distribución Horaria Semanal cada año, la sola firma del trabajador puesta en su ejemplar del contrato y distribución, será suficiente para acreditar de que ha recibido el que le corresponde.

Artículo 56°: El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes, con indicación de la nacionalidad del trabajador, fecha de nacimiento e ingreso del trabajador.
- c) Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias.
- d) El monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo, salvo que en la empresa existiere el sistema de trabajo por turno, caso en el cual se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que acordaren las partes.

Artículo 57°: Además, los Contratos Docentes deberán contener, a lo menos, las siguientes especificaciones:

- a) Descripción de la función que se encomienda al docente.
- b) Determinación de la jornada semanal de trabajo medida en horas cronológicas, con especificación del número de ellas que se destinen a la docencia en aula y las asignadas para colaboración, en proporción 70% y 30% respectivamente, cuando se trate de

docentes de aula. El cumplimiento de las horas de colaboración se regirá por el artículo 20 del reglamento del Estatuto Docente.

- c) Especificación de si el contrato es indefinido, de Plazo Fijo o de reemplazo, en cuyo caso se señalará el nombre del docente que reemplaza, la causa de la ausencia y el plazo por el cual se extiende, sin perjuicio de que pueda renovarse si el Titular prolonga su ausencia.

Artículo 58°: Los contratos de Trabajo Docente que se encuentre en vigencia en el mes de diciembre de cada año y cuyo titular haya trabajado más de 6 meses consecutivos en el establecimiento, se entenderán prorrogados, para todos los efectos legales, por los meses de enero y febrero.

Artículo 59°: Las modificaciones del contrato de trabajos se consignarán por escrito en documentos anexos firmados por ambas partes. La remuneración del trabajador se actualizará en el contrato de trabajo, a lo menos una vez al año, incluyendo los reajustes legales y/o convencionales, según corresponda. Lo anterior, asimismo, podrá consignarse en un documento anexo que formará parte del contrato respectivo.

TITULO V: DEL HORARIO DE TRABAJO.

Artículo 60°: La jornada ordinaria de trabajo no excederá de cuarenta y cuatro horas semanales, respetándose en cada caso la que se estipuló en el correspondiente Contrato.

Artículo 61°: La jornada ordinaria diaria de trabajo se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas el tiempo para la colación. Los trabajadores deberán dejar constancia del inicio y término de la colación en los correspondientes registros de asistencia.

Artículo 62°: El funcionario o funcionaria no podrá abandonar el lugar de su trabajo durante el horario referido en el artículo anterior sin autorización de su jefe directo.

Artículo 63°: De la asistencia del personal a su trabajo y de las horas trabajadas semanalmente, quedará constancia en los registros correspondientes, en los que los trabajadores deberán marcar exacta y diariamente las horas de inicio y término de sus funciones, como también el de inicio y término del lapso destinado a colación.

Artículo 64°: Para los Profesionales de la Educación, las horas contratadas se distribuirán anualmente de acuerdo a las necesidades que tenga el Liceo Bicentenario San José, de acuerdo a su programación de horario lectivo y a las funciones pedagógicas o académico administrativas encomendadas al profesional.

Artículo 65°: El horario normal lectivo semanal del Liceo es de lunes a viernes de 8:00 a 18:30 horas, con horario(s) de colación de al menos 45 minutos para el personal, de acuerdo al horario

escolar que se establecerá anualmente, debiendo en todo caso todos los Profesionales de la Educación de jornada completa deben presentarse al establecimiento de forma puntual según su horario de entrada entregada en el anexo de contrato.

TITULO VI: DE LAS REMUNERACIONES.

Artículo 66°: Se entiende por remuneración las contraprestaciones en dinero y las adicionales en especies valorables en dinero que deba percibir el trabajador del empleador por causa del contrato de trabajo, como retribución por sus servicios.

No constituyen remuneraciones las asignaciones de movilización, de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, ni en general las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo. Para los efectos previsionales, la indemnización por año de servicio no constituirá remuneración.

Artículo 67°: La remuneración se fijará por unidades de tiempo mensual, y el pago se efectuará el último día hábil del mes correspondiente, mediante depósito en su cuenta corriente bancaria o cuenta vista.

El monto mensual de la remuneración no podrá ser inferior al ingreso mínimo mensual. Si se convinieren jornadas parciales de trabajo, la remuneración no podrá ser inferior a la mínima vigente, proporcionalmente calculada en relación con la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 68°: El empleador deberá deducir de las remuneraciones los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

TITULO VII: INCENTIVO AL RETIRO VOLUNTARIO EN EDAD DE JUBILACIÓN

Artículo 69°: La entidad sostenedora autorizará a pagar a dos funcionarios por año, que estén en edad de jubilación y quieran realizar su renuncia voluntaria, un 40% de su indemnización legal con tope de 11 años. Para optar a este beneficio se debe realizar una solicitud formal a la Dirección, quien será el canal de comunicación con la entidad Sostenedora, antes del 30 de noviembre del año en que desea realizar dicha solicitud.

TITULO VIII: DERECHO A LA IGUALDAD DE REMUNERACIONES

Artículo 70°: El Liceo Bicentenario San José, cumplirá con el principio de igualdad de remuneraciones entre hombres y mujeres que presten un mismo trabajo dentro de la institución, en la forma y condiciones establecidas por la ley.

Artículo 71°: Las trabajadoras que consideren infringido su derecho señalado en el artículo precedente, podrán presentar el correspondiente reclamo a la Dirección del establecimiento.

TITULO IX: SOBRE LA ASISTENCIA Y SU REGISTRO

Artículo 72°: Todo trabajador, tendrá la obligación de cumplir puntualmente con los horarios y con la jornada ordinaria de trabajo que estipula su contrato. El Liceo Bicentenario San José, deberá marcar personalmente su entrada y salida del establecimiento de cada jornada en Reloj Control.

Artículo 73°: El Empleador descontará de las remuneraciones de los trabajadores aquellos tiempos de inasistencia e incumplimiento de horarios a causa de ausencias, atrasos, salidas anticipadas, etc., salvo que exista una autorización expresa, al contrario, de acuerdo a las pautas al respecto establecidas por el Empleador.

TITULO X: DE LOS PERMISOS AUTORIZADOS

Artículo 74°: Los permisos autorizados son las ausencias laborales solicitadas al Establecimiento a través de la Oficina de Personal del establecimiento. Se podrán solicitar permisos con una anticipación mínima de 48 hrs., siempre que sea por escrito y expresando la causa que justifica la petición y no se autorizará permiso con goce de sueldo el día antes o después de un feriado.

En caso de ser autorizado, el solicitante debe proveer a su(s) reemplazante(s) del material necesario para estos efectos, todo lo cual debe estar en conocimiento de su Coordinador de Ciclo o Jefe UTP e Inspectoría General, que dispondrán las medidas de reemplazo internas e informará a quién corresponda.

Artículo 75°: Los permisos administrativos con goce de sueldo autorizados para el año, es la mitad de su carga horaria.

TITULO XI: DEL FERIADO ANUAL O VACACIONES

Artículo 76°: De acuerdo al Estatuto Docente, para todos aquellos trabajadores que sean docentes, durante la suspensión de actividades de aula que no se den como feriado voluntario, en los meses de enero y febrero, el empleador puede convocar a los profesionales de la educación para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, como son las actividades curriculares no lectivas, hasta por un máximo de tres semanas consecutivas, previa información del Empleador.

Artículo 77°: De acuerdo al Estatuto de los Asistentes de la Educación, gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante la interrupción de las actividades académicas en la época invernal de cada año. Durante este periodo los asistentes de la educación pueden ser citados a realizar acciones de capacitación, hasta por tres semanas, lo que es obligatorio para esas personas, previa información del Empleador. Los Asistentes de la Educación pueden ser convocados por el Empleador a cumplir labores esenciales, durante el periodo estival, pero esto, no pueden ser compensados en dinero, debiendo otorgarse otros días de descanso durante el año, en la época en que acuerden las partes.

Artículo 78: Ningún docente podrá retirarse a vacaciones sin antes tener todas sus labores académicas terminadas.

TITULO XII: CÁMARAS DE VIGILANCIA

Artículo 79: El establecimiento podrá implementar la instalación de cámaras de seguridad u otros mecanismos de control audiovisual, cuidando siempre que dicho control no afecte la dignidad y el libre ejercicio de los derechos fundamentales de los Trabajadores.

Cabe hacer presente que las cámaras de seguridad no se dirigirán directamente al ejercicio de las labores de un trabajador en particular, sin o que, en lo posible, se orientarán en planos panorámicos; su emplazamiento no abarcará lugares dedicados al esparcimiento, así como tampoco a aquellos en los que no se realiza actividad laboral, como los baños, casinos, salas de vestuarios, etc.

Respecto de las grabaciones que se obtengan, se garantiza la debida custodia y almacenamiento de éstas, como también el pleno acceso a ellas de los Trabajadores que pudieren aparecer en las mismas.

En todo caso, se garantiza la reserva de toda la información y datos privados de algún Trabajador que se pueda haber obtenido mediante estos mecanismos de control audiovisual, excluyéndose de su conocimiento a toda persona distinta al empleador o sus asesores y al Trabajador, salvo naturalmente que la grabación sea requerida por organismos con competencia para ello o bien que éstas den cuenta de ilícitos, en cuyo caso se podrán poner a disposición de los tribunales respectivos.

TITULO XIII: DERECHO A LA IGUALDAD OPORTUNIDADES A LOS TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD.

Artículo 80: Con el fin de garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades de los trabajadores con discapacidad se establecen medidas contra la discriminación, que consisten en realizar ajustes necesarios en las normas pertinentes a las diversas áreas del establecimiento y en la prevención de conductas de acoso.

Se entiende ajustes necesarios a las medidas de adecuación del ambiente físico, social y de actitud a las carencias específicas de las personas con discapacidad que, de forma eficaz y práctica, y sin que suponga una carga desproporcionada, faciliten la accesibilidad o participación de una persona con discapacidad en igualdad de condiciones que el resto de los trabajadores de la institución.

Por su parte, conducta de acoso, es toda conducta relacionada con la discapacidad de una persona, que tenga como consecuencia atentar contra su dignidad o crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

Para estos efectos, se entenderá como trabajador con discapacidad aquél que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensorial, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

TITULO XIV: NORMAS ESPECIALES SOBRE EL ACOSO SEXUAL

Artículo 81°: El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Colegio. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.

Se presentan los siguientes niveles para categorizar las conductas de acoso sexual en el trabajo:

- Nivel1) Acoso menos leve: bromas, chistes, piropos, halagos, conversaciones de contenido o connotación sexual.
- Nivel2) Acoso leve: Miradas, gestos lascivos, muecas.
- Nivel3) Acoso menos grave: Llamadas telefónicas, correos electrónicos, misivas personales, y/o cartas, presiones para salir o invitaciones con intenciones sexuales.
- Nivel4) Acoso grave: Manoseos, sujetar, acorralar.
- Nivel5) Acoso gravísimo; Presiones tanto físicas como psíquicas para tener contactos íntimos.

El Colegio tomará todas las medidas necesarias, en conjunto con el comité paritario, para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad. Promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los integrantes de la comunidad y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

Artículo 82°: El acoso sexual es una conducta indebida y sancionada. Ella puede ser ejercida de un superior a un subalterno; entre compañeros de igual rango; de un subalterno a un superior; y, a personas de distinto o igual sexo.

Artículo 83°: Todo trabajador o trabajadora, cualquiera sea su cargo u ocupación, que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como acoso sexual por la Ley o este Reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la Dirección del Colegio o a la Inspección del Trabajo competente.

La persona que haya sido objeto de acoso sexual o ha conocido de estos hechos, deberá poner estos antecedentes en forma escrita a disposición de la Dirección del Colegio en el más breve plazo, con lo cual permite y faculta a ésta para brindar protección a la persona afectada durante el horario laboral, investigar con discreción y en forma reservada los hechos, y notificara las autoridades pertinentes (Inspección del Trabajo), cuando proceda.

Artículo 84°: Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, será investigada por el Colegio, la cual emitirá un informe en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a una persona imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias.

El Colegio derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma, provocadas por el tenor de la denuncia y, cuando se considere que ella no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

Artículo 85°: La denuncia escrita dirigida por un trabajador o trabajadora del Colegio deberá señalar los nombres, apellidos y RUT del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa y cuál es

su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas; el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

Artículo 86°: Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de dos días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar el trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.

Artículo 87°: El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará al Colegio, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la redestinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

Artículo 88°: Se dejará constancia escrita de todo el proceso de investigación, en especial de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

Artículo 89°: Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.

Artículo 90°: El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que declararon, una relación de los hechos relatados y presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y, las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

Artículo 91°: Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde, entre otras de las que podrían ser una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N°1, letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna, por conductas de acoso sexual.

Artículo 92°: El informe de las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la Dirección del Colegio a más tardar al día veinte contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar al segundo día hábil desde entregado el informe a la Dirección.

Artículo 93°: Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar, transcurridos tres días desde informados, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este

informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe final.

Artículo 94°: Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo, serán apreciadas por el Colegio y se realizarán los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar al quinto día desde recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

Artículo 95°: Si una de las personas involucradas considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrirá la Inspección del Trabajo.

Artículo 96°: En atención a la gravedad de los hechos constatados, el Colegio procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente, pudiendo aplicar una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

TITULO XV: NORMAS DE LEY ANTITABACO.

Artículo 97°: En todo momento, se prohíbe a las personas que se ubiquen en el interior de las dependencias del establecimiento, el fumar dentro del recinto. La Ley establece claramente que está prohibido fumar en los Establecimientos educacionales.

Artículo 98°: Se considera falta grave el fumar dentro del recinto del Colegio. De conformidad con Ley N°19.419, cualquier trabajador afectado por los hábitos y conductas de los trabajadores fumadores, podrá solicitar a la Dirección mediar para la corrección de dicha conducta.

Artículo 99°: La persona que fume en las dependencias del Colegio, de acuerdo a la Ley se expone a una sanción de 1,5 UTM.

TITULO XVI: DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Artículo 100°: La presentación personal refleja un estilo de vida y grado de preocupación por el medio en que se desenvuelven las personas y su empresa. En consecuencia, la presentación personal de los trabajadores del Liceo Bicentenario, deberá ser una expresión de la imagen corporativa.

Todo trabajador del Liceo Bicentenario San José, deberá cuidar al máximo los detalles de su presentación personal y actitudes, ya que éstas no sólo constituyen un complemento importante en su trabajo, sino también el sello individual del respeto que debe hacia su persona, familia, empresa y hacia quienes, dentro o fuera de su actividad, lo identifican como integrante del establecimiento.

Artículo 101°: La presentación mínima exigida es:

Damas: Pantalón de tela recto, no calzas ni mezclilla. Poleras institucionales. Polar Azul institucional. Zapato acorde a su función, se sugiere sin tacos para evitar accidentes laborales. Uso obligatorio de delantal.

Varones: Presentación formal, incluida corbata, se pueden utilizar las poleras institucionales. Polar plomo institucional. Y la utilización de delantal blanco.

Durante la jornada laboral, no está permitido el uso de *piercing*, expansores u otro similar.

Artículo 102°: La presentación personal mínima exigida al Personal, se fundamenta principalmente a que son el referente en cuanto a presentación personal para sus estudiantes toda aquella indumentaria institucional entregada por el establecimiento con financiamiento parcial o total de éste, su uso es de carácter obligatorio, según corresponda.

TITULO XVII: OBLIGACIONES

Artículo 103°: Los trabajadores del Liceo bicentenario San José, están obligados a cumplir fielmente las estipulaciones del contrato de trabajo y las de este Reglamento. Particularmente deberán acatar las obligaciones siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento y respetar permanentemente todas y cada una de las disposiciones legales, contractuales y del presente Reglamento Interno de Orden, Seguridad e Higiene del Colegio.
2. El trabajador no puede alegar ignorancia respecto de las disposiciones de este reglamento.
3. Realizar las labores convenidas y dedicar a ellos un mejor esfuerzo laboral.
4. Dar estricto cumplimiento a las instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento cabal de las funciones asignadas, a la correcta ejecución de estas labores, así como también a las normas, procedimientos, reglamentos y políticas del Colegio.
5. Observar, en todo momento puntualidad, buen comportamiento, orden y espíritu de colaboración, trabajo en equipo y de sana convivencia.
6. Respetar en su persona y dignidad a todos los miembros de la comunidad del Colegio La Fuente, esto es a Directivos, Profesionales de la Educación, otros Profesionales, Administrativos y Asistentes de la Educación, Estudiantes y Apoderados; mantener en todo momento, relaciones deferentes con todos ellos.
7. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas de respeto y orden, deferentes con sus jefes, compañeros y subalternos.

8. Ser cortés con sus compañeros de trabajo y con las personas que concurran al establecimiento.
9. Cuidar el lenguaje con el cual se dirige a cualquier integrante de la Comunidad Educativa, teniendo siempre presente que deberá hacerlo sin el empleo de palabras, gestos u oraciones que puedan implicar una agresión, ofensa, insulto o discriminación por quien recibe el mensaje.
10. Participar de las capacitaciones o perfeccionamientos programadas por la Dirección, sean estas específicas para él(ella) o generales para todos los trabajadores del Colegio.
11. Prestar colaboración, ayuda y auxilio en caso de siniestro o riesgo dentro del Establecimiento.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad de todos los asuntos referentes al Colegio La Fuente del que tengan conocimiento con motivo de su relación laboral, guardando la debida lealtad hacia la Institución en sus diversos aspectos
13. Dar aviso oportuno de su ausencia y retorno a la institución.
14. Obedecer a los Superiores y Directivos en todo lo relacionado con el trabajo y las obligaciones contractuales.
15. Negarse a cumplir las órdenes de un Superior cuando ello implique un riesgo grave para la salud o integridad física del trabajador o de otros trabajadores. En este caso además deberá informar de la situación, a otro Directivo que siga en la escala de mando para que el resuelva las acciones a seguir.
16. Velar en forma permanente por los intereses de la Institución, evitando ocasionar mermas, pérdidas, deterioros, gastos innecesarios; ya sea por acción o por omisión del trabajador.
17. Solicitar la autorización de la Institución para sacar del recinto artículos, elementos o bienes de ésta, en un documento escrito, quedando registrada la autorización respectiva.
18. Cuidar que los materiales, herramientas, equipos de trabajo y elementos de protección que se le entreguen, sean mantenidos en óptimas condiciones y empleados en el uso para el cual fueron entregados.
19. Todos los trabajadores deberán respetar las siguientes normas de higiene en la empresa a fin de evitar condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contaminaciones y atraer insectos y roedores:
 - Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios y restos de comida, debiendo además mantenerlos permanentemente aseados.
 - Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.
 - Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes prohibiéndose el uso de cualquier otra sustancia que pudiesen tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.
20. Cuidar de los materiales que sean entregados para el desempeño de sus labores, preocupándose preferentemente de su racional utilización afín de obtener con ellos el máximo de productividad.
21. Los trabajadores deberán preocuparse que su área de trabajo se mantenga limpia, en orden, despejada de obstáculos, esto para evitar accidentes o que se lesione cualquiera

que transite a su alrededor.

22. Mantener una actitud de respeto y orden cuando viaje en vehículos contratados por la Institución.
23. Mantener una esmerada higiene, cuidado en su aspecto físico y presentación personal mientras esté en sus funciones laborales, cuidando la imagen que el Liceo Bicentenario proyecta en su comunidad y que el Proyecto Educativo Institucional establece. Es necesario recordar que como “formador” todo trabajador del colegio, independientemente del cargo que desempeñe, es observado como “modelo” por los estudiantes, los que por su parte deben cumplir con la normativa del uniforme escolar.
24. En caso de presentar malestar general que le implique vómitos, diarrea, estado gripal agudo o alguna enfermedad posiblemente contagiosa, dar aviso a un superior para adoptarlas medidas que correspondan.
25. Dar aviso de inmediato a su jefe de las pérdidas, deterioros y descomposturas que sufran los objetos a su cargo.
26. Informar a su superior de cualquier irregularidad ocurrida en el Colegio de la cual tome conocimiento.
27. Realizar por parte de los Profesores los reemplazos de clases u otras obligaciones docentes con estudiantes, acordados previamente o que le sean asignados por la UTP, en forma oportuna, afín de velar por que los reemplazos sean afines al área y nivel de cada docente, velando por la clase curricular impartida y el normal desarrollo de los contenidos por sobre el cuidar o acompañar a los estudiantes.
28. Iniciar y dar término a sus clases por parte de los Profesores de forma puntual, procurando colaborar con el ambiente de trabajo que debe imperar en el colegio durante el horario lectivo.
29. Cumplir por parte de los Profesores, de acuerdo a la normativa interna, con el registro de asistencia de sus estudiantes en el libro de clases, arbitrando además las medidas de solicitar pases u otros frente a una inasistencia anterior.
30. Cumplir, de acuerdo a la normativa interna establecida, por parte de los Profesores en cada oportunidad con el registro de asistencia de los estudiantes inscritos en sus clases y/o talleres como también el eventual retiro autorizado de alguno(s), en el libro de clases.
31. Cumplir por parte de los Profesores, con registrar en el libro de clases, el hecho de haber estado presente en el día y horario indicado, a cargo del curso o grupo de estudiantes, según corresponda de acuerdo a su horario de clases, de reemplazo u otro al asignado.
32. Cumplir por parte de los profesores, con los lineamientos pedagógicos del colegio, solicitados por UTP y Dirección.
33. Hacer abandono de la sala por parte del profesor al término de una clase, velando que el recinto quede ordenado, cerrado, sin estudiantes y en buenas condiciones para la siguiente actividad programada.
34. Comunicar dentro de las 48 horas de su cedido todo cambio de antecedentes personales para ser anotado en el registro respectivo, ficha de personal, especialmente en el cambio de domicilio.

Artículo 104°: Es obligación de cada trabajador el cumplimiento estricto de su horario de trabajo. Se considerará falta a esta obligación cuando se registre un atraso en el ingreso respecto del horario convenido o cuando se retire de sus labores antes del término del horario convenido.

Los atrasos y las ausencias al trabajo darán lugar al descuento de remuneración, correspondiente al tiempo no trabajado. Los atrasos reiterados podrán dar lugar al término de Contrato de Trabajo.

Se entenderá falta grave, el atraso en el ingreso al puesto de trabajo respecto del establecido para la jornada ordinaria a cumplir. Será considerado “atraso reiterado” la ocurrencia de dos (2) o más atrasos en la semana y/o de cinco (5) a más en el mes. El atraso reiterado se define como un incumplimiento grave a las obligaciones que impone el contrato.

Sólo se podrá alterar lo señalado en lo establecido en los incisos precedentes de este artículo, en caso de contar con la autorización del superior inmediato y habiéndolo solicitado con anterioridad por el trabajador que requiera faltar a dicha obligación.

TITULO XVIII: PROHIBICIONES

Artículo 105°: Para todos los trabajadores y otros miembros de la comunidad del Liceo Bicentenario San José, existe la más absoluta prohibición de ingresar al trabajo bajo la influencia del alcohol o en estado de intemperancia, así como el introducir, consumir o dar a consumir, vender o comercializar dentro del Colegio, bebidas alcohólicas, drogas, narcóticos y cualquier tipo de sustancias estimulantes.

El trabajador sorprendido faltando a esta disposición podrá ser sancionado con la caducidad inmediata de su Contrato de Trabajo de acuerdo con las disposiciones señaladas en el Artículo 160, N°5 y N°7 del Código del Trabajo.

Artículo 106°: Se deja especial constancia además que el tráfico, porte, consumo, comercialización de drogas como también inducir al consumo por cualquier medio (uso, posesión, distribución, y venta de drogas ilícitas y/o bebidas alcohólicas) en el recinto del Colegio, al igual que en cualquier espacio de la sociedad reviste características de delito y es sancionado penalmente por la Ley N°20.000. En consideración a ello y al Proyecto Educativo Institucional del Colegio esta conducta está prohibida y será sancionado de acuerdo a la normativa vigente, procediendo el Colegio a denunciar el hecho a las autoridades competentes y a la desvinculación laboral de él o los trabajadores involucrados.

Artículo 107°: Las partes dejan expresa constancia de que todos los equipos y elementos computacionales (software y hardware), que en virtud del contrato de trabajo se pongan a disposición del trabajador, son de propiedad del Establecimiento, asumiendo el trabajador la obligación de darles un correcto uso y cuidado.

Está absolutamente prohibido el utilizar los computadores y redes de la Institución para acceder a páginas de contenido sexual o pornográfico. Si un trabajador es sorprendido en esta falta, el empleador podrá ponerle término inmediato a su contrato de trabajo.

Artículo 108°: A los trabajadores que laboran en el Colegio les está especialmente prohibido:

1. Ausentarse del lugar de trabajo sin la correspondiente autorización de su jefe directo. Salir del Colegio, dentro de su jornada de trabajo de contrato sin autorización de Dirección o en su defecto sin cumplir con el mecanismo establecido para estos casos.
2. Ejecutar durante su jornada laboral, actividades, negocios o funciones ajenas a su contrato de trabajo, sea en beneficio propio o de terceros. Lo anterior implica entre otros la prohibición de portar, traer y/o almacenar cualquier tipo de bien, especie o producto dentro del recinto del Colegio, que no tenga directa relación con sus funciones o labores contratadas.
3. Realizar actividades políticas durante la jornada de trabajo y en los recintos del Colegio.
4. Destruir, incitar a destruir, inutilizar, dañar, vender, regalar o sustraer, herramientas, equipos, máquinas o bienes pertenecientes al Colegio, a sus trabajadores, estudiantes o apoderados.
5. Revelar antecedentes que hayan conocido dentro del establecimiento, cuando se le hubiere pedido reserva sobre ellos.
6. Utilizar un lenguaje inadecuado y participar en acciones o situaciones obscenas.
7. Atentar contra las normas de convivencia de la Institución, la higiene, la salud o la seguridad, propia o de los trabajadores, estudiantes y apoderados del establecimiento.
8. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de Liceo Bicentenario San José ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
9. Beber o fumar en los recintos de la Institución, dentro o fuera de la jornada laboral.
10. Cambiar horarios de trabajo o funciones asignadas, sin previa autorización de Dirección.
11. Recibir visitas ajenas al trabajo, dentro de las dependencias del establecimiento, durante la jornada laboral.
12. Utilizar el correo institucional para transmitir texto, imágenes, videos o audio cuyo contenido sea inapropiado o no esté relacionado con las funciones inherentes a su cargo.
13. Publicar o difundir por medio electrónico, prensa escrita o medios visuales o redes sociales situaciones internas del Liceo Bicentenario San José o sus trabajadores, apoderados y alumnos, afectando su imagen corporativa.
14. Utilizar Internet dentro del establecimiento para acceder a material cuyo contenido sea

inapropiado en relación a la ética y legalidad.

15. Dejar entrar y/o dar acceso a lugares de trabajo internos tales como oficinas, sala de profesores, salas de clases y sistemas informáticos del Colegio, a cualquier integrante de su comunidad o ajena a ella, no autorizada, salvo autorización especial de Dirección o Inspectoría General.

TITULO XIX: TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 109°: *(Artículo 159° del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de dos o más contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.
- e) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 110°: *(Artículo 160 del Código del Trabajo)* El contrato de trabajo termina sin derecho a indemnización alguna cuando el empleador le ponga término invocando una o más de las siguientes causales: Algunas de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- b) Conductas de acoso sexual.
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma Institución.
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador.
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.

No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

La salida intempestiva e injustificada del trabajador del lugar de trabajo y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y la negativa a trabajar, sin causa justificada, en las tareas estipuladas en el contrato.

Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, alumnos o apoderados o a la salud de éstos.

Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 111°: *(Artículo 161.1 del Código del Trabajo)* El empleador podrá poner término al contrato de trabajo invocando como causal las necesidades de la empresa, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

DEL REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD

TITULO XX: DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN USO DESFIBRILADOR AUTOMÁTICO EXTERNO(DEA)

Artículo 112°: La Ley N° 21.156 en su artículo único, nos indica que los establecimientos de educación de nivel básico, medio y superior están obligados a contar con un sistema sanitario de emergencia, desfibrilador externo automático(DEA) portátil.

Definiciones:

Paro cardíaco súbito: simplemente significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). Sin embargo, el paro cardíaco súbito puede ocurrir independientemente de un infarto y sin señales de advertencia. El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento.

Infarto: es un trastorno en el cual el suministro de sangre al músculo cardíaco se bloquea en forma repentina, lo cual produce la muerte del músculo cardíaco. Por lo general (aunque no siempre), las víctimas de infartos sienten un dolor en el pecho y usualmente permanecen conscientes. Los infartos son serios y a veces pueden producir paros cardíacos súbitos.

Fibrilación ventricular (FV): es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito. Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón solo tiembla y no puede bombear sangre de manera eficaz, dura poco tiempo y se deteriora hasta convertirse en una

asistolia (un trazado plano) si no se trata oportunamente. El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventriculares una descarga eléctrica denominada desfibrilación.

La desfibrilación: es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un desfibrilador externo automático(DEA) puede desfibrilar el corazón.

El DEA (desfibrilador externo automático): es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al rescatista si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga.

RCP: es reanimación cardiopulmonar. Es un procedimiento de emergencia para salvar vidas que se realiza cuando alguien ha dejado de respirar o el corazón ha cesado de palpitar. Esto puede suceder después de una descarga eléctrica, un ataque cardíaco o ahogamiento.

La RCP proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La RCP también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

PROTOCOLO USO Desfibrilador Externo Automático

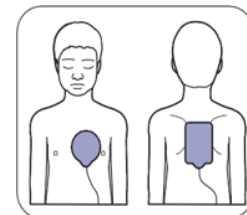
Paso 1:

- Comprobarla capacidad de respuesta.
- Consulte en voz alta: “¿está bien?” A la vez que zarandea a la persona Si el paciente no responde:
- Solicite ayuda al 131.
- Pida el DEA, lo más rápido posible.
- Después que determine que ha ocurrido un paro cardiaco súbito, encienda el DEA.



Paso 2:

- Dependiendo del electrodo que esté instalado, en ese momento escuchará un aviso de paciente adulto o paciente pediátrico.
- Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años, debe asegurarse que está insertado al Pedí paz II.



Paso 3:

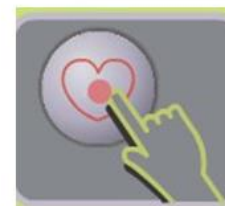
- Retire la ropa del dorso del paciente para dejar la piel al descubierto. Cortar la ropa si es necesario.
- Tire la lengüeta verde para retirar los electrodos.
- Retire el recubrimiento de los electrodos.
- Aplique los electrodos.
- En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical.
- En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal.



- Recuerde que si está de frente al paciente su lado derecho corresponde al izquierdo del paciente
- En menores de 8 años los electrodos se usan como muestra la imagen.

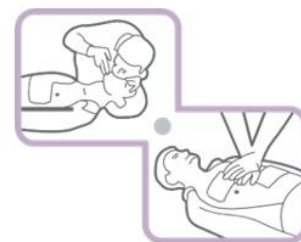
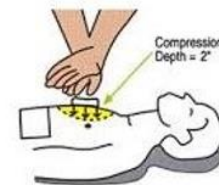
Paso 4:

- El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente. Dirá: "No tocar al paciente. Analizando",
- "Descarga indicada. No tocar al paciente.
- Pulsar botón de descarga parpadeante". Dé el aviso.
- MANTENERSE ALEJADO ¡NO TOCAR AL PACIENTE!
- Pulsar el botón. Descarga Administrada



Paso 5:

- Después de una descarga el DEA dirá "Iniciar RCP" (reanimación cardiopulmonar).
- Administrar RCP, aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos, 2 respiraciones cada 30 compresiones.
- El DEA le dirá como y donde colocar las manos.
- "Sitúe las manos una sobre la otra en medio del torso, presione directamente sobre el torso al compás del metrónomo(pito)."
- "Conserve la calma" Además de mantener el ritmo del metrónomo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm en adultos o niños mayores de 8 años. La profundidad en niños menores de 8 años no debe superarlos 4cm.
- Después de 2 minutos de RCP. el indicador luminoso parpadea EIDEA dirá "Detener la RCP"
- "No tocar al paciente, Analizando"
- Se reinicia el proceso hasta que llegue la unidad de rescate.



TITULO XXI

En relación a la LEY N° 20.160, que “EXTIENDE EL DERECHO DE LAS MADRES TRABAJADORAS A AMAMANTAR A SUS HIJOS AUN CUANDO NO EXISTA SALA CUNA”.

Artículo 113°: Para el Liceo Bicentenario San José, las trabajadoras del establecimiento tendrán derechos a disponer, a lo menos, de una hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas que podrá acordar con la Dirección del establecimiento:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones.
- c) Postergando o adelantando en media hora, o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo.

Artículo 114°: Este derecho podrá ser ejercido preferentemente en una sala cuna, que para dicho fin mantendrá convenio el Liceo Bicentenario San José de San Javier con una Sala Cuna autorizada por la entidad correspondiente, en la Ciudad de San Javier. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado para este fin, se considerará como trabajado.

Artículo 115°: Para el Liceo Bicentenario San José, el derecho de alimentar consagrado en este reglamento, no podrá ser renunciado en forma alguna y le será aplicable a toda trabajadora que tenga hijos menores de dos años, aun cuando no goce del derecho a sala cuna, según lo preceptuado en el artículo anterior.

TITULO XXII

DE LA FORMACIÓN DE LOS COMITÉS PARITARIOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Artículo 116°: Los Comités Paritarios reúnen a los trabajadores y a los empleadores en el desarrollo y revisión de políticas y procedimientos de salud y seguridad para el lugar de trabajo. Los Comités Paritarios permiten que una empresa y sus representantes de los trabajadores se reúnan regularmente y trabajen cooperativamente para mejorar la salud y la seguridad del trabajo, y es paritario porque tiene la misma cantidad de representantes de cada uno de ellos. Se designará un presidente y un secretario en cada Comité Paritario de higiene y Seguridad. Y cada miembro durará en su cargo por 2 años, pudiendo ser reelegidos.

TITULO XXIII: DE LAS NORMAS DE HIGIENE

Artículo 117°: El Empleador, será el responsable a través de las distintas personas contratadas o asignadas para estas funciones, de la supervisión del estado de funcionamiento y condiciones de limpieza e higiene de recintos, implementos y personal. Especialmente supervisará lo siguiente:

Servicios higiénicos, duchas, camarines, cocina etc.,

1. Lugares en que se almacenen y manipulen alimentos, aunque esto sea en forma transitoria,
2. Abastecimiento de agua potable,
3. Depósitos de recolección y almacenamiento de residuos,
4. Cumplimiento de normas sanitarias de personal que manipule alimentos,
5. Separación absoluta de espacios o recintos para el almacenamiento de alimentos y el almacenamiento de cualquier elemento contaminante o tóxico y la rotulación explícita de éstos últimos para evitar accidentes en su manipulación.

TITULO XXIV: DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD

Artículo 118°: Los trabajadores del Colegio, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

1. La Dirección, se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de organización.
2. Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
3. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
4. Todo trabajador deberá dar aviso de toda anomalía que observe en las instalaciones, maquinarias, herramientas, personal o ambiente en el cual trabaja. Dicho aviso debe ser inmediato si la anomalía es manifiesta o está ocasionando o produciendo un riesgo de accidente a equipos o las personas.
5. Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Colegio y cumplir con las responsabilidades asignadas.

6. Los trabajadores deben informar a la Dirección de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento Educacional.
7. Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los estudiantes dentro del recinto del Colegio, o fuera de éste si estuviesen a su cargo.
8. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabajan, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída. Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberá comunicarlo a Dirección.
9. Cooperar en las Investigaciones de Accidentes y en las Inspecciones de Seguridad, que lleve a cabo el Comité Paritario, Monitores de Prevención o institución es que hayan sido asignado para tal función.
10. Participar en Cursos de Capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Plan Integral de Seguridad Escolar u otro que la Dirección del Colegio considere conveniente para las necesidades de los trabajadores y estudiantes y del Colegio.
11. Dar cuenta de inmediato a Inspectoría General, de cualquier accidente que le ocurra en el Colegio, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un(a)estudiante.
12. Dar cuenta lo más pronto posible de un malestar, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
13. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Empleador está obligado a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ellos, los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administrativos, deberán usar los elementos de protección personal que les haga entrega el Colegio. En caso de pérdida, deberá comunicarlo de inmediato a su Superior.
14. Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de Prevención y Control de Incendios la ubicación de los equipos de extinción en el Colegio y la forma de empleo de los mismos.
15. Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de producirse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su jefe inmediato y a todos los trabajadores que se encuentren cerca.
16. Incorporarse disciplinadamente al procedimiento establecido en las normas de seguridad

vigentes en la empresa para estos casos.

17. La Dirección del Colegio se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
18. Los trabajadores del Colegio antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando a su Superior para que analice la situación y tome las medidas que esta requiera.
19. 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 sujetar la base.
20. El traslado de material que se efectúe en el Colegio deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda si es necesario.
21. Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.
22. Los trabajadores deben evitar correr por las escaleras y transitar por estas en forma apresurada y distraída.
23. Las vías de circulación interna y/o de evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes o alterar la salida de los trabajadores o estudiantes en caso de un siniestro.
24. El Establecimiento Educativo debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, visiblemente señalizadas.
25. Los afiches o cualquier material de motivación de Prevención de Riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
26. El Colegio debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán efectuar prácticas periódicas del plan.
27. El Colegio debe contar con procedimientos claros para la atención de accidentes, tanto de los trabajadores como de estudiantes.

TITULO XXV DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS LABORALES

Artículo 119°: El empleador tiene obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Los riesgos son los inherentes a la actividad de cada Institución. Especialmente se debe informar al trabajador acerca de los elementos, productos y sustancias que deben utilizar en los procesos de producción o en su trabajo, sobre la identificación de los mismos (fórmula, sinónimos, aspecto y olor) sobre los límites de exposición permisibles de esos productos, acerca de los peligros para la salud y sobre las medidas de control y de prevención que deben adoptar para evitar tales riesgos.

Artículo 120°: Dicha información será proporcionada a los trabajadores a través del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Experto en Prevención de Riesgos del Colegio al momento de contratar a los trabajadores o de crear actividades que implican riesgos.

Artículo 121°: Las infracciones en que incurra el Empleador a las obligaciones que le impone el presente Capítulo podrían ser sancionados en conformidad con lo dispuesto en los Artículos 11° y 13° del D.S. 173 de 1970 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 69 de la Ley N°16.744.

TITULO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 122°: El presente Reglamento será puesto en conocimiento de los trabajadores a lo menos treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir sus disposiciones.

Artículo 123°: Se expondrá una copia del presente Reglamento en dos (2) lugares visibles de la Institución, en los treinta días previos a su entrada en vigor. También se le entregará copia al Comité Paritario.

Artículo 124°: Del Reglamento se enviará copia a la Inspección del Trabajo, al Ministerio de Salud, al Organismo Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y a la Dirección Provincial de Educación de Linares.

Artículo 125°: Una vez entrada en vigor el presente Reglamento, se proporcionará copia gratuita a cada trabajador de la Institución y a cada nuevo trabajador que ingrese a ella, al momento de firmar su contrato de trabajo.

Artículo 126°: Entrado en vigencia el presente Reglamento, todas sus normas y disposiciones serán consideradas parte integrante de los respectivos contratos de trabajo.

Las nuevas disposiciones que se estime introducir a futuro en este reglamento se entenderán incorporadas a su texto, previa publicación, por tres días consecutivos, en carteles que los contengan, en los lugares de trabajo y con aviso a la Inspección del Trabajo que corresponda.

Artículo 127°: El presente Reglamento Interno sustituye en su totalidad cualquier otro reglamento interno anterior del Liceo Bicentenario San José, tendrá una vigencia de un año, a contar del 01 de marzo de 2023, pero se entenderá prorrogado automáticamente, si no ha habido observaciones por parte del Departamento de Prevención de Riesgos, del Comité Paritario, o a falta de éstos, de la empresa o los trabajadores.