

EXTRACTO DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA**DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

- Artículo: 21 El uso del Uniforme Escolar completo es obligatorio, para los alumnos (as) del liceo, por razón muy justificada Inspectoría General puede autorizar temporalmente el no uso del uniforme o parte de este.
- Artículo: 22 Los alumnos (as) en todo momento, deben presentarse correctamente uniformados a clases o a cualquier actividad interna o externa del establecimiento, salvo situaciones muy especiales acordadas oportunamente con el Centro de Alumnos del liceo. (Algunas actividades del Aniversario del colegio).
- Artículo: 23 En día de lluvia extremo (invierno), los alumnos (as), pueden llegar al liceo con ropas y zapatos diferentes; su uniforme completo lo traerá en sus mochilas y se cambiarán al interior del establecimiento.
- Artículo: 24 Las alumnas usarán falda plisada, de tela escocés de color gris-verde oscuro, con un largo de 2 dedos sobre su rodilla, polera gris con cuello blanco, sweater plomo con líneas blancas y verde en cuello, pretina y puños e insignia bordada, calcetas o balerinas gris, zapatos negros. En invierno: pantalón de tela o paño gris. Parka ploma, verde oscuro, azul marino, negra o combinación de estos colores.
- Artículo: 25 Los varones usarán pantalón gris de tela o paño, polera gris con cuello blanco, sweater plomo con líneas blancas y verde en cuello, pretina y puños e insignia bordada; zapatos negros, parka ploma, verde oscuro, azul marino, negra o combinación de estos colores.
- Artículo: 26. Para todos los alumnos (as), no se aceptará el uso de jeans, gorros, quepit, boinas, jockey, sombreros, anillos, cadenas, bufanda, pañoleta, otros, aros colgantes y/o extravagantes, en cualquier parte del rostro (cuerpo) u otros elementos ajenos al uniforme. Excepto gorro o bufanda institucional de color azul marino o negro con la insignia del liceo, los cuales serán usados fuera del aula.
- Artículo: 27 Los (as) alumnos (as) deben mantener sus cabellos limpios y peinados; sus uñas cortas, limpias y sin pintura; las damas sin maquillaje en su rostro.
- Artículo: 28. Los alumnos se presentarán rasurados, con su pelo corto normal, sin excepción.
- Artículo: 29. Sólo y durante las clases de Educación Física, talleres deportivos – recreativos y actividades físicas al aire libre, los alumnos (as) usarán buzo y zapatillas, salvo autorización especial de la Dirección de Colegio (Situación socioeconómica, embarazo)

TITULO III DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

- Artículo: 33 Los alumnos (as) cumplirán con el siguiente Horario de trabajo:
- | | | | | |
|-----------|----|-------|---|--------------|
| Lunes: | de | 10.05 | a | 17.20 Horas. |
| Martes: | de | 08.15 | a | 17.20 Horas. |
| Miércoles | de | 08.15 | a | 17.20 Horas. |
| Jueves | de | 08.15 | a | 17.20Horas. |
| Viernes | de | 08.15 | a | 13.20 Horas. |
- Artículo: 34 Los días viernes por la tarde y día sábado los alumnos (as) pueden participar de actividades deportivas-recreativas culturales, sociales, y de reforzamiento pedagógico, de común acuerdo con algún profesor, contando siempre con la autorización de su apoderado, deben ser informadas al Ministerio de Educación (Seguro Escolar)
- Artículo: 35 Durante el horario de colación, los alumnos (as) no pueden salir del Liceo, excepto los que almuerzan fuera del establecimiento, los becados, los internos, y aquellos que a petición de sus apoderados, por motivos justificados, son autorizados por la Dirección o Inspectoría General.

- Artículo: 36. Inspectoría General, autorizará la salida de alumnos (as) del Establecimiento, en casos de excepción (accidentes, enfermedades, otros.). Quedarán registrados en el libro de salidas.
- Artículo: 57 Todo atraso e inasistencia de los alumnos (as) a clases, actos públicos, desfiles u otras actividades estudiantiles, será justificados con la presencia de su Apoderado, ante el Paradocente respectivo, que extenderá el Pase. No se aceptarán llamadas telefónicas, ni comunicaciones escritas justificando atrasos, inasistencia o solicitud de permiso a los alumnos (as).
- Artículo: 60 Las inasistencias prolongadas por 15 días consecutivos, sin aviso o causa justificada, son motivo suficiente para que la Dirección del Establecimiento proceda dar de baja al alumno (a) de los Registros del Liceo, previa acción de visita domiciliaria, por personal del liceo y o Carabineros de Chile. Acción a cargo de Paradocentes, con consulta a Inspectoría General.

TITULO VII DE LAS FALTAS - LEVES – GRAVES – GRAVISIMAS:

- Artículo: 75. **FALTAS LEVES: actitudes y comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, (PEA) que no involucran daño físico o psíquico**

- Llegar atrasado a clases.
- No tomar apuntes
- Desatento a la lista.
- Pararse y cambiarse de puesto, sin autorización.
- Conversar en clases.
- No usar su uniforme completo.
- Uso de prendas u objetos ajenos al uniforme.
- Pelo largo y sucio.
- Comer en clases.

- Artículo: 76 **FALTAS GRAVES: actitudes y comportamiento que atenta contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.**

- Reiteración de faltas leves (3)
- Intento y/o copiar en una prueba.
- Pololeo de cualquier manera.
- No obedecer a profesores o paradocentes.
- Borrar comunicaciones o avisos de las pizarras de información de pasillos o destruir información de los paneles
- Mantener una actitud irrespetuosa en actos cívicos, desfile u otros donde participe oficialmente el liceo.
- Sin materiales, textos de estudio y/o equipos de Ed. Física.
- Insultar de palabra a cualquier miembro de la comunidad liceana.
- Amenazar con Pandillas a un miembro de la comunidad del liceo.
- Ensuciar deliberadamente dependencias del liceo.
- Interrumpir las clases con gritos, silbidos, ruidos, otros.
- Encubrir faltas negativas de un integrante de la comunidad del liceo.
- Usar celular, MP3, MP4, Ipod, radio, pendrive, u otros al interior de la sala de clases, Estos elementos se requisarán y serán entregados al apoderado titular y si se reitera la conducta, serán devueltos al finalizar el año escolar. Acción a cargo de Inspectoría General.
- Abandonar la sala de clases, sin autorización.
- No asistir a clases estando al interior del liceo,
- Faltar a la verdad.
- No devolver(en los plazos fijados) libros o materiales de propiedad del liceo (Biblioteca - U.T.P. – Educ. Física, otros) en fechas acordada
- No cumplir compromisos pactados
- Engañar de palabra a un integrante de la comunidad escolar.
- Usar un vocabulario grosero al interior del liceo.

- Conversar con personas ajenas al liceo, a través del cerco, rejas o murallas.

Artículo: 77 **FALTAS GRAVÍSIMAS: actitudes y comportamientos que atenten gravemente la integridad física y psíquica de las personas:**

Definición de maltrato escolar.

77.1. Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

77.2. Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
 - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
 - Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
 - Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
 - Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
 - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de *chats*, *blogs*, *fotologs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
 - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
 - Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
 - Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o
 - Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
 - Faltar el respeto con intento de agresión de palabras o hechos a un integrante de la comunidad del liceo.
 - Portar o usar armas blancas o de fuego al interior del liceo
 - Amenazar o agredir con armas de cualquier tipo, a un integrante de la comunidad del liceo al interior y fuera del establecimiento.
 - Discriminar, de cualquier forma, a un integrante de la comunidad del liceo
 - Lanzar proyectiles, piedras, palos, otros.
 - Golpear a un integrante de la comunidad del liceo.
- Hacer bromas a un integrante de la comunidad del liceo provocando daño físico o psíquico.
- Robar: bienes, materiales, especies u otros elementos de propiedad del liceo o de los integrantes de la comunidad liceana.
 - Traficar o consumir drogas al interior del liceo.
 - Llegar al liceo, en manifiesto estado de ebriedad o drogado y/o cometer esta acción al interior del liceo.
 - Ingresar drogas, alcohol u otras sustancias nocivas al interior del liceo.
 - La agresión física entre cualquier integrante de la comunidad del liceo, al interior o fuera de éste.

- Fumar al interior del liceo.
- Participar en pandillas para dañar física o psicológicamente a un integrante de la comunidad del liceo.
- Escribir groserías en murallas, salas, baños, libros, cuadernos, otros del liceo
- Destruir: bienes, materiales, especies u otros elementos de propiedad del liceo o de algunos integrantes de la comunidad del liceo.
- Adulterar, modificar o destruir documentos públicos (certificados, actas, libros de clases, otros).
- Pintar graffitis en el liceo (por fuera o por dentro)
- Presentar apoderados falsos y / o falsificar firmas.
- El abuso sexual.
- Mantener una actitud matonesca, burlona, desafiante y hostil ante un funcionario del liceo.
- Borrar comunicaciones escritas de las pizarras de información de pasillos y/o destruir información de los paneles.
- Encender fuego al interior del liceo.
- Interrumpir el normal desarrollo de las actividades curriculares, con manifestaciones de protestas o de otro tipo, ajenas a la paz y al proceso educativo.
- Alterar el orden establecido al interior del establecimiento con manifestaciones políticas, credos religiosos o de otro tipo.
- Evadirse y/o fugarse del interior del liceo; salir o entrar al liceo por lugares no habilitados (rejas, murallas, etc.)
- .Cometer algún delito al interior o fuera del establecimiento deberá ser denunciado al Ministerio Público (Nueva Ley Penal) por las Autoridades del Liceo.
- Subir a la red local o de Internet (vía cámara de videos, celulares y / u otros medios) imágenes, conversaciones, fotos, etc.), sin la autorización por escrito de la (as) `persona (as) involucradas en esa acción y/o escribir mensajes a través de la red que dañen la imagen de otras personas
- Traer y / o manipular revistas o material pornográfico, ver, exhibir pornografía en medios audiovisuales (computadores, notebook, celulares, otros)
- Insultar de palabra a un miembro de la comunidad escolar.
- Realizar Bullingk, (juegos, bromas, discriminación de todo tipo) que causan daño físico o psicológico.
- Amenazar con Pandillas a un miembro de la comunidad del liceo.

TITULO VIII DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS (SANCIONES).

Artículo: 78 Medidas y Sanciones Disciplinarias.

78.1. Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato; alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Amonestación verbal;
- d) Amonestación por escrito;
- e) Comunicación al apoderado;
- f) Citación al apoderado;
- g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas;
- i) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
- j) Suspensión temporal;
- k) Condicionalidad de la matrícula del alumno;
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- m) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

Equipo Docente Directivo, Equipo Técnico Pedagógico

El primero está formado por: Director (a) e Inspector (a) General, el segundo por el Jefe de UTP y el Orientador (a) y otros profesionales asignados a este. El Equipo de Gestión está formado, por un docente directivo (director), jefa de UTP., un representante de los profesores, un representante de los apoderados, un representante de los Asistente de la educación y un representante de los alumnos.

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES

DIRECTOR (A): Es el docente directivo responsable del funcionamiento total de la Unidad Educativa:

FUNCIONES:

- 1 Dirigir el colegio teniendo presente que la principal función es educar que prevalece sobre la administrativa.
- 2 Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organizaciones sociales, comunitarias y educacionales de la comuna.
- 3 Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- 4 Cautelar y velar por el buen aprovechamiento y distribución de los recursos humanos para ejercer su función.
- 5 Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- 6 Mantener un buen canal de comunicación e información con todos los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.
- 7 Liderar al Proyecto Institucional Educativo (PEI) y todos los proyectos relacionados con el mejoramiento de la calidad de la educación y la de mejorar los resultados SIMCE y PSU, de su establecimiento.
- 8 Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativa en quien corresponda, cuando estime conveniente.
- 9 Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- 10 Asesorar a los estamentos de la Unidad Educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
- 11 Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar en que se encuentra.
- 12 Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del establecimiento como estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- 13 Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, favorable al trabajo de su personal, creando condiciones para la obtención de los objetivos del colegio.
- 14 Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad al interior del establecimiento.
- 15 Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 16 Remitir al organismo correspondiente los informes, licencias médicas, documentos y ordinarios del establecimiento y toda documentación que se requiera.
- 17 Informar oportunamente las necesidades a la DEM y sugerir las posibles soluciones.
- 18 Incluir en la Cuenta Pública la gestión realizada por los distintos organismos representativos de la comunidad escolar.
- 19 Responsabilizarse de evitar ventas de golosinas, u otros productos que afecta la salud de los integrantes de la comunidad escolar, al interior o alrededor del establecimiento.

INSPECTOR (A) GENERAL:

Es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES:

- a) Sustituir con todas las atribuciones al Director (a), en su ausencia.
- b) Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la función Educacional del Estado del Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- c) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, colaborando con el Comité de Seguridad y Paritario.
- d) Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- e) Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad, higiene y aseo personal; reforzar valores como honestidad, responsabilidad, lealtad y de respeto por los demás.
- f) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de colaboración y de su contrato de trabajo. (Reloj Control)
- g) Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de estos (hoja de vida).
- h) Programar y coordinar los horarios del personal que labora en el establecimiento.
- i) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal docente.
- j) Supervisar y controlar los turnos del personal en general, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- k) Facilitar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de alumnos, de padres y apoderados y ex alumnos del colegio.
- l) Verificar la correcta confección de actas, certificados de estudio, elaborados por los profesores jefes de curso.
- m) Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- n) Velar por el buen trabajo de los asistentes de educación y personal de servicios menores.
- o) Integrar el Comité de Seguridad y Paritario.

JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

El jefe (a) de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente superior responsable de:

- Asesorar a la dirección en la elaboración del Plan de actividades del establecimiento
- Coordinar, programar, organizar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica, en coordinación con los docentes jefes de departamentos y demás profesores.
- Comprometer todo su esfuerzo para alcanzar el objetivo y metas del PEI.

FUNCIONES:

- a) Integrar el equipo de gestión.
- b) Asesorar al Director (a) en el proceso de elaboración del Plan Anual de las actividades Curriculares del Establecimiento.
- c) Programar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del colegio.
- d) Asesorar, apoyar, reforzar, supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y aplicación de Planes y Programa de Estudio.
- e) Supervisar el proceso de aprendizaje y el rendimiento escolar de los alumnos (as)
- f) Cuidar de la adecuada interpretación, aplicación y readecuación de Planes y Programa de Estudio (Adecuaciones curriculares).
- g) Programar la integración del plan general con el plan diferencial, acorde al proyecto educativo del liceo.

- h) Controlar semanalmente los contenidos y actividades en el libro de clase, acorde con las respectivas planificaciones, formulando observaciones a los docentes.
- i) Asesorar el proceso de selección y admisión de alumnos a la Enseñanza Profesional.
- j) Apoyar el funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje (CRA), laboratorios, talleres y gabinetes dependientes de su Unidad.
- k) Visitar las aulas, talleres, laboratorios, en forma periódica, para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia.
- l) Participar de todos los Consejos Técnicos.
- m) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación, currículo y otros.

Preparar semestralmente un informe sobre su Unidad y cuando se le encomienden proyectos especiales

DEL ORIENTADOR

Es el docente responsable de conducir el proceso de orientación que se desarrolla en general en el establecimiento:

FUNCIONES:

- a) Integra el Equipo de Gestión y la UTP del colegio.
- b) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del colegio con la colaboración de las Especialidades.
- c) Asesorar y supervisar a los profesores jefes y de asignatura en sus funciones de orientación y de consejo de curso, como también, en las reuniones de padres; proporcionándoles apoyo y material cuando así lo requieran.
- d) Contribuir al perfeccionamiento de los docentes en materia de orientación.
- e) Coordinar el proceso de seguimiento del alumno y elaborar el panorama de posibilidades de continuación de estudio, según sean las necesidades de los alumnos.
- f) Colaborar en el proceso de selección y acogida de los nuevos alumnos y apoderados.
- g) Asesorar los Consejos Técnicos Especiales.
- h) Colaborar con Dirección, Inspectoría General, UTP, en materia de orientación.
- i) Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- j) Analizar técnicamente e informar circulares y otros documentos sobre orientación.
- k) Sugerir fórmulas de tratamiento pedagógico que le soliciten para resolver problemas de los alumnos.(as).
- l) Informar sobre postulaciones a beneficios de los alumnos (as) - como becas, ingreso a la universidad, otros – y tramitar la documentación legal para su realización.
- m) Coordinar los programas de salud mental con organismos oficiales.
- n) Relacionar el colegio con las diferentes redes de apoyo (Servicio de Salud, Universidad, Policiales, Instituciones públicas y privadas).
- o) Presidir consejos Técnicos de Profesores Jefes.
- p) Planificar, organizar y coordinar el proceso de selección y admisión de alumnos a las especialidades.

ROL DEL PROFESOR JEFE:

- Orientador de sus alumnos en lo vocacional, educacional y personal.
- Capaz de adaptarse a los cambios que ocurren en el medio, debe ser ejemplo de vida para sus alumnos (as).
- Organizar y asesorar las actividades de consejo de curso.
- Informar oportunamente a los padres y apoderados sobre rendimiento y disciplina de sus pupilos
- Asegurar en clima positivo de comunicación y trabajo con sus apoderados, mediante reuniones y talleres mensuales.
- Tener capacidad para mantener una comunicación fluida con la Unidad Técnico Pedagógica (Orientación) y con los docentes de curso.

- Cumplir con sus obligaciones administrativas (asistencia de sus alumnos, contenidos materias, planificaciones, elaboración documentos, fichas, planillas de notas, libretas, libro de clases. Otras).
- Atender en forma personalizada a los apoderados según horario estipulado.
- Vivenciar valores como la responsabilidad, puntualidad, honestidad, lealtad, justicia.
- Demostrar en su desempeño profesional ecuanimidad al emitir opiniones y juicios sobre su alumnos u otro integrante de la comunidad escolar.

Son funciones de los Asistentes de Educación:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos (as) orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento (Reglamento de Convivencia Escolar).
- Controlar el aseo de las dependencias a su cargo.
- Atender labores de Biblioteca (cuidar y ver disponibilidad de material didáctico).
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean confiados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos (as).
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Coordinar la revisión del inventario del establecimiento.
- Llevar al día los registros de todo el personal del establecimiento, como archivo de todas las fichas individuales de los alumnos (as).
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- Cumplir con las funciones de economato respecto de la dieta alimenticia de alumnos (as) y personal del establecimiento, donde proceda.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden secretaría del establecimiento.
- Atender otras labores concernientes al trabajo administrativo en general que se les pueda solicitar.

AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

Es responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local del liceo y demás funciones subalternas de índole similar.

Son funciones del Auxiliar de Servicios Menores:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le asignen.
6. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento educacional.