

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL



“SEMBRANDO SUEÑOS, COSECHANDO FUTURO”

INTRODUCCIÓN

El Liceo Agrícola de Quillota, es un Establecimiento Educacional cuya principal característica es una formación diferenciada, por una parte; científico-humanista, por otra, técnico-profesional, la que se orienta a desarrollar conocimientos, habilidades y valores que les permitirán insertarse positivamente al mundo laboral y/o continuidad de estudios superiores. Somos el único establecimiento, con la especialidad Agrícola de la comuna de Quillota, con formación técnico-profesional, la que se basa sobre la Enseñanza Constructivista, bajo el Enfoque del Aprender a Aprender haciendo, lo que nos permite estar a la vanguardia educativa, teniendo roles, tanto del o la alumno(a) como del profesor que responden a las necesidades de nuestra sociedad.

Las características antes mencionadas, hacen de nuestro establecimiento educacional sea una oportunidad significativa para todos aquellos jóvenes que demuestran inquietudes de aprendizaje y desarrollo en el mundo agrícola, y contar con las herramientas necesarias para egresar de la Educación Media con un Título Técnico de Nivel medio, lo que abre las puertas de forma inmediata al Mercado Laboral, tanto para quedarse en él, como para seguir perfeccionándose en lo que ya están especializados, que además de producir aprendizaje, contribuye a aminorar la brecha social que aún existe en nuestro país, preparando técnicos para que avancen en una movilidad social, contribuyendo a formar futuros líderes.

UBICACIÓN

El Liceo Agrícola se encuentra en la Comuna de Quillota, Región de Valparaíso. Su ubicación está en un valle transversal de la zona, regado básicamente, por las aguas de la cuenca del río Aconcagua, siendo uno de los vergeles naturales más importantes de la zona central del país, inserto en un valle y Comuna de características agroecológicas y nivel tecnológico productivo apropiado para el desarrollo de una agricultura intensiva en las áreas hortícola, frutícola y florícola.

La dirección específica es, Camino Troncal, paradero 3, en la zona rural de la comuna de Quillota, a 3 kilómetros de la Plaza de Armas de la ciudad. (Específicamente en el pasaje El Milagro).

El establecimiento dispone de un terreno de 3 hectáreas, cuenta con una infraestructura adecuada y pertinente a la Formación Técnico Profesional que imparte.

HISTORIA

El Liceo Agrícola de Quillota “Profesor Víctor Olguín Morales”, fue creado en 1988 habiéndose consolidado, a la fecha, como una opción importante en la educación de la comuna. Su Decreto de Cooperador de la función Educacional del Estado es del 5 de abril de 1988, fecha desde la cual ha entregado al servicio de la Comuna y región, una cantidad importante de profesionales para trabajar en el agro y empresas asociadas, dando cuerpo y vida a nuestro proyecto educativo, entregando oportunidades de futuro.

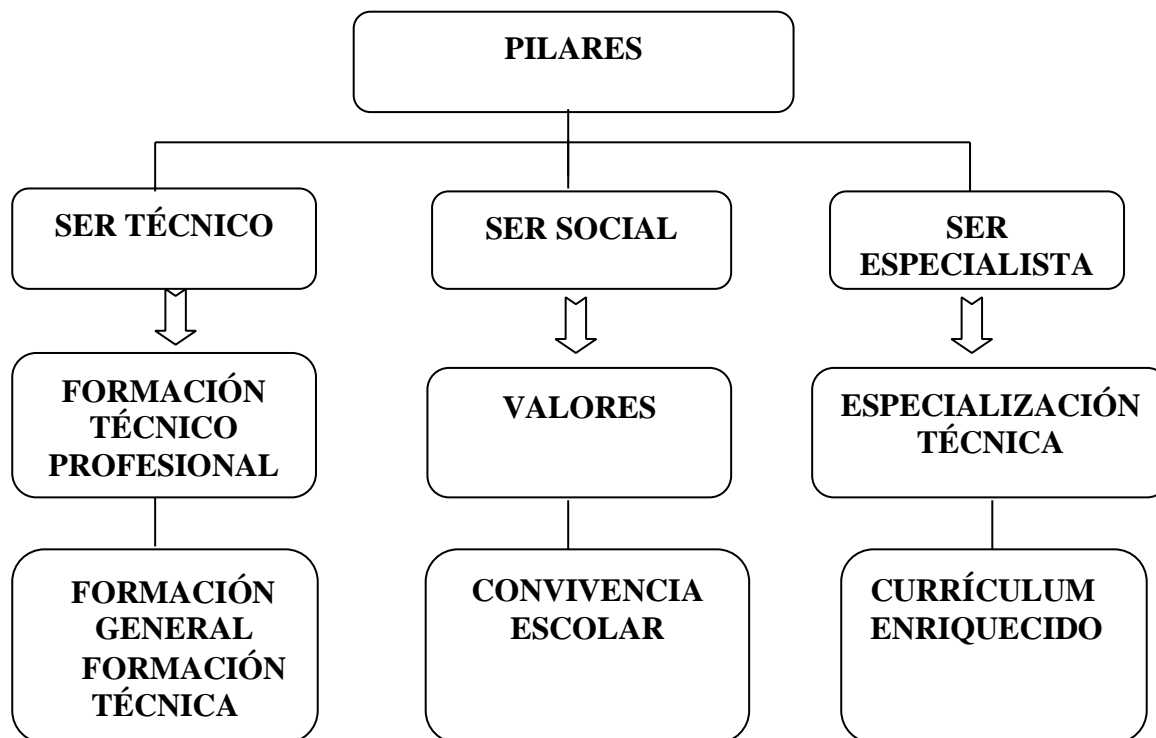
Nuestro establecimiento recibe alumnos(as) provenientes de las diversas localidades de la Provincia de Quillota y la Quinta Región, tales como: Quebrada Alvarado, Cajón de San Pedro, Rautén, Boco, Villa Alemana, Quilpué, Hijuelas, Nogales, Olmué, Limache, La Calera y otros. Destacando que el establecimiento se encuentra emplazado en un lugar estratégico, facilitando su accesibilidad desde los diferentes puntos de la Región.

MISIÓN

El Liceo Agrícola de Quillota Profesor Víctor Olguín Morales, es una Institución que se renueva sobre pilares firmes que empujan a la movilidad social y la transformación real en la vida de los jóvenes de nuestra Comuna, gracias a una educación basada en conocimientos, habilidades y valores que los sitúan en el mundo laboral y académico, a través de un marco filosófico-valórico, basado en la inclusión, innovación y emprendimiento, que entrega a los o las estudiantes, una formación integral, basada en competencias agrícolas y desarrollo del liderazgo.

VISIÓN

La Institución se avoca a una gestión activa y participativa, en la búsqueda de transformar realidades de jóvenes que buscan una oportunidad de crecer e insertarse, en el ámbito empresarial del país, tanto a nivel profesional y personal, potenciando la formación de ciudadanos capaces de aportar al desarrollo económico y productivo, además de las áreas tanto, cultural y social desde una perspectiva trascendente y sostenible en el tiempo, que nos identifique como formadores de técnicos de excelencia.



OBJETIVO GENERAL

Formar y proyectar jóvenes Técnicos Agrícola, mención Agrícola, con una sólida formación valórica, inclusiva, capaces de insertarse en el mundo productivolaboral y/o continuidad de estudios superiores.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- 1º. Formar jóvenes con sólida formación Técnico Agrícola.
- 2º. Formar jóvenes como un ser social, que permita desarrollar los valores institucionales: respeto, responsabilidad, solidaridad, enmarcados en una sana convivencia escolar.
- 3º. Formar jóvenes especialistas de acuerdo a su vocación, en los ámbitos de Apicultura, Hierbas aromáticas y Desarrollo de Alimentos Agroindustriales.

SELLOS INSTITUCIONALES

**SER
TÉCNICO**

**SER
SOCIAL**

**SER
ESPECIALISTA**

SER TÉCNICO

- Formación general.
- Formación técnica.
- Integración formación general y técnica.
- Grupos de avanzada en matemática / grupo de nivelación.
- Interdisciplinarias.
- Trabajo en terreno por módulos a cargo de profesionales técnicos (60% prácticos y 40% teóricos).
- Práctica de rotación por niveles (2º,3º,4º) durante el año lectivo.
- 4 alternancias en empresa (4º medio) Agropecuaria - especialidad.
- 1 alternancia en empresa (3º medio) agropecuaria 2 semanas.
- Jornadas de reflexión y coordinación mensuales del área técnica-plan general.
- Diseño y aplicación de instrumentos evaluativos (Rúbrica- Escala de Valoración).
- Diseño de evaluación diferenciadas para el logro de los aprendizajes.
- Jornada de capacitación.
- Transferencia de experiencias pedagógicas
- Convenios con empresas (29) convenios CFT P.U.C. Valparaíso, Caja de compensación La Araucana, Universidad Santo Tomás, DUOC.

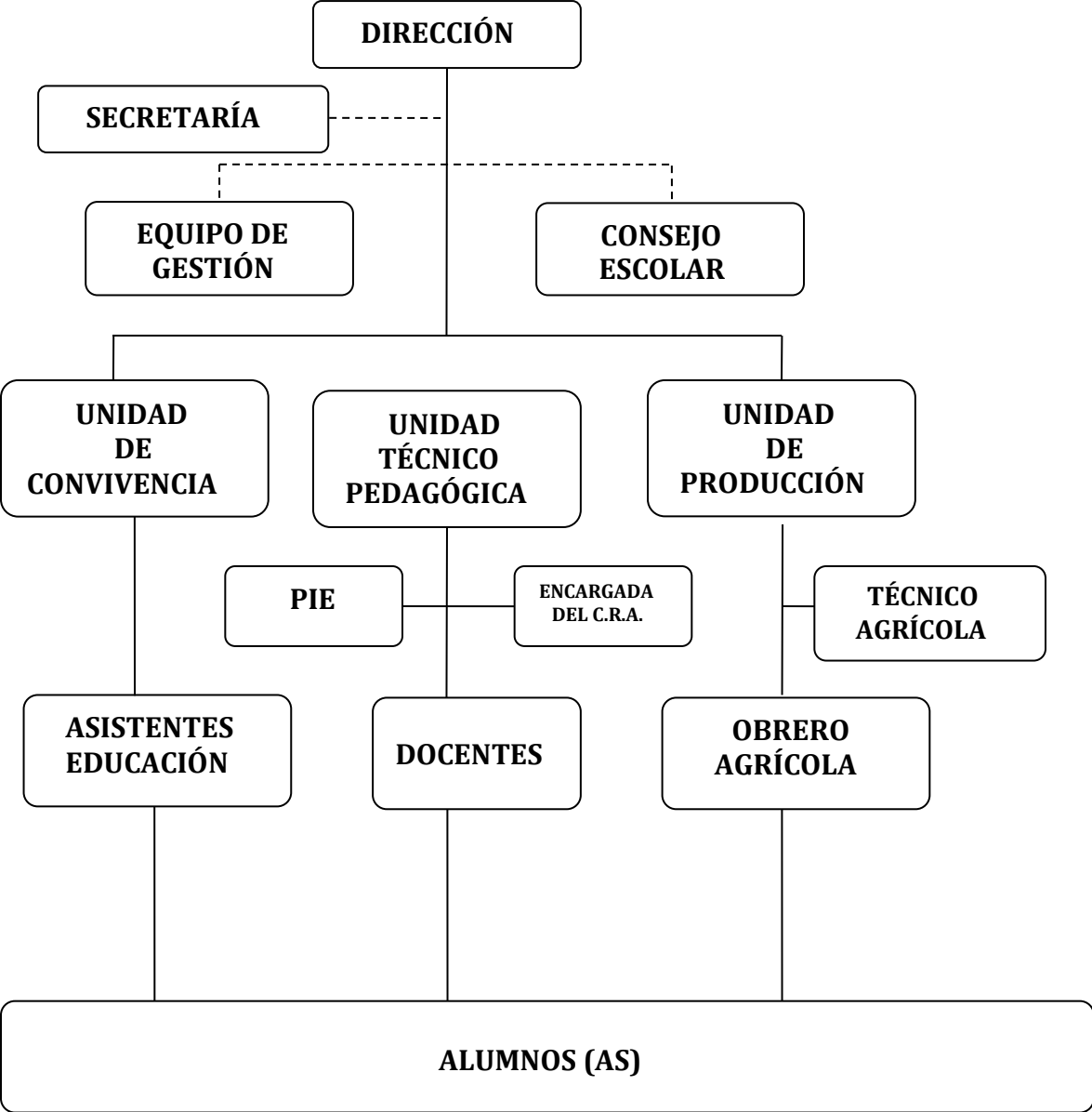
SER SOCIAL

- Resolución de conflictos mediación.
- Valores.
- Campaña amor fraterno (semana santa).
- Actividades comunales.
- Cuidado medio ambiente.
- Limpieza de las áreas verdes en coordinación con Fundación la Semilla ☑ Caminata día del deporte.
- Celebración aniversario.
- Misa comunitaria.
- Premiación al curso con sala más cuidada al finalizar el semestre.
- Día de la felicidad elige el regalo.
- Día educación técnico profesional cada curso según resaltar los valores de cada curso.
- Día de la Chilenidad.

SER ESPECIALISTA

- Postulación considerando su vocación.
- Proyección en emprendimiento e innovación personales y/o familiares.
- Convenio con empresas de especialización: Agrofergo, Agrobelen, Agronueve, Apihierbas, Prodesal.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL FUNCIONAL



PERFILES

I.- Del Liceo y de su organización:

Liceo que cuenta con espacios físicos que le permiten dar una adecuada respuesta a las necesidades educativas de sus alumnos(as).

Liceo que es una instancia educativa con proyección de futuro en la Comuna.

Liceo que ofrece un clima grato e inclusivo para el trabajo de educadores y educandos.

Liceo que se proyecta como una oportunidad de formación profesional y de proyección educativa.

Liceo capaz de generar proyectos que estimulen a los o las alumnos(as), padres y apoderados(as) y comunidad en general como una respuesta a las necesidades actuales de desarrollo que requiere el siglo XXI.

II.- De la Directora:

La Directora es el docente directivo responsable del funcionamiento total de la Unidad Educativa.

- Gestionar el PEI (Plan estratégico).
- Mantener un clima adecuado, mediador, resolver conflictos.
- Líder.
- Coordinar los diferentes roles y funciones ☑ Establecer nexos de apoyo con la comunidad.
- Motivar a todo el personal educativo.
- Gestionar recursos.
- Ser proactivo.
- Promover el trabajo en equipo delegando funciones y atribuciones.
- Mantener una relación permanente con las autoridades.
- Dirigir el liceo teniendo presente que la principal función es educar y prevalece sobre la administrativa.
- Representar al establecimiento ante diversas autoridades, siendo un vínculo con organismos sociales y educacionales de la comunidad.
- Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- Cautelar y velar por la conveniente distribución de los recursos humanos para ejercer la función.
- Presidir los diferentes Consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Mantener un buen canal de comunicación con los integrantes de la comunidad educativa, favoreciendo el mejoramiento del proceso educativo.
- Delegar la ejecución y control de actividades pedagógicas y administrativas en quien corresponda, cuando estime conveniente.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y capacitación del personal de su dependencia, como asimismo la investigación y experimentación educacional.

- Asesorar a los estamentos de la Unidad Educativa en materias educacionales, culturales, sociales y deportivas.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento, en concordancia con los requerimientos de comunidad escolar en que se encuentra.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógico de su establecimiento como estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, favorable al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del liceo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes.
- Remitir al organismo correspondiente los informes, licencias médicas, documentos y ordinarios del establecimiento y toda documentación que se requiera.
- Informar oportunamente las necesidades al DAEM, y sugerir las posibles soluciones.

III.- U.T.P.

La Unidad Técnico Pedagógica es la responsable del desarrollo de todas las actividades curriculares del establecimiento. Le corresponde programar, organizar, supervisar y evaluar este proceso.

Al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica le corresponde:

- Integrar el Equipo de Gestión.
- Dirigir la planificación y organización de los contenidos programáticos que permitan la optimización del aprendizaje.
- Supervisar el desarrollo de las planificaciones.
- Promover y asesorar la integración de los programas de estudios del Plan general y del Plan Diferenciado.
- Mantener actualizados los Planes y Programas de estudios y la Normativa vigente que corresponde al establecimiento.
- Promover la aplicación de medios, métodos y prácticas pedagógicas que aseguren la calidad de los aprendizajes.
- Asesorar a los docentes en el proceso de evaluación de los aprendizajes
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento.
- Promover y estimular el uso de recursos de aprendizajes existentes en el liceo.
- Evaluar permanentemente las acciones curriculares y proponer las adecuaciones o modificaciones que sean necesarias para hacer más eficiente el proceso de aprendizaje.
- Programar y proponer a la Dirección las acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.
- Promover la capacitación en acción a través de los Grupos Profesionales de Trabajo.
- Efectuar las adecuaciones horarias necesarias en ausencia de algún docente e informarlo a la Dirección.

- Elaborar y proponer a la Dirección del Liceo, planes especiales de trabajo para los o las alumnos(as) que presenten dificultades de asistencia regular a clases por enfermedad, maternidad u otra causa calificada.
- Coordinar con Orientación acciones para apoyar a los o las estudiantes con dificultades de aprendizajes.
- Promover, apoyar y asesorar a los docentes en programas especiales de apoyo al mejoramiento de los aprendizajes.
- Elaborar y mantener registros actualizados con el trabajo académico de los docentes.
- Coordinar con Unidad Procesos Productivos las acciones de integración quehacer académico con los procesos productivos.
- Cumplir con las obligaciones que el proceso de evaluación de desempeño docente asigna a su unidad.
- Asistir y participar en las reuniones y capacitaciones a que convoquen el Ministerio de Educación y el DAEM relacionadas con su función, siempre que no interfieran el cumplimiento de las funciones de su cargo.
- Informar periódicamente a la Dirección del liceo sobre las acciones de su unidad o cuando esa Dirección lo solicite.
- Visitar: aulas, talleres, laboratorios, terrenos y otras dependencias, en función del mejoramiento del proceso de enseñanza de aprendizaje.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del Liceo.

IV.- ÁREA DE PRODUCCIÓN

El Área de Producción es la responsable del desarrollo de todas las actividades del establecimiento, en el ámbito de programación, organización, supervisión y evaluación de las actividades del área.

Corresponde al Jefe de Procesos Productivos:

- Integrar el Equipo de Gestión
- Organizar y dirigir todas las actividades productivas apoyando por el Ingeniero Agrónomo asesor.
- Responsabilizarse; en coordinación con el UTP de la programación, planificación, organización, supervisión y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje de los módulos de especialidad.
- Coordinar con los docentes de especialidad las actividades de terreno, las pasantías y las giras de captura tecnológica.
- Elabora; con el apoyo de los docentes de especialidad; un Plan Anual de Producción, presentarlo al Equipo de Gestión para su estudio y someterlo a la aprobación de la Dirección.
- Solicitar a la Dirección el financiamiento de las diferentes acciones del programa productivo, previa valorización del mismo, con a lo menos un mes de anticipación al desarrollo de la actividad.
- Mantener registros actualizados de canales de comercialización.

- Comercializar los productos generados en el establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de las Buenas Prácticas Agrícolas en los procesos productivos, en las condiciones en que se llevan a cabo y en la mantención de todos los espacio del liceo.
- Mantener un registro actualizado de toda la maquinaria y herramientas del liceo.
- Responsabilizarse del uso de las maquinarias y herramientas del liceo y mantener un registro de entrega y recepción de ellas. En su ausencia deberá designar una persona para que cumpla esta función manteniendo para sí la responsabilidad por la custodia del material a su cargo.
- Informar a la Dirección sobre deterioro o extravío de maquinaria y/o herramientas y la oportunidad en que ello ocurre
- Controlar el uso de los insumos, manteniendo un registro de productos, persona que lo solicita, cantidad del producto entregado y propósito de su uso.
- Visitar cuando lo estime necesario, las dependencias en que se realizan los talleres y/o prácticos de especialidad.
- Evaluar el desarrollo de los talleres, prácticos y procesos productivos y proponer los ajustes y/o correcciones para la optimización de uso del tiempo y de los recursos.
- Asignar tareas, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo del obrero agrícola.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de las acciones de su área y/o cuando esa Dirección lo solicite
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del Liceo.

V.- ÁREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Corresponde a Convivencia escolar:

- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal par docente y auxiliar.
- Decidir junto con la Dirección las medidas que correspondan para solucionar las necesidades materiales del establecimiento para el desarrollo normal de las actividades curriculares.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de horarios y puntualidad de las actividades programadas por el Liceo.
- Supervisar y coordinar las medidas necesarias para asegurar que la convivencia en el liceo se desarrolló en concordancia con el Manual de convivencia.
- Cautelar el cumplimiento por parte de los alumnos, de las normas establecidas en el Manual de Convivencia.
- Aplicar las sanciones que el Manual de Convivencia contempla a los alumnos que vulneren las normas allí establecidas.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del Liceo.

VI. ORIENTADOR

Corresponde al Orientador

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, personal y profesional del establecimiento.
- Asesorar a los profesores jefes en sus funciones de guía del alumno a través de la jefatura y Consejo de Curso y darle apoyo a los alumnos con problemas de aprendizajes.
- Coordinar con la Dirección Académica el apoyo a los alumnos con problemas de aprendizaje.
- Trabajar con los apoderados de los alumnos que presenten desadaptación al sistema escolar del liceo
- Desarrollar acciones de orientación individual y/o colectiva para atender necesidades individuales y grupales.
- Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con programas de apoyo a los alumnos en los ámbitos psicosocial, académico y socioeconómico.
- Vincular y coordinar la acción orientadora del establecimiento con organismos e instituciones comunales, regionales y nacionales.
- Coordinar y asesorar a los alumnos en el proceso de ingreso a instituciones de educación superior.
- Informar periódicamente al Director sobre las acciones desarrolladas en su unidad o cuando esa Dirección lo solicite.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del Liceo.

VII.- PROFESOR JEFE

El profesor jefe es el guía y tutor responsable de un curso y su rol fundamental es velar por el bienestar, rendimiento y comportamiento del mismo.

Al Profesor Jefe le corresponde:

- Organizar y asesorar todas las actividades de Consejo de Curso teniendo a la vista el PEI, los Planes de Acción y el Manual de Convivencia.
- Velar por el rendimiento y apoyo individual continuo.
- Coordinar el trabajo de los docentes de su curso procurando la integración de contenidos.
- Mantener un clima de sana convivencia en el curso procurando instalar los valores de respeto y solidaridad entre sus integrante.
- Organizar y asesorar al Centro de Padres de su curso fomentando la participación y la vinculación de los padres con el liceo.
Informar oportunamente a los padres sobre situaciones de rendimiento y de convivencia de sus pupilos que pudieron afectar sus aprendizajes.
- Mantener en su horario de trabajo semanal un espacio para atención de alumnos y apoderados e informarlo en la primera reunión anual de apoderados.

- Mantener un registro Informatizado de su curso conteniendo a los menos datos sociofamiliares del alumno, informes de rendimiento, planes estratégicos de mejora del rendimiento, entrevistas a alumnos y apoderados, Plan de trabajo anual con los alumnos y con los apoderados, calendario de reuniones, informes de giras del curso y reuniones con profesores del curso.
- Coordinar con el Director de Vida Escolar las acciones de orientación personal y colectiva con sus alumnos y de apoyo al trabajo con padres y apoderados.
- Coordinar con UTP las acciones de apoyo a los procesos de aprendizaje de los alumnos de su curso y de tutoría y acompañamiento a los alumnos que presenten dificultades.
- Entregar a los apoderados en cada reunión, un informe de la evolución académica de sus alumnos y un informe de resultados semestrales y anuales.
- Elaborar un acta borrador con los resultados finales de los alumnos de su curso conteniendo, además de las calificaciones, el porcentaje de asistencia anual, y entregarlo a la unidad encargada de la confección de actas finales y certificados en la semana siguiente al término del año lectivo.
- Revisar el Acta preliminar de la unidad que confecciona las actas u devolverla firmada para su confección final.
- Firmar Actas y Certificados anuales de su curso.
- Presentar al Consejo de Evaluación semestral y anual, un informe de su curso de acuerdo a las instrucciones emanadas de la Dirección Académica.
- El profesor jefe de 4º año medio deberá elaborar al finalizar el año, las concentraciones de notas y la Licencia de los alumnos que egresan.
- Participar en acciones de capacitación que le permitan adquirir las herramientas para un mejor desempeño de su función.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del Liceo.

VIII.- DOCENTE

El docente es el responsable de orientar e impartir la enseñanza en conformidad con los fines generales de la ecuación nacional y a los específicos del Proyecto Educativo del Establecimiento.

Al Profesor le corresponde:

- Conocer el Programa de Estudios de la o las disciplinas que atiende.
- Elaborar el Plan Anual de clases y las planificaciones de aula en función de las características del curso.
- Idear, buscar y aplicar las metodologías que le aseguren el aprendizaje de calidad de todos sus alumnos.
- Velar por la formación valórica de sus alumnos y por el desarrollo de hábitos de estudios y sana convivencia.
- Evaluar los aprendizajes de los alumnos de acuerdo a las planificaciones efectuadas.

- Registrar las calificaciones obtenidas por los alumnos en el libro de clases en las fechas propuestas en el calendario académico.
- Procurar la integración de contenidos con otros sectores y módulos con el propósito de que los alumnos construyan conocimientos coherentes.
- Registrar en el libro de clases la asistencia de los alumnos, los contenidos trabajos y las situaciones que ayuden o interfieran el desarrollo de la clase.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios del curso durante el desarrollo de sus clases teniendo a la vista el Manual de Convivencia.
- Responsabilizarse por el buen uso y mantención del mobiliario, de los equipos y material de apoyo de las dependencias en que se efectúa la clase.
- Participar en los Consejos de Profesores, Grupos Profesionales de Trabajo y otras actividades a que sea convocado de acuerdo a los tiempos-horario asignados para ello.
- Participar en las actividades académicas y culturales que se organicen el liceo y cumplir las tareas que se le asignen durante su desarrollo.
- Participar en las actividades de perfeccionamiento organizadas por el establecimiento.
- Confeccionar y mantener Registro informático anual de planificaciones, pruebas, controles, proyector, giras, visitas y evaluaciones efectuadas durante el período.
- Entregar en los plazos que se establezcan, la información y o documentación solicitada por la Dirección o por la Direcciones Académica, de Procesos Productivos y/o Vida Escolar.
- Contribuir a mantener un clima de sana convivencia con sus pares y sus alumnos.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del Liceo.

IX.- ASISTENTES DE EDUCACIÓN

Patio: El paradocente es el funcionario designado para colaborar en las actividades docentes y administrativas inherentes a la docencia.

- Responsabilizarse de la disciplina y presentación personal de los alumnos en los patios y dependencias del Liceo
- Cautelar la disciplina y comportamiento de los alumnos durante los recreos.
- Apoyar a los docentes; cuando ellos lo soliciten; en las actividades de terreno.
- Colaborar y participar en las actividades extraescolares de acuerdo con sus capacidades e intereses.
- Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos: asistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, participaciones y compromisos con el establecimiento.
- Preocuparse en forma prioritaria de los alumnos accidentados y enfermos.
- Atender a los apoderados en materias relacionadas con justificaciones, inasistencia y atrasos.
- Revisar y controlar que las puertas de acceso al establecimiento permanezcan cerradas después de iniciada la jornada, especialmente el período de almuerzo de los alumnos.
- Preparar diariamente los libros de clases y anotar la asistencia diaria en hoja Registro de Asistencia para subvención.

- Realizar resumen de asistencia por alumno al finalizar cada mes e incorporar los datos al Registro Informático.
- Preparar informe anual de asistencia por curso.
- Mantener registro de salida de alumnos del liceo durante la jornada de clases.
Participar de las labores educativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitudes de acuerdo con las normas consensuadas en el Manual de Convivencia.
- Responsabilizarse de la mantención del aseo y del cuidado de las dependencias del liceo
- Informar a la Dirección de todo deterioro en instalaciones y/o equipamiento del establecimiento.
- Cautelar que en las salas y dependencias del liceo que se usan para la docencia, no falte el mobiliario y estén las condiciones necesarias para el normal ejercicio de la docencia.
- Informar diariamente en bitácora al Inspector General sobre las novedades en su ámbito de gestión.
- Entregar un informe escrito al Director al término del año académico, sobre su gestión del período.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del Liceo.

X.- AUXILIAR DE SERVICIO

El auxiliar es el funcionario encargado de vigilar, asear, cuidar, mantener y reparar el local, mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento y colaborar en las actividades que en él se realicen.

Al Auxiliar le Corresponde:

- Asear, cuidar y mantener las oficinas, salas, laboratorios, comedores, cocina, baños y otras dependencias del liceo.
- Conocer el funcionamiento total del establecimiento para informar correctamente al público que se lo solicite.

XI.- MAESTRO / OBRERO AGRÍCOLA

Al Maestro le Corresponde:

- Hacer las reparaciones, restauraciones, transformaciones e instalaciones dentro del establecimiento de acuerdo a sus competencias laborales.
- Cuidar y responsabilizarse del uso de maquinaria y materiales que se le entreguen para el cumplimiento de su función.
- Dar cuenta a Área de convivencia y/o Dirección Inspectoría de los daños o desperfectos detectados en las dependencias del establecimiento.

- Cumplir con las tareas que se le encomienden en función de eventos o actividades extraordinarias efectuadas en el establecimiento.
- Mantener un trato afable con alumnos, profesores y personal del liceo de acuerdo a lo establecido en el Manual de Convivencia.
- Realizar cuando fuere necesario, labores extraordinaria fuera de horario. El tiempo ocupado en estas labores le será compensado en los tiempos que acuerde con la Dirección del Liceo.
- Asistir a las capacitaciones a que sea convocado para mejorar el desempeño de sus funciones.

XII.- Secretaria

- Realizar labores propias y específicas del cargo.
- Atender asuntos administrativos como: clasificar, despachar y archivar correspondencia diaria.
- Atender Apoderados y público en general.
- Confeccionar certificados de matrícula, de traslado, accidentes escolares y otros.
- Mantener actualizados el registro del personal Docente y Asistentes de Educación.
- Confeccionar documentos requeridos por Dirección, Inspectoría General y U.T.P.
- Colaborar con la Dirección del establecimiento e Inspectoría General en actividades que se le solicite.

XIII.- De los educandos:

- Alumnos confiables, honrados, respetuosos entre sí y con sus profesores preocupados por el medio ambiente, comprensivos, confiables y pluralistas.
- Dispuestos a aprender haciendo, ordenados, disciplinados, entusiastas, alegres, con iniciativa, cooperadores y discretos.
- Responsables, solidarios, emprendedores e innovadores.

XIV.- De los educadores:

- Educadores de sólidos principios morales y valóricos, autónomos, competentes, leales, comprometidos, tolerantes, visionarios, con un sentido ético y profesional profundo.
- Educadores intrínsecamente motivados para lograr el éxito su PEI.
- Educadores capaces de integrar equipos para trabajar con sus pares y con sus alumnos acorde a los principios de la reforma y los que la propia unidad educativa ha definido.
- Educadores dispuestos a enfrentar situaciones de cambio y estar permanentemente en la búsqueda de su propio perfeccionamiento profesional y personal.

XV.- De los padres y apoderados:

- ☑ Padres y apoderados comprometidos con el PEI, que permite entregar a sus hijos y comunidad educativa.