



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE CHEPICA

Departamento de Educación

DCTO. ALCALDICIO N° 081167 /

CHEPICA, 24 ABR 2015

**CONSIDERANDO:** 1°.- La necesidad de normar el procedimiento de solicitud préstamo de dependencia y/o mobiliario de Unidades Educativas.

**VISTO :** Lo establecido en el D.F.L. 1-3063/80, con sus respectivas modificaciones las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades .

**DECRETO :** 1° Apruébase el procedimiento de solicitud de las dependencias y/o mobiliario de las dieciocho unidades educativa de la comuna e Internado Municipal.

2° Pase a conocimiento de los Directores de las Unidades Educativa e Internado Municipal, Departamento de Educación ,Administradora Municipal ,Dirección Desarrollo Comunitario.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

  
ALIRO ARAVENA OLIVERA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

  
ALCALDE  
REBECA COFRE CALDERON  
ALCALDESA

RCC/AAO/MISF/iaa

DISTRIBUCION:

- Indicados
- Archivo Municipal
- Archivo D.A.E.M.

672

# **REGLAMENTO DE USO DE DEPENDENCIAS DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO ESCOLAR DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CHÉPICA**

## **1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Solicitud para el préstamo de dependencias y/o mobiliario de Unidades Educativas de la comuna de Chépica.

## **2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Normar las condiciones de préstamo de dependencias y/o mobiliario de Unidades Educativas de la comuna de Chépica.

## **3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

- a. Las Escuelas son espacios públicos dependientes y administrados por el Sostenedor.
- b. Las dependencias y mobiliario de las Escuelas deben mantenerse en buenas condiciones para entregar un servicio educativo de calidad.
- c. Las faltas cometidas en o sobre las dependencias o mobiliario escolar serán de responsabilidad de los usuarios últimos de estos recursos.
- d. La prioridad de uso de dependencias y/o mobiliario la tendrán los alumnos y alumnas de la Unidad Educativa, conforme a su misión principal.
- e. El horario de trabajo del Establecimiento no puede ser interrumpido durante las clases o el trabajo técnico administrativo de los profesionales y/o labores de apoyo de los asistentes de la educación.
- f. Sólo se harán efectivos los préstamos para organizaciones constituidas legalmente y con domicilio en la comuna de Chépica.
- g. Las situaciones especiales serán resueltas por el Director del Establecimiento, Jefe Daem y Sostenedor, según corresponda el caso.
- h. Toda actividad con fines de lucro que realice un grupo curso o el Centro de Padres del Establecimiento, tendrá que regirse por las disposiciones del presente Reglamento.

#### **4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Realizar una solicitud de préstamo de dependencias y/o mobiliario de las Unidades Educativas de la comuna de Chépica, requiere:

1. Expresar voluntad por escrito ante el Jefe DAEM, representante del Sostenedor, conforme con el formato descrito en el anexo 1, con una antelación mínima de 5 días hábiles.
2. Comprometer obligatoriamente y por escrito el cuidado de las dependencias y/o mobiliario solicitado, según anexo 2. En este compromiso se garantizará el aseo de las dependencias y/o cuidado del mobiliario, así como la reparación o reposición cuando corresponda.
3. El Jefe DAEM emitirá su pronunciamiento frente a cada solicitud presentada y comunicará por teléfono resolución al interesado e informará por escrito al Establecimiento involucrado.
4. El solicitante concurrirá a la Unidad Educativa para entrevista con el Director o Directora y conocer las condiciones bajo las cuales se facilitan las dependencias y/o mobiliario escolar. Se estamparán firmas correspondientes en Anexo 3.
5. Solo con la firma del Acta de Entrega de las dependencias y/o mobiliario escolar (Anexo 4) se dará por finalizado el procedimiento de préstamo.

USO INTERNO  
Nº Solicitud:  
Mes:

**ANEXO 1:**

**SOLICITUD DE PRESTAMO**

Nombre solicitante:

Organización que representa:

Fono contacto (celular 1)..... (celular 2) .....

A JEFE DAEM DE CHÉPICA .....

**I) SOLICITUD: MARQUE LO QUE SOLICITA**

SOLO DEPENDENCIAS

SOLO MOBILIARIO

AMBOS

**II) UNIDAD EDUCATIVA:** \_\_\_\_\_

**III) FECHA Y HORARIO DE ACTIVIDAD A REALIZAR**

Dia: ..... Desde:.....hrs. Hasta:.....hrs.

**IV) DETALLE DE LO SOLICITADO**

Dependencias (Indicar N° requerido):

Salas:.....Comedor:.....Gimnasio:..... Baños: .....

Mobiliario Escolar (Indicar N° requerido):

Mesas: ..... Mesones: ..... Sillas: .....

**V) MOTIVO DE LA SOLICITUD:**

.....

**VI) ACTIVIDAD A REALIZAR (\*):**

Es de responsabilidad del Solicitante tramitar autorización municipal para el desarrollo de la actividad.

**(Bingo, mateada, campeonato, peña folklórica, festiva, etc.)**

.....

FIRMA SOLICITANTE \_\_\_\_\_

CHÉPICA:..... de ..... del 201\_\_

**ANEXO 2:**

**COMPROMISO DE GARANTIA DE REPARACIÓN/REPOSICIÓN Y  
USO RESPONSABLE DE DEPENDENCIAS Y/O MOBILIARIO.**

Unidad Educativa: .....

Organización solicitante:.....

Nombre Representante: .....

**COMPROMISO:**

En mi calidad de Representante de la Organización me comprometo a utilizar apropiadamente las dependencias y/o mobiliario escolar, a reponer o reparar si fuera necesario, en el plazo de 5 días hábiles, las especies o dependencias que pudieran resultar dañadas durante el período del préstamo.

Entiendo a su vez que, el incumplimiento de este compromiso hará improcedente otras solicitudes en favor de la institución que represento.

FIRMA REPRESENTANTE :.....

RUN REPRESENTANTE : .....

DOMICILIO : .....

FONO DE CONTACTO: .....

**VºBº AUTORIDAD:** \_\_\_\_\_

CHÉPICA:.....DE.....DE 201\_\_

**ANEXO 3:**

**CONDICIONES OPERATIVAS PARA EL PRESTAMO DE  
DEPENDENCIAS Y/O MOBILIARIO**

Unidad Educativa: .....

Director(a): .....

Organización solicitante: .....

Representante: .....

- **PRIMERA CONDICIÓN:** no se puede fumar o consumir bebidas alcohólicas al interior de la Unidad Educativa.
- **SEGUNDA CONDICIÓN:** el préstamo de dependencias de infraestructura y mobiliario escolar queda restringido a lo especificado en Solicitud formal. (Anexo 1)
- **TERCERA CONDICIÓN:** se debe firmar una acta de recepción de dependencias y/o mobiliario al inicio de la actividad y otra acta de entrega una vez finalizada la misma.
- **CUARTA CONDICIÓN:** la concurrencia de un asistente de la educación al momento de la apertura de la Escuela, la entrega de dependencias y/o mobiliario, y la devolución correspondiente, será responsabilidad del solicitante.
- **QUINTA CONDICIÓN:** el solicitante será responsable de entregar las dependencias y especies en las mismas condiciones en que fueron facilitadas, así como retirar los desechos y basura que se generen.
- **SEXTA CONDICIÓN:** el solicitante hará una donación voluntaria en especies y útiles de aseo, convenida con el Director, formalizada en una Acta de entrega que especifique la cantidad y tipo de aporte.

FIRMA RESPONSABLE:.....

FIRMA DIRECTOR(A):.....

CHEPICA, .....de.....del 201\_\_

**ANEXO 4:**

<b>USO INTERNO</b>
<b>Nº Solicitud:</b>
<b>Mes:</b>

**ACTA DE ENTREGA DE DEPENDENCIAS Y/O MOBILIARIO**

Representante Organización.....

Nombre Organización:.....

A Establecimiento:.....

**I) FECHA Y HORARIO DE ENTREGA:**

FECHA:..... HORA: .....

**II) DETALLE Y CONDICIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y MOBILIARIO OCUPADO. (Marque con una X)**

DEPENDENCIAS: RECEPCIÓN CONFORME \_\_\_\_\_

RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

MOBILIARIO: RECEPCIÓN CONFORME \_\_\_\_\_

RECEPCIÓN CON OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

Descripción detallada de Observaciones, si corresponde:

\_\_\_\_\_  
Firma Solicitante

\_\_\_\_\_  
Encargado Recepción Establecimiento