

REGLAMENTO ~~18~~ 040
PADRE LAS CASAS,

18 MAYO 2012

VISTOS:

1. La Ley 19.391, que crea la comuna de Padre Las Casas
2. El merito del mandato que contiene el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 18.695 y sus modificaciones posteriores.
3. Lo dispuesto en la Ley Nº 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación y su Reglamento.
4. Lo dispuesto en el del Código del Trabajo.
5. La ley Nº 16.744 sobre accidentes del trabajo y Enfermedades Profesionales y sus Reglamentaciones.
6. La ley Nº 19.464 de los Asistentes de la Educación.
7. Lo dispuesto en la Ley Nº 20.501 de Calidad y Equidad de la Educación
8. El D.A. Nº 1485 06/06/2011 que fija orden de subrogancia del Alcalde en ausencia del titular.
9. El D.A. Nº 1456 08/06/2011 que fija orden de subrogancia de la Secretaria Municipal en ausencia del titular.
10. Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO:

1. Que se ha visto la necesidad de regular, a través de un Reglamento Interno, las condiciones laborales, beneficios, obligaciones, prohibiciones y en general las formas y condiciones de trabajo, orden, higiene y seguridad del personal del Departamento de Educación Municipal, los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles y Salas Cuna en convenio JUNJI pertenecientes a la Municipalidad de Padre Las Casas.
2. Que es necesario, para que tenga fuerza normativa, aprobar dicho Reglamento Interno, el que regirá desde la fecha de su publicación.

DECRETO:

- 1.- **APRUEBESE** el siguiente Reglamento Interno que regulará las condiciones laborales del personal del Departamento de Educación Municipal, los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles y Salas Cuna en convenio JUNJI pertenecientes a la Administración de la Municipalidad de Padre Las Casas.
- 2.- **PROMÚLGUESE** el siguiente Reglamento Interno que tendrá fuerza normativa y regirá desde la fecha de su publicación, según el siguiente tenor:

REGLAMENTO INTERNO SOBRE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PADRE LAS CASAS.

I PRESENTACION

Artículo 1º El presente Reglamento Interno contiene las obligaciones y prohibiciones a que se obliga el personal del Departamento de Educación Municipal, los Establecimientos Educacionales y Jardines Infantiles y Salas Cuna en convenio JUNJI pertenecientes a la Municipalidad de Padre Las Casas, en relación con sus labores y permanencia en las dependencias de los Establecimientos Educacionales, así como sus derechos.

Artículo 2º Este Reglamento Interno será supletorio de cada contrato o nombramiento y en su calidad de tal obliga al personal al cumplimiento estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso como funcionario del Departamento de Educación de Padre Las Casas, no se podrá alegar desconocimiento de las

disposiciones del presente Reglamento, debiendo hacer declaración expresa, por escrito y bajo firma del funcionario(a) de tener conocimiento del mismo y de su obligación de cumplirlo.

Artículo 3º El RUT de la Municipalidad de Padre Las Casas, sostenedora de los Establecimientos Educativos, es 61.955.000-5 y su dirección es Maquehue Nº 1441, Padre Las Casas. La dirección del Departamento de Educación de la Municipalidad de Padre Las Casas es Maquehue 850 Padre Las Casas

II NORMAS LABORALES DE LAS CONDICIONES DE INGRESO.

Artículo 4º El Director(a) del Departamento de Educación y los Directores(as) de los Establecimientos Educativos, serán nombrados por Concurso Público, conforme a lo establecido en la Ley 20.501, cuyo texto se entiende que forma parte del presente reglamento.

El personal docente que se desempeñe en el Departamento de Educación, será contratado o nombrado en el cargo respectivo, conforme a lo establecido en el Estatuto de los Profesionales de la Educación, cuyo texto se entiende también como formando parte del presente Reglamento.

El personal administrativo, profesionales no docentes, técnicos y de servicios que se desempeñe en el Departamento de Educación, se regirá por lo establecido en el Código del Trabajo y será contratado teniendo en cuenta los perfiles por competencia para cada cargo.

Para incorporarse a la dotación Docente de un Establecimiento Educativo se debe cumplir con los requisitos estipulados en la Ley 19.070 y sus modificaciones.

Para incorporarse a la dotación Asistente de la Educación, cuando se requiera, será por medio de concursos convocados por la Municipalidad, a través de su Departamento de Educación. O bien conforme a los procedimientos que el mismo Departamento defina, respetando lo establecido en la normativa vigente. Ley 19.464 y Ley 20.244.

III DE LA JORNADA DE TRABAJO.

Artículo 5º La jornada de trabajo semanal será la que se estipule en el Contrato de Trabajo o Decreto de Nombramiento la que no podrá exceder de 44 horas semanales. Para los docentes de aula, las clases no podrán exceder de 33 horas cronológicas, para la jornada completa y en la proporción correspondiente para el resto de los casos. El horario restante será destinado a actividades curriculares no lectivas.

Los Asistentes de la Educación tendrán una jornada de trabajo de 44 horas como máximo.

Artículo 6º La distribución de la carga horaria de los profesionales docentes, profesionales no docentes, administrativos y de servicios del Departamento de Educación de Padre Las Casas, así como los horarios de funcionamiento del Departamento, será determinada por la Dirección del Departamento, considerando las necesidades del servicio y la atención al cliente.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal de los Establecimientos Educativos, es de responsabilidad del Director(a) y deberá ser conocida por ellos al inicio del año escolar.

En todo caso, la jornada diaria de trabajo no debe exceder de 10 horas, con un descanso mínimo de media hora para aquellos trabajadores que cumplan sus funciones en doble jornada.

Artículo 7º El Establecimiento Educativo permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo, no pudiendo exceder más allá de las 24 horas, cuando exista Tercera Jornada. Si el Establecimiento, debe cumplir jornada de trabajo el día Sábado, deberá permanecer abierto, como máximo hasta las 13:30 hrs.

Artículo 8º Cuando el trabajador deba cumplir funciones fuera de las horas de contrato, esto es, en ceremonias, actos o desfiles, el Director(a) deberá compensarlo en su horario de colaboración, cuando el trabajador lo necesite y el Establecimiento esté en condiciones de otorgarlo (de común acuerdo).



IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 9º El Director(a) del Departamento de Educación, así como los Directores(as) de Establecimientos Educativos mantendrán un control de asistencia para dejar constancia tanto de la hora de llegada como de salida de los funcionarios.

La puntualidad se controlará por el libro de firmas, o reloj control de tarjetas o de huella digital, dejándose registrados los minutos diarios de atrasos que serán acumulados para ser descontados al completar la hora. Además, se registrarán los atrasos en la hoja de servicio como antecedentes para el proceso de evaluación o para descuentos si procediere.

El trabajador que deba ausentarse del Establecimiento educativo durante la jornada de trabajo, deberá solicitar y obtener la autorización correspondiente del Director(a) quién dejará constancia del hecho en el Libro de Firmas o en un registro especialmente definido para el efecto.

El Director(a) de cada Establecimiento Educativo deberá informar mensualmente al Departamento de Educación de las inasistencias y atrasos del personal a su cargo, registrados durante el mes y se informarán los minutos, cuando éstos son reiterados.

V DEL FERIADO ANUAL

Artículo 10º Por la naturaleza de los servicios que brinda el Establecimiento Educativo, el feriado anual de los docentes será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero y Febrero, o el que media entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente según corresponda.

“Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento u otros que no tengan el carácter de docencia de aula hasta por un período máximo de 3 semanas consecutivas” (Ley 19.070 Artículo 4).

El feriado anual del personal asistente de la educación será el que indica la legislación pertinente referida a este punto.

El feriado anual del personal que se desempeña en el Departamento de Educación para estos efectos, se regirá por lo estipulado en el Código del Trabajo.

VI DE LAS LICENCIAS

Artículo 11º Se entiende por licencia al período en que por razones previstas y protegidas por la legislación, se suspendan algunos efectos de la relación laboral, entre el empleador y el trabajador, manteniéndose dicha relación y sin que el trabajador deje de pertenecer a la dotación del Área de Educación de la I. Municipalidad de Padre Las Casas.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- b) Licencia por enfermedad.
- c) Licencia por accidente de Trabajo.
- d) Licencia por Maternidad.

Artículo 12º a) Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas: La Licencia por Llamado a Servicio Activo en las Fuerza Armadas corresponde al caso que un trabajador sea llamado a reservas movilizadas o que deba cumplir período de instrucción en calidad de reservista y operará con la sola presentación del documento respectivo.



La obligación del empleador de conservar el empleo se extingue 30 días después de la fecha del licenciamiento que consta en el respectivo certificado, y en caso de enfermedad comprobada con certificado médico este período se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

Artículo 13º b) Licencia por enfermedad: El trabajador que por enfermedad estuviese imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Sin perjuicio del aviso, deberá acreditarse la veracidad de la enfermedad mediante la debida licencia médica, que deberá ser entregada al Director(a) del Establecimiento Educacional o Jefe inmediato.

Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia el afectado no podrá reintegrarse a su trabajo.

Los beneficiarios del subsidio que da origen esta licencia no podrán ser despedidos si no de acuerdo a las normas contenidas en la Ley Nº 18.469 de Salud.

Artículo 14º c) Licencia por accidente de Trabajo: En caso que un trabajador sufra un accidente durante el desarrollo de sus labores o en el trayecto que media entre su domicilio y el lugar de desempeño de sus labores o viceversa, podrá hacer uso de licencia por accidente del trabajo según lo determine el organismo de seguridad al que se encuentra afiliada la Municipalidad.

Artículo 15º d) Licencia por Maternidad: El personal femenino tendrá derecho a licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará 12 semanas después de él, o lo que determine la ley vigente.

El plazo anterior podrá variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de Matrona, o con la correspondiente licencia.

Post Natal Parental: Las trabajadoras tendrán derecho a un permiso postnatal parental de doce semanas a continuación del período postnatal, durante el cual recibirán un subsidio cuya base de cálculo será la misma del subsidio por descanso de maternidad a que se refiere el inciso primero del artículo 195.

Con todo, la trabajadora podrá reincorporarse a sus labores una vez terminado el permiso postnatal, por la mitad de su jornada, en cuyo caso el permiso postnatal parental se extenderá a dieciocho semanas. En este caso, percibirá el cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido conforme al inciso anterior y, a lo menos, el cincuenta por ciento de los estipendios fijos establecidos en el contrato de trabajo, sin perjuicio de las demás remuneraciones de carácter variable a que tenga derecho.

Si ambos padres son trabajadores, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso postnatal parental, a partir de la séptima semana del mismo, por el número de semanas que ésta indique. Las semanas utilizadas por el padre deberán ubicarse en el período final del permiso y darán derecho al subsidio establecido en este artículo, calculado en base a sus remuneraciones. Le será aplicable al trabajador lo dispuesto en el inciso quinto.

En caso de que el padre haga uso del permiso postnatal parental, deberá dar aviso a su empleador mediante carta certificada enviada, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha en que hará uso del mencionado permiso, con copia a la Inspección del Trabajo. Copia de dicha comunicación deberá ser remitida, dentro del mismo plazo, al



empleador de la trabajadora. A su vez, el empleador del padre deberá dar aviso a las entidades pagadoras del subsidio que correspondan, antes del inicio del permiso postnatal parental que aquél utilice.

Con todo el post-natal parental está regulado en la Ley Nº 20.545 que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental, y en el artículo 197 bis del Código del trabajo.

Artículo 16º El personal femenino tendrá derecho, además a:

- a) Licencia médica por enfermedad de hijo menor de 1 año, siempre y cuando el hecho lo acredite mediante certificado médico.
- b) A dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora diaria que se consideran trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones, este tiempo estará destinado a que la madre alimente a su hijo.
- c) A llevar a su(s) hijo, menor de dos años, a la Sala Cuna, con la cual la Municipalidad tenga establecido convenio, para la atención de los niños en su horario de trabajo.

Artículo 17º El personal masculino tendrá derecho a un permiso pagado de cuatro días en caso de nacimiento de uno o varios hijos, adicional al día que otorga el Artículo 66º del Código del Trabajo, con esto, el hombre tendrá derecho a cinco días pagados a partir del día del parto.

Igualmente corresponde cuatro días al padre adoptivo a partir de la sentencia definitiva, según Ley 20.047 de fecha 2 de septiembre de 2005.

VII DE LOS PERMISOS

Artículo 18º Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a través del Director(a) o Jefe inmediato, a un miembro de su personal, dentro de la jornada normal de trabajo, para no concurrir o para ausentarse temporalmente de sus labores.

Artículo 19º Los funcionarios del Departamento de Educación y de los Establecimientos Educativos, sean estos profesionales o asistentes de la educación, tendrán derecho a seis días hábiles de permiso para ausentarse de sus labores con goce de remuneraciones, por motivos justificados en un año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días y serán concedidos o denegados, en el caso de los funcionarios de los Establecimientos Educativos, por el Director(a) del Establecimiento o Jefe inmediato, quien velará por el buen funcionamiento de la Institución. En caso de permisos solicitados por funcionarios del Departamento de Educación, estos serán denegados o concedidos por el Director (a) del Departamento de Educación o el Jefe de Gestión Administrativa del Departamento de Educación.

Así mismo, los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, en casos debidamente justificados y con la aprobación del Director(a), hasta por seis meses en cada año calendario, y hasta por dos años para permanecer en el extranjero.

Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post título o post grado, este podrá prorrogarse, por una única vez.

Artículo 20º Sin perjuicio de lo anterior, se podrán autorizar permisos de carácter especial en caso de nacimiento, según la Ley, matrimonio o defunción de un familiar directo, padres, cónyuge o hijos, por el plazo estipulado en cada uno de los casos en el código del trabajo.

Los permisos de carácter especial serán los que dictamine el Artículo 66º del Código del Trabajo, según detalle: muerte de hijo siete días; muerte de cónyuge siete días; muerte de padres tres días; muerte de hijo en gestación tres días.



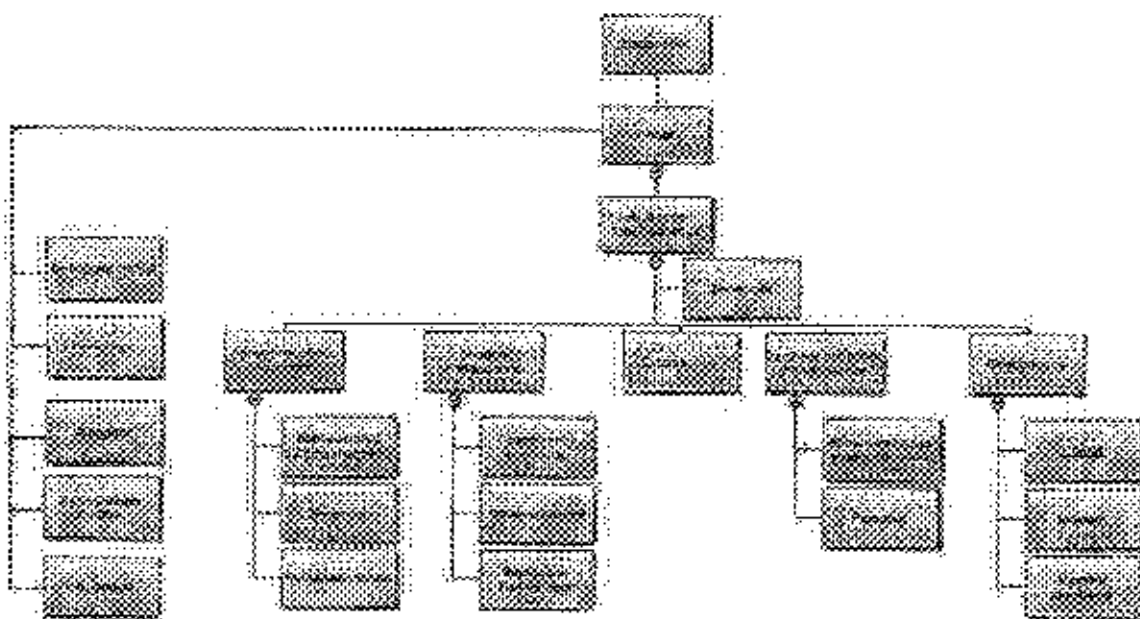
Artículo 21º Los permisos por un día o más, deberán solicitarse con un mínimo de 48 horas de anticipación, con el fin de cautelar la marcha administrativa y pedagógica del Establecimiento, salvo imprevistos debidamente calificados.

Artículo 22º El Director(a) del Departamento de Educación y los Directores(as) de los Establecimientos mantendrán un archivo especial con las solicitudes de permiso y licencias, y además anotará éstos en un registro especial que llevará para el efecto o bien en el Libro de Asistencia diaria si existiese.

Artículo 23º Todo trabajador que se ausente de sus labores, sin antes haber sido autorizado, conforme a las disposiciones de este Reglamento, aun cuando haya solicitado permiso sin goce de remuneraciones, será sancionado por escrito, sin perjuicio del descuento correspondiente a lo dispuesto en este Reglamento y en la legislación vigente.

VIII ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 24º Organigrama Departamento de educación Municipal de Padre Las Casas.



Artículo 25º Subrogancia es el reemplazo automático del Director(a) del Departamento de Educación, Director(a), Inspector General o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 26º El orden de subrogancia será definido para el Departamento de Educación, de acuerdo al orden jerárquico, establecido en el organigrama del artículo 24. En el caso del Director(a) de Establecimiento Educacional, la subrogancia la determinará el Director(a) del Departamento de Educación de Padre Las Casas.

Artículo 27º En los casos de subrogancia, para percibir la asignación de responsabilidad correspondiente al cargo, esta deberá tener una continuidad igual o mayor a 10 días hábiles.

Artículo 28º Reemplazo es la sustitución de un profesional docente, profesional no docente, administrativo, de servicios y personal asistente de la educación, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa. El reemplazo opera para los cargos en que el



Departamento de Educación, lo estime indispensable para la buena marcha ya sea del Departamento o del Establecimiento Educacional.

Artículo 29º Tanto la subrogancia como el reemplazo terminan con la concurrencia de cualquiera de las causales que se describen a continuación:

1. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo.
2. Contrato del reemplazante o subrogante en el cargo.
3. Por designación de otra persona como reemplazante o subrogante.

IX DE LAS INFORMACIONES

Artículo 30º El Director(a) del Departamento de Educación sostendrá reuniones informativas con los Director(a) o personal de los Establecimientos. Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los funcionarios, se expedirá, entre otros mecanismos, una comunicación escrita, oportuna, que deberá ser leída en Consejo de Profesores y colocada en el informativo interno del Establecimiento Educacional para su conocimiento general. El Director(a) del Departamento de Educación podrá establecer otros mecanismos de comunicación, los que deberá poner en conocimiento de todo el personal.

X DE LAS PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 31º Las peticiones y reclamos que deba formular el personal docente y asistente de la educación, se plantearán al Director(a) del Establecimiento o al superior jerárquico inmediato, por escrito, quién agotará todos los medios a su alcance para dar pronta solución. En caso contrario enviará informe al Director del Departamento de Educación.

Las peticiones y reclamos del personal del Departamento de Educación se plantearán ante el Director del Departamento de Educación

XI DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 32º El Departamento de Educación Municipal de Padre Las Casas, en su calidad de sostenedor y a su vez empleador, está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, y en especial:

1. Respetar al personal del Departamento y de los Establecimientos Educativos en su dignidad de persona y en la calidad de su función.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales, como así mismo, enterar en forma oportuna las obligaciones relativas a imposiciones previsionales.
3. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. Ubicar al personal asistente de la Educación según necesidades del Departamento de Educación de Padre Las Casas.
5. Dar a cada miembro del personal del Departamento de Educación y de los establecimientos educacionales ocupación efectiva en las labores convenidas.
6. Promover el perfeccionamiento profesional de todo el personal otorgándoles oportunidades de acceso a estudios según los requerimientos del servicio.
7. Atender los reclamos que formule el personal de los Establecimientos Educativos, ya sea directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales y el conducto regular.



8. Informar y hacer cumplir a los Directores(es) de los Establecimientos Educacionales, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.

9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los Establecimientos Educacionales por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

10. Propender un ambiente laboral en el que se promueva la tolerancia y el respeto. (Ley 20.501).

11. Las relaciones laborales entre el empleador y el personal de los Establecimientos Educacionales se regirán por las normas de la ley 19.070 y las leyes que la complementan y modifican, la Ley 19.464, el Código del Trabajo, el Reglamento Interno comunal y por el presente Reglamento.

XII DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Artículo 33º El personal de los Establecimiento Educacionales y del Departamento de Educación estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Departamento de Educación o el Establecimiento Educacional, según corresponda, pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.

2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y el empleador, según corresponda.

3. Desempeñar la labor con diligencia.

4. Colaborar a la eficiente marcha del proceso educativo de su Establecimiento Educacional y de la comuna o de la planificación del Departamento de Educación, según corresponda.

5. Guardar la debida lealtad y respeto hacia todo el personal de la dependencia donde desempeña sus funciones y hacia el empleador y sus representantes.

6. Dar aviso anticipadamente al Jefe directo de su ausencia por causa justificada, en caso de imposibilidad absoluta de avisar con anticipación, hacerlo antes del término de la jornada.

7. Respetar los controles de entrada y salida. Se debe justificar la salida en el registro respectivo.

8. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus funciones, propias del personal de un Departamento de Educación o de un Establecimiento Educacional.

9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con Jefes, compañeros de trabajo, alumnos y apoderados.

10. Velar por los intereses del Departamento de Educación o de los Establecimientos Educacionales en que trabajen, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

11. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para que sean anotados en el contrato de trabajo o en la ficha individual de cada funcionario, especialmente el cambio de estado civil, domicilio, así como certificaciones de perfeccionamiento. En relación a esta obligación, a todo el personal del sistema educativo se solicitará actualización de sus antecedentes una vez al año.

12. Asistir a los Actos educativo-culturales y cívicos programados por los Establecimientos Educacionales, el Departamento de Educación y los señalados en el calendario escolar.



13. El cumplimiento íntegro de la Jornada de Trabajo.
14. Cumplimiento íntegro de las normas de disciplina interna.
15. Desempeñar su cargo con dignidad, cuidando su imagen y presentación personal, manteniendo principios éticos y una conducta moral adecuada a su función dentro y fuera del Departamento de Educación o del Establecimiento Educacional.
16. Todo funcionario del sector educativo Municipal deberá respetar las siguientes jerarquías a nivel comunal:
 - a. Alcalde/Alcaldesa de la Municipalidad de Padre Las Casas.
 - b. Sostenedor (a) Departamento de Educación Municipal
 - c. Director(a) del Departamento de Educación Municipal.
 - d. Director(a) del Establecimiento.
17. Toda comunicación que emane de algún Establecimiento Educacional de la comuna, hacia SEREMI, o Departamento Provincial, o cualquier organismo del Estado debe remitirse a través del Departamento de Educación.

XIII PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Artículo 34º Queda prohibido al personal de los Establecimientos Educativos y del Departamento de Educación:

- I. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada, o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a paro de actividades.
3. Atrasarse en la hora de llegada o retirarse antes de la hora de salida estipulada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o de estupefacientes.
5. Causar daños a las instalaciones del Departamento de Educación y/o Establecimiento Educacional.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento Educacional o Departamento de Educación, consumirlos o darlos a consumir.
7. Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo, con fines de lucro personal.
8. Valerse de la infraestructura y equipamiento del Departamento de Educación o los Establecimientos Educativos en beneficio personal.
9. Fumar al interior del Establecimiento Educacional y Departamento de Educación.
10. Comer en el horario de trabajo, con excepción de la hora de colación y de meriendas que estuviese establecidas en cada Establecimiento o en el Departamento de Educación.
- II. Agredir moral, psicológica o físicamente, tanto a sus compañeros de trabajo como a los alumnos o apoderados.
12. Realizar proselitismo político y/o religioso dentro del Establecimiento y del Departamento de Educación.
13. Manejar dineros de Centro de Padres y sub - centros de cursos.
14. En el caso de los docentes incurrir en negligencia laboral, pues será motivo de sanción según la ley Nº 20.248 título II Artículo 38 que dice:



"Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función tales como:

a. La no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada.

Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia 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." (Ley 20.501).

b. Impuntualidad reiterada del docente.

c. Incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los Planes y Programas de estudio que debe impartir.

d. Abandono injustificado del aula de clases.

e. Delegación de su trabajo profesional en otras personas."

15. No podrán desempeñarse en el Departamento de Educación ni dentro de los Establecimientos Educativos quienes sean condenados por alguno de los delitos contemplados en los párrafos 1, 5, 6, y 8 del Título VII y en los párrafos 1 y 2 del Título VIII del Libro Segundo del Código Penal.

El título VII denominado como "Crímenes y Delitos contra el Orden de las Familias, contra la Moralidad Pública y contra la Integridad Sexual"

Párrafo 1.- que trata del aborto

Párrafo 5.- que trata de la violación

Párrafo 6.- que trata del estupro y otros delitos sexuales.

Párrafo 8.- que trata de los ultrajes públicos a las buenas costumbres.

El título VIII denominado "Crímenes y Simples Delitos contra las Personas"

Párrafo 1.- que trata del homicidio

Párrafo 2.- que trata del infanticidio

16. No podrán desempeñarse en el Departamento de Educación ni dentro de los Establecimientos Educativos quienes sean condenados por algún delito contemplado en la Ley Nº 19.366 / 95 relacionada con el tráfico de drogas.

17. No podrán desempeñarse en el Departamento de Educación ni en ningún Establecimiento Educativo quienes sean condenados por algún delito contemplado en la Ley Nº 19.927 relacionada con pornografía.

18. Arrendar, subarrendar, o utilizar material o mobiliario de los Establecimientos Educativos y del Departamento de Educación sin la autorización respectiva de Director de Educación Municipal.

XIV DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 35º El personal del Departamento de Educación y de los Establecimientos Educativos que participe en un hecho que revista caracteres de infracción incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, en concordancia con la infracción y lo establecido en este Reglamento y la normas legales pertinentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le correspondiere.



Artículo 36º Por hecho que revista caracteres de infracción se entenderá todo aquel que comprometa los intereses del Departamento de Educación y/o de la Municipalidad de Padre Las Casas, tales como: las transgresiones a la normativa vigentes, a este Reglamento Interno, a los reglamentos o procedimientos especiales y/o de los Establecimientos Educativos, o a las instrucciones generales o especiales impartidas por escrito; las transgresiones a las normas de contrato, los actos que causen daño a los bienes de la institución; el ocultamiento de infracciones o los delitos que se cometan al interior de los Establecimientos Educativos.

Artículo 37º Conocido por cualquier funcionario un hecho que revista caracteres de infracción, o bien un hecho que justifique una investigación especial, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico de acuerdo al conducto regular.

Artículo 38º Los procedimientos para establecer la responsabilidad administrativa en los hechos que revistan carácter de infracción, se denominará investigación Sumaria o sumario administrativo.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por infracciones que hubiera cometido sin la instrucción de la correspondiente investigación sumaria o sumario administrativo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director(a) del Establecimiento Educativo tiene la facultad y obligación de registrar las anotaciones que considere pertinentes en relación al desempeño de los funcionarios a su cargo, en la correspondiente Hoja de Servicios a fin de cautelar la objetividad del proceso de evaluación del personal adscrito al Departamento de Educación.

Artículo 39º Del procedimiento sobre infracciones cuya sanción compete al Empleador.

Se iniciará investigación sumaria o sumario administrativo por resolución del Director(a) del Departamento de Educación o del Alcalde según corresponda, en la que se designará al investigador o fiscal que deba instruirlo.

En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del investigador o fiscal recaerá en un profesional de la respectiva Municipalidad o Departamento de Educación Municipal o de la Corporación Municipal, designado por el sostenedor." (Ley 20.501).

Artículo 40º Del Sumario Administrativo. En el caso de sumario administrativo, notificado el Fiscal de la Resolución a que se refiere el artículo anterior, este designará a un funcionario para que se desempeñe como actuario o ministro de fe, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales, hasta el término de la investigación.

Actuario podrá ser cualquier funcionario vinculado laboralmente al Departamento de Educación o a la Municipalidad según corresponda.

Artículo 41º El proceso se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen. Toda actuación debe llevar la firma del Fiscal, y del Actuario.

Artículo 42º La primera notificación que se realice en el proceso al inculcado deberá hacerse personalmente. Si no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su labor de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En ambos casos se le deberá entregar copia íntegra de la resolución respectiva. Las demás notificaciones al inculcado y a los funcionarios citados a declarar se harán, por escrito y sellados, al Establecimiento Educativo donde trabajen.

Artículo 43º Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el Fiscal en calidad de inculcados serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de inhabilitación en contra del Fiscal o del Actuario.



Artículo 44º Serán causales de inhabilidad, las siguientes:

1. Tener interés directo o indirecto en los hechos de la investigación.
2. La existencia de una relación de parentesco con el inculpado o estar ligado con él por vínculo matrimonial.
3. Haber tenido el Fiscal instructor, la calidad de inculpado en un proceso instruido, en calidad de Fiscal instructor por el actual inculpado.
4. Haber manifestado de cualquier modo un pronunciamiento u opinión acerca de los hechos investigados.
5. Haber recibido dádivas o servicios de alguno de los inculpados, con posterioridad a la iniciación de la investigación.
6. Ser acreedor o deudor del inculpado.
7. Haber recibido el Fiscal de parte del inculpado un beneficio de importancia que haga presumir empeñada su gratitud.
8. Tener el Fiscal con el inculpado enemistad, odio o resentimientos que haga presumir que no se encuentra investido de la debida imparcialidad.
9. Haber, el Fiscal declarado como testigo en cuestión sometida actualmente a su conocimiento.
10. Tener el inculpado delito civil o criminal pendiente con el Fiscal, sus descendientes, ascendientes o parientes colaterales dentro de segundo grado.

Artículo 45º El Fiscal que se considere afectado por una causal de inhabilidad, deberá tan pronto tenga conocimiento de ello, hacerlo constar en el proceso, declarándose inhabilitado para seguir funcionando, o pidiendo se haga esta declaración por parte del Director(a) del Departamento de Educación. Junto con lo anterior dejará constancia en el proceso de los hechos que configuran la causal de inhabilidad.

Artículo 46º Planteada la inhabilidad, el Fiscal o el Actuario, en su caso, dejarán de intervenir, salvo para la realización de actuaciones que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de inhabilidad será resuelta dentro del plazo de 48 horas por El Director(a) del Departamento de Educación. En caso de afectar al Fiscal, en la misma resolución se designará uno nuevo.

Artículo 47º El funcionario designado, para instruir el proceso no podrá excusarse de desempeñar el cargo a menos que se encuentre en algunas de las causales de inhabilidad, debidamente fundamentadas.

Artículo 48º El fiscal cesará en sus funciones cuando dejare de pertenecer, como funcionario, al Departamento de Educación o a la Municipalidad, según corresponda, o se encuentre imposibilitado de continuar en el desempeño de su cometido, en estos casos se designará sin más trámite un reemplazante.

En caso de impedimento temporal del Fiscal, y mientras dure su ausencia, se le designará un suplente.

Artículo 49º El actuario cesará en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Cuando dejare de pertenecer, como funcionario, al Departamento de Educación o a la Municipalidad, según corresponda
- b) Cuando se encontrare imposibilitado de desempeñar el cargo y
- c) Cuando por causa justificada el Fiscal decidiera sustituirlo, dejándose constancia en el expediente.



Artículo 50º Cada vez que se nombre un nuevo Fiscal o Actuario, sea como titular o suplente, se notificará al inculpado a fin que haga valer las inhabilidades que procedieren.

Artículo 51º El Fiscal tendrá plazo 20 días hábiles para investigar los hechos. En casos calificados, al existir diligencias pendientes decretadas oportunamente y no cumplidas por fuerza mayor, se podrá prorrogar el plazo de instrucción del sumario hasta completar sesenta días. Respecto de esta prórroga, resolverá el Director(a) del Departamento de Educación de Padre Las Casas.

Artículo 51º En el curso del sumario administrativo el Fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo u otro Establecimiento Educacional al o a los inculpados, como medida preventiva. La medida adoptada terminará automáticamente al dictarse el sobreseimiento. Se notificará por escrito de este hecho al inculpado para que se reintegre al desempeño de sus funciones.

Artículo 52º El Fiscal gozará de amplias facultades para realizar la investigación. Los docentes y funcionarios del Departamento de Educación de Padre Las Casas quedan obligados a prestarles la colaboración que solicite.

Artículo 53º Durante la investigación el proceso será estrictamente secreto.

Artículo 54º Agotada la investigación, el Fiscal la declarará cerrada y formulará los cargos específicos o solicitará el sobreseimiento del o de los inculpados. Esta obligación deberá cumplirla en un sólo acto y dentro del plazo de 5 días, a contar de la fecha del término de la investigación. No obstante, podrá sobreseerse en cualquier estado de la investigación respecto de un inculpado cuya inocencia aparezca de los antecedentes.

Artículo 55º Cuando el Fiscal proponga el sobreseimiento se remitirán los antecedentes al Director(a) del Departamento de Educación de Padre Las Casas o el Alcalde según corresponda, quien podrá aprobar o rechazar esta proposición.

En caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de 10 días.

Artículo 56º Si en los antecedentes apareciere que hay méritos para formular cargos, el Fiscal así lo hará, de acuerdo a las normas anteriores. De los cargos se dará conocimiento escrito y personal al o los inculpados. Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

Artículo 57º A contar de la fecha de formulación de los cargos, el sumario se hará público sólo para el inculpado. Se darán las facilidades del caso para que dicha persona pueda imponerse en todo lo obrado en el proceso.

El inculpado deberá contestar los cargos dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación. En casos calificados podrá prorrogarse dicho plazo por el fiscal por otros 5 días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

En el escrito de contestación el inculpado acompañará todos los antecedentes y documentos en que fundamente su defensa, y en él podrá solicitar las diligencias probatorias que crea convenientes. El Fiscal dispondrá la recepción de las Pruebas o el cumplimiento de las diligencias que considere conducentes al mayor éxito de la investigación y señalará la forma y plazo para su realización.

Artículo 58º Contestados los cargos o vencido el término de prueba a que se refiere el artículo referente, el Fiscal tendrá plazo de 5 días fatales para evacuar un informe que deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los procesados; la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes y la proposición al Director(a) del Departamento de Educación de Padre Las Casas o el Alcalde, según corresponda, de las sanciones que estimare procedente aplicar o la absolución de uno o más de los inculpados.



Cuando los hechos investigados y acreditados en el proceso pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la Justicia Ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos deberá hacerse en la oportunidad debida.

Artículo 59º No se notificará al inculpado del informe del Fiscal, pero una vez evacuado, aquel podrá imponerse de su contenido.

Artículo 60º Evacuado el dictamen del Fiscal, se remitirán los antecedentes al Director(a) del Departamento de Educación de Padre Las Casas o el Alcalde, según corresponda, quien resolverá dentro del plazo de 5 días, dentro del mismo plazo, deberá dictar la resolución que absuelva al inculpado o que aplique una medida disciplinaria, según corresponda.

Artículo 61º El Director(a) del Departamento de Educación o el Alcalde, según corresponda, podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de los vicios del procedimiento, fijando un plazo para tales efectos. Si de las diligencias ordenadas resultaren nuevos cargos, se notificarán sin más trámite al afectado, quien tendrá un plazo de tres días para hacer observaciones.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

Artículo 62º La aplicación de toda medida disciplinaria deberá ser notificada al afectado. En contra de la resolución respectiva procederá recurso de reposición ante el Director(a) del Departamento de Educación de Padre Las Casas o el Alcalde según corresponda.

Los recursos sólo podrán interponerse dentro del plazo fatal de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que aplicó la medida disciplinaria y deberán ser fundados. Estos recursos deben ser resueltos en un plazo no superior a 10 días.

Acogida la reposición, se dictará la resolución correspondiente por parte del Director(a) del Departamento de Educación de Padre Las Casas o el Alcalde, según corresponda, en el plazo de 5 días.

Artículo 63º Los vicios de procedimientos no afectarán la validez de la resolución que aplique una medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tienen influencia decisiva en los resultados de la investigación.

Artículo 64º Toda prueba en el proceso será apreciada en conciencia por la autoridad que corresponda.

La misma apreciación en conciencia se aplicará a cualquier circunstancia eximente o atenuante de responsabilidad que a su favor haga valer el inculpado, o cualquier circunstancia agravante de responsabilidad que en contra de él se concurra.

Artículo 65º De la Investigación Sumaria. Esta investigación no requiere de reglas rígidas de tramitación, deberá observar el derecho fundamental a un debido proceso, vale decir, efectuar una investigación destinada a establecer la ocurrencia de los hechos imputados al servidor y la participación que en ellos le cabe a éste, quien debe ser oído, dándosele la posibilidad de defenderse.

DE LAS SANCIONES

Artículo 66º Las sanciones que El Director(a) del Departamento de Educación de Padre Las Casas o el Alcalde, según corresponda, aplicará, son las siguientes:

1. **Amonestación:** Consiste en la represión privada que se hace personalmente al funcionario afectado, registrándose el hecho en su Hoja de servicio.
2. **Censura por escrito:** Consiste en la represión formal que se hace al funcionario afectado, dejándose constancia de los antecedentes en su Hoja de Servicio.



3. **Multa:** Consiste en la privación de hasta el 25% de la remuneración diaria del funcionario.

4. **Destitución:** Consiste en el término de la relación laboral, la que debe formalizarse a través de un Decreto Alcaldicio.

XV DE LOS DERECHOS

Artículo 67º Se les reconoce a los funcionarios del Departamento de Educación de Padre Las Casas los siguientes derechos:

1. Ejercicio, para los docentes, de libertad de cátedra, dentro de los límites propios del cargo que ocupan, límites que vienen dados por las características específicas del nivel educativo en que imparten enseñanza.

2. Ser informado debida y oportunamente de las normas técnica-pedagógicas, emanadas de las autoridades educacionales.

3. Expresar opiniones sobre la marcha institucional y dentro de los límites impuestos por los objetivos del Establecimiento Educacional y los niveles jerárquicos.

4. Sugerir, proponer y expresar nuevas ideas o formas diferentes de considerar y enfrentar problemas y/o finalidades del grupo.

5. Apoyar, respaldar y expresar de diferentes maneras su comprensión o aceptación de los puntos de vista, ideas y sugerencias de los demás.

6. Participar en jornadas de auto perfeccionamiento y perfeccionamiento, dentro del Departamento de Educación o del Establecimiento a fin de elevar su preparación profesional.

7. Ser respetado en su dignidad de persona y en la calidad de su función.

8. Se respeta la jornada laboral estipulada en su Contrato o Nombramiento.

9. Ejercer libremente y sin presión las tareas docentes dentro de los límites propios de su rol de acuerdo al proyecto educativo.

10. Se le reconozca verbalmente y/o por escrito, privada y/o públicamente su actuación positiva o hechos destacados que haya realizado en beneficio del Establecimiento Educacional o del Departamento de Educación Municipal.

11. Recibir información de los organismos de seguridad social, previsional o gremial a los cuales se encuentre afiliado.

12. Participar libremente en la actividad gremial elegida, ya sea como socio y/o miembro activo sin perjuicio de sus labores funcionarias.

13. Ser informado periódicamente sobre el desempeño de su labor.

14. Participar de las reuniones que convoque el Departamento de Educación de Padre Las Casas.

15. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación. Al respecto los profesionales de la



educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al Reglamento Interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el Establecimiento." (Ley 20.501).

16. Los docentes tendrán derecho a ser consultados por el Director en la evaluación del desempeño de su función y la de todo el equipo directivo, así como en las propuestas que hará al sostenedor para mejorar el funcionamiento del Establecimiento Educacional. (Ley 20.501).

17. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los asistentes de la educación." (Ley 20.501).

18. Los trabajadores del Departamento de Educación, tendrán derecho a participar de un sistema de incentivos laborales de acuerdo con la calificación obtenida en el Sistema de Evaluación de Desempeño que se implementará durante el año 2012

19. Todas las demás derechos que establezcan las leyes.

XVI NORMAS REFERIDAS AL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PADRE LAS CASAS.

Artículo 68º El Departamento de Educación Municipal de Padre Las Casas, para los efectos relacionados con Orden, Higiene y Seguridad, se regirá por las normas establecidas en este Reglamento, como así también por aquellas superiores definidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad, mediante Decreto Nº 030 de fecha 22 de Junio de 2010.

Artículo 69º Objetivo general del Departamento de Educación

Ofrecer el servicio educativo en forma continua y racional, cumpliendo y aplicando la normativa vigente, procurando permanentemente establecer las condiciones, para mejorar la calidad de la educación, que se imparte en las unidades educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), Misión Municipal y Planificación Estratégica.

Artículo 70º Funciones del Departamento de Educación.

1. Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal.

2. Elaborar el Plan Anual de Desarrollo de la Educación Municipal, la Dotación Docente y de Asistentes de la Educación y el Presupuesto del Área de Educación de Padre Las Casas.

3. Proponer la contratación y suministrar los profesores necesarios para atender al alumnado de los Establecimientos Educativos de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.

4. Exigir a las personas no tituladas que ejerzan docencia, la habilitación correspondiente de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.



5. Proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas.
6. Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
7. Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.
8. Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
9. Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
10. Solicitar autorización para el traslado de Establecimientos que cambien de ubicación.
11. Cautelar que, en los Establecimientos Educativos de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
12. Instruir a los directivos de Establecimientos Educativos en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
13. Hacer cumplir, al personal directivo de los Establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
14. Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los Establecimientos que están bajo su jurisdicción.
15. Cautelar la existencia de la documentación oficial en los Establecimientos Educativos y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
16. Elaborar anualmente el PADEM y la Dotación docente.
17. Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezca el Ministerio de Educación.
18. Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Departamento Provincial de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
19. Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
20. Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
21. Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación, y los otorgados por la JUNJI para los Jardines Infantiles y Salas Cuna administrados por la Municipalidad, a través del Departamento de Educación.
22. Asesorar al Alcalde y a los directivos de Servicios Incorporados en materias educacionales municipales, ante el Ministerio de Educación.
23. Colaborar en los programas y actividades de la Sección de Extensión y Cultura.
24. Integrar el Comité de Emergencia.
25. Supervisar la gestión de los Jardines Infantiles y Sala Cunas en convenio JUNJI, a fin de favorecer el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos internos ejecutados y de sus planes de desarrollo.



Artículo 71º Dependencias

Del Departamento de Educación dependerán las Unidades de Administración y Finanzas, Técnico - Pedagógica; Extraescolar, Unidad de Jardines Infantiles y Sala Cuna y operaciones, además de los profesionales de apoyo: psicólogo, asistente social, relacionador público, abogado e informático; y la totalidad de los Establecimientos Educativos.

La Unidad Técnica Pedagógica, está constituida por: Jefe(a) de Unidad Técnica Pedagógica; Encargado de Objetivos Fundamentales, transversales y específicos y Asesor de Gestión Educativa.

La Unidad de Operaciones está, constituida por: Encargado de operaciones; Maestro de servicios menores, maestro carpintero y choferes.

La Unidad de Administración y Finanzas, está constituida por: Jefe(a) de Finanzas y Personal; Encargado de Personal, Encargado de Remuneraciones; Encargado de Subvenciones y adquisiciones.

La Secretaría tiene dependencia directa de la Dirección.

Artículo 72º ROLES Y FUNCIONES

CARGO : DIRECTOR(A) DAEM

DEPENDENCIA : ALCALDE

PERSONAL A CARGO :

- Jefe de Gestión Administrativa
- Secretaría de la Dirección de Educación y Oficina de Parte del DAEM.
- Encargado de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Jefe(a) Unidad Administración y Finanzas.
- Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica.
- Encargado de Servicios Generales o Infraestructura..
- Directores(as) de la totalidad de las Unidades Educativas Municipales de Padre Las Casas.

DESCRIPCION DEL CARGO

Profesional de la Educación competente, capaz de ofrecer un servicio educativo municipal en forma continua y racional de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente establecer las condiciones para mejorar la calidad de la educación que se imparte en las Unidades Educativas que están bajo su jurisdicción y administrar los Recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, enmarcado en el Plan de Desarrollo Educativo Municipal, Plan de Desarrollo Comunal, Misión Municipal y Planificación Estratégica. Liderar al Equipo Profesional que se desempeña en el Departamento de Educación Municipal que dirige, logrando una gestión eficiente y orientada al progreso de Comunidad Educativa.

FUNCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de prestación del servicio educacional de la comuna.
- Velar por el buen funcionamiento de los Establecimientos Educativos de su dependencia.
- Proponer a la primera autoridad comunal, la planta del personal docente y administrativo, en general, y por cada Establecimiento Educativo.
- Informar al Alcalde, su superior jerárquico, las peticiones o necesidades de destinación de profesores dentro del ámbito comunal para su decisión.
- Llevar a la práctica las decisiones adoptadas por el Alcalde en relación a la administración y funcionamiento del servicio de educación de la comuna.



- Coordinar el funcionamiento del Departamento de Educación e implementar canales de información que funcionen de manera expedita.
- Proponer a la alcaldía medidas para el mejoramiento de la organización del sistema de educación.
- Planificar y organizar junto al Coordinador de Educación Extraescolar las actividades de esta área en la comuna.
- Coordinar el quehacer educacional con las diferentes actividades de la Comuna que tengan relación con el proceso educativo.
- Concurrir periódicamente a los Establecimientos Educativos para verificar en terreno, el funcionamiento de cada Plantel.
- Velar porque los canales de comunicación con los Directores(as) de Establecimientos Educativos, personal docente y administrativo sean expeditos.
- Hacer cumplir el Reglamento Interno del Departamento Administrativo de Educación.
- Dar estricto cumplimiento al conducto regular de todas las normas técnicas y pedagógicas recibidas por el Departamento.
- Cumplir las normas técnicas pedagógicas y administrativas o las instrucciones que al respecto dicte el Ministerio de Educación, a través de sus distintos estamentos.
- Coordinar sus actuaciones con las autoridades educacionales pertinentes.
- Emitir los informes que se soliciten sobre materias que le corresponda.
- Visar las órdenes de cometido de los funcionarios que laboran bajo su dependencia.
- Iniciar sumarios al personal bajo su dependencia.
- Realizar los llamados a concursos de personal.
- Realizar las evaluaciones del personal bajo su cargo.
- Visar las solicitudes de permisos y feriados del personal bajo su mando.
- Otras que le encomiende su superior jerárquico.

Jefe de Gestión Administrativa

CARGO : Jefe de Gestión Administrativa
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :

- Secretaría de la Dirección de Educación y Oficina de Parte del DAEM.
- Encargado de Comunicaciones y Relaciones Públicas.
- Jefe(a) Unidad Administración y Finanzas.
- Jefe(a) Unidad Técnica Pedagógica.
- Encargado de Servicios Generales o Infraestructura.
- Profesionales de Apoyo.
- Directores(as) de la totalidad de las Unidades Educativas Municipales de Padre Las Casas.

DESCRIPCION DEL CARGO

Administrar técnica y financieramente el sistema educativo municipal y el sistema de jardines y salas cuna en convenio JUNJI.

FUNCIONES DEL CARGO

Diarias

- Firma de documentos: cheques, permisos, contratos, ordinarios, memos, facturas, expedientes de pago, descuentos, horas extras.
- Atención de personas: docentes, apoderados, educadoras de párvulos, funcionarios DAEM, etc.
- Administración y supervisión de fondos de DAEM y jardines infantiles.
- Coordinación y supervisión de las Unidades del DAEM.



Periódicas:

- Asistencia a reuniones con el objetivo de planificación, organización, entrega de información, evaluación de actividades.
- Con directores de Escuelas, Directores y alcalde, SEREMI, Departamento provincial de educación, personal jardines infantiles y salas cunas, equipo DAEM, etc.
- Representación de DAEM y jardines infantiles: asistencia a diversas actividades del Sistema Educación y jardines infantiles, ante Concejo Municipal.
- Generación instancias de capacitación y mejoras para personal DAEM y sistema de educación municipal.
- Visar, cuando corresponda, las solicitudes de permisos y feriados del personal bajo su mando.

Coordinador Unidad Técnica Pedagógica

CARGO : Coordinador Unidad Técnica Pedagógica

DEPENDENCIA : DAEM

PERSONAL A CARGO :

- Asesor pedagógico SEP
- Coordinador formación docente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Asesorar a la Jefa de Gestión Administrativa en todos lineamientos técnicos pedagógicos para el correcto funcionamiento del equipo técnico pedagógico del Departamento.

FUNCIONES DEL CARGO

- Responder a la contingencia diaria (reuniones, informes para jefatura, solucionar problemáticas del equipo de trabajo)
- Monitorear el equipo de trabajo técnico pedagógico (implica reunirse con los miembros del equipo, redireccionar el trabajo en caso de que el equipo no esté funcionando)
- Coordinar el trabajo de la evaluación docente (entrevistar profesores, llenar formularios y realizar seguimiento correspondiente)
- Coordinación de los Planes de Superación Profesional

Asesora Pedagógica SEP

CARGO : Asesora Pedagógica SEP

DEPENDENCIA : DAEM

PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

El cargo tiene con objetivo asesorar pedagógicamente a los directores y Jefes técnicos de los establecimientos educacionales, entregando información relevante en terreno acerca de los planes de mejoramiento y su avance.

FUNCIONES DEL CARGO

Semanalmente

1. Asesoría a directores y jefes técnicos de establecimientos sobre materias técnicas.
2. Gestionar respuestas a requerimientos formales de los establecimientos al MINEDOC

Mensualmente



1. Participación en reuniones técnicas de UTP DAEM y UTP escuelas, realizando aportes técnicos sobre las temáticas contingentes.,

Trimestralmente

1. Sistematización y devolución de informes de velocidad lectora de los establecimientos educacionales.

Semestralmente

1. Análisis del rendimiento académico de cada establecimiento, realizando presentación para cada uno de los establecimientos, entregando informes y coordinando reuniones con estos.

Anualmente

1. Realizar visitas a las escuelas de inicio de las acciones del PME y la supervisión del su avance.
2. Entregar informes sobre los seguimientos en terreno.
3. Selección de currículos de profesionales a contrata y por contratación SEP a inicios del año.
4. Coordinación de presupuesto con encargado de finanzas SEP para ver disponibilidad de recursos.

Periódicamente

1. Gestión para la contratación y selección de organismos capacitadores para los establecimientos según las necesidades de estos.
Gestionar contratación de reemplazos.

Jefe de Finanzas

CARGO : Jefe de Finanzas

DEPENDENCIA : DAEM

PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Llevar el control contable y financiero del Departamento de Educación y sus Unidades.
Asesorar al sostenedor sobre el estado financiero del Departamento.

FUNCIONES DEL CARGO

Diarias

1. Recibir consulta de todas las Unidades
2. Revisión y redacción de documentación que tenga relación con el área financiera de las unidades del Departamento
3. Atención al público en general vía telefónica
4. Tramitación en el municipio (Decretos de pago)
5. Revisión de cartolas (revisar los ingresos y egresos en cuenta corriente)

Semanales

1. Pago de proveedores en bancos, consumos básicos de las Escuelas y del Departamento
2. Revisión de saldos presupuestarios (vía software) y en caso de que exista una diferencia realizar modificación presupuestaria.
3. Revisión de balances (movimiento general de las cuentas)

Mensual

1. Informar mensualmente a Contraloría General de la República y al municipio (balances, analíticos y modificaciones presupuestarias)



2. Declaración de impuestos de los pagos de realizados mensualmente (boletas, facturas, honorarios)
3. Pago de remuneraciones (generación de cheques en base a la información generada)
4. Conciliaciones bancarias de cuentas corrientes del Departamento de Educación
5. Reunión de coordinación de equipo.

Encargada Adquisiciones y Subvenciones

CARGO : Encargada de Adquisiciones y Subvenciones
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Controlar y coordinar las temáticas de Subvenciones.

Proveer al sistema de educación municipal elementos e implementos requeridos para el óptimo funcionamiento de los procesos internos.

FUNCIONES DEL CARGO

Subvención

1. Mantener actualizado el Sistema de Información General del Estudiante de las Escuelas Municipales de la comuna.
2. Revisar boletines de subvenciones.
3. Declaración de asistencia de los alumnos
4. Verificar comprobantes de ingreso de subvención
5. Efectuar rendiciones de recursos percibidos por subvención.
6. Entrega en forma mensual (y trimestral) informe de matrícula, asistencia media e ingresos por subvención (comparación con SIGE).

Adquisiciones

1. Realizar plan de compras anual del DAEM y Establecimientos Municipales, según centros de costos.
2. Gestionar adquisiciones con presupuesto municipal o programas ministeriales
3. Realizar compras a través del sistema de mercado público
4. Aplicación de multas en caso de incumplimientos de contratos.
5. Elaboración de Términos Técnicos de Referencia, cotizaciones, órdenes de compra, Decretos de adjudicaciones.
6. Recepción de facturas, insumos e implementación adquirida.
7. Elaboración de recibos de cargos y entrega de materiales a quien corresponda.
8. Entrega documentación a encargada de finanzas para realizar pagos a los proveedores.
9. Entregar listado insumos inventariables al encargado de inventario.
10. Entregar trimestralmente el estado de avance de adquisiciones.

Encargado de Operaciones

CARGO : Encargado de Operaciones
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :



DESCRIPCION DEL CARGO

Atender las necesidades de reparación y/o mejoramiento de los Establecimientos Educativos, coordinando el equipo necesario (maestros, vehículos, etc.)

FUNCIONES DEL CARGO

1. Identificación de las necesidades de reparación desde los Establecimientos Educativos (mediante oficios y solicitudes formales).
2. Verificación de las necesidades mediante visitas en terreno y/o fotografías.
3. Coordinación del equipo de maestros del DAEM para la designación de tareas.
4. Coordinar con área de adquisiciones la necesidad de nuevos materiales y/o maquinaria para las labores requeridas.
5. Elaborar y/o responder oficios dirigidos a adquisiciones o bien como respuesta a los Establecimientos Educativos.
6. Coordinar la salida a terreno de los vehículos disponibles y la labor general de los conductores.
7. Mantener informado a encargado de adquisiciones sobre existencias mantenidas en bodega.

Encargado de Unidad Extraescolar

CARGO : Encargado de unidad Extraescolar
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Coordinar con la comunidad educativa actividades deportivas, culturales, científicas, tecnológicas y artísticas, que complementen la educación formal en todos los niveles y Establecimientos atendidos municipalmente.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar programa anual de actividades.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades deportivas y recreativas comunales.
3. Coordinación y vinculación con canales de participación de la comuna.
4. Elaborar proyectos para postulación a recursos desde los Establecimientos.
5. Resguardo de la implementación deportiva recibida.
6. Planificar, coordinar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de educación extraescolar de la comuna, administrando los bienes correspondientes (por ejemplo, encuentros comunales).
7. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de extraescolar de los Establecimientos.
8. Colaborar, asesorar y supervisar los talleres extraescolares, elaborando encuestas de satisfacción.
9. Coordinar cursos de perfeccionamiento deportivo del DAEM.
10. Coordinar el programa de salud del estudiante (JUNAEB) y otros.
11. Realizar supervisiones a profesores de Ed. Física de los Establecimientos Educativos.

Encargado de Personal

CARGO : Encargado de Personal
DEPENDENCIA : DAEM



PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar la gestión administrativa de aquellas actividades relacionadas con el área de recursos humanos del Departamento de Educación y de las Escuelas Municipales.

FUNCIONES DEL CARGO

Diarias

1. Atención de profesores y asistentes de la educación (consulta de remuneraciones, solicitud de créditos)
2. Recepción de currículum de postulantes
3. Visación de créditos de cooperativas y de cajas de compensación
4. Redacción de Decretos de movimiento de personal
5. Recepción de licencias médicas
6. Recuperación de fondos de licencias médicas.

Semanales

1. Tramitación de licencias médicas
2. Registro de los Decretos de personal de educación, Exentos, Decretos generales y Decretos de contraloría
3. Entregar respuestas oportunas a Directores de los Establecimientos, respecto de personal.
4. Elaborar certificados de antigüedad de los docentes
5. Solicitud de certificado de antecedentes al Registro Civil.
6. Recopilación de información para la vinculación de personal respecto a sus cargos.
7. Mantener carpeta de antecedentes personales actualizada de personal docente, asistente de la educación y administrativo.

Mensual

1. Realizar habilitación del bono de reconocimiento de personal, acreditando el título del docente mediante el ingreso a la base de datos del MINEDUC.
2. Realizar informe de gastos mensuales en movimiento de personal
3. Realizar consolidada de informes de las evaluaciones de los asistentes que envían los docentes.
4. Realizar envíos de Decretos a Contraloría en cuanto a contratación y desvinculación de personal
5. Realizar informe de horas extraordinarias
6. Atención de agrupación de asistentes de la educación en cuanto a sus actividades.
7. Tramitar oportunamente solicitudes de asignación familiar presentadas por los funcionarios.

Anual

1. Participar en la realización del presupuesto de educación, entregar la información necesaria para la incorporación del área de contrataciones en el DAEM
2. Redacción de Decretos de aquellos que postergan vacaciones
3. Elaborar cartas de despidos
4. Realizar modificaciones de contrato de trabajo, donde se incluye el reajuste, pago de aguinaldo o algún bono especial.

Encargado de Remuneraciones

CARGO : Encargado de Remuneraciones

DEPENDENCIA : DAEM

PERSONAL A CARGO :



DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar mensualmente la planilla de remuneraciones de todo el personal del Departamento de Educación y de los funcionarios de los Establecimientos Educativos regidos por el Estatuto Docente y Código del Trabajo.

FUNCIONES DEL CARGO

Diario

1. Dar solución a problemáticas derivadas de inconsistencias de la información a instituciones previsionales e Isapres.
2. Visar contratos y Decretos emitidos por la encargada de personal
3. Atención de público general (principalmente docentes)

Semanal

1. Generación de archivos de imposiciones (generación de planillas, adosar cheques, gestionar firmas y pagarlas)
2. Cuadrar descuentos voluntarios. Gestionar planillas de instituciones que realizan descuentos a funcionarios.
3. Generar archivo de aporte del 1% para el bono post laboral.
4. Generar planilla de sueldos para ley de transparencia.
5. Mantener registro actualizado de rentas.

Mensual

1. Presentar informe de imposiciones de mes anterior a la Unidad de subvenciones del Departamento Provincial de Educación Cautín Sur
2. Recopilar antecedentes para el pago de remuneraciones (cambios de AFP por internet, planillas de descuento, fotocopias de hoja de asistencia de nocheros, habilitar formularios de Isapres)
3. Generar archivos de apertura al banco (para que los funcionarios cobren sus remuneraciones con tarjeta)
4. Revisión de las modificaciones de los sueldos
5. Inclusión del pago de bonos especiales extrapresupuestarios (AVDI, excelencia académica, aguinaldo, reforzamiento)
6. Reconocimiento de bienes para personal docente
7. Proveer información suficiente para dar respuesta a Contraloría por observaciones realizadas a documentación enviada, reclamos de personal, y otros.

Anual

1. En el mes de marzo revisión del impuesto único para generación del certificado de renta para el envío a SII.
2. Calcular el presupuesto de personal docente para el año siguiente.

Encargado Informática e Inventario

CARGO : Encargado de Informática e Inventario
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Mantenimiento de equipamiento y redes informáticas del Departamento de Educación, Escuelas Municipales y Jardines Infantiles.

Coordinación del programa Enlaces en los EE.



Llevar inventario de mobiliario y equipamiento de las dependencias del Departamento de Educación y Escuelas Municipales

FUNCIONES DEL CARGO

Diarias

1. **Mantenión de software** en establecimientos educacionales.
2. **Realizar Decretos de altas** (compras) y bajas.
3. **Recepción de recibos de cargo** (recepción de bienes al inventario)
4. **Apoyo informático a personal del DAEM**

Bianual

1. **Mantenión preventiva de hardware** en Establecimientos Educacionales y Departamento de Educación

Enlaces

1. **Postulación y coordinación de proyectos** de Establecimientos Educacionales.

Coordinador Jardines Infantiles y Salas Cuna

CARGO : **Coordinador Jardines Infantiles y Salas Cuna**
DEPENDENCIA : **DAEM**
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Optimizar el funcionamiento de los jardines infantiles cumpliendo los indicadores de gestión definidos por la unidad. A saber: 1. RRHH, 2. Adquisiciones, 3. Remuneraciones, 4. Finanzas, 5. Rendiciones, 6. Monitoreo y supervisión, 7. Mantenimiento de la infraestructura, 8. Inventario, 9. Cobertura, 10. Capacitaciones y 11. Redes.

FUNCIONES DEL CARGO

Diarias

1. **Supervisar Jardines Infantiles** en base a los indicadores que se han definido como ejes del funcionamiento de Jardines Infantiles
2. **Supervisar las compras**
3. **Supervisar el cumplimiento de objetivos** en fechas específicas
4. **Supervisar RRHH** en base a los estándares de funcionamiento planteados por la Unidad de Jardines Infantiles.
5. **Verificación existencia de documentos internos** de Jardines infantiles (PEI, reglamentos, planificaciones, planes de mejoramiento)
6. **Dar respuesta oportuna a las solicitudes** de los Jardines Infantiles en base a la contingencia.

Semanalmente

1. **Talleres a los equipos técnicos** de las Escuelas
2. **Derivación de casos a instituciones públicas** (niños con conductas disruptivas y otros)

Mensualmente

1. **Dar charlas a apoderados** sobre temas contingentes.
2. **Reuniones con centros de padres**

Anualmente



1. Renovación de las prórrogas de convenios con la JUNJI
2. Proveer información para el diseño plan anual de compras.

Encargada de Finanzas y Adquisiciones Jardines Infantiles y Salas Cuna

CARGO : Encargado de Finanzas y Adquisiciones Jardines Infantiles y Salas Cuna
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar las adquisiciones correspondientes a las necesidades de los Jardines Infantiles y Salas Cunas dependientes, así como hacer efectivo el pago de remuneraciones de funcionarios de dichos Establecimientos.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar solicitudes de materiales y otros provenientes de los jardines infantiles en convenio.
2. Realizar cotizaciones, compras, recepción y entrega de materiales solicitados por los Jardines.
3. Mantener actualizado el flujo de recursos financieros.
4. Elaboración de remuneraciones y pago de estas bajo sistema SMC. Esto considera el ingreso de los descuentos por cada funcionario.
5. Rendición mensual a la JUNJI.

Encargada de Personal Jardines Infantiles y Salas Cuna

CARGO : Encargada de Personal Jardines Infantiles y Salas Cuna
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

El cargo tiene por objetivo general administrar, gestionar y coordinar los recursos humanos de los distintos Jardines Infantiles de la Comuna de Padre Las Casas

FUNCIONES DEL CARGO

Diarias

1. Elaborar de contratos según normativa del código del trabajo
2. Elaborar Decretos por permisos, feriados legales y recepción de licencias médicas
3. Tramitación de licencias médicas en instituciones pertinentes
4. Asignación de número de identificación de documentos entregados a Unidad de Jardines Infantiles a oficina de partes de la Municipalidad de Padre las Casas.

Semanal

1. Proveer de personal de reemplazo por licencias médicas
2. Tramitación de pago de honorarios por reemplazos.

Mensuales

1. Recepción y tramitación de formularios de crédito de caja de compensación y formularios de inscripción de FONASA.



Relacionador Público

CARGO : **Relacionador Pública**
DEPENDENCIA : **DAEM**
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Implementar, coordinar y ejecutar un plan de comunicaciones del DAEM de PLC.

FUNCIONES DEL CARGO

Diarias:

1. Remitir información a la jefatura respecto de las informaciones provenientes de la DEPROV, de coordinación de calendarios, etc.

Periódicas:

1. Difundir a la comunidad, a través de los medios de comunicación las diversas actividades que gestione y desarrolle el DAEM de PLC.
2. Elaborar un sistema de productos comunicacionales para potenciar la comunicación interna (entre unidades al interior del sistema municipal de educación y entre éste y el municipio), y externa (entre el sistema educacional y la comunidad sean estos padres, alumnos, apoderados y otros actores vinculantes por medio de web, radioemisoras, impresiones, gráficas, boletines, y todo otro medio apto para producir comunicación);
3. Establecer conductos comunicacionales con las Escuelas y Jardines.
4. Coordinación de eventos y actividades protocolares.
5. Revisión de la sección educación del diario comunal.

Trabajador Social

CARGO : **Trabajador Social**
DEPENDENCIA : **DAEM**
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Contribuir a los establecimientos propiciando las condiciones que mejoren el funcionamiento social y que prevengan las problemáticas sociales.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar un catastro en cada escuela de los casos de baja asistencia, deserción, baja de matrícula, etc.
2. Investigar las causas que producen dichas problemáticas.
3. Definir estrategias de abordaje para fortalecer asistencia, matrícula y deserción.
4. Pesquisar casos de alumnos que presenten algún tipo de problemática social y/o conductas de riesgo escolar, identificando los nudos centrales, como VIF, consumos, etc.
5. Programación de visitas domiciliarias en caso de que sea pertinente, de acuerdo a los casos pesquisados.
6. Gestionar las redes que entreguen la asistencia necesaria a las familias: DIDECO, Municipalidad, centros de salud, ONGs, becas, etc.
7. Realizar seguimiento periódico de los casos y sus familias.



8. Identificar y sistematizar prácticas que favorecen continuidad de alumnos, estrategias para crear comunidad escolar
9. Acercamiento a las familias y a la comunidad educativa en general, mediante talleres que permitan fortalecer el desarrollo, abordando problemáticas detectadas previamente.

Abogado

CARGO : Abogado
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Asesorar legalmente al DAEM respecto de interpretación de normas vinculadas al área educación y de toda cuestión en la que el DAEM requiera intervención jurídica.

FUNCIONES DEL CARGO

Diaria:

1. Visación de Decretos Alcaldícos de movimiento de personal y de cualquiera que requiera aprobación desde el área legal.

Periódicas:

1. Realizar sumarios administrativos e investigaciones sumarias de funcionarios del Departamento de Educación, de los Establecimientos Educativos y Jardines Infantiles en convenio JUNJI.
2. Realizar Informes Técnico legales a Contraloría y otras Instituciones que requieran dichos informes.
3. Preparar y realizar presentaciones ante tribunales de justicia, demandas, contestaciones, medidas de protección, etc. en las que el DAEM requiera asesoría legal.
4. Explicitación del alcance de Leyes, Decretos y demás normas legales relacionadas con el área educacional.
5. Mantener actualizado la normativa legal atinente a Educación,
6. Realizar capacitaciones, instrucciones e informativos a los funcionarios del Departamento de Educación, de los establecimientos Educativos y de los Jardines Infantiles VTF.
7. Realizar descargos ante actas de Fiscalización de Provincial de Educación, Secretaria Regional Ministerial de Salud, y otros que correspondan.
8. Realización de Contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y otros, que requiere el Departamento de Educación.

Coordinador de Transversalidad y Programas Especiales del MINEDOC

CARGO : Coordinador de transversalidad y Programas Especiales del Mineduc
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Coordinar a los Establecimientos en temáticas de convivencia escolar y programas derivados del MINEDOC.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar la implementación de programas ministeriales: educación intercultural, estrategia ECBI y otros derivados y realizar el seguimiento correspondiente.



2. Asistir mensualmente a reuniones planificadas por la DEPROV, en tratamiento y seguimiento de los programas implementados en los Establecimientos.
3. Coordinación del reforzamiento educativo realizado en las escuelas.
4. Pesquisar casos de conductas de riesgo escolar: apoyar con orientación y realizar seguimiento periódico.
5. Coordinar redes sociales sobre temáticas emergentes relativas a las problemáticas identificadas (apoyo psicosocial, jurídico y otros).
6. Ser representante del sostenedor en las reuniones de Consejo Escolar de las Escuelas.
7. Realizar talleres de convivencia escolar a toda la comunidad educativa, en temáticas valóricas solicitadas por los Establecimientos o identificadas según casos abordados.
8. Realizar un informe por visita a la Escuela, en cualquiera de sus funciones.
9. Asistir a lo menos a una jornada territorial por Escuela.
10. Coordinar temas de bibliotecas

Supervisor Pedagógico

CARGO : Supervisor Pedagógico
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar supervisiones en los Establecimientos Educativos municipales, en tres ámbitos: administrativo, sanitario y pedagógico.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Establecer un sistema de supervisión de todo el funcionamiento administrativo de las Escuelas Municipales, Jardines Infantiles y Salas Cuna en convenio JUNJI
2. Asesoría a través de acompañamiento en aula a los docentes supervisados que permita detectar debilidades y fortalezas.
3. Retroalimentar a los docentes que recibieron acompañamiento en aula, reforzando sus competencias. Idealmente entregar las observaciones de mejora al equipo completo del Establecimiento a modo de enriquecer el proceso.
4. Establecer y desarrollar un sistema de supervisión del ámbito sanitario de los Establecimientos: servicios higiénicos y de alimentación e informando a las instancias correspondientes.
5. Entrega de informe semanal a jefe directo, que dé cuenta de las supervisiones, observaciones, estrategias, etc. realizadas a los Establecimientos.
6. Informar mensualmente los avances obtenidos, en relación al plan estratégico desarrollado a principios del año.

Apoyo pedagógica SEP

CARGO : Apoyo Pedagógico SEP
DEPENDENCIA : DAEM
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

El cargo tiene por objetivo general apoyar administrativa y pedagógicamente al cargo de Asesora Pedagógica SEP en sus distintas funciones de coordinación y supervisión de los Planes de Mejora en las Establecimientos Educativos



FUNCIONES DEL CARGO

Diarias

1. Revisión de los Planes de Mejoramiento Educativo (PME) que estén abiertos, de los distintos Establecimientos Educacionales, sus modificaciones y que los montos que estos estipulan sean correctos.
2. Ingresar currículos en sistema de archivos para futuras contrataciones SEP (foliar, encarpetar e ingresar a planilla Excel)
3. Organizar y actualizar la información de PME, Velocidad Lectora y porcentajes de logro en Matemática (actualización de información sobre las pruebas que se toman periódicamente en las escuelas)
4. Preparación gráfica de datos que se requieran para la supervisión de PME.

Semanalmente

1. Reunión de coordinación con Supervisor sobre tareas semanales.
2. Reunión semanal de coordinación de Jefe DAEM.

Mensualmente

1. Preparación de informe de avance sobre los avances en los PME y otros afines.
2. Autorización de carpetas de cada Escuela que se entregarán a Supervisor vía actualización de las mismas.

Secretario

CARGO : **Secretaria**
DEPENDENCIA : **DAEM**
PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar la atención de clientes internos y público general en cuanto a la entrega de información sobre el Departamento, realizar la gestión administrativa de la documentación y llevar la agenda de Jefe de Gestión Administrativa DAEM.

FUNCIONES DEL CARGO

Diarias

1. Revisión, respuesta y reenvío de correo electrónico institucional.
2. Clasificar (asignar IDE), revisión y derivación de documentos administrativos relevantes para la gestión del Departamento.
3. Revisión de la agenda de Jefe de Gestión Administrativa del DAEM confirmando y ordenando las reuniones
4. Derivar las necesidades diarias, tanto escritas como telefónicas de las Escuelas hacia las unidades correspondientes del Departamento de Educación.
5. Dar respuesta a documentación escrita del Departamento.
6. Gestionar firma de documentos a nivel central en la Municipalidad de Padre Las Casas.
7. Redactar oficios, memos y correspondencia que sale del DAEM.

Mensualmente

1. Tomar acta de reunión de Directores de Escuelas municipales, de Jardines Infantiles y de equipo de Departamento.

Maestro Carpintero

CARGO : **Maestro Carpintero**
DEPENDENCIA : **DAEM**



PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar trabajos de **mantención, reparación y revisiones de infraestructura en Escuelas y dependencias DAEM, jardines infantiles y salas cuna-JUNJI.**

FUNCIONES DEL CARGO

1. **Mantener bitácora de trabajo, con la visación del Director de la Escuela en la que se efectuó el trabajo.**
2. **Mantener bodega ordenada, con las herramientas de trabajos asignadas.**
3. **Informar deterioro, falla y requerimiento de herramientas de trabajo.**
4. **Reparar muebles y mobiliario de los Establecimientos dependientes del sistema DAEM**
5. **Apoyo a obras relacionadas con programas de emergencia.**

Chofer

CARGO : Chofer

DEPENDENCIA : DAEM

PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Transportar al personal del sistema de educación municipal, Jardines Infantiles y sala cuna JUNJI y comunidad educativa en general, llevando a cabo diversas actividades, trámites o reparto de materiales.

FUNCIONES DEL CARGO

1. **Llevar una bitácora diaria del vehículo, realizando un informe mensual del total de kilometraje recorrido, combustible utilizado y personas trasladadas.**
2. **Realizar las rutas o recorridos planificados por el DAEM.**
3. **Efectuar y cumplir labores especiales, como entrega y retiro de correspondencia, traslado de documentación, etc.**
4. **Apoyar en la carga y descarga de materiales correspondientes al DAEM y establecimientos.**
5. **Mantener toda la documentación (revisión técnica, patente, seguros, entre otros) correspondiente del vehículo al día.**
6. **Mantener el vehículo en óptimas condiciones de orden y limpieza.**
7. **Informar respecto de fallas, daños, pérdidas, accidentes, multas, etc. al encargado.**

Maestro de Mantenimiento y Obras Menores

CARGO : Maestro de Mantenimiento y Obras Menores

DEPENDENCIA : DAEM

PERSONAL A CARGO :

DESCRIPCION DEL CARGO

Realizar trabajos de **mantención, reparación y revisiones eléctricas, gasfitería y otras en Escuelas municipales, Jardines Infantiles y Sala Cuna en convenio JUNJI y dependencias del DAEM.**

FUNCIONES DEL CARGO

1. **Mantener bitácora de trabajo, con la visación del Director de la Escuela en la que se efectuó el trabajo.**



2. Mantener bodega ordenada, con las herramientas de trabajos asignadas.
3. Informar deterioro, falla y requerimiento de herramientas de trabajo.
4. Realizar la carga y descarga de materiales que corresponda.

XVII DE LA ESTRUCTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y DE LAS FUNCIONES DE CADA ORGANISMO

Artículo 72º Los Establecimientos se estructurarán de la siguiente manera:

1. Dirección
2. Unidad de Inspectoría General
3. Unidad Técnica Pedagógica
4. Consejo de Coordinación
5. Consejo de Profesores
6. Consejo Escolar

Artículo 73º La Dirección del Establecimiento tiene como objeto, conducir el proceso educativo que se desarrolla en el Establecimiento, de conformidad con los fines de la Educación Nacional.

Los demás organismos del establecimiento educacional actuarán bajo la coordinación, supervisión y control general de la Dirección. Estará integrada por el Director(a) y el Sub - Director(a), donde corresponda.

Artículo 74º La Unidad de Inspectoría General es el organismo encargado de velar para que la actividad del Establecimiento se desarrolle en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Estará integrada por el o los Inspectores generales, los Profesores de turno, los paradocentes Inspectores.

Será dirigida por el Inspector General. En el caso de existir dos o más lo determina la Dirección del Establecimiento.

Artículo 75º La Unidad Técnico - Pedagógica es el organismo encargado de planificar, programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares.

Estará dirigida por el Jefe de la Unidad, e integrada por los especialistas o profesores encargados correspondientes.

Cumplirá, entre otras, funciones relativas a Orientación, Evaluación, Planes y Programas, actividades de Educación Extraescolar y Programas Formativos Complementarios y de Libre Elección, Biblioteca y otros que establezca el Establecimiento.

Artículo 76º El consejo de coordinación o equipo de gestión, es la entidad encargada de asistir al Director(a) en las siguientes funciones:

1. Programación, Supervisión y Coordinación de las actividades generales del Establecimiento.
2. Estudio de las disposiciones del nivel central o regional para su mejor aplicación.
3. Estudio de iniciativas creadas en beneficio de la comunidad escolar.
4. Estudio de problemas de tipo general que afecten al Establecimiento.
5. Estudio de evaluaciones generales y evaluaciones parciales de interés general.



El consejo de Coordinación estará integrado por el Director(a), que lo presidirá, el sub - Director(a), el o los Inspectores generales y Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica. El Director(a) integrará al consejo a otros docentes cuando lo considere necesario.

El Director(a) designará, de entre sus miembros, un Secretario quién llevará un libro de actas y el archivo correspondiente.

El Consejo de Coordinación se reunirá ordinariamente, a lo menos, una vez al mes. Además, se reunirá en forma extraordinaria cada vez que el Director(a) lo convoque.

Artículo 77º Los Consejos de profesores son organismos asesores presididos por el Director(a) o quien se designe en su reemplazo.

Corresponde a los Consejos de Profesores en términos generales:

1. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas.
2. Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
3. Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.

Artículo 78º De acuerdo a la realidad de cada establecimiento educacional, funcionarán los siguientes tipos de consejos de Profesores

- A. Consejo General de Profesores.
- B. Consejo de Profesores Jefes de cada curso
- C. Consejo de Profesores de curso.
- D. Consejo de Profesores de sectores o subsectores de aprendizaje.
- E. Consejo de Actividades Curriculares de Libre Elección.

Cada consejo tendrá un secretario, elegido entre los pares, quién llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interese al Consejo o se produzca de él.

Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el Establecimiento. (Ley 20.501).

Artículo 79º El funcionamiento de los Consejos de Profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

1. Habrá Consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el presente Reglamento. Lo extraordinarios se realizarán por determinación del Director(a).
2. Los Consejos se realizarán dentro del horario establecido en el Artículo 7º de este Reglamento. Sólo en casos excepcionales funcionarán dentro del horario de desarrollo de las actividades de clase.
3. Los consejos serán convocados por escrito y en forma oportuna, salvo fuerza mayor. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
4. La asistencia a los consejos es obligatoria, más aún si el funcionario, dentro de la carga horaria, tiene horas asignadas para esta actividad.



5. Asistirán a los consejos, además del personal docente que corresponde, otros funcionarios del Establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el Director(a).

6. Se dejará constancia en un libro que actas, de todos los acuerdos a que lleguen los consejos de Profesores, el que deberá ser firmado en cada oportunidad, por el que preside o por el secretario del consejo.

Artículo 80º El Consejo general de Profesores está integrado por todos los profesores del Establecimiento.

El Director(a) podrá delegar su presidencia en el docente directivo que corresponda según su precedencia jerárquica y / o necesidad.

Artículo 81º Obligatoriamente, el Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria, al menos en las siguientes oportunidades:

A. Al inicio del año escolar, para organizar y programar las actividades generales.

B. Al inicio del segundo y tercer trimestre o del segundo semestre, según corresponda, con fines de programación y estudio de actividades y estrategias curriculares.

C. Al término del año escolar para la evaluación final.

Artículo 82º Corresponde al Consejo General de Profesores las siguientes funciones y atribuciones:

1. Hacer todo lo posible para el logro del proyecto educativo a través de una renovación continua, aplicación de nuevas y más efectivas metodologías y, especialmente sus vivencias personales, propendiendo a que se traduzcan en hechos ejemplarizadores para los educandos.

2. Sugerir las metas y modalidades de realización del Plan Anual.

3. Proponer los objetivos generales de la actividad pedagógica y formativa del año.

4. Tomar conocimiento de la planificación que presente el Director(a), estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias.

5. Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.

6. Estudiar los problemas generales de desarrollo o de adaptación al medio escolar de algún alumno o grupos de alumnas que produzcan o puedan producir efectos generales, proporcionando medidas para darles solución adecuada.

7. Elaborar un programa de temas de carácter pedagógico o formativo a desarrollar durante el año.

8. Otros a especificar en cada Establecimiento de acuerdo a su realidad particular o a lo indicado en la Ley 19.070 y en las leyes que la completan y modifican.

Artículo 83º El Consejo de Profesores Jefes de Curso estará constituido por todos los Profesores Jefes de Curso del Establecimiento, los docentes directivos e integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica que cite el Director(a).

Dirige este Consejo el Director(a) del Establecimiento, quien podrá delegar la presidencia en el sub - Director(a) o al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Este Consejo sesionará, a lo menos, una vez al mes. Sin perjuicio de lo anterior podrán constituirse semanalmente por niveles a cargo del especialista en Orientación u otro miembro de la Unidad Técnica Pedagógica del Establecimiento.

Artículo 84º Corresponde al consejo de Profesores Jefes de Curso:



1. Estudiar los asuntos generales relacionados con Jefatura de curso.
2. Organizar y evaluar lo relacionado con Jefatura de curso y actividad del sub-centro de Padres y Apoderados.
3. Impulsar y coordinar el desempeño de los Profesores Jefes de curso del Establecimiento.
4. Promover la unidad de criterio entre los Profesores Jefes y su concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.
5. Impulsar hacia el perfeccionamiento a los Profesores Jefes y orientar a los recién integrados en estas funciones.
6. Elaborar pautas de seguimiento para situaciones problemáticas:
 - a.- En lo pedagógico, en coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica y los Profesores de asignatura.
 - b.- En lo formativo, a través de su propia función específica.
 - c.- En lo conductual, en coordinación con la familia y la dirección del Establecimiento Educacional.

Artículo 85º El Consejo de Profesores de curso o de ciclo estará constituido por todos los Profesores de un curso o de un ciclo y además, por los miembros de la Unidad Técnico Pedagógica que designe el Jefe de esa Unidad. El Director(a) podrá delegar la presidencia de este Consejo en el Sub - Director(a) , el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica o el Profesor Jefe de Curso, en ese orden.

Deberá sesionar, a lo menos una vez al mes.

Artículo 86º Corresponde al Consejo de Profesores de Curso o de ciclo:

1. Analizar el rendimiento y maduración del curso o del ciclo y arbitrar las medidas para aumentar la eficacia del proceso.
2. Conocer las características generales del curso y los casos individuales que el Profesor Jefe presente o que el Consejo requiera para proponer las acciones pertinentes a aplicar en cada caso.
3. Trazar y ejecutar un plan de trabajo que tienda al mayor desarrollo posible del curso o ciclo y de los respectivos alumnos en lo pedagógico, humano y espiritual.
4. Estudiar los problemas de rendimiento y adaptación que presente el curso y proponer las medidas de solución. Siempre que aquellas no afecten a la totalidad del Establecimiento.
5. Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos entre los docentes que trabajan en el curso.

Artículo 87º Los consejos de Profesores de sectores o sub-sectores de aprendizaje, son los organismos integrados por los Profesores de una misma materia, se reunirán, por lo menos, una vez al mes.

Artículo 88º Corresponde al Consejo de Profesores de sectores y sub-sectores de aprendizaje:

1. Seleccionar los contenidos esenciales a desarrollar en cada período lectivo y planificar las tareas que se realizarán durante el período.
2. Analizar técnicamente los planes y programas de estudio.
3. Establecer unidad de criterio en la aplicación de métodos pedagógicos.
4. Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus miembros.



5. Gestionar la dotación de material indispensable para el desarrollo de los contenidos programáticos.

6. Orientar sus actividades de acuerdo con las finalidades propias del Establecimiento.

Artículo 89º El Consejo de Actividades Curriculares de Libre Elección estará constituido por los encargados de las distintas actividades de este tipo que funcionen en el Establecimiento Educacional, designadas por el Director(a) y se reunirá, por lo menos, una vez al mes.

El Director(a) podrá delegar la presidencia de este Consejo en el coordinador de las actividades de libre elección del Establecimiento o en otro docente directivo.

Artículo 90º Corresponde al Consejo de Actividades Curriculares de Libre Elección:

1. Orientar las actividades de modo tal que ellas constituyan eficientes medios educativos y permitan un óptimo rendimiento del Establecimiento.

2. Procurar que ellas se realicen coordinadamente y sin perturbar el desarrollo normal de las clases.

3. Evaluar las actividades realizadas de acuerdo a criterios previamente establecidos.

Artículo 91º El Consejo Escolar

La Ley 19.979 crea los Consejos Escolares para todos los Establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por lo que no se podrá prohibir su constitución.

La creación de los Consejos Escolares, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen una comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

En esta instancia, padres, madres y apoderados, estudiantes y docentes podrán, a través de sus representantes, informarse, proponer y opinar sobre materias relevantes para el mejoramiento de la calidad de la educación en sus Establecimientos.

El Consejo escolar estará compuesto, al menos, por los siguientes integrantes: el Director(a) del Establecimiento, el sostenedor(a) o su representante, un(a) docente elegido por sus pares, un(a) representante de los Asistentes de la Educación, el presidente(a) del Centro de Alumnos y el Presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados.

El Consejo Escolar tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo y resolutorio (sólo cuando así el sostenedor lo determine).

El Consejo Escolar debe ser informado sobre: Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación; el informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados, cada cuatro meses; el presupuesto anual de todos los ingresos y gastos del Establecimiento; los resultados de los concursos de contratación de su personal.

El Consejo Escolar debe ser consultado sobre: el programa anual y las actividades extracurriculares; las metas del Establecimiento y sus proyectos de mejoramiento; el informe anual de la gestión educativa del Establecimiento, antes de ser presentado por el/la Director(a) a la comunidad educativa y la elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y la aprobación del mismo si se le hubiese otorgado esta atribución.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son de responsabilidad del Equipo Directivo o de Gestión.

La organización interna del Consejo debe ser el resultado del acuerdo y participación conjunta y activa de todos sus integrantes.



- **Incorporación de nuevos miembros:** La Ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa del Director(a), para lo cual cada consejo definirá un procedimiento.
- **Sesiones ordinarias:** Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
- **Reuniones extraordinarias:** Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el Director(a) del Establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.
- **Información a la comunidad:** Se debe definir un mecanismo para informar a la comunidad escolar lo discutido y acordado en las sesiones del Consejo.
- **Toma de decisiones:** En el caso que el Sostenedor(a) le otorgue al Consejo facultades resolutorias, es necesario definir la forma en que se tomarán los acuerdos, estableciendo un quórum mínimo.

XVIII NORMAS EDUCACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

Artículo 92º El Establecimiento Educacional debe tener una organización educativa que contemple los siguientes niveles:

A. Nivel de Dirección.

B. Nivel de Planificación y Supervisión.

C. Nivel de Ejecución y

D. Nivel de Coordinación e Integración

Artículo 93º El nivel de dirección es el responsable del funcionamiento del Establecimiento Educacional y deberá actuar de conformidad a las políticas educacionales del MINEDUC., a los planes regionales, provinciales y comunales, y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 94º El nivel de planificación y supervisión es el responsable de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el Establecimiento Educacional.

El nivel de planificación y supervisión está constituido por todo el personal del Establecimiento y fundamentalmente por la Unidad Técnico -Pedagógica.

Artículo 95º La dirección del Establecimiento deberá cautelar que la Unidad Técnico -Pedagógica cuente con el personal idóneo para asegurar que se entregue la asesoría necesaria a todos los docentes del Establecimiento Educacional.

Artículo 96º El nivel de ejecución es el responsable de llevar a cabo el proceso educativo del Establecimiento y estará constituido fundamentalmente por los docentes de aula.

Artículo 97º La Dirección del Establecimiento deberá cautelar la adecuada y racional distribución de los docentes a fin de cumplir fielmente con la función educativa del Establecimiento.

Artículo 98º El nivel de coordinación e integración es el responsable de relacionar los tres niveles mencionados anteriormente. Está constituido por los diversos consejos de profesores, mediante los cuales participa todo el personal docente.



XIX NORMAS TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE LA NATURALEZA, REQUISITOS, FUNCIONES DE CADA CARGO Y SOBRE FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS.

Artículo 99° El Director(a) es el/la Jefe(a) Superior del Establecimiento Educativo, y en consecuencia, es responsable de su dirección, organización y funcionamiento. Actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las disposiciones del presente Reglamento, las normas legales y reglamentarias vigentes y del Proyecto Educativo Institucional.

El Director(a) tendrá siempre presente que la función fundamental del establecimiento es educar, por lo tanto, toda su capacidad y energía deben dirigirse a utilizar los recursos de que dispone y procurar la orientación de otros recursos para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Artículo 100° El cargo de Director(a) será ejercido por un docente directivo con una jornada de 44 horas de trabajo semanal. No obstante, en los Establecimientos Educativos uni, bi o tridocentes, el Director(a) también deberá ejercer docencia de aula, con un máximo de 38 horas.

Asimismo, podrán incorporarse a la función docente directiva quienes estén en posesión de un título profesional o licenciatura de al menos 8 semestres y hayan ejercido funciones docentes al menos durante 3 años en un Establecimiento Educativo. (Ley 20.501).

El Director(a) del Departamento de Administración de Educación Municipal, deberá definir el perfil profesional del Director, el que podrá considerar los siguientes aspectos: Las competencias, aptitudes y certificaciones pertinentes que deberán cumplir los candidatos. Estos perfiles deberán ser aprobados por el sostenedor. Para estos efectos, el Ministerio de Educación creará un banco de perfiles profesionales de acuerdo a las necesidades de los distintos tipos de Establecimientos Educativos que estarán siempre disponibles en su página web. (Ley 20.501).

Los Directores de Establecimientos serán nombrados por Concurso Público, conforme a lo estipulado en la normativa vigente, particularmente lo señalado en la Ley 20.501.

Artículo 101° La función principal del Director de un Establecimiento Educativo será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley N° 19.410."

Corresponde al Director(a) las siguientes funciones:

1. Determinar los objetivos pedagógicos y administrativos propios del Establecimiento Educativo en concordancia con los requerimientos de la comunidad local en que se encuentra.
2. Planificar, conducir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de los distintos organismos del Establecimiento.
3. Elaborar el Proyecto Anual del Establecimiento en colaboración con la Unidad Técnico-Pedagógica y el Consejo de Profesores.
4. Conformar la estructura y organización Técnico -Pedagógica del Establecimiento Educativo, asignando las funciones y tareas en conformidad a las normas del presente reglamento.
5. Supervisar directamente todas las actividades pedagógicas del establecimiento. Ello incluye las visitas a clases, revisión de los Libros de Clases, de cuadernos de los alumnos, de los documentos de apoyo, es decir, junto con UTP



estar presente en todas las instancias que le permitan conocer el cabal funcionamiento técnico pedagógico del Establecimiento.

6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos humanos y materiales asignados.

7. Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos.

8. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente y las instrucciones de la autoridad competente.

9. Presidir los diversos tipos de consejos y delegar funciones cuando corresponda.

10. Representar a su establecimiento educacional y asumir las actividades que lo relacionen con la Comunidad.

11. Delegar en el Sub Director(a) e Inspector(a) General el Control de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.

12. Favorecer un clima de seguridad y tranquilidad para todos los miembros del Establecimiento Educacional a su cargo, frente al quehacer diario procurar a la solución de los conflictos que se sucedieran.

13. Determinar las medidas disciplinarias que sea necesario aplicar, con criterio pedagógico y de acuerdo a las normas del presente Reglamento, y a la legislación vigente, a alumnos, funcionarios y apoderados.

14. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección que compete al Ministerio de Educación.

15. Lograr un ambiente educativo que se manifiesta por el perfecto estado de mantención, aseo y ornato del Establecimiento: la presentación personal de todos los que en él trabajan; las salas de clases limpias, ordenadas y decoradas; al igual que los servicios higiénicos, la calle que rodea el edificio con jardines limpios y cuidados.

16. Relacionarse con la comunidad local para ofrecer los servicios que ésta pueda requerir y obtener de ella ayuda material para la mantención y funcionamiento.

17. Promover la formación y el adecuado funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados, del Centro de Alumnos, del Consejo Escolar y de otras organizaciones del Establecimiento, según las disposiciones legales que correspondan.

18. Corresponderá a cada Director(a) de un Establecimiento Educacional velar por el cuidado, mantención, guarda y correcta administración de todos los bienes muebles (mobiliario, equipamiento, implementos de aula, vehículos, otros) que guarnezcan o que sirvan para el servicio del Establecimiento Educacional o que estén destinados a su funcionamiento para lo cual deberá confeccionar un inventario de todos los bienes muebles al inicio y al final del año escolar, enviando copia de dicho documento al Departamento de Educación Municipal de Padre Las Casas.

19. Al término del segundo semestre de cada año escolar y antes del inicio del próximo año escolar, los Directores de los Establecimientos Educativos subvencionados deberán presentar a la comunidad escolar y a sus organizaciones un informe escrito de la gestión educativa del Establecimiento correspondiente a ese mismo año escolar.

Tal informe deberá versar sobre, a lo menos, lo siguiente:

- a) Las metas y resultados de aprendizaje del período, fijados al inicio del año escolar.
- b) Los avances y dificultades en las estrategias desarrolladas para mejorar los resultados de aprendizaje.
- c) Las horas realizadas del plan de estudios y el cumplimiento del calendario escolar.



- d) Los indicadores de eficiencia interna: matrícula, asistencia, aprobados, reprobados y retirados.
- e) El uso de los recursos financieros que perciban, administren y que les sean delegados.
- f) La situación de la infraestructura del Establecimiento.
- g) La cuenta deberá incluir también una relación respecto a líneas de acción y compromisos futuros.
- h) En el caso de los Establecimientos municipales deberán dar cuenta de los compromisos asumidos en el PADEM.

Copia del informe y de las observaciones que hayan presentado por escrito los miembros de la comunidad, quedarán a disposición del Consejo Escolar y de los interesados en un registro público que llevará el Establecimiento.

Las infracciones a este artículo serán sancionadas de conformidad con la letra a), del artículo 52, del decreto con fuerza de ley Nº 2, de Educación, de 1998.

Sin embargo, en los Establecimientos que su dotación docente sea inferior a tres profesionales de la educación, incluido su Director, el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo podrá autorizar la emisión de un informe más sencillo o liberarlos de esta exigencia, conforme la realidad y ubicación geográfica del Establecimiento.”.

20. Los Directores(as) deberán cumplir la normativa de contar con un Reglamento Interno que rija las relaciones entre el Establecimiento, los alumnos y los padres y apoderados. En dicho Reglamento se deberá señalar: las normas de convivencia en el Establecimiento; las sanciones y reconocimientos que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

Los Reglamentos Internos deberán ser informados y notificados a los padres y apoderados para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente.

Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno. Cuando se aplique la medida de expulsión, el alumno afectado podrá solicitar la revisión de la medida ante la instancia de apelación que deberá contemplar el Reglamento Interno respectivo.

Durante la vigencia del respectivo año escolar, los sostenedores y/o directores de los Establecimientos no podrán cancelar la matrícula, suspender o expulsar alumnos por causales que se deriven de la situación socioeconómica o del rendimiento académico de éstos.

Las disposiciones de los Reglamentos Internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento a conductas de los miembros de la comunidad educativa.

La infracción de cualquiera de las disposiciones de este literal, será sancionada como infracción grave”.

21. Prohibir la instalación y utilización, en sus Establecimientos, de software, antivirus y sistemas operativos sin contar con la respectiva licencia de su proveedor, o con números de serie.

Son deberes del Director.

En el ámbito administrativo: Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley Nº 19.464. En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo Establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 de la Ley 20.501; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la ley Nº 19.464; designar y remover a quienes ejerzan los cargos de



Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del Establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley 20.501; ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese Establecimiento; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 de la Ley 20.501 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo; y promover una adecuada convivencia en el Establecimiento." (Ley 20.501).

Artículo 102° El Inspector General, es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del Establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector General:

1. Controlar la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad, correcta presentación personal y respeto a los superiores.
2. Organizar la atención y/o atender personalmente los cursos que se encuentren sin profesor.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes y los Asistentes de la Educación.
4. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar del personal.
5. Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimientos de alumnos y libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
6. Programar y coordinar las labores de los docentes, paradocentes, inspectores y auxiliares de servicio.
7. Autorizar las salidas extraordinarias de alumnos.
8. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados y ex - alumnos del Establecimiento.
9. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del Establecimiento.
10. Elaborar los horarios y tareas de los auxiliares de servicio.
11. Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar.

Artículo 103° El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, es el docente de nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director(a) y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

En los Establecimientos donde no existan docentes con cursos de perfeccionamiento o especialización en planificación, orientación o evaluación, el Director(a) designará al docente que cumplirá las funciones de Jefe de la UTP.

Son deberes del Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la UTP las actividades correspondientes del proceso de enseñanza.
2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos.
3. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de los diferentes sectores y sub - sectores de aprendizaje.



4. Asesorar al Director(a) en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares.
5. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación.
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materias de evaluación y currículo.
7. Mejorar el rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles, tomando las medidas que correspondan a ellos.
8. Promover la aplicación de medios y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de los educandos
9. Velar por el cumplimiento exacto del Plan de Estudios del Establecimiento.
10. Deberá ser preocupación primordial de la UTP que se dicten las clases programadas.
11. Estudiar los casos de excepción de sectores y subsectores de aprendizaje, para presentarlos oportunamente al Director(a) del Establecimiento.
12. Supervisar el Libro de Clases.
13. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar.
14. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
15. Procurar un enfoque interdisciplinario de las materias de estudio. Persistir en la unidad de criterio que debe existir en el Establecimiento para enfocar un mismo tema por diferentes profesores.
16. Proponer, junto con la Dirección los horarios de clases de todos los profesores.

Artículo 104º El orientador es el docente, profesor de educación básica o media, con perfeccionamiento en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del Establecimiento vinculadas con orientación, atendiendo problemas de orientación a nivel grupal e individual.

El Establecimiento Educacional tendrá un orientador, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el Profesor Jefe de curso y/o Director(a) del Establecimiento, en caso de no contarse con docente especialista.

Artículo 105º Evaluador es el docente con especialidades en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del Establecimiento Educacional referidas al proceso de enseñanza aprendizaje.

Artículo 106º Curriculista es el docente con estudios en currículo, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículo del Establecimiento Educacional, de acuerdo a los Planes y Programas de Estudio vigentes.

Artículo 107º Docente de Aula: es el profesor titulado como tal o con autorización en conformidad a la Ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes, de acuerdo con los fines y objetivos de la educación.

1. Los deberes y obligaciones son impartir educación en el nivel y subsector de su especialidad.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.



3. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través de ejemplo personal.
4. Integrar los contenidos de su sector o subsector de aprendizaje con las otras disciplinas.
5. Desarrollar las actividades curriculares no lectivas que le han sido asignadas por la autoridad inmediatamente superior.
6. Cumplir el horario de clases y actividades curriculares no lectivas.
7. Responsabilizarse de la disciplina de su clase y de su establecimiento, cumpliendo con esmero las indicaciones de la dirección y las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.
8. Participar en forma activa en las actividades que periódicamente se realizan en el Establecimiento o en la comuna (aniversarios, día del profesor, desfiles, etc.).
9. Cumplir puntualmente con la corrección, evaluación y devolución de las pruebas, trabajos y/u otra tarea a la que haya sometido a los alumnos.
10. Crear a su alrededor un ambiente de respeto, cordialidad y confianza hacia toda la comunidad (alumnos, profesores, apoderados), y hacia la labor que cada uno desarrolla en el Establecimiento.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico - pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento o el Departamento de Educación Municipal.
12. Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento.
13. Cuidar los bienes generales del Establecimiento.
14. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
15. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
16. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudio.
17. Participar en los consejos técnicos o administrativos que le competen.

Artículo 108º El Profesor Jefe es el docente que coordina actividades educacionales, formativas y las comunicaciones con alumnos, profesores y apoderados del curso en el cual desempeña la Jefatura. Debe ser titulado y cumplir las siguientes funciones:

- a) Conocer la realidad de sus estudiantes, mediante entrevistas, análisis de fichas de matrícula, relatos y otros.
- b) Mantener base de datos con información sobre los estudiantes y apoderados.
- c) Llevar un registro periódico de las conductas relevantes de los estudiantes de acuerdo a los lineamientos del Establecimiento.
- d) Estar atento a los cambios de comportamiento de los estudiantes para comunicarse oportunamente con los apoderados.

Artículo 109º El Profesor de turno es el docente que colabora en el cuidado de los estudiantes durante los recreos y la supervisión de su comportamiento. Debe:



- Velar por el bienestar de los estudiantes durante el recreo.
- En caso de accidente escolar preocuparse que el estudiante sea derivado a la posta, hospital o la instancia previamente determinada.
- Llevar al día la bitácora, cuaderno que registra las actividades relevantes del día a día.
- Apoyar la labor del Inspector General.

XX DE LOS FUNCIONARIOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PADRE LAS CASAS

Artículo 110º Integrarán la dotación del personal Asistente de la Educación las personas que cumplan con los requisitos estipulados en la Ley 19.464 y la Ley 20.244. Se regirán por lo establecido en el Código del Trabajo.

Para integrar esta dotación:

1) De acuerdo a lo indicado en la Ley 20.244 en su artículo f "no podrán desempeñarse como asistente de la educación quienes no acrediten idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base del informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente".

2) Para ser contratado como asistente de la Educación se requerirá como mínimo Cuarto Año de Enseñanza Media.

3) El Departamento de Educación contratará a los asistentes de la educación conforme a perfiles establecidos para cada función, de preferencia mediante concurso público.

Artículo 111º Los contratos realizados a plazo fijo serán con imposiciones de acuerdo a lo establecido en la Ley 19.464, una vez finalizada la segunda renovación, éste pasará a ser indefinido previa evaluación de su jefe directo. Se llamará a concurso según necesidad del Departamento de Educación de Padre Las Casas o según lo determine la Dirección del Departamento de Educación-

Artículo 112º En materia de permisos laborales se regirán por lo establecido en la Ley 18.883, artículos 107, 108, 109.

En cuanto a licencias médicas se regirán por lo establecido en la Ley 18.883 artículos 110, 111, 112.

En materia de higiene y seguridad laboral quedan sujetos a la Ley 16.774 y al presente Reglamento Interno.

Artículo 113º La Dirección del Depto. De Educación evaluará reemplazar las licencias médicas de los asistentes de la educación, conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 114º Las leyes descritas anteriormente definen tres tipos de estamentos en Personal Asistente de la Educación: profesionales, paradocentes y servicios auxiliares.

DEL PARADOCENTE AUXILIAR DE PARVULOS

Artículo 115º El Paradocente Auxiliar de Párvulos es el funcionario que tiene como responsabilidad el colaborar, en forma complementaria o supletoria, en el proceso educativo del párvulo.

Artículo 116º Para desempeñarse como Paradocente Auxiliar de Párvulos, se requiere estar en posesión del título respectivo.

Artículo 117º Corresponde al Paradocente Auxiliar de Párvulos las siguientes funciones:

- I. Colaborar y/o dirigir las actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los párvulos.



2. Confeccionar, distribuir y mantener el material didáctico de los cursos de párvulos en que trabaja.
3. Orientar la conducta y actitudes de los párvulos en conformidad a lo establecido en los Programas del nivel y a normas de vida escolar del Establecimiento Educacional.
4. Colaborar en las tareas que le asigne la Educadora de Párvulos correspondiente.

DEL PARADOCENTE INSPECTOR

Artículo 118º El Paradocente Inspector es el funcionario responsable de colaborar en la creación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia y en el cumplimiento de las normas de vida escolar por parte de los alumnos.

Artículo 119º Para desempeñarse como Paradocente Inspector se requiere estar en posesión de la Licencia de Educación Media y título de carrera técnico, además de poseer las características personales adecuadas para el trabajo con niños y adolescentes.

Artículo 120º Corresponde al Paradocente Inspector las siguientes funciones:

1. Apoyar la labor del Inspector General, atendiendo a las tareas e instrucciones que éste le entregue.
2. Supervisar el comportamiento y presentación personal de los alumnos en las salas de clases, salones de Actos, corredores o casinos, lugares de recreación y patios, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el Establecimiento Educacional.
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que se le confíen.
4. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
5. Organizar y mantener al día los documentos e instrumentas que se le confíen.
6. Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia Escolar del Establecimiento.
7. Cumplir otras funciones inherentes que le asigne el Inspector General, con el propósito de optimizar el funcionamiento de la Unidad.

DEL PARADOCENTE BIBLIOTECARIO o ENCARGADO DEL CENTRO DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE (CRA)

Artículo 121º El Paradocente bibliotecario y/o Encargado del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA), es el funcionario responsable de la organización, mantención y funcionamiento de la Biblioteca o CRA del Establecimiento Educacional y de la conservación del material bibliográfico, audiovisual y software existente allí.

Artículo 122º Los Establecimientos Educativos que el Departamento de Educación determine, deberán tener Paradocente bibliotecario y/o Encargado del Centro de Recursos del Aprendizaje (CRA), de acuerdo a la realidad del Establecimiento Educacional.

Artículo 123º Para desempeñarse como Paradocente Bibliotecario o CRA se requiere estar en posesión de la Licencia de Educación Media, título técnico y tener el o los cursos de capacitación afines.

Artículo 124º Corresponderá al Paradocente Bibliotecario o CRA las siguientes funciones:

1. Atender labores de Biblioteca orientando a alumnos y personal del Establecimiento en la búsqueda de material de información.
2. Mantener al día registros, catálogos y fichas de usuarios de la Biblioteca o CRA.



3. Mantener ordenado y en buen estado el material bibliográfico y material didáctico a su cargo.
4. Mantener actualizados documentos informativos sobre actividades culturales de la comuna y sobre centros de documentación y otras bibliotecas.
5. Sugerir y organizar procedimientos para incentivar el uso del material bibliográfico existente.
6. Estudiar necesidades de ampliación del fondo bibliográfico y proponer estrategias para su dotación.
7. Facilitar la búsqueda de información, orientación de textos y enciclopedias que sean solicitados por los usuarios.
8. Cumplir otras funciones inherentes que le asigne su superior jerárquico.

DEL SECRETARIO/A

Artículo 125º Secretario(a) es el funcionario responsable de centralizar el trabajo administrativo y facilitar las comunicaciones internas o externas del Establecimiento Educacional.

Es encargado/a de la Oficina de Partes y archivo, siendo responsable de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del Establecimiento.

Artículo 126º Para desempeñarse como Secretario/a de un Establecimiento Educacional se requiere estar en posesión de la Licencia de Educación Media y tener el título correspondiente

Artículo 127º Corresponde al Secretario(a) las siguientes funciones:

1. Atender a público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e información pertinente.
2. Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
3. Organizar y mantener actualizados archivos y registro de la Dirección del Establecimiento Educacional.
4. Elaborar documentos internos u oficiales del Establecimiento.
5. Organizar y mantener actualizadas bases de datos de personal y del alumnado del Establecimiento.
6. Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

Artículo 128º Auxiliar de Servicios Menores es el funcionario responsable de desempeñar las labores de cuidado, protección, mantención y limpieza de los Establecimientos, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

Artículo 129º Para desempeñarse en el cargo de Auxiliar se requiere tener Licencia de educación Media y los cursos de capacitación que sean necesarios.

Artículo 130º Corresponde al Auxiliar de Servicios Menores las siguientes funciones:

1. Contribuir al proceso educativo de los estudiantes del Establecimiento Educacional a través de la observación de modales, presentación personal y conducta funcionaria acordes con la función educativa.
2. Organizar sus tareas de tal forma que la conservación, presentación del local y de sus dependencias sea óptima.



3. Atender deferentemente al público que ingresa al Establecimiento evitando interrumpir clases sin autorización de la Dirección.
4. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del Establecimiento y/o cuidador nocturno.
5. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden y que no requieran conocimientos técnicos.
6. Responsabilizarse del cuidado y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
7. Ejecutar encargos (retirar, repartir, franquear mensajes, correspondencia y otros), debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
8. Cumplir las demás funciones que se le asignen.

DE LAS PORTERIAS

Artículo 131º Los Establecimientos Educativos que el Departamento de Educación determine, deberán tener la unidad de portería, la cual dependerá del Inspector General del Establecimiento o en su defecto de quien la autoridad educacional determine.

Artículo 132º Será función fundamental de la portería:

1. La regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.
2. Prohibir el acceso a personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero, informar a su superior inmediato, tomando todas las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.
3. Ayudar a un ingreso ordenado de los alumnos, como así también su salida después del horario de clases.
4. Cumplir con las labores que le sean encomendadas por su jefe directo.

PARAOCENTE DE INTERNADO

Artículo 133º El inspector de internado es la persona responsable de la atención directa de los beneficiarios del internado. Para desempeñarse como tal deberá contar con Licencia Media y un título técnico. Sus funciones serán:

1. Prestar colaboración a los estudiantes internos en horas de estudio, recreación y de formación personal.
2. Ayudar a fomentar un ambiente de sana convivencia, cariño de hogar, responsabilidad académica y salud.
3. Realizar actividades para el aprendizaje de hábitos básicos de auto cuidado, de normas, valores, actitudes y conductas adecuadas en relaciones interpersonales.
4. Cumplir y hacer cumplir en forma adecuada el régimen de vida interna del Establecimiento.
5. Llevar los registros y libros que exige el Reglamento Interno.

Deberá contar con un lugar habilitado que cumpla con las condiciones básicas de descanso mientras dura su horario laboral.

CUIDADOR DIURNO O NOCTURNO



Artículo 134º Su deber es velar por el cuidado de la Unidad Educativa. Es el responsable de las dependencias a su cargo, evitando el ingreso de personas ajenas en horarios inhábiles. Deberá contar con la implementación adecuada a su labor (ropa térmica, linterna, zapatos de seguridad).

DE LOS PROFESIONALES DE APOYO AL PROCESO EDUCATIVO

Artículo 135º Son funcionarios no afectos a la ley 19.070, que por la calidad de sus servicios, colaboran con los fines de la educación comunal, pudiendo ser contratados en forma indefinida y/o temporal, de acuerdo a las normas del Código del Trabajo y necesidades del Departamento de Educación de Padre Las Casas.

En este rubro se encuentran: médicos, abogados, psicólogos, kinesiólogos, fonoaudiólogos, contador auditor, trabajador social, etc.

XXI DEL PLAN GENERAL PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES SISTEMÁTICAS Y EXTRAESCOLARES O DE LIBRE ELECCIÓN

Artículo 136º En cada Establecimiento Educacional, y de manera de resguardar el carácter científico y sistemático del proceso educativo, se deberá planificar las diferentes actividades que se proponga realizar.

La modalidad de planificación será aquella que determine la comuna teniendo como base las políticas emanadas del Ministerio de Educación, como el período máximo de planificación (1 año lectivo), la consideración de antecedentes claros, objetivos, y propósitos definidos.

Será responsabilidad del Director(a) la revisión semanal de la planificación clase a clase.

Artículo 137º En todo Establecimiento Educacional se deberá realizar los siguientes tipos de planificación.

- Planificación anual del Establecimiento.
- Planificación de subsistemas, unidades y subunidades, si estas existieran.
- Planificación de sectores y subsectores de aprendizaje.
- Planificación de actividades extraescolares o de libre elección.

Artículo 138º Las formas de trabajo empleadas en el proceso de planificación serán aquellas que determine la dirección del Establecimiento en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica y/o el Consejo de Profesores respetando los lineamientos comunales.

Se deberá cautelar la participación, integración y compromiso de todos los estamentos en el proceso de planificación.

Artículo 139º Las actividades pedagógicas sistemáticas se planificarán de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes según el o los niveles y modalidades de enseñanza que imparta el Establecimiento Educacional respectivo.

Artículo 140º Las diversas actividades educativas planificadas en cada Establecimiento Educacional se organizarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional.

Artículo 141º Los horarios de clases se estructurarán de acuerdo al respectivo plan de estudio y con criterio pedagógico que considere, a lo menos, la capacidad de atención y el nivel de complejidad de los sectores o subsectores de aprendizaje en las cuales debe atender el alumno. Deben elaborarse antes de la iniciación del año lectivo y podrán modificarse durante éste, según lo determinen las necesidades de la vida escolar.



Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin autorización previa de la Secretaría Ministerial de Educación, Novena Región y/o Departamento Provincial de Educación, solicitadas con la debida anticipación. No obstante, en los casos de fuerza mayor, el Director(a) del Establecimiento Educacional podrá suspender dichas actividades, con el visto bueno del Sostenedor(a), si procediera; de esta medida se informará de inmediato al nivel superior correspondiente.

El Director(a) del Establecimiento Educacional podrá autorizar actividades complementarias en los horarios de clases, siempre que éstas se realicen bajo la responsabilidad de docentes o paradocentes.

Los Establecimientos Educacionales organizarán y desarrollarán los horarios de clases y actividades de los alumnos en un horario comprendido entre las 08:00 y las 19:00 horas como máximo.

En los Establecimientos Educacionales en que existan jornadas vespertinas o nocturnas, el horario de clases no podrá extenderse más allá de las 23:30 horas.

Artículo 142º Entiéndase por Educación Extraescolar, aquellas actividades educativo formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico, medioambiental y cívico social, que bajo el principio de libre adscripción se ofrecen en el Establecimiento.

Las actividades extraescolares, se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los alumnos, a la realidad del Establecimiento y en conformidad a las normas e instrucciones del Ministerio de Educación.

La actividad extraescolar, deberá estar asesorada y orientada por un docente y/o monitor, quién cumpliendo requisitos de idoneidad podrá asesorar los grupos, talleres o academias.

Para el desarrollo de las actividades extraescolares, el Establecimiento procurará ofrecer diferentes alternativas de horarios, asegurando la participación de la mayor cantidad de alumnos.

De preferencia, se planificarán los eventos, competencias extraescolares de culminación, en Jornada de la tarde y/o Sábado por la mañana.

Artículo 143º Las actividades extraescolares deberán ser evaluadas formativamente de acuerdo a los objetivos que se planificaron al inicio de la actividad, sin perjuicio de lo señalado, en cada Establecimiento Educacional se planificará y programará instancias de evaluación institucional para ser desarrolladas en cada período lectivo.

Artículo 144º Todo lo mencionado respecto a las actividades extraescolares será coordinado con el Encargado de Proyectos programas y transversalidad.

XXII DE LAS NORMAS PARA REGULAR LA RELACION DOCENTE-ALUMNO.

Artículo 145º Las relaciones entre docentes y alumnos deben basarse en las normas propias de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles.

Por tanto, debe tenerse presente que:

1. El docente es el guía motivador, orientador, supervisor y evaluador del proceso educativo del alumno.
2. El alumno, sujeto y objeto de la educación debe participar activamente en su propio proceso educativo utilizando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
3. El docente debe procurar, con todos los esfuerzos posibles, contribuir al desarrollo de hábitos, actitudes y valores en el alumno en concordancia con los objetivos de la Educación.
4. La comunicación entre ambos, docentes y alumno, debe ser fluida, participativa y valorativa.



5. El profesor, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el alumno es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitud.
6. El docente y el alumno se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas en desarrollo.
7. El alumno debe ser respetado en toda su dignidad e integridad.

Artículo 146º El docente, en su relación con los alumnos, no debe:

1. Maltratarlos ni ofenderlos de palabra, en ninguna circunstancia ni lugar.
2. Castigarlos físicamente.
3. Inducirlos a actos de violencia verbal o física.
4. Practicar o fomentar comportamiento reñidos con la moral o buenas costumbres.

Artículo 147º El alumno, en su relación con los docentes, no debe:

1. Faltarle el respeto de palabra o de hecho.
2. Mentirle o tratar de engañarlo en cualquier circunstancia de su vida escolar.
3. Dañarle en su honra, imagen e integridad moral.
4. Dañar los bienes del profesor.

XXIII NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA COMUNA DE PADRE LAS CASAS

Artículo 148º Las normas sobre prevención, higiene y seguridad, tienen por objetivo prevenir los riesgos de accidentes de trabajo y de enfermedades profesionales; además procuran resguardar condiciones gratas y seguras para el desarrollo del proceso educativo.

Artículo 149º El empleador estará obligado a adoptar y mantener todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal y alumnado de los Establecimientos Educativos y de los funcionarios del Departamento de Educación Municipal.

Artículo 150º El trabajador estará obligado a respetar y cumplir cabalmente las normas de prevención, higiene y seguridad señaladas en este Reglamento.

Artículo 151º Definiciones:

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. **Trabajador:** Toda persona que preste servicios en el Departamento de Educación y los Establecimientos Educativos, ya sea docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar.
2. **Empleador:** Departamento de Educación Municipal de Padre Las Casas, cuyo representante legal es el Alcalde de la Municipalidad.
3. **Jefe Inmediato:** En el Departamento de Educación es el Director(a) o Jefe de Unidad. En los Establecimientos Educativos es el Director(a) o el docente Directivo que esté a cargo de la Unidad respectiva y de su personal.
4. **Riesgo Profesional:** Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que pueden provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los artículos 5º y 7º de la Ley Nº 16.744.



5. **Accidente del Trabajo:** Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad temporal, permanente o muerte.

6. **Accidente de Trayecto:** Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre el domicilio del trabajador y el lugar de trabajo o Establecimiento. Se considera, también, el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada y salida de las actividades.

7. **Enfermedad profesional:** Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

8. **Organismo Administrador del Seguro:** El organismo privado de seguridad con el cual la Municipalidad de Padre Las Casas tiene convenio.

9. **Comité Paritario:** Es el grupo de tres representantes laborales y tres representantes de la empresa, destinados a preocuparse de los problemas de seguridad e higiene, en conformidad con las leyes vigentes.

10. **Normas de Seguridad:** Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y del Organismo Administrador, de los servicios de Salud y/o del Comité Paritario de higiene y seguridad en el trabajo.

Artículo 152º En relación a las medidas de prevención de riesgos del trabajo dentro de la comuna y los recintos del Departamento de Educación de Padre Las Casas se establece lo siguiente:

a) El Departamento de Educación en conjunto con sus trabajadores constituirá un Comité Paritario Comunal, sin perjuicio de que cada Establecimiento con más de 25 funcionarios, forme su propio comité.

b) En los Establecimientos Educativos y en el Departamento de Educación deberá existir:

1. Un listado con direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales, carabineros y bomberos, el que se ubicará en un lugar visible y estratégico.

2. Cantidad suficiente de extintores de incendio en lugares visibles y accesibles.

3. Uno o más botiquines equipados con medicamentos para Primeros Auxilios y otros útiles necesarios.

4. Un plano de evacuación en lugares visibles.

5. Un plan de evacuación del edificio para el caso de siniestros, el que será difundido y constantemente practicado en simulacros en que participe toda la organización de educación.

Artículo 153º Queda prohibido al personal de los Establecimientos Educativos:

1. Realizar acciones que produzcan contaminación ambiental.

2. Consumir alimentos en sus horas de trabajo o en lugares que tenga afluencia de alumnos o público.

3. Encender fuegos para quemar basuras, en horas de atención de alumnos.

4. Fumar al interior del Establecimiento Educativo.

5. Usar elementos tóxicos y contaminantes, sin un adecuado control.

6. Jugar bruscamente, empujarse, discutir o reñir dentro de los recintos pertenecientes al Departamento de Educación de Padre Las Casas.

7. Alterar, cambiar el accionar de instalaciones, equipos, sistemas eléctricos o máquinas sin haber sido expresamente autorizado para ellos.

8. Alterar el registro de hora de llegada propia o de algún trabajador, o el registro de hora de salida.

9. Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.

10. Permitir que personas no capacitadas traten de remover de los ojos de algún accidentado o de sus heridas, cuerpos extraños.

11. Negarse a proporcionar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de su seguridad acerca de accidentes ocurridos.



12. Correr sin necesidad dentro del Establecimiento.

13. Lanzar objetos de cualquier naturaleza dentro de los recintos pertenecientes al Departamento de Educación de Padre Las Casas, aunque no sean dirigidos a persona alguna.

NORMAS DE PREVENCIÓN

Artículo 154º En cada Establecimiento Educacional, el Director(a) velará porque se cumplan las siguientes acciones de Prevención de Riesgos.

1. Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales.
2. Control de riesgos en el ambiente intra y extra sala o medios de trabajo.
3. Desarrollo de actividades educativas y entrenamiento para la prevención.
4. Control y evaluación de las diferentes acciones.

Artículo 155º Los Establecimientos Educativos deberán planificar y ejecutar el Plan de Seguridad Escolar, el que considerará:

1. El carácter educativo de las actividades posibilitando el desarrollo de hábitos de conducta y autocontrol frente a las emergencias.
2. La participación activa y responsable de todos los miembros de la comunidad escolar.
3. Los diferentes procedimientos y tipos de operativos señalados en el programa.

NORMAS DE HIGIENE

Artículo 156º El empleador deberá cautelar que en cada Establecimiento Educacional existan las condiciones generales de higiene adecuadas para el desarrollo del proceso educativo y, en especial, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre Higiene Ambiental.

Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que, al respecto, le competen, colaborar en la mantención de un medio ambiente libre de contaminación y, en especial, incentivar y orientar a los alumnos sobre normas de higiene.

Artículo 157º El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene:

1. Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos en general.
2. Mantener el edificio en general en condiciones de aseo y limpieza adecuada.
3. Mantener en bodegas diferentes los alimentos y los artículos de aseo.
4. Cautelar que las bodegas de alimentos y los lugares donde se manipulan posean las condiciones sanitarias suficientes.
5. Mantener receptáculos para depositar basuras de desperdicios.
6. Velar porque las personas encargadas de manipular alimentos cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Salud.
7. Velar por un ambiente libre de plagas.
8. Mantener una dependencia debidamente amoblada para el descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
9. Mantener convenio con institución competente para procurar acondicionamiento físico al personal, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

NORMAS DE SEGURIDAD



Artículo 158º El empleador deberá cautelar que en cada Establecimiento Educacional, existan las condiciones generales de seguridad, para quienes laboren en él, velando porque se cumplan las disposiciones vigentes sobre seguridad.

Los Trabajadores deberán cumplir con las reglas que, al respecto, les competen, colaborando en la mantención de un ambiente seguro.

Artículo 159º El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de seguridad:

1. Velar porque la distribución del mobiliario en los diferentes recintos posibilite el libre desplazamiento y el camino expedito hacia el exterior.
2. Mantener las superficies destinadas al trabajo y a la recreación, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
3. Eliminar elementos que presenten peligro para alumnos y personal del Establecimiento tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trisados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambre y cables eléctricos con aislamiento deficientes o sin él.
4. Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.

XXIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 160º Cuando la Municipalidad, el DAEM o el Comité Paritario lo estimen conveniente, podrán enviar a examen médico a cualquier trabajador con el propósito de mantener un adecuado control acerca de su estado de salud. El tiempo que se ocupa en estos permisos se considerará como efectivamente trabajado.

Artículo 161º El trabajador que contravenga las normas contenidas en este Reglamento será sancionado con amonestación verbal o escrita y/o multa de hasta el 25% de la remuneración diaria.

El procedimiento para determinar responsabilidades y aplicar esta sanción está establecido en el Título Del Régimen disciplinario y de las sanciones de este Reglamento.

Artículo 162º Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el empleador o por los organismos competentes de acuerdo a su ámbito y trascendencia.

Artículo 163º Las modificaciones que sea preciso introducir a este Reglamento serán comunicadas 30 días antes de su vigencia.

Artículo 164º El presente Reglamento tendrá vigencia desde que el respectivo Decreto Alcaldicio lo apruebe y ordene su promulgación, fecha desde la cual se entenderá conocido por todos los trabajadores.

XXV DEFINICIONES



Artículo 165º Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Empleador: Departamento de Educación Municipal de Padre Las Casas, cuyo representante legal es el señor Alcalde de la Municipalidad de Padre Las Casas.
2. Establecimiento Educacional: Escuela instituida para ofrecer a los alumnos en forma sistemática, educación y las condiciones humanas, culturales y materiales destinadas a facilitar y promover el desarrollo de su proceso educativo.



3. Estructura y organización Educativa: Aquella indispensable para el funcionamiento de un Establecimiento Educativo y que comprenderá aspectos relativos a la Dirección, Planificación, Supervisión y Ejecución del Proceso educativo.
4. Función Docente: Aquella que tiene relación con la actividad práctica y concreta del docente frente a los alumnos o con la conducción de un Establecimiento Educativo. Se denominará función docente, función docente técnico pedagógica y función docente directiva.
5. Consejos Técnicos: Son organismos de apoyo y asesoría del Establecimiento Educativo que se relaciona con su estructura de organización técnico-pedagógica, a través de la programación, coordinación, evaluación y control de las actividades educativas, de acuerdo a los objetivos propuestos y su realidad compleja.
6. Actividades Curriculares no Lectivas: Aquellas que complementan en forma permanente las actividades que desarrolla el profesor en virtud de su función docente.
7. Año Escolar: Es el periodo comprendido entre el inicio y el término de las actividades escolares y que es definido anualmente por la Secretaría Ministerial de Educación de la Novena Región.
8. Calendario Escolar: Es la organización de las actividades del Establecimiento a lo largo del año.
9. Jornada de trabajo: Cantidad de horas semanales que los funcionarios han convenido desempeñar de acuerdo al contrato de trabajo o nombramiento.
10. Horario de trabajo o carga Horaria: Forma en que se distribuye la jornada de trabajo o la asignación de clases y actividades curriculares no lectivas del personal docente y la asignación de funciones del resto del personal del Establecimiento, correspondiente a sus jornada de trabajo.
11. Clase: Aquella actividad docente, frente a los alumnos, que desarrolla en periodos establecidos por la normativa vigente.
12. Periodo lectivo: Es el espacio de tiempo destinado a las actividades de aprendizaje del alumno dentro del año escolar. El año lectivo puede ser dividido en trimestre o semestre según lo determine cada Establecimiento Educativo.


LORENA PASCALINI TAPIA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)


MAURICIO VIAL GALLARDO
ALCALDE (S)


LPT/PSV/EST/CSP/csp

Distribución: 10/81

- Alcaldía
- Departamento de Educación
- Oficina de Partes