

REGLAMENTO INTERNO DAEM

Revisado 14
2024

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL.

HUEPIL, AGOSTO 24 DE 1990.-

DECRETO ALCALDICIO NR. 125-90 /

VISTOS:

- 1) Lo dispuesto en la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 38 del D.L. 3063, Art. 4 del DFL 1-3063, Ley 18602 y Ley 18620.
- 2) La necesidad que el personal dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal, conozca oportunamente sus derechos, obligaciones y deberes estatutarios.

DECRETO:

- A) Apruébase como Reglamento Interno aplicable a todos los funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tuzupel, el texto que se entiende forma parte del presente Decreto.
- B) El presente Reglamento empezará a regir de esta fecha.
- C) Pongase el presente Reglamento Interno en conocimiento del personal dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- D) Transcribese copia a Contraloría Regional del BíoBío, para su registro.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



DISTRIBUCION /

CONTRALORIA REGIONAL BIOBIO

C. SECRETARIA MUNICIPAL ✓

C. SECRETARIA DAEM ✓

MMA-PMS-AVO-mif.

BIOBIO, AGOSTO 24 DE 1990.-

SECRETO ALCALDICIO NR. 125-90 /

VISTOS:

- 1) Lo dispuesto en la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 38 del D.L. 3063, Art. 4 del DPL 1-3063, Ley 18602 y Ley 18620.
- 2) La necesidad que el personal dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal, conozca fehacientemente sus derechos, obligaciones y deberes estatutarios.

DECRETO:

- A) Apruébase como Reglamento Interno aplicable a todos los funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, el texto que se entienda forma parte del presente Decreto.
- B) El presente Reglamento empezará a regir de esta fecha.
- C) Póngase el presente Reglamento Interno en conocimiento del personal dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- D) Transcribese copia a Contraloría Regional del Biobío, para su registro.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



DISTRIBUCION /
CONTRALORIA REGIONAL BIOBIO
C. SECRETARIA MUNICIPAL ✓
C. SECRETARIA DAEM. ✓

MMA-FMG-AVO-af.

I N D I C E

III "Del Personal Especial y sus Funciones"..... 64
 IV "De las Porterías"..... 64

TITULO PRIMERO : "Del Departamento Comunal de Educación y su Organización"..... 1

TITULO PRIMICLAR : "Del Director Comunal y sus Deberes, Obligaciones y Atribuciones"..... 2

TITULO PRIMERO: "DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES"..... 1.5

 Párrafo Primero: "Obligaciones de los Directores de los Establecimientos Educativos"..... 2

 Párrafo Segundo: "Obligaciones de los Docentes de los Establecimientos Educativos"..... 3

 Párrafo Tercero: "Prohibiciones de los Docentes de los Establecimientos Educativos"..... 4

 I "Sección Finanzas, Contabilidad y Materiales"..... 5

 II "Sección Servicios, Remuneraciones e Inventarios"..... 5

TITULO SEGUNDO: "DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS"..... 5

 Párrafo Primero: "De los docentes"..... 6

 I "Del Director y sus Deberes"..... 6

 II "Del Subdirector y sus Deberes"..... 7

 III "Del Inspector General y sus Deberes"..... 7

 IV "Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y de sus Deberes"..... 8

 V "Del Coordinador de Orientación y de sus Deberes"..... 9

 VI "Del Evaluador y sus Deberes"..... 10

 VII "Del Coordinador de Educación Curricular y sus Deberes"..... 10

 VIII "Del Docente de Aula y sus Deberes"..... 11

 IX "Del Coordinador de Actividades y sus Deberes"..... 12

 X "Del Profesor de Educación Especial y sus Deberes"..... 12

 Párrafo Segundo: "De los Paradoctores y sus Labores"..... 12

 Párrafo Tercero: "Del personal Administrativo, Auxiliar de Servicios y Porterías"..... 13

 I "Del personal Administrativo y sus Deberes"..... 13

TITULO QUINTO : "De las Condiciones de Trabajo"..... 14

 Párrafo Primero: "Del personal Auxiliar de servicios y sus Deberes"..... 14

 Párrafo Segundo: "Del Contrato de Trabajo"..... 14

 Párrafo Tercero: "Del término del Contrato"..... 14

 Párrafo Cuarto: "De la Jornada de Trabajo"..... 14

 Párrafo Quinto: "Del Control de Asistencia"..... 14

TITULO SEXTO	: "De los Derechos de los Trabajadores"	26
	Párrafo Primero : "De las Remuneraciones y de los descuentos"	27
	Párrafo Segundo : "Del Feriado Anual".....	27
	Párrafo Tercero : "De las Licencias y de los Permisos".....	27
	I "Llamado al Servicio Activo de las Fuerzas Armadas".....	27
	II "De las Licencias por enfermedad".....	27
	III "De las Licencias Maternales".....	27
	IV "De los permisos".....	27
	Párrafo Cuarto : "De los Viáticos".....	27
	Párrafo Quinto : "De las Asignaciones Familiares".....	27
	Párrafo Sexto : "De los traslados y de las Permutas".....	27
	Párrafo Séptimo : "De las subrogancias y de los Reemplazos".....	27
TITULO SEPTIMO	: "De las Informaciones, Peticiones y Reclamos"	31
	Párrafo Primero : "De las Informaciones".....	31
	Párrafo Segundo : "De las Peticiones y Reclamos".....	31
TITULO OCTAVO	: "De la Hoja de Vida y la Calificación"	33
	Párrafo Primero : "De la Hoja de Vida".....	33
	Párrafo Segundo : "Del proceso Calificatorio".....	33
TITULO NOVENO	: "De las Medidas Disciplinarias"	34
	Párrafo Primero : "De las Medidas".....	34
	Párrafo Segundo : "Del Procedimiento".....	35
	Párrafo Tercero : "De los Recursos".....	36
TITULO DECIMO	: "De las Normas de Prevención, Higiene y Seguridad"	36
	Párrafo Primero : "De las Normas de Prevención".....	36
	Párrafo Segundo : "De las Normas de Higiene".....	36
	Párrafo Tercero : "De las Normas de Seguridad".....	37
TITULO FINAL	:	39

OBJETIVOS /

Conforme a lo establecido en el ART. Nr. 4 del D.F.L. 1-3053 de 1979 reglamentación del inciso 2do. ART. 38 del D.L. 3053 de 1979, Ley 18.602 y 18.529 el personal se rige por las disposiciones del Código del Trabajo y demás normas vigentes para el sector privado, sin perjuicio del derecho de opción que el citado ART. 4 reconoce al mismo personal, que se encuentra en servicios a la fecha de publicación D.F.L. 1-3053.

Los Objetivos que persigue el presente reglamento son:

- 1.- Dar cumplimiento al mandato legal que imponen las normas que rigen al personal dependiente del Departamento Administración de Educación Municipal.
- 2.- Eliminar o reducir, hasta donde sea posible, los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales en los establecimientos educacionales.
- 3.- Lograr una mejor administración de los recursos humanos, financieros y físicos de las Unidades Educativas transferidas a la I. Municipalidad de Pucajel.

TITULO PRELIMINAR /

ARTICULO 1ro. : El presente Reglamento Interno de orden, higieno y seguridad, contiene los derechos, obligaciones, deberes y prohibiciones a que debe sujetarse el personal dependiente del Departamento Administración de Educación Municipal, en relación a sus labores, permanencia y conducta en las dependencias de los Establecimientos Educcionales.

ARTICULO 2do. : El presente Reglamento interno es supletorio de cada contrato de trabajo y en tal calidad obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso al Establecimiento Educcional, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente reglamento debiendo hacer declaración expresa en el respectivo contrato de trabajo, de conocerlo y de su obligación de cumplirlo.

TITULO PRIMERO : "De las Obligaciones y Prohibiciones"

PARAFO PRIMERO : "Obligaciones del Empleador"

ARTICULO 3ero. : El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales laborales y en especial:

- 1.- Respetar al personal de los establecimientos educacionales en su dignidad de persona así como en su calidad de docente.
- 2.- Pagar remuneraciones de conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
- 3.- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 4.- Dar a cada miembro del personal de las Unidades Educativas, ocupación efectiva en las labores convenidas.
- 5.- Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes, facilitando la posibilidad de acceso a estudios de postítulo y post-grado.
- 6.- Promover el perfeccionamiento del personal no docente, en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional, ocupacional.

MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL

3

APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL.

HUEPIL, AGOSTO 24 DE 1990.-

DECRETO ALCALDICIO NR. 125-90 /

VISTOS:

- 1) Lo dispuesto en la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art. 38 del D.L. 3063, Art. 4 del DFL 1-3063, Ley 18602 y Ley 18620.
- 2) La necesidad que el personal dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal, conozca fehacientemente sus derechos, obligaciones y deberes estatutarios.

DECRETO:

- A) Apruebase como Reglamento Interno aplicable a todos los funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, el texto que se entiende forma parte del presente Decreto.
- B) El presente Reglamento empezará a regir de esta fecha.
- C) Pongase el presente Reglamento Interno en conocimiento del personal dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- D) Transcribese copia a Contraloría Regional del Biobío, para su registro.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



Maria Muñoz Sigueras
F. MARIA MUÑOZ SIGUERAS
SECRETARIA MUNICIPAL



Mario Meló Albornoz
MARIO MELO ALBORNOZ
ALCALDE

DISTRIBUCION /
CONTRALORIA REGIONAL BIOBIO
C. SECRETARIA MUNICIPAL
C. SECRETARIA DAEM.

994-PME-LUD-217.

- 7.- Oír los reclamos que formule el personal de los Establecimientos Educativos a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales.
- 8.- Informar y hacer cumplir a los Directores de las Unidades Educativas, las normas Técnico-Pedagógico emanadas del Ministerio de Educación.
- 9.- Otorgar las facilidades para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los Establecimientos, por parte del personal del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

PARAFO SEGUNDO : "Obligaciones Generales del Personal de los Establecimientos Educativos /

ARTICULO 4to. : El personal de los establecimientos educacionales estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1.- Realizar personalmente el trabajo convenido con el objeto de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
- 2.- Realizar la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según correspondiere.
- 3.- Desempeñar su labor con responsabilidad y colaborar para la consecución de los objetivos del proceso educacional chileno, manteniendo dentro y fuera del establecimiento una conducta digna y honrosa, acorde con su condición de educador.
- 4.- Guardar el debido respeto al establecimiento donde se desempeña y lealtad al empleador y a sus representantes.
- 5.- Dar aviso oportuno al empleador o a quien correspondiere, de su ausencia por causas justificadas. En caso de enfermedad, deberá presentar el correspondiente certificado o licencia médica.
- 6.- Firmar al comienzo y término de su jornada diaria de trabajo, el libro de asistencia, considerándose falta grave, el que un funcionario firme indebidamente a nombre de otra persona.
- 7.- Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados, alumnos y en general con quienes se relacionen.
- 8.- No podrán revelar antecedentes que hayan conocido en el desempeño de su labor educacional, cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellas.
- 9.- No podrán ausentarse del establecimiento, durante la jornada de trabajo sin la autorización expresa del Director del mismo.

- 10.- No harán circular listas de adhesiones o sorteos, donación, rifas, sin la autorización del Director de la Unidad Educativa.
- 11.- Comunicar, dentro de las 48 hrs. siguientes, todo cambio en los antecedentes personales para ser consignado en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
- 12.- Comunicar al Director del Establecimiento, las irregularidades que adviertan en el funcionamiento de la Unidad Educativa y las reclamaciones que se formulen.
- 13.- Emplearán la máxima diligencia en el cuidado de los bienes de la Unidad Educativa, dando cuenta inmediata al Director, de las pérdidas, deterioros o descomposturas que sufran los mismos.
El término de la jornada diaria de trabajo, dejarán los bienes correspondientes en su sitio y debidamente ordenados.
En ningún caso podrá emplearse los útiles y demás bienes de los establecimientos para fines ajenos a la labor docente ni podrán sacarse del local, sin la debida autorización del Alcalde o del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- 14.- El personal que tiene a su cargo la recaudación, administración y custodia de fondos o bienes fiscales queda sometido como garantía, las normas que sobre fidelidad funcionaria contemplan los ART. 68 de la Ley 10.336 y 56 del D.L. 1263 de 1975
- 15.- Los Directores de los establecimientos deberán dar cumplimiento a las instrucciones emanadas del Alcalde o del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, velarán por el orden y disciplina de los alumnos del establecimiento a su cargo, supervisarán las clases de los docentes y entregarán sugerencias si estos le hacen observaciones. Además, permanecerán en su Unidad Educativa hasta el término de las labores docentes. Si esta exigencia sobrepasa su horario de trabajo, designarán a alguien de su responsabilidad para que complete las horas en exceso.
- 16.- Es obligación esencial de los Directores, tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable de cada una de las Unidades Educativas.
- 17.- Los docentes tendrán como especial obligación, la de lograr que sus alumnos obtengan los más altos rendimientos escolares detectando oportunamente las fallas en el proceso de aprendizaje y aplicando los procedimientos técnicos para su solución.
- 18.- Los docentes colaborarán directamente con el Director de su Unidad con respecto a la aplicación de medidas tendientes a evitar el ausentismo escolar.
- 19.- Ningún trabajador podrá tomar la representación de la I. Municipalidad de Tucapel, para celebrar actos o contratos que excedan sus atribuciones o comprometan el patrimonio del Departamento de Administración de Educación Municipal, salvo expresa autorización del Alcalde.

o de su representante legal.

En caso de contravención, las obligaciones que nazcan de los actos o contratos celebrados serán de su exclusiva responsabilidad, sin perjuicio de las sanciones laborales, administrativas o penales que pudieran corresponderle.

ARTICULO 5to. : En general, el trabajador se obliga a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Director de la Unidad Educativa en que presta servicios, como jefe directo, el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal de Ducepaj o su subrogante, el Alcalde o su representante, siempre que ello se ajuste a derecho y a la naturaleza propia de las funciones docentes.

PARRAFO TERCERO : "Prohibiciones Generales del Personal de los Establecimientos Educativos"

ARTICULO 6to. : Queda prohibido al personal de los establecimientos educativos:

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- 2.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 3.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de droga o estupefacientes.
- 4.- Causar daño voluntario e intencional a las instalaciones de los establecimientos.
- 5.- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento, darlas y/o consumirlas.
- 6.- Efectuar negociaciones dentro del establecimiento, sin autorización superior.
- 7.- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- 8.- Declarar la huelga, interrumpir o suspender total o parcialmente sus labores (en cualquier forma)

TITULO SEGUNDO : "Del personal de los Establecimientos Educativos y de sus Obligaciones Específicas".

ARTICULO 7mo. : Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en los establecimientos educativos, se clasificarán de la siguiente forma:

- A.- Docentes
- B.- Paraprofesionales

- C.- Administrativo
- D.- Auxiliares de servicios menores
- E.- Especial
- F.- De Porterías

PARRAFO PRIMERO : "De los Docentes" /

ARTICULO 8vo. : Docente es el profesor titulado como tal que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura. En un establecimiento Educativo se distinguen los siguientes docentes:

Director, Subdirector, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico-pedagógica, Orientador, Evaluador, Curriculista y Docente de Aula.

I.- "Del Director y sus Deberes" /

ARTICULO 9no. : El Director es el docente superior que, como jefe del Establecimiento, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

ARTICULO 10º : Son deberes del Director:

- 1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educativa, teniendo siempre presente que la principal función del Establecimiento es educar, labor que prevalece sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
- 2.- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con la realidad en la comuna.
- 3.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4.- Proponer al Departamento de Administración de Educación Municipal, anualmente, la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento, debiendo salva-guardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- 5.- Promover un adecuado nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 6.- Impartir las instrucciones pertinentes para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del presupuesto de la Unidad Educativa, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7.- Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- 8.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.

- 9.- Remitir a la Dirección de Departamento, las licencias médicas de su personal, dentro de los plazos legales para tal efecto.
- 10.- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 11.- Remitir directamente al Departamento Provincial de Educación, la documentación que le sea por ésta requerida, conforme a la legislación vigente.
- 12.- Adoptar las medidas pertinentes, conforme a las instrucciones del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, para la supervisión e inspección del Departamento Provincial de Educación.
- 13.- Remitir al Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, las solicitudes, informes, actas, estadísticas del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
- 14.- Delegar en el Subdirector e Inspector General, el control de las actividades propias de la unidad que estructuran la rutina escolar.
- 15.- Informar oportunamente al Departamento de Administración de Educación Municipal, de las necesidades surgidas en el establecimiento.
- 16.- Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable de la unidad educativa.
- 17.- Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores y compañeros.
- II. "Del Sub-Director y sus Deberes" /

ARTICULO 11º : El Subdirector es el docente superior responsable encargado de organizar, coordinar y supervisar el trabajo académico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, cumple además labores de asesoría y colaboración directa y personal para con el Director.
 En los establecimientos donde no existe subdirector, sus funciones serán asumidas por el inspector general, o por un docente que no tendrá la calidad de Docente Superior.

ARTICULO 12º : Son Deberes del Subdirector:

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- 2.- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- 3.- Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- 4.- Subrogar al Director en su ausencia.
- 5.- Velar, conjuntamente con el Director, para que el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento, sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.

- 6.- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- 7.- Mantener actualizado el inventario de bienes del establecimiento.

III "Del Inspector General y sus Deberes" /

ARTICULO 13º : El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad, velar que las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en su ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

ARTICULO 14º : Son Deberes del Inspector General:

- 1.- Controlar, conjuntamente con el Director la disciplina de los alumnos, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.
- 2.- Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- 3.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes.
- 4.- Llevar los libros de control, registros de la función docente, de documentos de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- 5.- Programar y coordinar las labores de los paraprofesionales y auxiliares de servicios y porterías.
- 6.- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- 7.- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y alumnos del establecimiento.
- 8.- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- 9.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- 10.- Velar por la buena presentación y el aseo del local.

IV.- "Del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógico y sus Deberes" /

ARTICULO 15º : El Jefe de la Unidad Técnico-pedagógica es el docente superior, responsable de asesorar al Director y es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares..

Si en la comuna, no existen docentes con cursos de perfeccionamiento o especialización en planificación, orientación o evaluación, el docente que designe el Director cumplirá las funciones que corresponden al Jefe de la Unidad Técnico-pedagógica.

El Jefe de la U.T.P. delegará sus funciones de evaluación y currículo en el evaluador y curricularista toda vez que el establecimiento cuenta con estos especialistas.

ARTICULO 169 : Son Deberes del Jefe de la Unidad Técnico-pedagógica:

- 1.- Programar, organizar, supervisar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes al proceso enseñanza-aprendizaje.
- 2.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos - procurando mejorar permanentemente el proceso enseñanza-aprendizaje.
- 3.- Promover la integración entre los diversos programas de estudios - de las distintas asignaturas y planes.
- 4.- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- 5.- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- 6.- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- 7.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- 8.- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- 9.- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales - acorde a las necesidades y características de la comunidad y conforme a las normas vigentes.
- 10.- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudio elaborados por los profesores jefes de curso.

V "Del Orientador y sus Deberes" /

ARTICULO 179 : El orientador es el docente, profesor de educación básica o educación media, con post-título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación; y encargado de atender problemas de orientación a nivel grupal o individual.

Cada establecimiento educacional tendrá un orientador, según sus recursos, y en caso de no contar con dicho especialista sus funciones serán asumidas por el profesor jefe de curso.

ARTICULO 189 : Son Deberes del orientador:

- 1.- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, - vocacional y profesional de la Unidad Educativa, en conjunto con el jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.

- 2.- Orientar y detectar falencias en los alumnos con problemas conductuales.
- 3.- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de bajo rendimiento.
- 4.- Asesorar específicamente a los profesores jefes, en su función de guía del alumno, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
- 5.- Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- 6.- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuelas de padres, adolescencia, alcoholismo, drogadicción).
- 7.- Contribuir al perfeccionamiento del personal del Establecimiento, en materias de orientación.
- 8.- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 9.- Coordinar programas de salud mental de los alumnos, con los organismos oficiales.
- 10.- Controlar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- 11.- Presidir y asistir a los consejos técnicos de su competencia.

VI. "Del Evaluador y sus Deberes" /

ARTICULO 19º : Evaluador es el docente con especialidad en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

El establecimiento tendrá un evaluador, según sus necesidades y recursos. En caso de no contar con dicho especialista, sus funciones serán asumidas por el Jefe de la U.T.P.

ARTICULO 20º : Son deberes del evaluador:

- 1.- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 2.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la Unidad Educativa, en materias de evaluación.
- 3.- Valorar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- 4.- Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel comunal.
- 5.- Participar en los consejos técnicos que le correspondan.

VII "Del Curriculista y sus Deberes" /

ARTICULO 21º : Curriculista es el docente con estudios en currículo, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículo del establecimiento, en conformidad

a planes y programas de estudios vigentes. En caso de no contar con dicho especialista, sus funciones serán asumidas por el jefe de la UTP.

ARTICULO 22º : Son Deberes del Curriculista:

- 1.- Asesorar y supervisar la ordenada aplicación de planes y programas de estudio.
- 2.- Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- 3.- Colaborar en la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- 4.- Estudiar y proponer estrategias en implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- 5.- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento.
- 6.- Participar en los consejos que le correspondan.

VIII. "Del Docente de Aula y sus Deberes y Obligaciones /

ARTICULO 23º : Docente de aula es el profesor de la especialidad correspondiente, cuya función es exponer a sus alumnos materias de estudios, personal y directamente en forma continua y sistemática, dentro del proceso educativo y durante las horas de aula fijadas en los planes de estudio.

ARTICULO 24º : Los deberes y obligaciones del docente aula son las siguientes:

- 1.- Educar a los alumnos y enseñar 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 y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- 4.- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- 5.- Desarrollar las actividades de colaboración para las cuales optó.
- 6.- Cumplir los horarios de clases a cabalidad.
- 7.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- 8.- Contribuir al correcto funcionamiento de la Unidad Educativa.
- 9.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos en las cuales haya comprometido su participación.
- 10.- Cuidar los bienes del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse del material que se le haya entregado por inventario, donde cuenta de las pérdidas o deterioros a la dirección del Establecimiento.
- 11.- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar

en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.

- 12.- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
- 13.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su labor de enseñanza.
- 14.- Participar en los consejos técnicos que le competen.

IX. "Del Profesor Jefe de Curso y sus Deberes" /

ARTICULO 25º : El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y orientación de su curso.

ARTICULO 26º : Son deberes del profesor jefe de curso:

- 1.- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, ejecutando personalmente junto con los profesores de asignaturas de curso, el proceso de orientación educacional.
- 2.- Supervisar y evaluar el proceso educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del curso bajo su responsabilidad.
- 3.- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
- 4.- Velar conjuntamente con el jefe de UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 5.- Mantener al día, los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- 6.- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- 7.- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- 8.- Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.

PARRAFO SEGUNDO : "De los Paradocentes y sus Labores" /

ARTICULO 27º : Paradocente es el que tiene como responsabilidad apoyar - supletoriamente el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas a inspección, bibliotecas, ayudante de gabinete, auxiliar de taller, auxiliar de párvulos etc.

ARTICULO 28º : Son labores del paradocente:

- 1.- Apoyar la labor del inspector general.
- 2.- Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- 3.- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- 4.- Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- 5.- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.

- 6.- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finas de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- 7.- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- 8.- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- 9.- Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección del establecimiento.

PARRAFO TERCERO : "Del Personal Administrativo, Auxiliar de Servicios Menores, Personal Especial y de Portería" /

I.- "Del Personal Administrativo y sus Deberes"

ARTICULO 29º : Personal administrativo es el que desempeña funciones de oficina, controla la conservación y atención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

ARTICULO 30º : Son Deberes del personal administrativo:

- 1.- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- 2.- Controlar la conservación, mantención y resguardo del edificio del establecimiento, mobiliario y material didáctico.
- 3.- Coordinar la revisión del inventario del establecimiento, informando al encargado de inventario del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- 4.- Llevar al día, tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como un archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- 5.- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- 6.- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- 7.- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de la implementación del establecimiento.
- 8.- Llevar al día los libros de contabilidad auxiliares necesarios, cuando proceda.
- 9.- Cumplir las funciones de economista respecto de la dieta alimenticia de alumnos y personal del establecimiento, cuando sea necesario.
- 10.- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a la secretaría del establecimiento.

II.- "Del Personal Auxiliar de Servicios Menores y sus Labores" /

ARTICULO 31º : Auxiliar de servicios menores es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local y demás funciones subalternas de índole similar.

ARTICULO 32º : Son deberes del auxiliar de servicios menores:

- 1.- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- 2.- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- 3.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- 4.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden, para el establecimiento.
- 5.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se hubieren asignado.
- 6.- ejecutar encargos debidamente visados por la Dirección del Establecimiento en su unidad educativa.

III.- "Del Personal Especial y sus Funciones" /

ARTICULO 33º : Personal especial son los profesionales, técnicos, técnicos prácticos y otros que no desempeñan funciones docentes y que no están comprometidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se derivan de su propia actividad profesional. Su contratación se hará conforme al ART. 4º inciso segundo del presente reglamento.

IV.- "De las Porterías" /

ARTICULO 34º : Todo establecimiento educacional urbano deberá tener una portería, y en caso necesario las rurales, la cual dependerá del Inspector General.

ARTICULO 35º : Son Deberes de los Porteros:

- 1.- Regular y supervigilar las entradas y salidas del recinto educacional.
- 2.- Prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso informar a su superior inmediato.
- 3.- Tomar todas aquellas medidas tendientes a entregar una buena atención a los padres y apoderados de los alumnos.
- 4.- Comunicar a Inspectoría, los retrasos de los alumnos.

15

TÍTULO TERCERO : "Del Departamento de Administración de Educación Municipal y su Organización"

PARRAFO PRIMERO : "Del Director Comunal y sus Deberes, Obligaciones y Atribuciones"

ARTICULO 36º : El Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucape, estará a cargo de un funcionario que será de la exclusiva confianza del Alcalde y designado por éste. Tendrá la calidad de Director de Departamento.

ARTICULO 37º : El personal dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal, los Directores de escuelas y liceo; subdirectores, jefes de Unidad Técnica Pedagógica, orientadores, curriculistas y docentes en general, paradocente, además del personal administrativo, auxiliar de servicios menores, personal especial y de portería, dependerán jerárquica y administrativamente del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucape.

ARTICULO 38º : El Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, será responsable directo ante el Alcalde y tendrá los siguientes deberes, obligaciones y atribuciones:

- 1.- Dirigir a todo el personal de su dependencia, cumpliendo funciones de administración de personal, de acuerdo con las instrucciones que le imparta el Alcalde.
- 2.- Firmar Resoluciones o Decretos relacionados con el Departamento a su cargo, previa delegación de facultades del Alcalde.
- 3.- Participar en el Comité Técnico Administrativo.
- 4.- Velar por el cumplimiento de las resoluciones Alcaldicias, de los acuerdos del Consejo Comunal de Desarrollo y del Comité Técnico Administrativo, relativos a su Departamento.
- 5.- Informar periódicamente al Alcalde sobre las necesidades presupuestarias de su Departamento y sobre proyectos y programas de trabajo.
- 6.- Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende y suministrar los antecedentes que requiera.
- 7.- El Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, será responsable de todas aquellas labores asignadas a los respectivos jefes de sección del Departamento, y Directores de las Unidades Educativas a su cargo.

PARRAFO SEGUNDO : "De las Secciones del Departamento Comunal de Educación"

ARTICULO 39º : El Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucape, tendrá las siguientes secciones y oficinas:

- A.- Sección Finanzas, contabilidad y presupuesto.
- B.- Sección Sueldos, remuneraciones e inventarios.
- C.- Sección Abastecimiento, mantención y equipamiento.

D.- Oficina de partes y secretaría.

ARTICULO 40º : Las tres secciones están a cargo del respectivo Jefe de sección, el que tendrá las obligaciones y derechos que más adelante se señalan.

I.- "Sección Finanzas, Contabilidad y Presupuesto" /

ARTICULO 41º : Son deberes del jefe de finanzas, contabilidad y presupuesto:

- 1.- Formular el presupuesto anual del Departamento de Administración de Educación Municipal.
- 2.- Consolidar y enviar a Alcaldía el presupuesto, de Departamento de Educación Municipal.
- 3.- Manejar y asignar recursos, conforme al presupuesto aprobado y a los criterios previamente establecidos.
- 4.- Cursar pagos debidamente aprobados, por ordenes de compra de materiales, emitidas por la sección abastecimiento, mantención y equipamiento.
- 5.- Declarar y pagar los impuestos y leyes sociales ante los organismos que correspondan.
- 6.- Llevar registros contables y de control de todos los ingresos y gastos operativos del Departamento y de los establecimientos, manteniendo archivos con la documentación soportante debidamente foliada y firmada, velando de que guarden relación con los principios contables.
- 7.- Asesorar al Director del Departamento en materias presupuestarias.
- 8.- Elaborar informes mensuales a Contraloría Regional del BíoBío, y a los organismos competentes, respecto de la gestión administrativo-financiera del Departamento.
- 9.- Visar certificados de renta o solicitudes de préstamo para los funcionarios, para posterior firma de la Dirección Comunal.
- 10.- Mantener informado al Director del Departamento, en materias financieras, propiciándole las modificaciones o innovaciones que estime necesarias, dentro del manejo contable, a objeto de lograr el aprovechamiento óptimo de los recursos con que cuenta el Departamento de Educación.
- 11.- Llevar el control y movimiento diario del libro del Banco y la conciliación bancaria mensualmente.
- 12.- Extender los cheques y cursar los pagos de remuneraciones del personal, al encargado de la sección sueldos y a los habilitados de los establecimientos.
- 13.- Coordinar acciones en conjunto con la sección abastecimiento, mantención y sección sueldos, remuneraciones e inventarios, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos.

II.- "Sección Sueldos, Remuneraciones e Inventarios" /

ARTICULO 42º : Son deberes del encargado de la sección Sueldos, Remuneraciones e Inventarios:

- 1.- Realizar el proceso de pago de remuneraciones del personal, liquidar y pagar mensualmente las remuneraciones.

- 17
- 2.- Manejar fondos de caja chica, para gastos menores del Departamento y Unidades Educativas, que no los tengan en forma independiente.
 - 3.- Confeccionar certificados de renta o completar solicitudes de prestamos según petición de los funcionarios.
 - 4.- Mantener y controlar los inventarios de los artículos, bienes y equipos de cada establecimiento y del Departamento de Administración de Educación Municipal, exigiendo y supervisando su actualización, en forma permanente. Tal actualización deberá hacerse, a lo menos una vez al año tanto en lo administrativo como en lo valorativo, esto último en coordinación con la sección Finanzas, Contabilidad y Presupuesto.
 - 5.- Emitir orden de entrega de materiales y/o bienes a las diversas Unidades Educativas, previa autorización del Jefe de la Sección Finanzas, Contabilidad y Presupuesto.
 - 6.- Controlar y revisar la salida de materiales y/o bienes a las distintas Unidades Educativas.
 - 7.- Disponer el almacenamiento de las compras.

III.- "Sección Abastecimiento, Mantenimiento y Equipamiento" /

ARTICULO 43º : Son deberes del jefe de Sección abastecimiento, mantenimiento y equipamiento :

- 1.- Visitar permanentemente los establecimientos, para percatarse en el terreno de sus necesidades y estudiar posibles soluciones.
- 2.- Atender las ordenes de pedido de bienes y equipos, necesidades de reparaciones en las Unidades Educativas y del Departamento de Educación, previa verificación en el terreno de las necesidades reales.
- 3.- Realizar cotizaciones de precio y condiciones de pago para colocar ordenes de compra.
- 4.- Cotizar costo de mano de obra, ya sea para reparación o mantenimiento de locales.
- 5.- Recibir y verificar las compras realizadas, dando cuenta al encargado de la sección sueldos, remuneraciones e inventarios, quien autorizará este último procedimiento.
- 6.- Distribuir los materiales adquiridos, de acuerdo a las necesidades de las Unidades Educativas, previa orden de entrega extendida por el Encargado de la Sección Sueldos, Remuneraciones e Inventarios.
- 7.- Informar a la sección Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, la entrega de nuevos materiales, implementos y equipos y la baja de aquellos bienes muebles deteriorados por el uso, quien se coordinará con la sección Sueldos, Remuneraciones e Inventarios, a fin de mantener registros contables actualizados.
- 8.- Asesorar al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, en materias de equipamiento y mantenimiento.
- 9.- Formular el plan anual operativo de su sección, con los correspondientes proyectos de inversión, de acuerdo a las necesidades,

prioritarias de los Establecimientos y de los recursos financieros disponibles, en coordinación con el Departamento de Obras de la I. Municipalidad de Tucapel.

- 10.- Realizar los trámites tendientes a legalizar los bienes inmuebles del Departamento, solicitando la ayuda legal que corresponda.
- 11.- Mantener permanentemente informado al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal.

IV Oficina de Partes y Secretaría /

ARTICULO 44º : Son deberes de la persona encargada de Oficina de Partes y Secretaría:

- 1.- Ingreso y despacho de correspondencia.
- 2.- Mantenimiento de Archivos.
- 3.- Distribución de correspondencia a las distintas secciones del Departamento.
- 4.- Atención de público y audiencias.
- 5.- Redactar y enviar oficios.
- 6.- Hacer transcripciones.
- 7.- Tabulación de datos estadísticos.
- 8.- Transcribir todo tipo de información del servicio.
- 9.- Mantener permanentemente informado al Director del Departamento de Administración de Educación, del quehacer inherente al Departamento Comunal de Educación.

V Oficina de Ayudante de Contabilidad /

ARTICULO 45º : Son deberes de la persona encargada de la oficina de ayudante de contabilidad:

- 1.- Mantener los registros contables completamente al día y conciliación bancaria, la que entregará para revisión al Jefe de Remuneraciones.
- 2.- Confeccionar documentos, decretos relativos a finanzas, manteniendo actualizada del registro de control de inventario.
- 3.- Mantener un control permanente sobre el registro de adquisiciones.
- 4.- Distribuir, despachar y/o archivar la documentación del Departamento de Finanzas.
- 5.- Redactar y enviar oficios emitidos por el Jefe de Finanzas o Jefe de Remuneraciones.
- 6.- Transcribir toda información del Departamento de Finanzas, que le fuera solicitada por el Jefe de Finanzas, referente a cancelación de previsión.
- 7.- Mantener un control diario de toda documentación relativa al Departamento de Finanzas.
- 8.- Entregar la información que le fuera solicitada por el Director Comunal.
- 9.- Cumplir recamos en la oficina de partes cuando sea necesario.

VI.- "De la Dotación" /

ARTICULO 45º : La dotación del Departamento de Educación está constituida por el respectivo Director del Departamento, los Jefes de Sección y personal de Secretaría, Oficina de partes, Secretaría de Finanzas, Encargada de Biblioteca, incluyendo al Coordinador de Educación - Extraescolar y un auxiliar de servicios menores en el Departamento de Administración de Educación Municipal y otro en la Biblioteca.

VII.- "Del Coordinador de Educación Extraescolar y sus Deberes" /

ARTICULO 47º : Son deberes del Coordinador de Educación Extraescolar:

- 1.- Programar todas las actividades de tipo extraescolar, a realizarse durante el año en la comuna.
- 2.- Promover la realización de actividades extraescolares en los establecimientos de la comuna.
- 3.- Organizar anualmente la red de coordinadores extraescolares de cada establecimiento.
- 4.- Informar del quehacer extraescolar en forma permanente a los coordinadores de los establecimientos.
- 5.- Fomentar y realizar actividades de tipo deportivo, artístico, científico y social en los establecimientos de la comuna.
- 6.- Dar difusión a los concursos o certámenes extraescolares, procurando el máximo de participación en ellos.
- 7.- Programar, fomentar y realizar actividades de tipo extraescolar con los docentes de la comuna, tales como: Campeonatos de Baby-Fútbol, - Voleibol, Tenis de mesa, etc.
- 8.- Programar y realizar actividades de capacitación deportiva, para docentes y/o coordinadores extraescolares.
- 9.- Programar y ejecutar logros de implementación para las Unidades Educativas de la comuna.
- 10.- Procurar logros de infraestructura deportiva en los establecimientos de la comuna.
- 11.- Promover la participación de la comuna en todo tipo de actividades - extraescolares, a nivel Provincial, Regional y Nacional.
- 12.- Asistir a reuniones de Coordinadores de la red Provincial y del Consejo Local de Deportes, como representante del canal escolar.
- 13.- Informar permanentemente al Director Comunal de todas las actividades extraescolares que se realicen.

VIII.- "Del Coordinador de Educación de Adultos y Alfabetización y sus Deberes" /

ARTICULO 48º : Son deberes del Coordinador Comunal de Educación de Adultos y alfabetización:

- 1.- Programar todas las actividades de educación de adultos y alfabetización de la comuna.

- 2.- Promover la realización de programas de educación de adultos y alfabetización en las Unidades Educativas y comunidad en la comuna.
- 3.- Organizar encuentros y seminarios con los participantes del programa para mayor información de los tales.
- 4.- Informar a los participantes del programa, tanto educación de adultos y alfabetización sobre el quehacer regional, provincial y comunal.
- 5.- Difundir ampliamente los programas de educación de adultos y alfabetización a objeto de fomentar un interés en participar en los programas ofrecidos.
- 6.- Programar, fomentar y realizar perfeccionamiento a los profesores y encargado de programas, orientando a la puesta en marcha de las acciones propuestas.
- 7.- Informar al Departamento de Administración de Educación Municipal, sobre los recursos necesarios para que unidos a los entregados por Secretaría Regional Ministerial de Educación y Departamento Provincial, permitan dar cumplimiento a los programas.
- 8.- Distribuir equitativamente el material que contempla el programa.
- 9.- Asistir a las reuniones de Coordinadoras a nivel Provincial o Regional.
- 10.- El Coordinador mantendrá permanentemente informado al Director Comunal de las actividades que se realicen en los programas de Educación de Adultos y Alfabetización.
- 11.- Visitar las Unidades Educativas donde se lleva a cabo el programa para observar el desarrollo de los tales.
- 12.- El coordinador estará en comisión de servicio en el Departamento de Administración de Educación Municipal y pertenecerá a una Unidad Educativa de la comuna.

IX.- "Del Coordinador Comunal de Educación Rural y sus Deberes"/

ARTICULO 49º : Son deberes del Coordinador Comunal de Huertos Escolares:

- 1.- Programar todas las actividades de Huertos Escolares para las Unidades Educativas de la comuna.
- 2.- Promover la realización de un programa comunal que atienda en cada Unidad Educativa, los planes de Huertos Escolares.
- 3.- Orientar a los docentes y alumnos a construir Huertos Escolares con las técnicas básicas de cultivo.
- 4.- Difundir y fomentar la utilidad de los Huertos Escolares para el progreso social económico y nutricional de la familia.
- 5.- Fomentar en los alumnos los conocimientos básicos técnicos, de los Huertos Escolares, guiando a los educando para que apliquen estos conocimientos en sus hogares.

- 6.- Entregar en las Unidades Educativas adcritas al Plan Huertos - Escolares las herramientas, semillas, abonos u otros materia - les, para llevar a cabo este programa, materiales dados por el Departamento de Administración de Educación Municipal.
 - 7.- Visitar periódicamente las Unidades Educativas adcritas al pro - grama, prolongando su permanencia en algunas Unidades Educativas de acuerdo a las necesidades vigentes.
 - 8.- Entregar a los docentes toda la orientación requerida en rela - ción a los Huertos Escolares.
 - 9.- Informar al Departamento de Administración de Educación Munici - pal, sobre los materiales necesarios de Huertos Escolares, pa - ra la adquisición de los tales y la marcha del program.
 - 10.- Asistir a las reuniones de Coordinadores de Huertos Escolares - a nivel Provincial y Regional.
 - 11.- El Coordinador estará en comisión de servicio en el Departamento de Administración de Educación Municipal y pertenecerá a una Uni - dad Educativa de la comuna.
- X.- "Del Auxiliar de Servicios Menores y sus Deberes" /

ARTICULO 50º : Son deberes del auxiliar de servicios menores del De - partamento de Administración de Educación Municipal:

- 1.- Mantener el aseo de oficinas, dependencias y enseres del Depart - amento.
- 2.- Cumplir encargos del servicio, fuera de las oficinas, compras, imp - res, pago de facturas y otros.
- 3.- Multicotpiar y fotocopiar documentos.
- 4.- Abrir y cerrar puertas de acceso a las oficinas del servicio.
- 5.- Retirar, repartir y franquear correspondencia, mensajes y otros.
- 6.- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las herramien - tas / enseres que se le hubiere asignado.
- 7.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones nuevas que se le encomienden.

ARTICULO 51º : Al personal del Departamento de Administración de Educa - ción Municipal, le será aplicable en lo que fuere compati - ble con sus funciones, el presente reglamento.

TITULO CUARTO : "De la Biblioteca Municipal Nr. 79"

PARRAFO PRIMERO : De la Encargada y sus Deberes"

ARTICULO 52º : La Biblioteca Municipal nr. 79 de Huáspil, estará a - cargo de una funcionaria que tendrá la calidad de en - cargada.

ARTICULO 53º : Es la persona responsable de la buena marcha de la Biblioteca Pública ante la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos.

ARTICULO 54º : Dependerá técnicamente de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Coordinación Regional VIII Región.

ARTICULO 55º : Dependerá administrativamente del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel.

ARTICULO 56º : El financiamiento para la administración de la Biblioteca nr. 78, proviene de la I. Municipalidad de Tucapel, Decreto Alcaldicio nr. 92/89 del 01 de Septiembre de 1989, donde estipula al Departamento de Administración de Educación Municipal, la responsabilidad de su administración y supervigilancia para su mantención, reparación y contratación del personal responsable.

ARTICULO 57º : El auxiliar de la Biblioteca nr. 78, dependerá jerárquicamente y administrativamente de la persona encargada de la Biblioteca.

ARTICULO 58º : La persona encargada de la Biblioteca nr. 78 de Huépil, tendrá las siguientes responsabilidades, obligaciones y atribuciones:

- 1.- Administrar los recursos bibliográficos y audiovisuales, colocándolos al alcance y servicio de los usuarios.
- 2.- Llevar un registro de todo el material bibliográfico y audiovisual.
- 3.- Llevar las estadísticas mensuales de acuerdo a formularios entregados.
- 4.- Confeccionar una memoria anual de la labor realizada en la Biblioteca.
- 5.- Mantener un diario mural actualizado
- 6.- Mantener el catálogo alfabético de acuerdo a las reglas impartidas.
- 7.- Estimular el gusto por los libros y fomentar el hábito de la lectura como fuente de información.
- 8.- Adiestrar al estudiante y usuario en el uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.
- 9.- Integrar la Biblioteca a la comunidad promoviendo la creación de un círculo de amigos de la Biblioteca.
- 10.- Informar mensualmente a la Coordinación Regional y copias a la I. Municipalidad y Departamento de Administración de Educación Municipal, sobre la marcha de la Biblioteca.

11.- Realizar inventario anual del material bibliográfico y hacer llegar toda la documentación mensual y anual antes de hacer uso de su feriado legal.

PARRAFO SEGUNDO : "Del Auxiliar de Servicios Menores y sus Deberes"-

ARTICULO 59º : Son deberes del auxiliar de servicios menores de la Biblioteca nr. 78 de Huépil:

- 1.- Mantener el aseo de la Biblioteca y sus dependencias.
- 2.- Cumplir encargos del servicio fuera de la Biblioteca, compras menores, buscar periódicos etc.
- 3.- Solicitar en la I. Municipalidad se le fotocopien documentos o informes relacionados con la Biblioteca.
- 4.- Abrir y cerrar las puertas de acceso y dependencias.
- 5.- Retirar y repartir correspondencia, mensajes u otros.
- 5.- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de los enseres y herramientas que se le hubieren asignado.
- 7.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones nuevas que se le encomienden y que pueda resolver exitosamente.
- 8.- Colaborar en el control disciplinario de los usuarios a la Biblioteca para conservar un comportamiento valorico al lugar.
- 9.- Observar una optima presentación personal.

TITULO QUINTO : "De las condiciones de Trabajo"

PARRAFO PRIMERO: "Del Ingreso"

ARTICULO 50º : Para ingresar al servicio del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucape, en cualquiera de las actividades en ella comprendida, como lo son, docencia superior, docencia de aula, paradocencia; será necesario participar en el respectivo llamado a concurso de antecedentes o de oposición y selección por la I. Municipalidad de Tucape.

Se exceptúan de la regla anterior, los contratos de Administrativos y auxiliares, las contrataciones a honorarios, contratos de reemplazo y los nombrados por el ART. 14 de la Ley 18502.

ARTICULO 61º : Los requisitos y antecedentes necesarios para el ingreso, será aquellos que se exigen en el respectivo llamado a concurso y las etapas a cumplir serán las siguientes:

- a) Recepcionados los antecedentes para el llamado a concurso, se formará una comisión destinada a analizar los antecedentes de los concursantes para proponer al Alcalde, a quienes, a su juicio, posee mayor idoneidad para el desempeño de la función a ser del concurso.

En caso de presentarse un sólo concursante la comisión determinará si se aceptan sus antecedentes y/o se propone al Alcalde, declarar-

desierto el concurso, procediéndose a un nuevo llamado a concurso. La misma regla se aplica en caso de oponerse sólo dos concursantes.

- b) Estas comisiones, en caso de los docentes estarán formadas por cinco personas y su composición será la siguiente:
- 1.- Un representante del Alcalde, el que actuará como Secretario de Actas de la Comisión.
 - 2.- Dos Directores de Establecimientos Educativos, uno de los cuales será el Director perteneciente a la Unidad Educativa en que se desempeñará la persona a contratar, siendo el segundo Director rotado anualmente de manera tal que cada uno de los Directores de Establecimientos Urbanos y Rurales conformen dicha comisión.
 - 3.- Dos profesores cuya labor sea a fin a la asignatura o especialidad requerida a los concursantes, siendo cada uno asignado por el Alcalde y Director Comunal respectivamente.
- c) El trabajo de la Comisión quedará registrado en Actas, cuyo contenido estará a disposición de cualquier interesado en conocerlo. Los acuerdos serán tomados por la mayoría de sus miembros, dejando constancia de las oposiciones o votos de los restantes miembros que conforman la comisión.
- d) El llamado a concurso deberá hacerse en un diario de circulación nacional con una anticipación de, a lo menos, diez días con respecto a la fecha de cierre del plazo de recepción de antecedentes.
- e) La comisión tendrá un plazo de cinco días hábiles o luego de dos sesiones, para hacer llegar la terna o proponer al Alcalde, se declaró desierto el concurso por razones que deben constar en actas.
- f) El postulante seleccionado deberá acompañar la siguiente documentación:
- 1) Certificado de Nacimiento
 - 2) Certificado de Antecedentes
 - 3) Certificado de situación militar al día, si es varón
 - 4) Certificado de salud, emitido por el Servicio de Salud.
 - 5) Certificado de título
 - 6) Declaración Jurada conforme al ART. 11, letra f. de la Ley 13.833
 - 7) Fotocopia de la Inscripción Electoral.
- g) El nombramiento de personal docente Superior requiere el mismo procedimiento y los requisitos que se señalarán:
- h) Para desempeñar el cargo de Docente Superior Directivo, se requiere:
- 1.- Seis años de ejercicio docente en el nivel de educación al que postula.
 - 2.- Curso de post-título o post-grado en administración escolar.
- i) Para optar a un cargo Docente Superior Técnico; cargo de Unidad Técnico-Pedagógica y otros se requiere:
- 1.- Tres años de ejercicio docente.
 - 2.- Curso de especialización en orientación educacional y vocacional o curso de currículum, evolucion pedagógica o investigación educacional, según los casos.

j) No habramiento del personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, requiere concurso público de antecedentes, en que conste la calificación profesional para el cargo a que se postula, debiendo acompañarse los documentos señalados en la letra f) del ART. 4) de este reglamento.

PARRAFO SEGUNDO : "Del Contrato de Trabajo"

ARTICULO 62º : La contratación de todo el personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, dependerá del Alcalde.

ARTICULO 63º : Recibidos todos los antecedentes indicados en el ART. 4) letra f) y dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso se procederá a suscribir el contrato de trabajo, en 3 ejemplares del mismo tenor, quedando uno en poder del funcionario. Si el docente se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección de Trabajo para que éste requiera la firma, si persiste en su actitud, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

ARTICULO 64º : El contrato de trabajo del personal docente deberá cumplir las disposiciones del artículo 14 de la Ley 19.602, sin perjuicio de lo dispuesto y puesto en el ART. 10 del código del trabajo y las normas señaladas por la Resolución 1050 de Contraloría General de la República.

ARTICULO 65º : Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmados por las partes en documento anexo.

No será necesario modificar los contratos para consignar por escrito los aumentos derivados de reajustes legales o voluntarios de remuneraciones, pero deberán estas aparecer actualizados a lo menos una vez al año.

ARTICULO 66º : El Empleador podrá alternar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

PARRAFO TERCERO : "Del Terminio del Contrato de Trabajo"

ARTICULO 67º : El personal contratado para el Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, sólo podrá ser despedido de su contrato terminado en conformidad a las disposiciones de los Artículos 156, 155 y 157 del Código del Trabajo, sancionado por la Ley 19.620 de 1937.

El personal cuyo contrato termina por una causal que no obligue al empleador al pago de la indemnización, y que considere injustificado su despido podrá reclamar al Tribunal competente en el plazo de 30 días hábiles, vencido dicho plazo, el afectado no podrá ejercer reclamo alguno.

El afectado solamente podrá pedir judicialmente; el pago de la indemnización por años de servicios y en ningún caso podrá pedir reintegro. Podrá solicitarse directamente al empleador, la reconsideración de la medida, de acuerdo al procedimiento establecido en el título sexto del presente reglamento.

PARRAFO CUARTO : "De la Jornada de Trabajo"

ARTICULO 68º : La jornada ordinaria de trabajo semanal, será la que estipula en el contrato de trabajo, distribuida ordinariamente de Lunes a Viernes, no pudiendo exceder de 44 hrs. cronológicas semanales.

Con todo, las horas de permanencia en el aula, no podrán exceder de 33 horas cronológicas.

ARTICULO 69 : La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento será de responsabilidad del Director y deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la Jornada de Trabajo, no pudiendo exceder de las 0 horas, cuando exista tercera jornada.

PARRAFO QUINTO : "Del Control de Asistencia"

ARTICULO 70º : El Empleador o su representante a través del Director del Establecimiento Educacional, mantendrá un Libro Control de Asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida.

El personal que deba ausentarse de la Unidad Educativa durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia en el libro-control de asistencia, que al efecto llevará cada dirección.

TITULO SEXTO : "De los Derechos de los Trabajadores"

PARRAFO PRIMERO : "De las remuneraciones y de los Descuentos"

ARTICULO 71º : Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal del Empleador por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las oficinas del Departamento de Administración de Educación Municipal o por medio de habilitados en el mismo Establecimiento Educacional.

ARTICULO 72º : De las remuneraciones el Empleador deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, los descuentos correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de vivienda y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Sólo con acuerdos del empleador y del interesado, que deberá constar por escrito, podrán deducir de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

PARRAFO SEGUNDO : "Del Feriado Anual"

ARTICULO 73º : El personal de los Establecimientos Educacionales de la comuna, con más de un año de servicio, tendrán derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con goce íntegro de remuneraciones, para estos efectos se considerará inhábil el día sábado, aún cuando la distribución horaria de la jornada abarque, para parte del personal, dicho día.

El personal con 19 años de trabajo continuos o no, por el Departamento de Administración de Educación Municipal, por sí como continuador del Ministerio de Educación, tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, no pudiendo en todo caso exceder de 35 días, incluidos los días inhábiles y según de este exceso susceptible de negociación individual.

ARTICULO 74º : Los docentes y docentes superiores tienen derecho al goce íntegro de sus remuneraciones durante los períodos de suspensión y de interrupción de sus actividades, de acuerdo a lo señalado en el calendario escolar y como si estuviesen en actividad.

Se entenderá por período de suspensión de actividades aquellas que, por disposición de calendario escolar no se realizan labores educativas en los Establecimientos. A vía de ejemplo se consideran como tales, las vacaciones de invierno y las festividades patrias.

Período de interrupción es aquel que media entre el término de un año escolar y el comienzo del siguiente. En el caso del personal docente y Docentes Superiores, este será utilizado para conceder el feriado anual correspondiente.

PARRAFO TERCERO : "De las Licencias Médicas"

ARTICULO 75º : Se entiende por licencia, el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación, se suspende algunos de los efectos de la relación laboral entre el empleador y el personal del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel y sin que por ello dejen de pertenecer a este último.

Las Licencias son las siguientes:

- a) Llamado al servicio activo en las Fuerzas Armadas
- b) Licencia por enfermedad
- c) Licencia maternal

I.- "Llamado al Servicio Activo en las Fuerzas Armadas"
ARTICULO 76º : El personal del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, que forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservistas, conservará su empleo debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, o a otras similares en cargo y remuneraciones a las que anteriormente desempeñaba, siempre que este capacitado para ello.

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

ARTICULO 77º : En caso de reservistas llamados a servicios por períodos inferiores a 30 días percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

II.- "De las Licencias de Enfermedad"

ARTICULO 78º : El personal del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevinida la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificarse la veracidad de lo comunicado mediante certificado médico y la debida licencia médica, pudiendo el empleador cerciorarse, en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad.

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

Los beneficios con el subsidio a que dan origen estas licencias no podrán ser despididos, sino de acuerdo al Art. 17 de la Ley 15.731 y D.L. 3355/80.

III. "De las Licencias Maternales"

ARTICULO 79º : El personal femenino tendrá derecho a un descanso de maternidad de seis semanas antes del parto y doce semanas después de él, con un derecho a un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, del que se deducirán únicamente las imposiciones previsionales y los descuentos legales correspondientes.

El estado de embarazo deberá acreditarse con certificado médico o de matrona, al igual que el período fijado para hacer uso del descanso de maternidad.

Si durante el embarazo se produjere enfermedad como consecuencia de este, comprobada con certificado médico, la funcionaria tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración será fijada, en su caso, por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas.

Si el parto se produjere después de las seis semanas siguientes a la fecha en que la mujer hubiere comenzado el descanso de maternidad, el descanso prenatal se entenderá prorrogado hasta el alumbramiento y desde la fecha de éste se contará el descanso puerperal, lo que deberá ser comprobado, antes de expirar el plazo, con el correspondiente certificado.

Si como consecuencia del alumbramiento se produjere enfermedad comprobada con certificado, que impidiera regresar al trabajo por un plazo superior al descanso post-natal, el descanso puerperal será prolongado por el tiempo que fije, en su caso, el servicio encargado de la atención médica preventiva o curativa.

ARTICULO 80º : Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditarse el hecho ante el Empleador, con el correspondiente certificado médico, debiendo ser trasladada, sin reducción de sus remuneraciones, a otro trabajo que no sea perjudicial para su estado.

ARTICULO 81º : La madre goza de fuero laboral que se inicia el primer día del embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere prestado término al contrato de trabajo, bastará la sola presentación del certificado médico o de matrona, para su reintegro, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indbidamente fuera del trabajo, siempre que durante ese tiempo no hubiere tenido derecho a subsidio.

ARTICULO 82º : El personal femenino tendrá además, derecho a:

- 1) A permiso y subsidio, cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico otorgado o ratificado por los

servicios que tengan a su cargo la atención médica de los señores.

- 2) A dos porciones de tiempo, que en conjunto no puede exceder de una hora que serán considerados trabajados efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones, y destinados a que la madre de alimento a su hijo.

IV. "De los Permisos"

ARTICULO 83º : Se entiende por permiso la ausencia transitoria, previa autorización, que se concede a un funcionario del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, para que no concorra a sus labores o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada laboral y sólo cuando circunstancias especiales lo justifiquen.

ARTICULO 84º : Los permisos podrán otorgarse con o sin goce de remuneraciones.

ARTICULO 85º : Los Directores de los Establecimientos podrán conceder al personal docente, paradocente o auxiliar de su dependencia, previa solicitud escrita permisos fraccionados o continuos, cuando circunstancias especiales lo justifiquen, hasta por seis días hábiles en cada año calendario con goce de remuneraciones. En caso de un simple permiso para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, el Director estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal, previa constancia en el libro de asistencia diaria y debiendo recuperarse posteriormente. Los permisos con goce de remuneraciones solicitados por los Directores de los Establecimientos serán autorizados o denegados por el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal.

Los permisos con goce de remuneraciones solicitados por el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, serán autorizados o denegados por el Alcalde.

ARTICULO 86º : El personal podrá solicitar permisos sin goce de remuneraciones, por motivos particulares y hasta por 6 meses en cada año calendario; los permisos sin goce de remuneraciones que excedan de 3 días hábiles serán resueltos exclusivamente por el empleador. Aquellos que no excedan de 2 días hábiles serán autorizados por el Director del establecimiento respectivo quien deberá comunicarlo por escrito a más tardar 24 hrs. después de concedido, a la dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal.

ARTICULO 87º : Los permisos, con o sin goce de remuneraciones deberán ser solicitados por escrito a la autoridad correspondiente con, a lo más, 24 hrs. de anticipación.

Todas aquellas inasistencias injustificadas o sustentadas en un permiso sin goce de remuneraciones, deberá ser comunicada mediante oficio por el respectivo Director del Establecimiento, al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, quien optará las medidas pertinentes.

Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias ni imputarse al feriado anual.

PARRAFO CUARTO : "De los Viáticos"

ARTICULO 88º : El personal del Departamento de Administración de - Educación Municipal, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para solventar los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren por motivos de servicios.

ARTICULO 89º : El Alcalde o el Director Comunal de Educación, en su caso, ordenará por escrito la comisión o cometido funcionario; ordenados éstos, el viático se devengará por el sólo ministerio de la Ley.

ARTICULO 90º : El sistema de viáticos aplicable al personal del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, montos y formas de pago serán determinados mediante Decreto Alcaldicio (D.A.E.M.)

PARRAFO QUINTO: "De las Asignaciones Familiares"

ARTICULO 91º : La forma de impetrar al beneficio de asignación familiar y maternal, requisitos, montos, forma de pago y percepción, está regulado integralmente por el Decreto Ley 307 de 1974, "Sistema - Unico de Prestaciones Familiares" y por su Reglamento el Decreto Supremo 75 de 1974 y a ella se ajustará la concesión y pérdida del beneficio.

ARTICULO 92º : Para obtener el reconocimiento de la asignación maternal o familiar, deberá presentarse al Departamento de Administración de Educación Municipal, solicitud escrita acompañada de los documentos que acrediten la causal, tales como certificado de nacimiento, matrimonio o el que corresponda.

ARTICULO 93º : El beneficio será concedido por resolución exenta del Director del Departamento de Administración de Educación Municipal y en ella se señalará la fecha de inicio y término del mismo.

ARTICULO 94º : Todo aquel que perciba indebidamente los beneficios de asignación familiar o maternal, proporcionando antecedentes falsos omitiendo la obligación de comunicar la extinción del derecho a percibirla, o usando otro medio fraudulento para su obtención, será sancionado de conformidad a la legislación penal vigente.

PARRAFO SEXTO : "De los Traslados y Permutas"

ARTICULO 95º : Sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 12, de la Ley 18520 y Art. 13, de la Ley 18.502, podrán solicitarse traslados en las siguientes circunstancias:

- 1) Una nueva destinación del cónyuge que que tenga la calidad de funcionario del estado.
- 2) Desempeño por tres años continuos, a lo menos, en establecimientos situados en zonas aisladas.

ARTICULO 96º : El personal docente podrá solicitar permuta dentro del territorio jurisdiccional de la comuna, cuando las partes se encuentren en igualdad de condiciones profesionales y exista mutuo acuerdo.

Asimismo, podrá este personal permutar sus cargos docen- tes entre establecimientos dependientes de distintos Municipios o Corporaciones, con el asentimiento de los respectivos empleadores.

PARRAFO SEPTIMO : "De las Subrogancias y Reemplazos"

ARTICULO 97º : Subrogancia e el reemplazo automático del Director, - Sub-Director, Inspector General o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, que se halla impedido de desempeñar sus funciones y siempre que la ausencia o impedimento no sea superior a 15 días.

El Director de Establecimiento será subrogado por - el Sub-Director, a falta de este asumirá las funciones el Inspector General y en su defecto, el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

El subrogado del Sub-Director, será el Inspector - General a falta de este asumirá el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

De no existir los cargos señalados, la Subrogancia - será designada por el Director del Departamento de Administración de - Educación Municipal, de la lista que para estos efectos, deberán enviarse Directores todos los años.

ARTICULO 98º : Las ordenes de subrogancia del personal del Departamento de Administración de Educación Municipal, corresponderá exclusivamente - al Alcalde, por Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 99º : El reemplazo se origina en caso de ausencia temporal del titular, sea por licencia médica u otra causa calificada.

Los reemplazos se realizarán preferentemente a través de extensiones horarias del personal contratado, en su defecto, se procederá a la contratación de personal. Para estos efectos, se mantendrá un rol de postulantes con sus respectivos curriculum.

ARTICULO 100º : En el contrato de trabajo que se celebra al efecto, se estipulará la calidad de reemplazo, fecha de inicio y término de las labores; las remuneraciones a percibir y las demás consideraciones pertinentes.

Una vez completado el período por el cual fué contratado, el Director del Establecimiento en que se desempeñó, evacuará un informe por escrito, sobre la labor realizada a fin de considerarlo en futuros reemplazos, remitiendolo a la Dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal.

TITULO SEPTIMO : "De las Informaciones, Peticiones y Reclamos"

PARRAFO PRIMERO : "De las Informaciones"

ARTICULO 101º : Las informaciones que deseen obtener el personal de los establecimientos, relacionadas con sus derechos, obligaciones, prohibiciones y demás pertinentes, pueden ser solicitadas al Departamento de Administración de Educación Municipal.

Para estos efectos, el Director Comunal de Educación, y el personal especializado competente, sostendrá reuniones informativas - con los Directores o personal de los establecimientos.

Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todo - personal de los establecimientos, el Alcalde o el Director Comunal, en su caso, enviará comunicaciones escritas que será colocada en lugares visibles de los establecimientos.

FACTOR A : COMPETENCIA

- 1) Preparación Funcionaria: Consignan los conocimientos en relación con el tipo de funciones que desempeña. Se debe considerar estudios realizados experiencia, capacitación extraprogramática y otros afines.
- 2) Carga horaria y cantidad de trabajo : Evalúa el volumen de trabajo útil desarrollado por exigencias del cargo, en relación a los niveles normales de los otros docentes, considerando las exigencias en períodos de sobre carga y/o presiones derivadas del cumplimiento de plazos.
- 3) Calidad de docencia impartida: Evalúa el resultado de las funciones y tareas ejecutadas en términos de oportunidad y corrección de acuerdo a las directivas e instrucciones proporcionadas por los niveles correspondientes, considerando la magnitud y frecuencia de errores cometidos en cuanto a la complejidad y exigencia del trabajo.
- 4) Iniciativa : Evalúa la capacidad de funcionario por actuar o decidir acertadamente y en forma espontánea frente a situaciones no rutinarias. Considerará además, el interés demostrado por el funcionario en su trabajo, sus sugerencias, críticas o nuevas ideas para el cumplimiento de las funciones.

FACTOR B : Condiciones Personales

- 1) Puntualidad y asistencia : Valora el grado de cumplimiento de las normas sobre asistencia y horario de trabajo; ausencia durante la jornada de trabajo, incluidas las ausencias por licencias médicas y permisos, con excepción de las licencias maternales de cualquier tipo. Se debe también calificar la legitimidad de las excusas, si las hubiere.
- 2) Conducta funcionaria : Determina el grado de adaptación del personal a las normas y principios reglamentarios del Departamento de Administración de Educación Municipal, a las tareas que le correspondan dentro del medio en que se desarrollan sus labores y en el establecimiento en general, su interés y participación para realizar sus funciones. Se considerará también la presentación personal del docente y en general el comportamiento tanto dentro, como fuera del Establecimiento.
- 3) Espíritu de superación y perfeccionamiento : Valora el interés por superarse y aumentar su preparación personalmente o participando en programas de perfeccionamiento.
- 4) Cooperación : Considera el grado de interés y participación en el logro de los objetivos del Departamento de Administración de Educación Municipal. Considera su actividad frente a los requerimientos extraordinarios producto de necesidades imprevistas del Sistema. No debe estimarse falta de cooperación, la negativa ante requerimientos injustificados o excusas por razones fundadas.
- 5) Relaciones Interpersonales : Evalúa el grado de aceptación o rechazo que el funcionario profiere frente a sus superiores, compañeros de trabajo y alumnos.

PARRAFO SEGUNDO : "De las Peticiones y Reclamos"

ARTICULO 102º : Los reclamos de cualquier naturaleza, deberán ser hechos al Director del Establecimientos, el cual si lo estima pertinente hará cuenta al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal.

Los reclamos en contra del Director del Establecimiento to deberán presentarse por escrito en sobre cerrado ante el Departamento de Administración de Educación Municipal.

ARTICULO 103º : Toda petición, consulta o reclamación que regulara de un estudio especial para ser dilucidado, será contestado por escrito - sea personalmente o a través de una circulación de público conocimiento.

TITULO OCTAVO : "De la hoja de Vida y la Calificación"

PARRAFO PRIMERO : "De la Hoja de Vida"

ARTICULO 104º : La hoja de vida es un documento que se mantendrá en el establecimiento en el que el docente ejerce funciones y en el cual se consignarán, con anotaciones positivas y negativas los aspectos más relevantes del desempeño profesional de todo docente y tendrá las siguientes características.

- a) Su duración será anual, estableciéndose en ella fecha de inicio y término.
- b) Cada anotación consignada en la hoja de vida, debe registrar la firma del funcionario en el momento de efectuarse, si niega la firma será reemplazada por la de dos testigos.

Si el docente estimare perjudicial la anotación consignada podrá presentar por escrito las objeciones que estime pertinentes al Director del Establecimiento.

Si estas son rechazadas podrá dirigirse en la misma forma al Director Comunal de Educación; pero si es también rechazada podrá apelar de la resolución de este ante el Alcalde, quién resolverá sin ulterior recurso.

- c) Estará abierta para registrar las anotaciones de puño y letra del Director del Establecimiento, a juicio personal o a petición de los docentes superiores, delimitados a sus funciones; del Consejo de Profesores, del Departamento de Administración de Educación Municipal y el Alcalde de la Comuna.
- d) En ella se consignará la calificación anual emitida por la Comisión - Evaluadora y que se registra en los artículos siguientes:

ARTICULO 105º : Los Factores a Considerar para la Calificación son:

- Factor A : Competencia
- Factor B : Condiciones Personales

En cada uno de estos factores se considerarán los siguientes aspectos:

En general. Considera en que medida el funcionario es factor de unión o desunión entre el personal del establecimiento. En caso de los docentes se debe incluir las relaciones con sus alumnos.

6) Etica funcionaria : Considera al grado de identificación del funcionario con los intereses del Sistema de Administración de Educación Municipal. Como asimismo, la honorabilidad del funcionario, tanto en el desempeño de sus funciones, como en cada uno de sus actos.

PARRAFO SEGUNDO : "Del Proceso de Calificación"

ARTICULO 105º : Para los aspectos de la calificación, al término del año lectivo se formará una Comisión Evaluadora, la que estará formada por las siguientes personas: El Director del Establecimiento, un Docente Superior y un Profesor elegido por el Consejo de Profesores.

Si no existe un docente superior, además del Director integrarán la Comisión dos Profesores elegidos por el Consejo de Profesores.

El o los Profesores elegidos por el Consejo de Profesores serán renovados anualmente, no pudiendo ser elegido en períodos sucesivos. Además, se elegirá un profesor suplente, el que integrará la comisión a falta del titular.

ARTICULO 107º : En escuelas con personal inferior a 5, la calificación será hecha por el Director o profesor encargado y en escuelas unidocentes, las calificaciones serán hechas por el Director del Departamento de Administración de Educación Municipal.

ARTICULO 108º : Los acuerdos de la comisión se expresará en puntaje, siendo el rango de calificación del 1 al 7.

ARTICULO 109º : Los profesores que participen en la calificación, serán a su vez calificados por los demás integrantes de la Comisión y el profesor suplente con excepción del Director que será calificado por el Departamento de Administración de Educación Municipal y el Alcalde de la Comuna.

ARTICULO 110º : En caso de inhabilidad del profesor titular, actuará en su reemplazo el suplente. Se considerarán causales de inhabilidad, las relaciones de parentesco, de amistad o enemistad manifiesta u otras similares.

ARTICULO 111º : Terminada la calificación esta se emitirá en triplicado por por el Director, debiéndose entregar copia al interesado, otra al Departamento de Administración de Educación Municipal y el original se agregará a la carpeta de antecedentes personales del funcionario.

El informe deberá ser firmado por todos los miembros de la comisión evaluadora y deberá llevar el timbre de la Dirección del Establecimiento.

ARTICULO 112º : El sistema de calificación reglamentado en las disposiciones precedentes constituye el primer punto del escalafón de ascensos, que será implementado dentro del Departamento de Administración de Educación Municipal.

TITULO SEVENO : "De las Medidas Disciplinarias"

PARRAFO PRIMERO : De las Medidas Disciplinarias.

ARTICULO 113º : Las medidas disciplinarias susceptibles de aplicar al personal del Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel, en conformidad al Art. 150 N.º 10 del Código del Trabajo, son:

1) Amonestación verbal : Que consiste en la reprensión privada que el Alcalde hace personalmente al trabajador afectado, sin dejar constancia en su hoja de vida.

- 2) Amonestación escrita: Es la represión formal que hace el Alcalde - al funcionario afectado, dejando constancia en su hoja de servicio.
- 3) Multa : Cuyo monto podrá ser hasta el 25% en la remuneración diaria.

PARRAFO SEGUNDO : "De procedimiento"

ARTICULO 114º : Cada vez que aparezca comprometida la responsabilidad administrativa de un funcionario del Departamento de Administración de Educación Municipal, dictará un Decreto ordenando instruir una investigación sumaria informal.

ARTICULO 115º : El decreto que ordena instruir la investigación deberá individualizar al o los funcionarios infractores y designar a la persona que actuará de Fiscal, pudiendo actuar como tal, un funcionario Municipal o del Departamento de Administración de Educación Municipal.

El Fiscal, podrá designar un actuario, si lo estima pertinente.

ARTICULO 116º : La investigación sumaria informal es un procedimiento breve y sumario, que no deberá durar más de 10 días hábiles y tiene por objeto verificar la existencia de la infracción y la participación de él o los inculpados.

ARTICULO 117º : Terminada la etapa de investigación y si apareciera comprometida la responsabilidad de él o los inculpados, el fiscal formulará el o los cargos respectivos, en el plazo de 4 días hábiles contados desde el cierre del sumario.

Los cargos deberán notificarse personalmente o por carta certificada en caso de no ser habido, previa constancia del hecho, enviada al domicilio que él o los inculpados registran en sus respectivos contratos de trabajo o hayan señalado en el acto de notificación de la instrucción de la investigación, debiendo en ambos casos dejarse constancia escrita en el expediente.

La notificación por carta certificada se entenderá practicada al segundo día de remitida esta por correo.

ARTICULO 118º : Los cargos deberán ser contestados por escrito y en triplicado en el plazo de dos días hábiles, contando desde la notificación de la formulación de cargos.

ARTICULO 119º : Vencido el plazo, con la respuesta escrita del inculgado o sin ella, el fiscal emitirá en el plazo de 5 días hábiles, un informe o vista que contendrá una relación de los hechos investigados, los fundamentos y conclusiones a que se ha llegado y la proposición de absolución o sanción, que a su juicio, corresponda aplicar.

ARTICULO 120º : Con la vista del fiscal, el expediente deberá ser remitido al Director del Departamento de Administración de Educación Municipal, quien podrá hacer las sugerencias que estime pertinentes, debiendo remitirlo dentro del plazo de 3 días hábiles al Alcalde para su resolución.

ARTICULO 121º : El Decreto que aplique la medida será notificado al inculgado en la forma señalada en el Art. 106.

ARTICULO 122º : Igual procedimiento deberá iniciarse para poner término al contrato del personal conforme a los artículos 155 y 157 del código del Trabajo.

PARRAFO TERCERO : "De Los Recursos"

ARTICULO 123º : El funcionario sancionado que considere injustificada o irrazonable la medida aplicada podrá solicitar la reconsideración de la misma, en el plazo de 5 días hábiles contados desde la notificación y ante la misma autoridad que aplicó la medida.

ARTICULO 124º : El Alcalde resolverá en el plazo de 3 días hábiles a contar de la presentación de la solicitud de reconsideración, sin ulterior recurso.

TITULO DECIMO : "De las Normas de Prevención, Higiene y Seguridad"

ARTICULO 125º : El Empleador contratará un seguro contra accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, afiliándose a una Asociación de Seguridad, fundamentalmente inspirada por la idea de prevenir los riesgos de accidentes y enfermedades y obtener así, seguridad de atención médica para el personal.

ARTICULO 126º : Los Directores de los establecimientos educacionales serán directamente responsables de la difusión de las reglas de prevención y control de riesgos, conforme a las instrucciones que el Departamento de Administración de Educación Municipal imparta al efecto.

ARTICULO 127º : Son prohibiciones especiales, en materia de accidentes:

- 1) El accidentado no debe trasladarse por cuenta propia, pues corre el riesgo de infecciones o agravamiento; no obstante, si el caso lo requiere, se le podrá proporcionar primeros auxilios por el personal preparado al respecto.
- 2) El afectado no permitirá que otra persona trate de remover de sus ojos o heridas, cuerpos extraños que le ocasionan daños físicos.
- 3) Se prohíbe en los establecimientos educacionales almacenar pesticidas o elementos tóxicos, en bodegas donde existan productos para el consumo humano.
- 4) En forma terminante, se prohíbe realizar cambios, instalaciones y/o reparaciones de equipos y sistema eléctricos o de cualquier naturaleza, que exija conocimientos especiales, labores que sólo desempeñará personal calificado.
- 5) No se podrá encender fuego cerca de materiales combustibles, inflamables o explosivos, medida que se aplicará a todos los establecimientos educacionales, especialmente a aquellos de material ligero.

Las prohibiciones contempladas en este artículo, deben ser tenidas en cuenta para los efectos de determinar si el accidente o enfermedad ha sido o no intencional o si su origen tiene relación o no con el trabajo.

ARTICULO 128º : Son obligaciones de los funcionarios en materia de accidentes:

- 1) Cumplir con las normas de prevención de riesgos.
- 2) El funcionario debe presentarse a su trabajo sus condiciones físicas satisfactorias y en caso de enfermedad, comunicar el hecho al Director del Establecimiento, quien deberá enviarlo al Servicio de salud que corresponda, para su tratamiento.
- 3) En caso de accidente del trabajo o de serios malestares debido a posibles enfermedades contraídas en su trabajo, el funcionario deberá dar cuenta al Director del establecimiento, al cual lo enviará al servicio de salud que corresponda.
- 4) El plazo máximo para dar cuenta de un accidente del trabajo es de 24 horas.
- 5) Todo funcionario que padezca de alguna enfermedad que afecte su capacidad y regularidad en el trabajo, deberá dar conocimiento al Director para que adopte las medidas pertinentes, especialmente en caso de epilepsias, vértigos, afecciones cardíacas, poca capacidad auditiva y visual, afecciones bucales u otras.
- 6) El personal deberá conocer la ubicación de extinguidoras, grifos, mangueras u otros equipos de seguridad y preocuparse de aprender su funcionamiento, de manera que pueda hacer uso correcto de ellos si las circunstancias lo requieren.

El Departamento de Administración de Educación Municipal, estudiará los programas pertinentes tendientes a proveer de dicho material a los establecimientos.

- 7) El trabajador mantendrá una conducta responsable, en cuanto a evitar riesgos de accidentes.

ARTICULO 129º : Son obligaciones de la I. Municipalidad de Tucapel:

- 1) Conforme a las reglas vigentes, la I. Municipalidad de Tucapel, tiene la obligación de disponer las medidas tendientes a proteger a los funcionarios del Departamento de Administración de Educación Municipal, de los riesgos del trabajo.

Para tal efecto, dispondrá programas de prevención de riesgos en coordinación con los organismos competentes.

- 2) Los establecimientos tienen la obligación de contar con un botiquín de primeros auxilios equipado de los elementos indispensables para casos de emergencia.

Los respectivos Directores mantendrán tal botiquín dotado de los remedios y utensilios, con cargo al dinero que mensualmente se les asigna para caja chica o con fondos especialmente destinados al efecto.

- 3) La Municipalidad de Tucapel, implementará programas tendientes a dotar a los establecimientos educacionales, de los elementos necesarios para combatir siniestros como incendios u otros.

Los Directores solicitarán oportunamente la donación o renovación de dichos dispositivos.

- 4) El Departamento de Administración de Educación Municipal, dará las facilidades necesarias a su personal para que asistan a cursos o programas básicos de prevención de riesgos.

ARTICULO 130º : En caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Efectuar atención de primeros auxilios.
- 2) Requerir una ambulancia al Centro Asistencial, más cercano.
- 3) Conjuntamente con llevar al accidentado, se presentará al Servicio Asistencial un formulario de "Declaración Individual de Accidente" el que debe llenarse en quintuplicado.
- 4) Los Directores ordenarán el traslado de accidentado y extenderán la declaración correspondiente.

PARRAFO PRIMERO : "De las Normas de Prevención"

ARTICULO 131º : En cada establecimiento educacional, deberá existir, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- 1) Un listado que se ubicará en lugar visible, de las direcciones, números telefónicos o canales de radio de los Centros Asistenciales más próximos, Municipalidad, Carabineros y Bomberos.
- 2) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.
- 3) Cualquier otra que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias.

PARRAFO SEGUNDO : "De las Normas de Higiene"

ARTICULO 132º : El Departamento de Administración de Educación Municipal, a través de su sección de Abastecimiento, Mantenimiento y Equipamiento deberá adoptar en cada establecimiento, las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- 1) Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos (duchas, lavatorio, WC) y si es necesario separados para hombres y mujeres.
- 2) Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del local, para descanso del personal, cuando esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- 3) Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos y las bodegas deben reunir las condiciones sanitarias mínimas.
- 4) El personal de cocina y/o manipuladoras de alimentos, si las hubiere, deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- 5) Los artículos de aseo y los alimentos, si los hubiere, deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.

- 5) Deberá mantenerse el edificio, en general, en perfectas condiciones higiénicas, para que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado para la función docente.

La sección Abastecimiento, Mantenimiento y Reparación, deberá fiscalizar periódicamente el cumplimiento de las normas señaladas precedentemente.

PARRAFO TERCERO : "De las normas de Seguridad"

ARTICULO 133º : El Director del establecimiento o la persona que designe, deberá implementar las siguientes normas mínimas de seguridad que deberán aplicarse en el establecimiento.

- 1) Planificación de la distribución del mobiliario, en los diferentes recintos de la Unidad Educativa, teniendo en cuenta el libre desplazamiento de los alumnos y el libre acceso al local.
- 2) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de los labores docentes.
- 3) Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores y otros elementos peligrosos, que deberá ser realizado por personal idóneo.
- 4) Eliminar elementos que presenten peligro para el alumnado y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, espejos deteriorados, tazas de baño y lavatorio trizas, puertas y ventanas en mal estado, interruptores, enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella, etc.
- 5) Mantener los accesos de escaleras, puertas y ventanas expeditas.

TITULO FINAL

ARTICULO 134º : Toda modificación al presente reglamento, deberá ser informada al personal 30 días antes de su entrada en vigencia.

ARTICULO 135º : El personal docente será contratado sin la exigencia de dedicación exclusiva, pudiendo ejercer en otros establecimientos, siempre y cuando las nuevas labores no entorpezcan los servicios contratados por el Departamento de Administración de Educación Municipal de Tucapel.

ARTICULO PRIMERO TRANSITORIO : El presente reglamento entrará en vigencia, previa aprobación mediante Decreto Alcaldicio.