

REF. : Aprueba reglamento interno de los establecimientos educacionales.

YUMBEL, Octubre 16 de 1984.

DECRETO ALCALDICIO N° 383 / VISTOS: estos antecedentes; las facultades que me confiere los artículos 3°, 6°, 7°, 12° y 13°, del Decreto Ley N° 1.289 de 1975, lo establecido en el Título VIII del Decreto Ley N° 2.200, de 1978; y la circular N° 32, de 19 de abril de 1982, del Ministerio del Interior, y las necesidades del servicio.

D E C R E T O

Apruébase el reglamento interno, de los Establecimientos Educativos de la Ilustre Municipalidad de Yumbel, siendo parte integrante de este Decreto.

El presente Reglamento entrará en vigencia a contar del 1° de Noviembre de 1984.

"ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE"



ROSA MELO BETANCUR
SECRETARIO MUNICIPAL

RMB/mac.
Distribución

- 1.- Establecimientos Educativos
- 2.- Departamento de Educación
- 3.- Archivo.



LUIS OSVALDO LEIVA LOBOS
ALCALDE

REGLAMENTO INTERNO

TITULO PRELIMINAR

ARTICULO 1º: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal de los Establecimientos Educativos y del Sistema Comunal de Educación en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

ARTICULO 2º: Este reglamento interno será supletorio de cada contrato de trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

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

ARTICULO 3º: Para los efectos del presente Reglamento se definen los siguientes conceptos:

a) **Empleador:** La I. Municipalidad de la comuna representada por su Alcalde, o por la Corporación Municipal en su caso.

b) **Establecimiento Educativo:** El organismo instituido para ofrecer a los alumnos en forma sistemática educación y las condiciones humanas, culturales y materiales destinadas a facilitar y promover el desarrollo de su proceso educativo.

El Establecimiento Educativo puede ser Escuela o Liceo según el nivel educacional que se imparta.

c) **Estructura de Organización Técnico Pedagógica:** Aquella indispensable para el funcionamiento de un Establecimiento Educativo y que comprenderá aspectos relativos a la Dirección, Planificación, Supervisión y Ejecución de las actividades educativas.

d) **Función Docente:** Aquella que dice relación con la actividad práctica y concreta del docente frente a los alumnos en las diferentes asignaturas, cursos o con la conducción de un Establecimiento Educativo.

e) **Consejos Técnicos:** Son organismos de apoyo del Establecimiento Educativo que se relacionan con su estructura de organización técnico-pedagógica, a través de la programación, coordinación y evaluación de las actividades educativas, de acuerdo a los objetivos propuestos y su realidad compleja, tales como:

- Consejo General de Profesores
- Consejo de Profesores de Curso
- Consejo de Profesores Jefes de Curso
- Consejo de Profesores de Asignaturas
- Consejo de Actividades de Colaboración

f) **Actividades de Colaboración:** Aquellas que complementan permanente, periódica u ocasionalmente las actividades que desarrolla el profesor en virtud de su función docente.

g) **Actividades Docentes:** Aquellas que, sistemáticamente y en virtud de su función docente desarrolla el Profesor directa o indirectamente con los alumnos.

- h) Año Lectivo: El período de clases del establecimiento fijado en el calendario escolar, que establece anualmente el Ministerio de Educación.
- g) Calendario Escolar: La organización anual de las actividades escolares establecido por el Ministerio de Educación.
- j) Horario Escolar: La organización diaria de las actividades del establecimiento a lo largo de la semana.
- k) Jornada de Trabajo: La cantidad de horas semanales que los docentes, paradocentes, personal administrativo, especial y auxiliar han convenido desempeñar de acuerdo al contrato de trabajo.
- Horario de Trabajo o Carga Horaria: La forma en que se distribuye la jornada de trabajo o la asignación de horas de clases, de actividades de colaboración del personal docente y la asignación de funciones del resto del personal de establecimiento, correspondiente a sus jornadas de trabajo, y
 - Horas de Clases: Aquella actividad docente que se desarrolla en forma sistemática en el aula con el alumno y de acuerdo a los planes de estudios vigentes.

ARTICULO 4º: Para los efectos de este reglamento, son actividades de colaboración entre otras

1) Participar o realizar actividades relacionadas con la administración, tales como:

- Dirección, Supervisión y orientación de las actividades educacionales del establecimiento o de sus unidades.
- Matrícula de los alumnos.
- Anotación de datos y constancia en formularios oficiales tales como leccionarios, Registro Diario de Asistencia, Registro de Recepción de Material Recibido, Ficha Escolar, Certificados, Actas de Exámenes, Boletines Estadísticos, etc.
- Secretarías de los diversos Consejos.
- Supervisión de mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas en instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.
- Habilitación.

2) Participar o realizar actividades de la función docente propiamente tal, tales como:

- Jefatura de Departamento de Asignaturas, y/o de Departamento de Profesores Jefes.
- Preparación, selección y confección de material didáctico, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
- Investigación docente.
- Gabinete Técnico, en Educación Especial.
- Estudios referidos al enriquecimiento del proceso educativo.
- Consejo de Profesores del Establecimiento.

- Reuniones técnicas periódicas a nivel comunal y/o fuera del establecimiento.
- Control de la disciplina general del alumnado: como ser en las salas, en el recinto interno del establecimiento o otros.

3) Participar a realizar actividades propias de la Jefatura de Curso, tales como:

- Reunión periódica con padres y apoderados.
- Consejo de Profesores de curso.
- Realización de diagnóstico de la realidad grupo curso
- Transcripción y entrega de calificación periódica a los alumnos
- Atención individual a los alumnos
- Realizar encuestas y estudios relacionadas con materia que tienen incidencia en el rendimiento escolar.

4) Participar o realizar actividades co-programáticas y actividades culturales.

- Participar en actos oficiales de carácter cultural cívico y educativo del colegio y de la comunidad.
- Actos cívicos culturales y otros.
- Giras de estudios o excursiones escolares.
- Concursos escolares de pintura, dibujo literario, etc.

5) Participar o realizar actividades extraescolares, tales como:

- Academias
- Conjuntos musicales y/o corales
- Deportivas
- Técnico - Artísticas
- Científico - Humanísticas

6) Participar o realizar actividades relacionadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:

- Centro de alumnos
- Centro de ex-alumnos
- Centro de padres y apoderados
- De bienestar y recreación
- De Cruz Roja y/o Primeros auxilios
- De Escuelas para Padres
- Diarios murales
- Ropero escolar
- Brigada de Seguridad en el Tránsito
- Brigada de Boy Scouts o girls Guides.

TITULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARRAFO I: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 5º: El Empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

- 1) Respetar al personal de los Establecimientos Educativos en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, cuando corresponda.
- 2) Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales o 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 los Establecimientos Educativos ocupación efectiva en las labores convenidas.
- 5) Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes otorgándoles posibilidad de acceso a estudios de post-título y post-grado, de acuerdo a las posibilidades y necesidades del servicio educacional.
- 6) Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional, y de acuerdo a las posibilidades y necesidades del servicio educacional.
- 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 los establecimientos a su cargo las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, para lo cual el D.E.M. deberá contar con un equipo asesor conformado por los Directores de Establecimientos con más de 150 alumnos.
Dicho comité deberá darse su propia organización interna.
- 9) Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos educativos por parte de los Organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente, de acuerdo con las posibilidades reales del D.E.M.
- 10) Dotar a la unidad educativa del personal necesario, en conformidad a lo dispuesto por el Decreto de Educación Nº 1049/78, lo que se hará de acuerdo a la disponibilidad de recursos financieros del D.E.M.

PARRAFO 2º: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ARTICULO 6º: El personal de los establecimientos educativos estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la Educación.

- 2) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
- 3) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna.
- 4) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
- 5) Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 6) Respetar los controles de entrada y salida del trabajo.
- 7) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de la función propia del personal de un Establecimiento Educacional.
- 8) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con: Jefes, Compañeros de trabajo, Subalternos, Alumnos y Apoderados.
- 9) Velar por los intereses del establecimiento en que se trabaja, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- 10) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.

PARRAFO 3º: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ARTICULO 7º: 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) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 3) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada. La reiteración de esta falta facultará expresamente al Sr. Alcalde para poner término al Contrato de Trabajo del funcionario infractor.
- 4) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 5) Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- 6) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento Educativo, o darlas a consumir.
- 7) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- 8) Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- 9) Realizar actividades ajenas que no sean las propias a la función educacional.

- 2) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
- 3) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna.
- 4) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña y hacia el empleador y sus representantes.
- 5) Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 6) Respetar los controles de entrada y salida del trabajo.
- 7) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de la función propia del personal de un Establecimiento Educacional.
- 8) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con: Jefes, Compañeros de trabajo, Subalternos, Alumnos y Apoderados.
- 9) Velar por los intereses del establecimiento en que se trabaja, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- 10) Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.

PARRAFO 3º: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ARTICULO 7º: 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) Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- 3) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada. La reiteración de esta falta facultará expresamente al Sr. Alcalde para poner término al Contrato de Trabajo del funcionario infractor.
- 4) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- 5) Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- 6) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al Establecimiento Educacional, o darlas a consumir.
- 7) Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
- 8) Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
- 9) Realizar actividades ajenas que no sean las propias a la función educacional.

- Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta facultad por parte del Empleador.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las Autoridades Educativas competentes.
- Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la Supervisión y la Inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al Sistema Comunal de Educación, los informes, actas, estadísticas, etc. del establecimiento y toda otra documentación que aquél requiera.
- Delegar en el Subdirector e Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Informar oportunamente al Director del Sistema, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento y anomalías que afecten el normal funcionamiento del Establecimiento Educativo.

ARTICULO 11º: El Subdirector: es el docente responsable inmediato de organizar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educativo asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

En los establecimientos donde no existe subdirector, sus funciones serán asumidas por el Inspector General.

SON DEBERES DEL SUBDIRECTOR:

- Coordinar y supervisar las actividades del Establecimiento Educativo
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la Función educativa del Estado del Establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar las subvenciones estatales.
- Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Subrogar al Director en su ausencia
- Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educativos vigentes.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Supervisión del programa de Alimentación Escolar, cuando corresponda.
- Supervisar los aspectos relativos a salud, del alumnado.

ARTICULO 12º: El Inspector General: es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL:

- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Subrogar al Subdirector o Director, en ausencia de éstos, según corresponda.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento de los alumnos siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los Paradocentes e Inspectores.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex-alumnos del establecimiento.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Controlar los auxiliares de servicio.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de actas y certificados u otros documentos de estudios elaborados por los profesores Jefes de curso en el Establecimiento Educativo.

ARTICULO 13º: El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica: es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

En los Establecimientos Educativos donde 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 Unidad Técnico-Pedagógica, delegará sus funciones de evaluación y curriculum en el evaluador y curricularista toda vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

SON DEBERES DEL JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnica Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el buen rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- 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.
- Programar, coordinar, supervisar, y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículo.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Asumir eventualmente la Dirección del Establecimiento en ausencia de los Directivos Docentes correspondientes.

ARTICULO 14º: 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 vinculados con Orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal o individual.

El Establecimiento Educacional tendrá un orientador, según su necesidades y recursos, sus funciones serán asimiladas por el Profesor Jefe de Curso, en caso de no poder contarse con dicho especialista, coordinados por el Director del Establecimiento o por un Docente que éste designe.

SON DEBERES DEL ORIENTADOR:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.
- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guía de alumnos a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a Profesores de Asignatura, Curso y Especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.

- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Esc. de Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de orientación.
- Asesorar a Padres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de Orientación de los Establecimientos Educativos con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.

ARTICULO 15º: Evaluador: es el docente con especialidad en Evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del Establecimiento Educativo referidas al proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

El Establecimiento Educativo tendrá un Evaluador según sean sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, en caso de no poder contar con dicho especialista.

SON DEBERES DEL EVALUADOR:

- 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.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel comunal.
- Participar en los consejos técnicos que le corresponden.

ARTICULO 16º: Curriculista: es el docente con estudios en Curriculum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del curriculum del Establecimiento Educativo, en conformidad a planes y programa de estudios vigentes.

El Establecimiento Educativo tendrá un curriculista, según sean sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, en caso de no poder contarse con dicho especialista.

SON DEBERES DEL CURRICULISTA:

- Asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudios.
- Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento Educativo.
- colaborar en la planificación escolar: distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del Establecimiento Educativo.
- Participar en los consejos técnicos que le correspondan.

ARTICULO 17º: Docente de Aula: es el docente titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley, responsable del proceso de enseñanza-aprendizaje en grupo curso en general o en la disciplina de su especialidad de acuerdo a los fines u objetivos de la Educación.

SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógica impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidos por la Dirección del Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educativo.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales del Establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellas que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
- 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.
- Resguardar el cumplimiento de los Objetivos de los Planes y Programas de Estudios, en el desempeño de su labor docente.

- Participar en los consejos técnicos que le competen.

ARTICULO 18º: El Profesor Jefe de Curso: es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

SON DEBERES DEL PROFESOR DE CURSO:

- Planificar, junto con el Orientador y/o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrolla las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, por la calidad de proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- Asistir y/o presidir los consejos técnicos que le correspondan.
- Asumir las funciones del orientador, toda vez que el establecimiento no cuente con este especialista.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.

PARRAFO 2º: DE LOS PARADOCENTES

ARTICULO 19º: Paradocente: es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el Proceso de Enseñanza Aprendizaje del establecimiento Educativo, en labores relacionadas con: inspección, bibliotecas, ayudante de gabinete, auxiliar de taller.

SON LABORES DEL PARADOCENTE:

- Apoyar la labor del Inspector General en el control disciplinario de los alumnos en patios, pasillos, gimnasios; especialmente en recreos.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo, a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Atender labores de biblioteca y cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.

- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- Prestar atención básica de primeros auxilios a los alumnos.

PARRAFO 3º: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

ARTICULO 20: Personal Administrativo: es el que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la consevación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Clasificar y archivar los documentos oficiales del establecimiento.
- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir las funciones de ecónomo respecto a la dieta alimenticia del alumno y personal del establecimiento, cuando corresponda, bajo la supervisión del Subdirector.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento.

ARTICULO 21: Auxiliares de Servicios Menores: es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, máquinarias e implementos que se le hubieren asignado.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.

- Ejecutar, encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

ARTICULO 22º: Personal Especial: son los profesionales técnicos, ecónomos y prácticos que no desempeñan funciones docentes y que no estén comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento, sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.

TITULO III: DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL

ARTICULO 23º: El personal que se contrata para desempeñarse en labores relacionadas con la Administración de los establecimientos traspasados, pasará a formar parte del Sistema Comunal de Educación, y será de exclusiva confianza del Empleador.

ARTICULO 24º: El personal que se contrate para desempeñarse en el Sistema Comunal de Educación se registrará por las disposiciones del Código del Trabajo y las normas establecidas en este Reglamento.

TITULO IV: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

PARRAFO I: DEL INGRESO

ARTICULO 25º: La personas interesadas en ingresar como personal de los Establecimientos Educativos dependientes de la Municipalidad, deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- a) Curriculum Vitae
- b) Certificado de Estudio y/o Título Profesional o Antecedentes de Idoneidad para el cargo.
- c) Certificado que acredite situación previsional
- d) Certificado civiles (Nacimiento, Matrimonio) para acreditar estado civil, cargas familiares, etc.
- e) Certificado de situación militar al día cuando corresponda.
- f) Certificado médico que acredite salud compatible con el trabajo
- g) Otro antecedente que se le requiera para poder celebrar el contrato de trabajo
- h) Declaración Jurada
- i) Certificado de antecedentes
- j) Fotografía tamaño pasaporte

ARTICULO 26º: la provisión de los cargos dependientes del Departamento de Educación se efectuará a través de un llamado a Concurso Público de antecedentes a realizarse en un diario de circulación nacional. Deberá formarse una comisión designada por el D.E.M. para analizar los antecedentes y proponer al Alcalde una terna.

Formarán esta comisión cinco personas:

- Un representante del Alcalde
- Dos Directores de Establecimientos Educativos
- Dos Profesores de asignatura o especialidad afín a la requerida

Los requisitos necesarios para el ingreso, serán aquellos que se exigen en el respectivo llamado a concurso, rigiendo para tal efecto las normas pertinentes del D.L. 2.200 y sus modificaciones posteriores y las disposiciones del D.S. de Educación Nº 7723 del 26.10.81, y las modificaciones posteriores.

PARRAFO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 27º: La contratación de todo el personal dependerá del Alcalde.

Recibidos todos los antecedentes indicados en el Artículo Nº 25 y dentro de los 30 días siguientes a la fecha de ingreso de las personas, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en cuatro ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder de la persona y este hecho constará sobre su firma en todos los ejemplares.

El contrato de trabajo que se celebra por un lapso no superior a 30 días, sea porque así lo han convenido las partes o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de los dos días hábiles siguientes a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de sesenta días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección del Trabajo, 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 28º: El contrato deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha del contrato
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio y fecha de nacimiento y de ingreso del personal.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan que prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubieren acordado las partes.

Deberán señalarse además, según sea el caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas se dejará constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en documento anexo y serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes personales del personal, esto es, estado civil, domicilio, cambian deberán ser puesto en conocimiento al jefe directo dentro de las 48 horas de ocurrido el cambio.

ARTICULO 29º: Las estipulaciones del contrato de trabajo sólo podrán modificarse por acuerdo de las partes.

El Empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, y sin que ello importe menoscabo para la persona.

PARRAFO III: DEL TERMINO DEL CONTRATO

ARTICULO 30º: El personal contratado para los Establecimientos Educativos sólo podrá ser despedido o su contrato terminado, en conformidad a las disposiciones de los artículos Nº 13, 14 y 15 del D.L. Nº 2.200 de 1978 y sus modificaciones.

El personal cuyo contrato termine por una causal que no obligue al empleador al pago de indemnización y que considere injustificado su despido podrá reclamar ante el Tribunal competente.

El plazo para entablar el reclamo, será 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 reincorporación.

También podrá pedirse directamente al empleador la reconsideración de la medida, de acuerdo al procedimiento establecido por este Reglamento interno en el Título "Informaciones Peticiones y Reclamos".

ARTICULO 31º: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule en el contrato de trabajo y no podrá exceder de 44 horas semanales.

ARTICULO 32º: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento será de responsabilidad del Director y deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

Los Establecimientos Educativos permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo, no pudiendo exceder más allá de las 8 horas, cuando exista tercera jornada.

PARRAFO V: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

ARTICULO 33º: El Director del Establecimiento mantendrá un control de asistencia del personal tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el Art. 44º del D.L. Nº 2.200/78 y sus modificaciones.

Todo el Personal que deba ausentarse del establecimiento durante la jornada de trabajo, deberá dejar constancia en el control de asistencia, que al efecto llevará cada dirección.

TITULO V: DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

PARRAFO I: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

ARTICULO 34º: Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies valuables 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 de los establecimientos educacionales por medio del habilitado, el último día hábil de cada mes, o en las oficinas del D.E.M.

ARTICULO 35º: De las remuneraciones, el empleador deberá deducir los impuestos que las gravan, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Deberán, asimismo descontarse las cuotas de las remuneraciones, sumas o porcentajes determinados, destinadas a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador.

PARRAFO II: DEL FERIADO LEGAL

ARTICULO 37º: El personal Directivo Docente, Paradocente, Administrativo, Especial y Auxiliar o de Servicio menores de los Establecimientos Educativos con más de un año de servicio tendrán derecho a su feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra.

El funcionario con 10 años de servicio tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada 3 nuevos años trabajados.

Para estos efectos se considerará inhábil el sábado, aunque la distribución diaria de la jornada de trabajo abarque, para parte del personal, dicho día.

ARTICULO 37º: El Director del establecimiento deberá programar el feriado del personal indicado en el Artº precedente, de tal forma que siempre la Unidad Educativa permanezca atendida. Esta calendarización deberá enviarse al Depto. Educación antes del 31 de Diciembre de cada año, indicando nombre de los funcionarios, cargo, años de servicios, número de días y fecha de inicio y término del feriado.

ARTICULO 38º: Los períodos en que el Establecimiento Educativo suspende actividades durante el año lectivo o las interrumpe por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del calendario escolar nacional y/o regional fijado por el M. de Educación Pública, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad.

No obstante en situaciones ocasionales producidas durante período de vacaciones dentro del período lectivo, el Director del establecimiento podrá disponer sistemas de turnos con su personal docente, para atención de alumnos; como ser, desarrollo de actividades extraescolares, realización de actos cívicos-militares, desarrollo de actividades especiales y/u otras debidamente autorizadas por el empleador.

PARRAFO III: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 39º: Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral; entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al Establecimiento Educativo.

LAS LICENCIAS SON LAS SIGUIENTES:

a) Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas

b) Licencia por enfermedad y

c) Licencia de maternidad

ARTICULO 40º: El personal del establecimiento que forma parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista conservará su empleo debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, o a otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

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

ARTICULO 41º: En el caso de los reservistas llamados a servicios por períodos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

ARTICULO 42º: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso de inmediato al empleador o a su representante, por sí o por medio de un tercero. Dentro de las 24 horas siguiente de sobrevenida la enfermedad, deberá entregar a su superior directo, la licencia respectiva.

El empleador podrá 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 beneficiarios del subsidio a que dé origen esta licencia no podrán ser despedidos sino de acuerdo al Art. 17 de la Ley Nº 16.781, modificada por D.L. Nº 3355/80.

ARTICULO 43º: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud equivalente a la totalidad de las remuneraciones imponibles, de las que se descontarán únicamente las impositivas de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por causas de enfermedad debidamente comprobado, o disposiciones legales del caso.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona.

ARTICULO 44º: Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico.

Con todo está prohibido de acuerdo el Art. 101 del D.L. Nº 2.200 a la mujer embarazada desarrollar labores que:

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o a empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como el permanecer mucho tiempo de pie.
- c) Trabajo nocturno
- d) Las horas extraordinarias

ARTICULO 45: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo Tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo pagarse los períodos no trabajados; siempre que ella no tuviere ya derecho a subsidio.

ARTICULO 46º: La madre tendrá derecho, además:

- 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 y visto bueno del servicio que otorgue el subsidio.

- 2) A dos porciones de tiempo, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajados efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará destinado a que la madre de alimento a su hijo.

PARRAFO IV: DE LOS PERMISOS

ARTICULO 47º: Se entiende por permiso, la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones según lo determine el empleador.

El trabajador tendrá derecho a 6 días de permiso con goce de todas sus remuneraciones, los que podrán ser usados en forma fraccionada y su autorización se ceñirá al siguiente procedimiento:

- Directivos Docentes y Profesores Encargados, deberán ser autorizados por el Director D.E.M.
- Personal D.E.M. deberán ser autorizados por Sr. Alcalde
- Docentes, Paradocentes, Administrativos y Auxiliares, deberán ser autorizados por la Dirección del Establecimiento, con comunicación al D.E.M.

El permiso podrá ser denegado, si ello implica el entorpecimiento al normal funcionamiento de la Unidad Educativa o Departamento de Educación.

Para los efectos de solicitar dicho permiso el interesado deberá pedirlo por escrito y con 24 horas de anticipación, a lo menos.

En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, el Director del establecimiento estará facultado para autorizarle, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.

El permiso administrativo no podrá ser anexado al período de vacaciones, ya sea se trate de suspensión o interrupción del calendario escolar.

ARTICULO 48º: El funcionario tendrá derecho además para solicitar permiso sin goce de remuneraciones hasta por 6 meses en cada año calendario, en forma fraccionada o continua, guardándose el empleador el derecho a autorizarlo o denegararlo.

Corresponderá al Director del Sistema Comunal de Educación autorizar dichos permisos, hasta por 3 días como máximo, y el Alcalde en caso de ser requerido por un mayor número de días.

ARTICULO 49º: El empleador podrá conceder permiso especial, hasta por un máximo de tres días, sólo en caso de fallecimiento de familiares directos del trabajador. Para tales efectos se entenderá como familiares directos al cónyuge, hijo, padres y hermanos.

Para hacer uso del presente permiso, el trabajador deberá presentar la solicitud respectiva a la Dirección del Establecimiento y/o al Departamento de Educación Municipal, dentro de las 24 hrs. de iniciada la ausencia. Al término del permiso será obligatorio presentar el respectivo certificado de defunción.

PARRAFO V: DE LOS VIATICOS

ARTICULO 50°: Los trabajadores, que en su carácter de tal y por razón de servicio, autorizados por el D.E.M. deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, tendrán derecho a percibir un subsidio que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieran, sólo si para cumplir tales cometidos deban ausentarse de la Comuna.

ARTICULO 51: El monto diario del viático a que tendrán derecho los trabajadores dependientes del Sistema Comunal, corresponderá a lo estipulado por las disposiciones contenidas en el Decreto Alcaldicio 305 de Agosto 83 y las modificaciones posteriores.

PARRAFO VI: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTICULO 52°: Se entiende por jornada extraordinaria la que excede del máximo legal o de la pactada contractualmente, si fuere menor.

ARTICULO 53°: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito, sea en el contrato de trabajo o posteriormente con una autorización previa del Director del Sistema, y que no podrán exceder de dos por días, entendiéndose por tales aquellas que exceden del horario normal.

ARTICULO 54°: Las horas extraordinarias se pagarán con un recargo del cincuenta por ciento sobre el sueldo convenido para la jornada ordinaria y se liquidarán y pagarán conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo periodo. El control administrativo de las horas extraordinarias, corresponderá a la Unidad de Personal del D.E.M.

PARRAFO 55°: DE LA ASIGNACION POR JORNADA VESPERTINA Y NOCTURNA

ARTICULO 55°: El personal de los establecimientos educacionales que deba desarrollar horas aula o de atención alumnos en horario vespertino o nocturno, tendrá derecho a percibir una asignación adicional equivalente a un 5% de su renta sobre el total de horas desarrolladas en los horarios indicados. Se tomará como base para el cálculo, el sueldo base imponible que tenga el trabajador.

No tendrán derecho a esta Asignación el personal Directivo-Docente.

PARRAFO VIII: DE LA ASIGNACION DE RURALIDAD

ARTICULO 56°: Los establecimientos educacionales rurales de la comuna, se clasificarán, para efectos de determinar porcentaje de asignación rural, en un índice del 1 al 4, percibiendo el personal que se desempeña en ellos una asignación adicional al sueldo, de acuerdo a la clasificación del establecimiento.

ESTABLECIMIENTOS:

RURAL 1 Escuela G-1.118 Pachagua; G-1.121 Paso Hondo; G-1.126 Huinanco; G-1.137 Tomentucó; G-1.134 Poca Vista; G-1.124 Perigallo; corresponderá una Asignación Rural de un 8%.

RURAL 2 Escuela G-1.116 Canchillas y G-1.136 El Fuerte, corresponderá una asignación

rural de un 5% de su renta.

RURAL 3 Escuela F-1.105 Cambrales; G-1.108 San Cristobal ; G-1.111 Las Nieves; G-1.129 Choigue Alto G-1.131 Santa Rosa de Choigue; G-1.133 Los Despachos; y G-1.135 Cerro Parra. Corresponderá una asignación rural de un 4%.

RURAL 4 Escuela F-1.106 La Aguada; F-1.125 Tomeco y F-1.140 Rere; Liceo C-77 Río Claro, Corresponderá una asignación de ruralidad de un 2%.

La asignación de ruralidad se cancelará sobre el sueldo base imponible que tenga el trabajador y se mantendrá en iguales condiciones dependiendo del índice de clasificación que tenga el establecimiento al que se encuentra asignado.

Esta asignación se cancelará a todo el personal por mientras se desempeñe en alguno de dichos establecimientos, con la sola excepción de Directivos Docentes.

TITULO VI: DE LAS SUBROGANCIAS.

ARTICULO 57º: Subrogancia es el reemplazo automático del Director, Subdirector o Inspector General que se halle impedido para desempeñar sus funciones por cualquier causa.

ARTICULO 58: El orden de subrogancia del Director y en ausencia de la Subdirección e Inspectoría General, será determinado, para cada Establecimiento Educacional, por una Resolución Interna, emanada del Director del Departamento de Educación, dentro de los 30 primeros días del inicio de cada año Escolar.

ARTICULO 59: Subrogará al Director del Establecimiento, en ausencia del Subdirector, Inspector General y Jefe de UTP. el docente con mayor antigüedad en el Establecimiento.

ARTICULO 60: Corresponderá la Subrogancia, cualquiera sea el período de ausencia del personal directivo-docente.

Si ésta excediese a 30 días dará derecho al subrogante a percibir el 80% sobre la diferencia de remuneraciones que se produzca con la del cargo subrogado, debiendo ser esta última autorizada expresamente, por medio de una Resolución del Director del Departamento de Educación. Dicho valor se cancelará conjuntamente con la liquidación mensual de remuneraciones del trabajador.

ARTICULO 61: La subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales que a continuación se señalan:

- 1.- Reintegro del subrogado al cargo objeto de la subrogación.
- 2.- Nombramiento del subrogante como titular del cargo subrogado.
- 3.- Por designación de otro personal como reemplazante.
- 4.- Nombramiento de otro personal como titular del cargo subrogado.

TITULO VII: DE LOS REEMPLAZOS

ARTICULO 62: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, especial, paradocente, personal administrativo o auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones total o parcialmente.

rural de un 5% de su renta.

RURAL 3 Escuela F-1.105 Cambrales; G-1.108 San Cristobal ; G-1.111 Las Nieves; G-1.129 Choigue Alto G-1.131 Santa Rosa de Choigue; G-1.133 Los Despachos; y G-1.135 Cerro Parra. Corresponderá una asignación rural de un 4%.

RURAL 4 Escuela F-1.106 La Aguada; F-1.125 Toneco y F-1.140 Rere; Liceo C-77 Río Claro, Corresponderá una asignación de ruralidad de un 2%.

La asignación de ruralidad se cancelará sobre el sueldo base imponible que tenga el trabajador y se mantendrá en iguales condiciones dependiendo del índice de clasificación que tenga el establecimiento al que se encuentra asignado

Esta asignación se cancelará a todo el personal por mientras se desempeñe en alguno de dichos establecimientos, con la sola excepción de Directivos Docentes.

TITULO VI: DE LAS SUBROGANCIAS

ARTICULO 57º: Subrogancia es el reemplazo automático del Director, Subdirector o Inspector General que se halle impedido para desempeñar sus funciones por cualquier causa.

ARTICULO 58: El orden de subrogancia del Director y en ausencia de la Subdirección e Inspectoría General, será determinado, para cada Establecimiento Educacional, por una Resolución Interna, emanada del Director del Departamento de Educación, dentro de los 30 primeros días del inicio de cada año Escolar.

ARTICULO 59: Subrogará al Director del Establecimiento, en ausencia del Subdirector, Inspector General y Jefe de UTP. el docente con mayor antigüedad en el Establecimiento.

ARTICULO 60: Corresponderá la Subrogancia, cualquiera sea el período de ausencia del personal directivo-docente.

Si ésta excediese a 30 días dará derecho al subrogante a percibir el 80% sobre la diferencia de remuneraciones que se produzca con la del cargo subrogado, debiendo ser esta última autorizada expresamente, por medio de una Resolución del Director del Departamento de Educación. Dicho valor se cancelará conjuntamente con la liquidación mensual de remuneraciones del trabajador.

ARTICULO 61: La subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales que a continuación se señalan:

- 1.- Reintegro del subrogado al cargo objeto de la subrogación.
- 2.- Nombramiento del subrogante como titular del cargo subrogado.
- 3.- Por designación de otro personal como reemplazante.
- 4.- Nombramiento de otro personal como titular del cargo subrogado.

TITULO VII: DE LOS REEMPLAZOS

ARTICULO 62: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, especial, paradocente, personal administrativo o auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones total o parcialmente.

ARTICULO 69º: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal, consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente, a un miembro del personal del establecimiento, su superior jerárquico.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita dejando constancia de ella en la hoja de vida del personal respectivo, enviando copia de ella al Director del Sistema Comunal de Educación. Estas amonestaciones deberán enviarse por medio de un Reservado al Sistema Comunal de Educación.

La multa consistirá en la privación de hasta un 25% de la remuneración diaria con la obligación de seguir desempeñando sus funciones. Esta sanción se aplicará en caso de infracción grave.

ARTICULO 70: El afectado podrá solicitar reconsideración de la medida al Empleador dentro del plazo de 5 días hábiles de su notificación.

El empleador resolverá esta petición dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de presentación de la reconsideración.

Si el empleador no resolviere dentro del plazo estipulado, se entenderá acogida la petición de reconsideración.

Se entenderá que la multa ha sido aplicada cuando el trabajador no reclame de ella, de conformidad a este artículo o, cuando habiendo reclamado, su reclamo haya sido desechado.

El producto de las multas quedará a disposición del D.E.M.

TITULO IX: NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 71: El Empleador, está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del Establecimiento Educativo y de sus alumnos.

ARTICULO 72: En cada Establecimiento Educativo deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a) Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico de las direcciones, números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
- b) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extinguidores de incendio de tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- c) Uno o más botiquines, según la capacidad del establecimiento, equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
- d) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.
- e) Cualquier otro que exijan o exigieren la normas legales o reglamentarias.

ARTICULO 73: El empleador deberá adoptar las normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud.

ARTICULO 74: El Empleador deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad, que deben imperar en los Establecimientos Educativos:

- a) Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- b) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- c) Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores u otros elementos peligrosos, mediante personal idóneo.
- d) Eliminar elementos que presenten peligro para el alumnado y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, etc.
- e) Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas, despejados.

ARTICULO 75: En estas materias y dado a que el Establecimiento Educativo está integrado por el personal que labora en él y los alumnos, deberán respetarse y cumplirse obligatoriamente las circulares que sobre prevención, higiene y seguridad, han emitido y/o emitan el Ministerio de Educación Pública y el Sistema Comunal de Educación.

Asimismo, deben cumplirse las normas que sobre higiene ambiental y construcciones exige el Ministerio de Salud y la Ordenanza General de Construcciones, respectivamente.

TITULO FINAL

ARTICULO 76: Toda modificación al presente Reglamento deberá ser informado 30 días antes de su vigencia.

ARTICULO 77: El personal del establecimiento será contratado sin la exigencia de dedicación exclusiva, pudiendo trabajar en otros establecimientos particulares, siempre y cuando no entorpezcan sus labores primarias.