

**REGLAMENTO INTERNO PARA LOS ESTABLECIMIENTOS MUNICIPALES  
DE EDUCACION DE LA COMUNA DE TALAGANTE**

**TITULO PREMILINAR**

**Artículo 1º:** El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe ceñirse el personal del establecimiento educacional en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

**Artículo 2º:** Este reglamento interno será complementario 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 educacional, 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.

**TITULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**PARRAFO 1º: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.**

**Artículo 3º:** El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

- 1.- Respetar al personal de los establecimientos educacionales en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, cuando corresponda.
- 2.- Pagar las remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales 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 educacionales ocupación efectiva de las labores convenidas.
- 5.- Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes otorgándoles posibilidad de acceso a estudios de post-título y post-grado.
- 6.- Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- 7.- Oír los reclamos que formule el personal de los establecimientos educacionales 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.
  - 9.- Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

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

**Artículo 4º:** El personal de los establecimientos educacionales 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.- Cumplir el estricto orden regular para efectuar gestiones, formular observaciones, sugerencias, reclamos o peticiones, etc. relacionados, directa o indirectamente, con el establecimiento donde presta sus servicios y, en general, de la Educación Municipal de Talagante.  
En consecuencia, cualquiera actividad de esa naturaleza, ante Autoridades de Gobierno, Servicios o reparticiones públicas o privadas, deberá contar con la previa autorización de la Corporación Municipal de Educación de Talagante y, cuando proceda, tramitados con la aprobación del Gobernador Provincial o el Alcalde de la Comuna.
- 6.- Dar aviso oportuno a su Jefe inmediato o a quien corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 7.- Respetar los controles de entrada y salida.
- 8.- Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
- 9.- Mantener en todo momento relaciones funcionarias deferentes con Jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
- 10.- Velar por los intereses de los establecimientos en que se desempeñen, evitando pérdidas deterioros o gastos innecesarios.
- 11.- 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.**

- Artículo 5°:** Queda prohibido al personal de los establecimientos educacionales:
- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin la debida autorización.
  - 2.- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
  - 3.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
  - 4.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la 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.
  - 8.- Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.

## **TITULO II: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS.**

- Artículo 6°:** Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en un establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:
- a) Docente
  - b) Paradocente
  - c) Administrativo
  - d) Especiales
  - e) De servicio menores o auxiliares.

### **PARRAFO 1°: DE LOS DOCENTES**

**Artículo 7°:** **Docente:** Es el Profesor, titulado como tal o autorizado en conformidad a la Ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.  
En un Establecimiento Educacional se distinguen los siguientes docentes: Director, Subdirector, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico-Pedagógico, Orientador, Evaluador, Curriculista y/o Docentes de Aula.

**Artículo 8°:** **El Director:** Es el docente que, como Jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias, vigentes cumpliendo las instrucciones del empleador y tendrá la calidad de empleado de su confianza exclusiva.

### **Son deberes del Director:**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, impartidas por el empleador, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.

- Determinar, con aprobación del empleador, los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y de la Comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Cursar de inmediato a la Corporación las licencias médicas que corresponden al personal del Establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Remitir a la Corporación las Actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles por las Autoridades competentes del Ministerio de Educación u otras, conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanan de la Corporación Municipal de Educación.
- Remitir a la Corporación Municipal de Educación los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que ella requiera.
- Delegar en el Subdirector o Inspector General, cuando corresponda el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Informar oportunamente a la Corporación Municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

**Artículo 9°:** **El Subdirector:** Es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar

y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos de establecimiento educacional, 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 educacional.
- Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado, del Establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
- Asistir a los consejos técnicos de su competencia.
- Subrogar al Director en ausencia.
- Velar, conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.

**Artículo 10°: 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 alumno exigiendo hábitos de puntualidad y respeto.
- Vincular al Establecimiento Educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director y a través de la Corporación.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- 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 y carpeta del alumno o libro de vida, 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 relaciones 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 los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso.

**Artículo 11°: 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 las localidades 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 Técnico Pedagógica:**

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del 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 dentro del establecimiento.
- 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 acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

**Artículo 12°: 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 atender problemas de orientación a nivel de grupo o individuo.

El establecimiento educacional tendrá un orientador, según sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asimiladas por el Profesor Jefe de Curso, en caso de no poder contarse con dicho especialista.

**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 Técnico 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 del alumno a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a Profesores de asignaturas, Cursos, 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 del establecimiento educacional con las que se realizan en las demás de la Comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales, con la cooperación de la Corporación.
- Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos esten al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de su competencia.

**Artículo 13°:** **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 educacional tendrá un Evaluador según sean sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asumidas por el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógicas, 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 promueven a nivel comunal, previa autorización de la Corporación.
- Participar en los consejos técnicos que le correspondan.

**Artículo 14°:** **Curriculista:** Es el docente con estudios en curriculum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del curriculum del establecimiento educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes.

El establecimiento educacional tendrá un Curriculista, según sean sus necesidades y recursos. Sus funciones serán asumidas por el Jefe de Unidad Técnico Pedagógicas, 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 educacional.
- 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 educacional.
- Participar en los consejos técnicos que le corresponden.

**Artículo 15°:** Los deberes y obligaciones del docente del aula son las siguientes:

- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.

- Fomentar y arraigar 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 las 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 pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les 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 información 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 estudio en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.

**Artículo 16°:** **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 Jefe de Curso:**

- Planificar junto con el orientador y/o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica; ejecutar lo planificado 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 desarrollan 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 Técnico Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del 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.

**PARRAFO 2° DE LOS PARADOCENTES**

**Artículo 17:** **Paradocente:** Es el que tiene como responsabilidad apoyar supletoria

o complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: inspección, bibliotecas, ayudante de gabinete, auxiliar de taller.

**Son labores del Paradocente:**



- Apoyar la labor del Inspector General.
- 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 confiados.
- Atender labores de bibliotecas y cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Colaborar en las actividades extraescolares que le confien.
- 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 de primeros auxilios a los alumnos.

### **PARRAFO 3° DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

**Artículo 18°: Personal Administrativo:** Es el que desempeña funciones de oficina, 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 conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día tanto un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios cuando correspondan.
- Cumplir las funciones de economato respecto de la dieta alimenticia de alumnos y personal del establecimiento, donde proceda.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento.

**Artículo 19°: Auxiliar de servicios Menores:** Es el 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 y maquinaria que se le hubiera asignado.
- Desempeñar cuando proceda, la función de cuidador nocturno del Establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Manejar Vehículos del plantel, si correspondiere.

**Artículo 20°:** **Personal Especial:** Son los profesionales técnicos, ecónomos y prácticos que no desempeñan funciones docentes y que no esten comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.

## **TITULO II: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:**

### **PARRAFO I: DEL INGRESO**

**Artículo 21°:** Las personas interesadas en ingresar como personal de los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación, deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- a) Curriculum Vitae
- b) Certificado de Estudios y/o profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo.
- c) Certificado que acredite la 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 servicio.
- g) Carnet de Identidad.
- h) Rol Unico Tributario.
- i) Otro antecedente que se le requiera para poder celebrar el contrato de trabajo.

Por su parte, el empleador solicitará del gabinete de Identificación del Registro Civil el Certificado de Antecedentes de cada postulante.

### **PARRAFO II: DEL CONTRATO DE TRABAJO:**

**Artículo 22°:** La contratación de todo el personal dependerá de la Corporación Municipal de

Educación.

Recibidos todos los antecedentes indicados en el Artículo precedente y dentro de los 30 días siguientes a la fecha de ingreso de la persona se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en tres 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 celebre por un lapso no superior a treinta 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.

**Artículo 23°:** El contrato deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a) Lugar y fecha de contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, Rut, estado civil, domicilio y fechas de nacimiento y de ingreso del trabajador.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de 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, esto es, estado civil, domicilio, cambian deberán ser puestos en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurrido.

**Artículo 24°:** El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares y que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para la persona.

### **PARRAFO 3°: DEL TERMINO DEL CONTRATO**

**Artículo 25°:** El personal contratado para los establecimientos educacionales sólo podrá ser despedido o su contrato terminado en conformidad a las

disposiciones de los Artículos N° 13, 14, 15 y 19 inciso 4° del D.L. N° 2.200, de 1978, (modificado por Ley N° 18.018 de 14.08.81)

El personal cuyo contrato termine por una causal que no obligue al empleador al pago de indemnización y que consideró 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 servicio 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”.

#### **PARRAFO 4°: DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Artículo 26°:** La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule en el contrato de

trabajo distribuidas ordinariamente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas semanales.

Con todo, las horas de permanencia en el aula no podrá exceder de 30 horas cronológicas.

La jornada de trabajo será determinada por la Dirección del Establecimiento, con aprobación de la Corporación.

**Artículo 27°:** La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar. Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo, no pudiendo exceder más allá de las 0 horas, cuando exista tercera jornada.

#### **PARRAFO 5°: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 28°:** Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada pactada o

establecida en el Artículo 26° del reglamento Interno.

Las horas extraordinarias deberán autorizarse por el Director del establecimiento, de acuerdo a las facultades que le delegue el empleador, y pactarse por escrito no pudiendo exceder de 2 horas diarias, ni pudiendo laborar el personal más de 10 horas por día.

A falta de pacto escrito, se considerarán extraordinarias aquellas horas que trabaje el personal sobre su jornada pactada, con conocimiento del empleador.

Las horas extraordinarias serán pagadas por el empleador con un 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período.

El derecho a reclamar el pago de horas extraordinarias prescribirá en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que debieron ser pagadas.

#### **PARRAFO 6°: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA**

**Artículo 29°:** El empleador o su representante, o el Director del Establecimiento mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 44° del D.L. N° 2.200/78.  
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 III: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.**

**Artículo 30°:** Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies, avaluables 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 la Corporación el día que ella determine, a las que concurrirán los Directores.

**Artículo 31°:** De las remuneraciones, el empleador deberá deducir los impuestos que las graven, 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 Asociaciones Gremiales, continuadoras de los Colegios Profesionales, salvo manifestación expresa y escrita del trabajador, en contrario.  
Sólo con acuerdo del empleador y el trabajador, que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados o efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, estas deducciones no podrán exceder de 15% de la remuneración total del trabajador.

### **TITULO IV: DEL FERIADO ANUAL**

**Artículo 32°:** El personal del establecimiento educacional, con más de un año de servicios, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones de acuerdo con las normas contenidas en el título VII del Código del Trabajo. Para estos efectos se considerará inhábil el sábado aún cuando la distribución horaria de la jornada de trabajo abarque, para parte del personal, dicho día.

**Artículo 33°:** Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año lectivo o las interrumpa por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del Calendario Escolar Nacional y/o Regional, fijado por el Ministerio de Educación Pública, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad.  
Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo, no se imputará al feriado anual a que tiene derecho el personal.

## **TITULO V: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS:**

**Artículo 34°:** 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, mateniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al establecimiento respectivo.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- b) Licencia por enfermedad, y
- c) Licencia de maternidad.

### **PARRAFO 1°: LLAMADO A SERVICIO ACTIVO EN LAS FF.AA.**

**Artículo 35°:** El personal del Establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o deba

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.

**Artículo 36°:** En el caso de los reservistas llamados a servicios por períodos inferiores a 30 días,

percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

### **PARRAFO 2°: DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD.**

**Artículo 37°:** El personal del establecimiento 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 sobrevenida de enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificarse la veracidad de lo comunicado mediante la debida licencia médica.

El empleador podrá cercionarse 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 da origen esta licencia, no podrán ser despedidos, si no de acuerdo al Art. 17 de la Ley N°16.781, modificada por D.L. N°3355/80.

### **PARRAFO 3º: DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD**

**Artículo 38º:** 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 la correspondiente Caja de Compensación, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

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

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

**Artículo 39º:** Si, a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en

determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico.

Con todo, está prohibido, de acuerdo al Artículo 101º del D.L. N°2.200, a la mujer embarazada desarrollar labores que:

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

**Artículo 40º:** 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 la maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, 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 aquella no tuviere ya derecho a subsidio.

**Artículo 41º:** El personal tendrá derecho, además de:

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 pueda exceder de una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará destinado a que la madre de alimento a su hijo.

### **PARRAFO 4º: DE LOS PERMISOS**

**Artículo 42°:** 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. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito a su jefe inmediato quien deberá enviarlo informado al empleador. En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, por razones justificadas, el jefe estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal. Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado anual. Los permisos sin goce de sueldo no se concederán a continuación de días festivos o inicio y término del año escolar.

## **TITULO VI: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.**

### **PARRAFO 1°: INFORMACIONES.**

**Artículo 43°:** El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en su permanente conocimiento, por ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas con los diversos directores o personal de los establecimientos que existan o se creen a futuro.
- b) Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, el empleador hará una comunicación escrita, que será colocada en lugares visibles de los establecimientos.

### **PARRAFO 2°: PETICIONES Y RECLAMOS.**

**Artículo 44°:** Las peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán al Director, quién deberá ponerlos en conocimiento de la Corporación.

### **PARRAFO 3°: SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS.**

**Artículo 45°:** La infracción a las normas del presente reglamento interno da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella. Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del empleador y en conformidad con el sistema establecido por el D.L. N°2.200/78 y su modificación por Ley N°18.018, en su caso. No se podrá aplicar al personal infractor dos sanciones por una misma infracción.

**Artículo 46°:** 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 ello en la hoja de vida personal respectivo.

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.

- Artículo 47°:** El afectado podrá solicitar reconsideración de la medida al empleador dentro del plazo de cinco días hábiles desde 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 resolviera dentro del plazo estipulado, se entenderá acogida la petición de reconsideración.  
El afectado por la sanción de multa podrá, asimismo reclamar de ella dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la aplicación de la medida, o, del rechazo de la reconsideración, en su caso, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.  
Se entenderá que la multa ha sido aplicada cuando el trabajador no reclame de ella, de conformidad a este artículo, o, cuando habiendo reclamado. Este haya sido desechado.  
El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar que el empleador tenga para los trabajadores de los establecimientos educacionales de su dependencia.

#### **PARRAFO 4°: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS.**

- Artículo 48°:** Subrogancia es el reemplazo automático del Director, Subdirector, Inspector General, o Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, que se halle impedido para desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

- Artículo 49°:** Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, especial, para docente, personal administrativo y auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa.  
El reemplazo opera para los cargos en que el empleador lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento educacional.

- Artículo 50°:** Subrogarán a los Directores en aquellos establecimientos donde existan las subdirecciones. Estos funcionarios por derecho propio, y a éstos el profesor o trabajador que corresponda dentro del establecimiento.  
Para estos efectos, todos los años se confeccionará una lista de trabajadores por el Director del establecimiento quien la enviará al empleador, el que elaborará una terna de subrogancia, de no mayor de 15 días, con orden de prelación.  
Los inspectores generales serán subrogados o reemplazados en la misma forma que los subdirectores.

- Artículo 51°:** El reemplazo o subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevinientes que a continuación se señalan:

1. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.

2. Retorno del reemplazante a su cargo titular
3. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
4. Por designación de otro personal como reemplazante.
5. Nombramiento de otro personal como titular de cargo reemplazado o subrogado.

**Artículo 52°:** Para que los subrogantes o reemplazantes tengan derecho a percibir una bonificación de subrogancia, el reemplazo deberá ser por más de 15 días hábiles en forma continuada.

**Artículo 53°:** Se entiende por bonificación de subrogancia o reemplazo, la retribución monetaria que el empleador paga al personal que asume en forma temporal mayores funciones y responsabilidad al reemplazar o subrogar a uno de mayor grado, ya sea total o parcialmente.

**Artículo 54°:** Para que se formalice el derecho a esta bonificación será necesario también que el reemplazo o subrogancia se encuentra informado al empleador, y cuente con la aprobación de éste.

**Artículo 55°:** La Bonificación será la diferencia entre el sueldo base del reemplazante o subrogante, y la del cargo a reemplazar o subrogar, la que recibirá conjuntamente con la liquidación mensual de la remuneración contractual y será, a su vez, imposible y estará afecta al impuesto único de segunda categoría.

**Artículo 56°:** Los reemplazos con personal que no desempeñe en el Establecimiento, se efectuará en la medida que el empleador lo estime necesario, para la buena marcha del Establecimiento, siempre y cuando supere los 15 días continuados de ausencia del trabajador titular, ya sea por licencia o por enfermedad. A estos reemplazos podrán optar todas aquellas personas que reúnan los requisitos señalados en el Título I del presente Reglamento.

#### **PARRAFO 5°: DE LAS PORTERIAS.**

**Artículo 57°:** Todo establecimiento educacional deberá tener la Unidad de portería, la cual dependerá del Inspector General del establecimiento.

**Artículo 58°:** Será función fundamental de la portería la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.  
También será función de la portería, 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 el portero informar a su superior inmediato quién resolverá al respecto.

#### **TITULO VII: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD**

**Artículo 59°:** El empleador está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del establecimiento educacional, y de sus alumnos.

**Artículo 60°:** En cada establecimiento educacional 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 próximo, carabineros y bomberos.
- b) Cantidad suficientes, según las normas vigentes, de extinguidores de incendio del 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 las normas legales o reglamentarias.

**Artículo 61°:** El empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a) Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento de baños completos (duchas, lavatorios, w.c) y, separados para hombres y mujeres.
- b) Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del local, para descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- c) Los lugares y elementos donde se manipulan alimentos y las bodegas reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- d) El personal de cocina o manipuladores de alimentos, si los hubiere, debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- e) Los artículos de aseo y los alimentos si los hubiere deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- f) Deberá mantener el edificio, en general, en forma higiénica con el objeto de que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

**Artículo 62°:** El empleador deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad, que deben imperar en los Establecimientos educacionales:

- 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, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores, enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos, con aislación deficiente o sin ella, etc.
- e) Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.

**Artículo 63°:** En estas materias y dado que el establecimiento educacional 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 ha emitido y/o emita el Ministerio de Educación Pública. 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**

**Artículo 64°:** Toda modificación al presente reglamento deberá ser aprobada por el Directorio de la Corporación y comunicada ésta con 30 días de anticipación a su vigencia.

**Artículo 65°:** 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.

## **ANEXO N° 1**

### **DEFINICIONES:**

\* **Empleador:** La I. Municipalidad de la Comuna, representada por su Alcalde, o la Corporación Municipal, en su caso.

\* **Establecimiento Educacional:** 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 educacional puede ser la Escuela o Liceo, según el nivel educacional que se imparta.

- \* **Estructura de Organización Técnico Pedagógica**: Aquella indispensable para el funcionamiento de un Establecimiento Educacional y que comprenderá aspectos relativos a la Dirección, Planificación, Supervisión y Ejecución de las actividades educativas.
- \* **Función Docente**: Aquella que dice relación con la actividad práctica y concreta del docente frente a los alumnos en las diferentes asignaturas, cursos o especialidades, o con la conducción de un establecimiento educacional.
- \* **Consejos Técnicos**: Son organismos de apoyo del Establecimiento educacional 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 Asignatura
  - Consejo de actividades de colaboración.
- \* **Actividades de Colaboración**: Aquellas que completan permanentemente, periódica u ocasionalmente, las actividades que desarrolle el Profesor en virtud de su función docente.
- \* **Actividades Docentes**: Aquellas que, sistemáticamente y en virtud de su función docente, desarrolla el profesor directa o indirectamente con los alumnos.
- \* **Año Lectivo**: El período de clases del Establecimiento fijado en el calendario escolar que establece anualmente el Ministerio de Educación.
- \* **Calendario Escolar**: La organización anual de las actividades escolares establecido por el Ministerio de Educación.
- \* **Horario Escolar**: La Organización diaria de las actividades del Establecimiento a lo largo de la semana.
- \* **Jornada de Trabajo**: La cantidad de horas semanales que los docentes, paradoctentes, 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 y actividades de colaboración del personal docente y la asignación de funciones del resto del personal del establecimiento, correspondiente a sus jornadas de trabajo.
- \* **Hora de Clase**: Aquella actividad docente que se desarrolla en el período de 45 minutos.

## ANEXO N° 2

### Actividades de Colaboración.

Son actividades de colaboración entre otras:

1.- Participar o realizar actividades relacionadas con la administración de la Educación, tales como:

- Dirección, supervisión y orientación de las actividades educacionales del establecimiento o de sus unidades.
- Matrícula de alumnos.
- Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como Leccionarios, Registro diario de asistencia, Registro de recepción de material recibido, Ficha Escolar, Certificado, Actas de Exámenes, Boletines Estadísticos.
- Secretaría de los diversos Consejos.
- Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.
- Habilitación.

2.- Participar o realizar actividades de la función docentes propiamente tal como ser:

- Jefatura de Departamento de Asignaturas, y 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.

3.- Participar o 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.

4.- Participar o realizar actividades co-programáticas y actividades culturales, tales como:

- Coordinación de actividades co-programáticas y de actividades culturales.
- Participación en actos oficiales de carácter cultural cívico y educativo del Colegio y de la Comunidad.
- Actos Cívicos, culturales y otros.
- Giras de estudio 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 Escuela para Padres.
- Diarios Murales.
- Ropero Escolar.
- Brigada de Seguridad en el Tránsito.
- Brigada de Boy Scouts o Girls Guides.

## **ANEXO REGLAMENTO 1 INTERNO**

El siguiente corresponde a establecimientos Jardines Infantiles y Salas Cunas, administrados por la Corporación Municipal de Educación de Talagante.

Para los efectos, del presente anexo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en salas Cunas y Jardines Infantiles se clasificará de la siguiente forma:

- a) Directora
- b) Educadora de Párvulos
- c) Técnico en Párvulos
- d) Auxiliar de Aseo

### **Son deberes de la Directora:**

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, impartidas por el empleador, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
- Determinar, con aprobación del empleador, los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la Comunidad Escolar y de la Comunidad local en que se encuentra.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Cursar de inmediato a la Corporación las licencias médicas que corresponden al personal del Establecimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Remitir a la Corporación las Actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles por las Autoridades competentes de la JUNJI, Ministerio de Educación u otras, conforme a la reglamentación y legislación vigentes.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de la JUNJI., conforme a las instrucciones que emanan de la Corporación Municipal de Educación.
- Remitir a la Corporación Municipal de Educación los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que ella requiera.
- Informar oportunamente a la Corporación Municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

### **Son deberes de la Educadora de Párvulos :**

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades y metodología de aprendizaje para los alumnos.
- Fomentar en los alumnos, valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina, especialmente a través del ejemplo personal.



- 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 pedagógicas impartidas por JUNJI. y transmitidas por la dirección del Establecimiento.
- Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento educacional.
- Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confían 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 información 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 estudio en el desempeño de su labor docente.
- Participar en los consejos técnicos que le competen.
- Generar instancia de participación de los alumnos para desarrollar habilidades socioculturales.

### **Son deberes del Técnico en Párvulos**

- Participación activa en la planificación del trabajo pedagógico en conjunto con la educadora de Párvulos.
- Participa en las actividades del establecimiento como en reuniones técnicas, capacitaciones y actividades diseñadas a actualizar el programa educativo.
- Diseñar y preparar los materiales para el trabajo con los niños y niñas y atenderlos según necesidades y supervisando el adecuado estado de esto.
- Mantener las condiciones de higiene de los alumnos y del establecimiento en general.
- Mantener constante relación con padres y apoderados, participando en las reuniones e informando el desempeño y desarrollo de los alumnos al interior del establecimiento.

### **Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:**

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Jardín Infantil y Sala Cuna, propiciando un ambiente saludable a toda la comunidad educativa.
- Colaborar y disponer de sus servicios en las labores que le son encomendadas al interior del establecimiento.
- Estar al tanto de las necesidades que requiere la adecuada mantención del establecimiento y del cuidado de los alumnos.

## **ANEXO 2 REGLAMENTO INTERNO**

Para los efectos, del presente anexo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en la Oficinas Centrales de la Corporación se clasificará de la siguiente forma:

- A) Cargos de Jefe Administrativo
- B) Coordinador Educacional
- C) Coordinador (a) Psicopedagógico (a) y Social,
- D) Coordinador (a) Equipo Programa de Integración Escolar (PIE)
- E) Coordinador (a) Equipo Habilidades para la Vida (HPV), Coordinador (a) Extraescolar y Directores.

### **Son Deberes del Jefe (a) Administrativo:**

- Ocuparse eficientemente de la administración de personal, contratos de trabajo, honorarios, remuneraciones, horarios, bienestar, financiamiento de los distintos establecimientos y otros.
- Administrar los recursos financieros, con la finalidad que puedan ser cubiertas las necesidades de los distintos establecimientos educacionales de la comuna de Talagante, según las normativas y procedimientos ministeriales.
- Administrar de recursos humanos, contratos de trabajo y remuneraciones de los distintos funcionarios que trabajan en la Corporación y establecimientos educacionales.
- Supervisar el equipo de personas a su cargo.

### **Son Deberes del Coordinador Educacional:**

- Implementar los programas y acciones educativas, de acuerdo a las definiciones de Políticas nacionales y comunales existentes.
- Coordinar y dirigir procesos asociados a la política educativa nacional.
- Coordinar a actores e instituciones para la implementación de la política comunal a corto y mediano plazo.
- Supervisar y coordinar los distintos procesos pedagógicos, asegurando el establecimiento de metas por escuela, su seguimiento, evaluación y ajuste de acciones de acuerdo a resultados obtenidos.
- Operacionalizar las alianzas estratégicas público privadas.

### **Son Deberes del Coordinador (a) Psicopedagógico (a) y Social:**

- Coordinar a los profesionales del equipo psicopedagógico y social, contribuyendo en la generación de condiciones de convivencia sana que aportan en el aprendizaje y la satisfacción de las necesidades psicoeducativas de los alumnos.
- Coordinar, supervisar y corregir el trabajo del equipo psicopedagógico y social, con la finalidad que éste otorgue un buen servicio psicopedagógico y social a los niños y niñas, optimizando la cobertura.
- Involucrar a la comunidad educativa y generar alianzas estratégicas con la red social de infancia, tales como OPD, Cosam, Cefam.

- Generar y poner en práctica de proyectos psicopedagógicos y sociales, considerando las necesidades de la comunidad, las indicaciones de la jefatura y el trabajo en conjunto con el equipo psicopedagógico y social.

#### **Son Deberes del Coordinador Equipo PIE:**

- Coordinar las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE de acuerdo a normativa vigente.
- Coordinar la conformación de los equipos técnicos, establecer funciones y responsabilidades de c/u de los integrantes del PIE.
- Realizar acciones tendientes a articular el programa con otros que funcionen en los establecimientos, particularmente el Plan de Mejoramiento Educativo.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de los/las estudiantes con NEE.
- Conocer y difundir el Formulario Único, el Registro de Planificación, y otros documentos del PIE.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial del MINEDUC y mantenerse informado/a.
- Cautelar por el buen uso de los recursos del programa.

#### **Son Deberes del Coordinador (a) Equipo HPV:**

- Coordinar la postulación, desarrollo y evaluación del programa en los establecimientos educacionales.
- Sugerir la contratación de personal para la ejecución del programa
- Monitorear y evaluar la ejecución del programa en cada uno de los establecimientos.
- Cautelar el buen uso de los recursos del programa.

#### **Son Deberes del Coordinador Extraescolar:**

- Diseñar e implementar programas deportivos, artísticos, recreativos y culturales que promuevan el desarrollo integral de la comunidad educativa.
- Diseñar, implementar, monitorear y evaluar los programas deportivos, artísticos, recreativos y culturales.
- Coordinar los distintos profesionales involucrados en los programas deportivos, artísticos, recreativos y culturales.
- Difundir los programas deportivos, artísticos, recreativos y culturales.

#### **Son Deberes del Director:**

- Dirigir el proceso educativo en el establecimiento educacional, conduciendo a cada uno de los funcionarios que trabajan en el, con el fin de optimizar la calidad de la educación y el proceso de aprendizaje de los alumnos. Complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento.
- Coordinar la labor docente para que sea posible la implementación de los programas de estudio, a través de reuniones sistemáticas y trabajo en equipo, donde se entregue apoyo y supervisión
- Coordinar programas externos de apoyo escolar, lo que implica poseer conocimiento sobre ellos y sus contenidos; establecer vínculos con las redes sociales y pedagógicas; gestionar las asesorías externas y definir los términos de referencia para el oferente de los servicios.
- Diseñar un conjunto de Planes de Mejoramiento, con los docentes y Jefes Técnicos, definiendo metas, actividades e indicadores, efectuando diagnósticos del aprendizaje de los (as) alumnos (as), la gestión directiva, la convivencia escolar, el uso de recursos.