



REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

REGLAMENTO N° 02.- /

LAJA, 22 de septiembre de 2003.-

HOY LA ALCALDÍA REGLAMENTÓ LO SIGUIENTE:

VISTOS : Dada la necesidad de implementar un Reglamento Interno del Departamento de Educación y del Personal de los Establecimientos Educativos, con el objeto de otorgar una adecuada asignación de funciones en las respectivas áreas y con el fin de procurar su efectiva coordinación; Acuerdo de Concejo Municipal adoptado en sesión N°31 del 09 de septiembre de 2003; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, díctese lo siguiente:

PRIMERO : Apruébese el siguiente Reglamento Interno del Departamento de Educación de la Municipalidad de Laja y de los Establecimientos Educativos bajo su administración.

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

TÍTULO I : NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1° : El presente Reglamento Interno Municipal regula la estructura y organización interna del Depto. de Educación Municipal de Laja, las funciones asignadas a las distintas Áreas y la necesaria coordinación entre ellas, al personal que labora en los Establecimientos Educativos y las consiguientes normas de prevención, higiene y seguridad necesarias para su normal funcionamiento.

ARTÍCULO 2° : Este Reglamento Interno es supletorio al DFL N° 1/96 texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Docente, del Código del Trabajo y Ley 19.464 / 96 del Personal no Docente y constituye para todo el personal una disposición de carácter institucional que se incorpora a los respectivos decretos y / o contratos individuales de trabajo, ante el cual el trabajador celebra un contrato de adhesión al ingresar a esta institución, al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto, no pudiendo alegarse ignorancia una vez puesto en vigencia.

TÍTULO II : DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I : DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 3° : El empleador estará obligado a respetar y cumplir la normas contractuales, en virtud de lo cual, le asisten deberes u obligaciones para con el empleado. Estos básicamente comprenden los siguientes:

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



- 1.- El deber de respetar al personal de los Establecimientos Educativos y del Departamento de Educación Municipal en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, administrativa o auxiliar.
- 2.- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- 3.- Dar a cada miembro del personal ocupación efectiva en las labores convenidas.
- 4.- Promover el perfeccionamiento del personal docente y no docente de acuerdo a la legislación vigente.
- 5.- Oír los reclamos que formule el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- 6.- Remunerar los servicios prestados por el personal garantizando que se hagan en tiempo y forma.
- 7.- Informar y hacer cumplir a los docentes directivos, técnicos pedagógico y docentes propiamente tal las normas técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- 8.- Otorgar las facilidades para que se pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos educativos por parte del Ministerio de Educación conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO II : OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

ARTÍCULO 4° : El personal de los Establecimientos Educativos estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

- 1.- Realizar la labor convenida, con el objeto de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación, del Plan de Desarrollo Comunal y del Proyecto Educativo Institucional.
- 2.- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones que imparta el empleador.
- 3.- Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educativo de la comuna.
- 4.- Guardar la debida lealtad y respeto, tanto al establecimiento donde desempeña su labor, a su empleador y/o superior directo.
- 5.- Dar aviso oportuno al empleador o a quién corresponda, de su ausencia por causa justificada.
- 6.- Respetar los controles de entrada y salida
- 7.- Mantener la corrección en el desempeño de su función, propias del personal, tanto de un establecimiento educativo como del Departamento de Educación.
- 8.- Velar por los intereses en el lugar que trabajen, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- 9.- Comunicar dentro de un plazo de 48 horas, todo cambio en el contrato de trabajo o cualquier otro antecedente del personal.
- 10.- Firmar al comienzo y termino de su jornada diaria de trabajo, el libro de asistencia, considerando falta grave el que un funcionario firme indebidamente por otra persona.
- 11.- Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados alumnos y en general con quienes se relacione.
- 12.- No podrán revelar antecedentes que hayan conocido en el desempeño de su labor educativa cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellos.
- 13.- En ningún caso podrán emplearse los bienes y útiles de los establecimientos para fines ajenos de la labor docente ni podrán sacarse del local sin la debida autorización de la autoridad correspondiente.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



CAPÍTULO III: PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÍCULO 5° : Queda prohibido al personal perteneciente al sistema educacional lo siguiente:

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de su jornada, sin causa justificada y sin la debida autorización.
- 2.- Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
- 3.- Presentarse al trabajo en estado no adecuado (bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes).
- 4.- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones de las dependencias del sistema educacional.
- 5.- Efectuar comercio en el lugar de trabajo y en jornada laboral, sin autorización de su superior directo.
- 6.- Utilizar la infraestructura del sistema educacional en beneficio personal.
- 7.- Realizar actividades ajenas a la función propiamente educacional o diferentes para lo cual fue contratado.

TÍTULO III : DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES

**CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES
Y DE SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

ARTÍCULO 6° : Para los efectos del presente reglamento interno y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en los establecimientos se clasificarán de la siguiente forma:

- 1.- Docentes;
- 2.- Paradocentes;
- 3.- Administrativos;
- 4.- Personal de servicios menores o auxiliares.

ARTÍCULO 7° : La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio.

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. También se consideran las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

El Estatuto Docente estableció las siguientes funciones en los Establecimientos Educativos:

- 1.- Función Docente Directiva (Director, Subdirector, Inspector General, Jefe de la Unidad de Producción).
- 2.- Función Técnico pedagógica(Jefe U.T.P., Orientador, Evaluador, Curriculista, Planificador)
- 3.- Función Docente Propiamente tal.

CAPÍTULO V : DE LA FUNCIÓN DOCENTE DIRECTIVA

ARTÍCULO 8° : La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

ARTÍCULO 9° : El Director es el directivo docente que, que como jefe del establecimiento, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes

ARTÍCULO 10° : Son deberes del Director:

- 1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar, labor que prevalece por sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
- 2.- Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en concordancia con la comunidad educativa.
- 3.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4.- Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
- 5.- Propiciar un adecuado nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 6.- Impartir instrucciones pertinentes para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Presupuesto de la Unidad educativa, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7.- Presidir los diversos consejos administrativos y técnicos y delegar funciones en forma oportuna cuando corresponda.
- 8.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- 9.- Remitir a la Dirección del Departamento Comunal de Educación, las licencias medicas de su personal, dentro de los plazos legales para tal efecto y toda documentación para ser tramitada a las instancias superiores(solicitudes, informes, actas y toda otra documentación oficial que se solicite).
- 10.- Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 11.- Delegar en el Subdirector e Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.
- 12.- Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional.
- 13.- Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
- 14.- Atender las consultas de los Padres, Apoderados y Público.
- 15.- Mantener actualizado y en el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional(P.E.I.), Proyecto JECD y Plan de Acción aprobado en el PADEM.
- 16.- Gestionar en forma eficiente y oportuna los recursos del Centro de Costos
- 17.- Presidir el Equipo de Gestión.
- 18.- Administrar eficientemente las Facultades Delegadas cuando corresponda.

CAPÍTULO VI : DEL SUBDIRECTOR Y SUS DEBERES.

ARTÍCULO 11°: El Sub-Director es el docente superior responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, cumple además labores de asesoría y colaboración directa y personal para con el Director.

En los establecimientos donde no exista Sub-Director, sus funciones serán asumidas por el Director y / o el Inspector General.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



ARTÍCULO 12°: Son deberes del Sub – Director

- 1.- Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
- 2.- Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función educacional del establecimiento, y aquellos que se requieran para impetrar la subvención estatal.
- 3.- Asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- 4.- Subrogar al Director en su ausencia.
- 5.- Velar, conjuntamente con el Director, para que el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento, sea coherente con los objetivos de la reforma educacional, del PADEM y PEI.
- 6.- Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- 7.- Mantener actualizado el inventario de bienes del establecimiento.
- 8.- Dirigir los consejos de profesores o técnicos en ausencia del Director.
- 9.- Atender a Padres y Apoderados y Público en consultas que realicen en la Unidad Educativa.

CAPÍTULO VII: DEL INSPECTOR GENERAL Y SUS DEBERES

ARTÍCULO 13°: El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad, velar que las actividades del establecimiento educacional se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, sana convivencia y de la actualización y cumplimiento permanente del reglamento Interno.

ARTÍCULO 14°: Son deberes del Inspector General.

- 1.- Controlar, conjuntamente con el Director la asistencia a clases y la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.
- 2.- Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- 3.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, personal Paradocente, administrativo, auxiliares y de servicios menores.
- 4.- Llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento y carpeta individual de los alumnos y alumnas, siendo su responsabilidad que esté al día y bien llevados.
- 5.- Programar y coordinar las labores de los paradocentes y auxiliares de servicios y porterías.
- 6.- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, velando que esta no atente con la seguridad e integración física y moral de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
- 7.- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados y ex-alumnos del establecimiento educacional.
- 8.- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- 9.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento en actos públicos.
- 10.- Velar por el aseo diario de todas las dependencias y de la buena presentación del establecimiento educacional.
- 11.- Administrar tiempos y espacios para que se produzca el hecho pedagógico.
- 12.- Gestionar la convivencia interna y el clima organizacional apropiado.
- 13.- Adecuar los espacios pedagógicos para el normal funcionamiento del establecimiento.
- 14.- Coordinar que los medios y recursos técnicos pedagógicos estén en el momento pedagógico requerido y en el espacio y tiempo adecuado.
- 15.- Administrar con la jefatura técnica los recursos humanos que permitan al establecimiento dar un buen servicio pedagógico.



CAPÍTULO VIII : DEL JEFE DE PRODUCCIÓN Y SUS DEBERES

ARTÍCULO 15°: El Jefe de Producción es el docente superior encargado del Área de Producción responsable de asesorar al Director y encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el Área de Producción de la educación Técnico-Profesional, de la incorporación de los alumnos a la vida del trabajo, de la articulación del establecimiento educacional con la empresa.

ARTÍCULO 16°: Son deberes del Jefe Área de Producción:

- 1.- Articular la aplicación de los planes y programas de la Formación Diferenciada, Tradicional y Dual.
- 2.- Supervisar la aplicación del plan de aprendizaje y de los logros en la empresa de los alumnos aprendices.
- 3.- Organizar en conjunto con U.T.P. la secuenciación de los módulos y la distribución de tiempos y espacios de aprendizajes y de la actualización curricular.
- 4.- Promover y supervisar la articulación del Plan de Formación General, de Formación Diferenciada y de Libre Disposición.
- 5.- Mantener un diagnóstico actualizado y una evaluación permanente de la oferta curricular en el Área Técnico Profesional.
- 6.- Administrar insumos, herramientas y maquinarias, su mantención, distribución y supervisión de uso.
- 7.- Gestionar el presupuesto asignado a la modalidad y comercialización de la producción.
- 8.- Establecer las necesidades de perfeccionamiento del personal de su dependencia.
- 9.- Mantener en actividad el Consejo Empresarial por especialidades y Liceo.
- 10.- Evaluar permanente en conjunto con U.T.P. los procesos y resultados de los planes y programas, planificación específica de los sectores y módulos.

CAPÍTULO IX : DE LAS FUNCIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 17°: Las funciones técnico-pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

ARTÍCULO 18°: El Jefe de la Unidad Técnico - Pedagógica es el responsable de asesorar al Director y es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

El Jefe de la Unidad Técnico - Pedagógica delegará funciones de evaluación y currículo en el evaluador y curricularista toda vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

ARTÍCULO 19°: Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- 1.- Programar, organizar, supervisar, junto con los integrantes de la U.T.P. las actividades correspondientes al proceso enseñanza - aprendizaje.
- 2.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas procurando mejorar permanentemente el proceso enseñanza - aprendizaje.
- 3.- Propiciar la articulación entre, los niveles, ciclos y subciclos de los programas en los distintos Sectores, subsectores y asignaturas de los Planes de Estudios vigentes o propios del establecimiento.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



- 4.- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, elaboración de proyectos y desarrollo de las actividades de evaluación propios de su quehacer pedagógico.
- 5.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- 6.- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- 7.- Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad educativa (P.E.I., Integración, P.M.E., PADEM, Enlaces, etc.)

ARTÍCULO 20°: Evaluador es el docente con especialidad en evaluación, responsable en planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

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

ARTÍCULO 21°: Son deberes del Evaluador

- 1.- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 2.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente de la unidad educativa, en materias de evaluación.
- 3.- Elaborar junto con el Jefe Técnico el Reglamento de Evaluación del establecimiento de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.- Informar, difundir y actualizar permanentemente el Reglamento de Evaluación.
- 5.- Velar por la confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos evaluativos a los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
- 6.- Participar en los consejos técnicos que le correspondan.

ARTÍCULO 22°: Curriculista es el docente con estudios en currículo, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículo del establecimiento, en conformidad a planes y programas vigentes. En caso de no contar con dicho especialista, sus funciones serán asumidas por el Jefe Técnico.

ARTÍCULO 23°: Son deberes del Curriculista:

- 1.- Asesorar y supervisar la ordenada planificación de los Planes y Programas de estudios vigentes.
- 2.- Asesorar al Jefe de la U.T.P. en la elaboración de planes y programas propios del establecimiento cuando este así lo requiera.
- 3.- Asesorar el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- 4.- Colaborar en la planificación escolar, distribución de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.
- 5.- Estudiar y proponer estrategias en implementación de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
- 6.- Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas dentro del establecimiento.
- 7.- Participar en los Consejos Técnicos que le correspondan.

ARTÍCULO 24°: El orientador es el docente, profesor de Educación Media y/o con post-título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



del establecimiento educacional vinculadas con orientación; y encargado de atender problemas de orientación a nivel de grupo o individual.

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

ARTÍCULO 25°: Son deberes del Orientador:

- 1.- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional de la Unidad educativa, en conjunto con el Jefe de la Unidad Técnico pedagógica.
- 2.- Detectar y orientar falencias en los alumnos y alumnas con problemas conductuales.
- 3.- Atender y entregar orientaciones a los apoderados de los alumnos y alumnas que presenten problemas conductuales y de rendimiento.
- 4.- Asesorar a los profesores jefes, de asignaturas, curso y especialidades, en materias de orientación(O.F.T.) y rendimiento escolar, proporcionando material de apoyo a su labor.
- 5.- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales(Escuela para padres, senescencia, paternidad responsable, alcoholismo y drogadicción, control de la violencia, prevención del SIDA, embarazo infantil, etc.).
- 6.- Coordinar y promover programas de becas, asistencialidad, salud escolar en el establecimiento educacional.
- 7.- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento, en materias de orientación.
- 8.- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 9.- Elaborar programas de seguimiento y control de documentación de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
- 10.- Presidir y asistir a los consejos técnicos de su competencia.

CAPÍTULO X: DEL DOCENTE DE AULA, SUS DEBERES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 26°: De acuerdo al artículo 6° DFL N° 1/96 la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel prebásico, básico y medio.

ARTÍCULO 27°: Son deberes y obligaciones:

- 1.- Velar por el desarrollo de las capacidades de los alumnos y alumnas en los distintos niveles de enseñanza y asumir la responsabilidad de la formación humana de los alumnos(as).
- 2.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 3.- Fomentar e internalizar en el alumno(a) valores, hábitos y actitudes respetando sus diferencias individuales.
- 4.- Desarrollar una educación holística en sus alumnos(as), coordinando su quehacer con sus pares y comunidad educativa.
- 5.- Responder en su quehacer a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- 6.- Dar fiel cumplimiento a su horario de clases.
- 7.- Cumplir las disposiciones de tipo técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del Equipo de Gestión.
- 8.- Contribuir a que la Misión y la Visión de la escuela se logre.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



- 9.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos en los cuales haya comprometido su participación.
- 10.- Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que se le haya asignado por inventario, dando cuenta de las pérdidas o deterioro a la dirección del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas.
- 11.- Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.
- 12.- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderado de sus alumnos y alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos(as) o pupilos.
- 13.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor.
- 14.- Asistir y participar en los consejos que la dirección del establecimiento convoque.

CAPÍTULO XI : DEL PROFESOR JEFE DE CURSO Y SUS DEBERES

ARTÍCULO 28°: El Profesor Jefe de curso es el docente que en cumplimiento de su función, actúa como, tutor, orientador, facilitador, mediador, relacionador y formador por excelencia, es también un comunicador y generador de proyectos de vida y responsable de la marcha pedagógica de su curso.

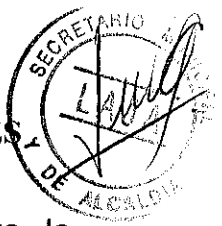
ARTÍCULO 29°: Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

- 1.- Planificar junto con el orientador y/ o Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, ejecutando personalmente junto con los profesores de asignaturas de curso, el proceso de orientación educacional.
- 2.- Conocer a sus alumnos(as) velando para que se desarrollen armoniosamente sus aptitudes, físicas, morales, intelectuales y sociales.
- 3.- Fortalecer el desarrollo de los Objetivos Fundamentales Transversales, orientando el proceso de crecimiento y autoafirmación personal.
- 4.- Despertar la conciencia de responsabilidad, aptitudes e ideales, estimulando el compañerismo, el trabajo en equipo y la responsabilidad social.
- 5.- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- 6.- Velar juntamente con el Jefe de U.T.P., por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- 7.- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumnos y marcha pedagógica del curso.
- 8.- Valorar, respetar y fortalecer la capacidad formadora de la familia(creencias, expectativas, sentimientos, valores)incorporándola al proceso educativo.
- 9.- Crear los espacios de participación a las madres, padres y apoderados en el desarrollo educativo de sus hijos
- 10.- Encontrar los medios y técnicas para comprender, orientar y aconsejar a las familias de acuerdo a necesidades generales y específicas.
- 11.- Conocedor de la relación padres e hijos(as), para convertirse en un mediador-facilitador entre ellos que le permita integrar a la familia a la vida de la escuela para un aporte real al proyecto educativo institucional.
- 12.- Solicitar, asistir y/ o presidir los consejos técnicos que le correspondan.

CAPÍTULO XII : DEL PERSONAL PARADOCENTE, ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

ARTÍCULO 30°: La función del Paradocente es aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso enseñanza aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleve a cabo en las distintas unidades educativas.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



ARTÍCULO 31°: Son deberes del Paradocente

- 1.- Apoyar la labores de Inspectoría General en la jornada de trabajo que le corresponda
- 2.- Colaborar en la formación de los alumnos(as), orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.
- 3.- Apoyar al personal de servicios menores para el mantenimiento de la infraestructura, del aseo y ornato del establecimiento.
- 4.- Contribuir al proceso de enseñanza aprendizaje desde el centro de recursos, permitiendo el uso adecuado del material didáctico y bibliográfico existente.
- 5.- Colaborar en todas las actividades que el establecimiento educacional organice.
- 6.- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas y demás archivos que sean encomendados.
- 7.- Atender atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y canalizar las consultas de alumnos(as) y padres y apoderados en forma amable y deferente.
- 8.- Atender cualquier situación emergente que involucre a los alumnos(as) hasta que el problema sea solucionado.

ARTÍCULO 32°: Son deberes del Personal Administrativo

- 1.- Apoyar el trabajo administrativo originado desde el Equipo de Gestión y de la organización en general.
- 2.- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- 3.- Colaborar en la conservación, mantención y resguardo de la infraestructura, mobiliario y material didáctico.
- 4.- Coordinar la revisión del inventario del establecimiento, informando a la dirección de cualquier cambio detectado.
- 5.- Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento.
- 6.- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
- 7.- Cumplir funciones de economato, respecto de la dieta alimenticia de los alumnos cuando sea necesario.
- 8.- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que correspondan a la secretaria.
- 9.- Estar informado(a) del quehacer del establecimiento y responder con cordialidad y respeto las consultas que se le hagan.

CAPÍTULO XIII: DE SERVICIOS AUXILIARES

ARTÍCULO 33°: La función de servicios auxiliares es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño deberán tener enseñanza básica completa.

ARTÍCULO 34°: Son deberes de servicios auxiliares:

- 1.- Mantener:
 - a)El aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
 - b)Un entorno limpio de los patios y accesos.
 - c)El ornato, aseo y mantención de jardines.
 - d)La limpieza de colectores, canal y bajadas de aguas lluvias
- 2.- Ejecutar:
 - a)Reparaciones continuas de mobiliarios, cercos, pintura interior y exterior, gasfitería y otros.
 - b)Restauraciones menores de infraestructura en puertas y ventanas, escenarios, bodegas, talleres y otros.
 - c)Instalaciones de vidrios, instalaciones eléctricas menores, estanterías y otros.
- 3.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros con la mayor prontitud y eficiencia.
- 4.- Cuidar y responsabilizarse de:
 - a)El uso adecuado de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



- b) Guardar de manera segura las herramientas y maquinarias usadas.
 - c) Usar las herramientas y maquinarias solo en las dependencias de la escuela.
 - d) El traslado adecuado de los materiales didácticos y equipos audiovisuales.
- 5.- Colaborar en todas las acciones que el establecimiento requiera y que vayan en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje, como: adecuación de salas para reuniones, talleres y desarrollo de clases, instalación de material didáctico y equipos audiovisuales.
 - 6.- Atender en forma respetuosa, amable y deferente al personal docente, administrativo, alumnos, apoderados y a toda persona de la comunidad que requiera de información haciendo uso de un lenguaje apropiado.
 - 7.- Mantener diariamente su aseo y prestación personal, haciendo uso del vestuario entregado por el DAEM

TÍTULO XIV : DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 35°: Es la entidad de nivel superior cuyo rol es gestionar el Sistema Educativo estableciendo políticas comunales respecto del proceso educativo como herramientas para el desarrollo personal, cultural, social y económico de la comunidad, en base a la eficiencia en el manejo de recursos humanos, materiales y financieros destinados a la educación en cada una unidad educativa.

CAPÍTULO XV: DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN EDUCACIONAL.
(Organigrama anexo)

ARTÍCULO 36°: Del Director Comunal

Esta jefatura será ejercida por un profesional con un grado académico en el área de la educación y/o a lo menos dos años de ejercicio en la administración educativa y en el evento que no exista profesional con estas características que manifieste interés, podrán ser ejercidas por otro profesional de la educación (Art. N° 34 DFL 1/96), será nombrado mediante concurso público por un periodo de 5 años y responsable directo ante el Alcalde.

ARTÍCULO 37°: Son deberes, obligaciones y atribuciones del Director Comunal

- 1.- Serán de su dependencia jerárquica todo el personal docente superior, técnico pedagógico, docente propiamente tal y no docente además del personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Administración Educativa Municipal.
- 2.- Asesorar al Alcalde en todas las materias educativas de su competencia.
- 3.- Cumplir las funciones de sostenedor del Sistema previa delegación de facultades del Alcalde.
- 4.- Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden pedagógico, administrativo y financiero para los establecimientos educativos de su dependencia.
- 5.- Participar en el Comité Directivo Municipal.
- 6.- Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldías, de los acuerdos del Concejo Comunal que tengan relación con educación.
- 7.- Informar periódicamente al Alcalde sobre, necesidades, proyectos y programas del proceso educativo.
- 8.- Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, proporcionar los antecedentes que requiera.
- 9.- Elaborar anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y presentarlo en los plazos y a todas las entidades que la ley establece.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



- 10.- Será responsable de fijar la dotación docente de la comuna, enviándola con sus antecedentes justificatorios al Departamento Provincial de Educación una vez aprobado el PADEM.
- 11.- Presidirá las reuniones de Directores y Profesores Encargados de las escuelas rurales.

CAPÍTULO XVI: DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO COMUNAL DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 38°: El Departamento de Administración de Educación Municipal tendrá las siguientes Áreas dependientes del Director Comunal de Educación:

- 1.- De Administración y Finanzas
- 2.- Unidad Técnico Pedagógica

ARTÍCULO 39°: Las Áreas estarán a cargo del respectivo Jefe de Área, profesional que tendrá bajo su dependencia Encargados con funciones delimitadas y de dependencia directa del Jefe de Área.

ARTÍCULO 40°: El Área de administración y Finanzas estará integrada por las siguientes Sub-áreas que son:

- 1.- Encargado de Finanzas y Adquisiciones.
- 2.- Encargado de Contabilidad.
- 3.- Encargado de Personal.
- 4.- Encargado de Obras.

ARTÍCULO 41°: FUNCIONES Y DEBERES ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

A) Funciones financieras:

- 1.- Manejo de los Sistemas de Contabilidad financiero y presupuestario del Sistema Educacional.
- 2.- Responsabilidad en la elaboración del presupuesto del Sistema Educacional.
- 3.- Manejo eficiente del sistema de adquisiciones, procurando optimizar los recursos.
- 4.- Llevar y controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Departamento de Educación y unidades educativas.
- 5.- Controlar la ejecución presupuestaria, informando oportunamente al Director(a) del Departamento, de las modificaciones al presupuesto que correspondiere hacer.
- 6.- Proveer oportunamente de los recursos materiales que requieran, tanto las Áreas del Departamento como los Establecimientos educacionales.
- 7.- Manejo del subsistema de movimientos de fondos.
- 8.- Asesorar al Director(a) del Departamento en la administración de los recursos materiales y financieros del Sistema Educacional.
- 9.- Declarar y pagar los impuestos y leyes sociales ante los organismos que corresponda.
- 10.- Llevar registros contables y de control de todos los ingresos y gastos operativos del Departamento y de los establecimientos, manteniendo archivos con la documentación soportante debidamente foliada y firmada velando que guarden relación con los principios contables.
- 11.- Elaborar informes mensuales a contraloría regional del Bío- Bío y a los organismos competentes, respecto de la gestión administrativo financiera del Departamento de Educación.
- 12.- Elaborar y visar certificados de renta o solicitudes de préstamo para los funcionarios, para posterior firma del Director(a) Comunal.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



- 13.- Mantener informado al director(a) del Departamento en materias financieras, proponiendo las modificaciones o innovaciones que estime necesarias, dentro del manejo contable, a objeto de lograr el aprovechamiento óptimo de los recursos con que cuenta el Departamento de Educación.
- 14.- Llevar el control y movimiento diario del libro banco y la conciliación bancaria mensualmente.
- 15.- Cursar las remuneraciones del personal.
- 16.- Revisar y controlar los boletines del programa de subvención escolar y atender las observaciones de las inspecciones del MINEDUC y de Higiene Ambiental
- 17.- Determinar los Centros de Costos y supervisar la gestión que realizan los Directores de éstos presupuestos.

B) Funciones administrativas y de personal.

- 1.- Manejo del sistema de remuneraciones y previsional del personal.
- 2.- Elaboración, actualización y modificación de los contratos del personal.
- 3.- Mantención de toda la documentación relativa al personal perteneciente a las unidades educativas y del Departamento de Educación (licencias, permisos, nombramientos, contratos, hojas de vida, calificaciones, etc.).
- 4.- Velar por el cumplimiento y la correcta aplicación de las disposiciones establecidas en el Estatuto Docente y en el Código del Trabajo.
- 5.- Asesorar al Director del DAEM de los requerimientos de personal.
- 6.- Optimizar la administración del personal.
- 7.- Controlar la asistencia y horario de trabajo, y las horas extraordinarias.
- 8.- Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal.
- 9.- Mantener los nombramientos y contratos del personal docente y no docente al día, con su envío oportuno a toma de registro de Contraloría Regional.
- 10.- Confeccionar y actualizar cada año la dotación docente comunal con su despacho oportuno al Ministerio de Educación y Contraloría Regional.
- 11.- Mantener actualizado el registro de perfeccionamiento docente.

C) Funciones Obras Mantenimiento y Reparaciones

- 1.- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación en la ejecución de obras y desarrollo de estudios.
- 2.- Fiscalizar la ejecución de obras hasta el momento de su recepción.
- 3.- Fiscalizar el estado de la infraestructura del sistema educacional en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- 4.- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad del Departamento de Educación, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- 5.- Hacer presente al Director del DAEM de las necesidades en materia de construcciones y mantención de la infraestructura ya existente.
- 6.- Fiscalizar el cumplimiento de las normas reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones del sistema educacional.
- 7.- Mantener actualizado el Banco de proyectos.

CAPÍTULO XVII: FUNCIONES Y DEBERES DEL ÁREA TÉCNICO PEDAGÓGICA

ARTÍCULO 42º: El Área Técnico Pedagógica estará integrada por las siguientes Sub-áreas cuyas funciones son asignadas y de directa dependencia del Jefe del Área:

- 1.- Coordinación Extraescolar
- 2.- Coordinación Educación Adultos
- 3.- Coordinación Equipo Multiprofesional Comunal

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



- 1.- Planificar y coordinar todas las actividades técnico pedagógicas, de atención a la diversidad, extraescolares, artístico culturales, que se lleven a cabo en las unidades educativas; y coordinar al área con los organismos pertinentes del sector educacional.
- 2.- Elaborar proposiciones de políticas y estrategias en materia de programas de investigación y perfeccionamiento docente.
- 3.- Proponer políticas y estrategias para la planificación, ejecución, asesoría y control de las actividades académicas curriculares en los establecimientos educacionales.
- 4.- Revisar y coordinar el envío de los boletines del Programa de alimentación escolar; y de los programas de residencia y asistencialidad.
- 5.- Reemplazar al Director del DAEM, en ausencia de éste.
- 6.- Dirigir el Consejo de Jefes técnicos.
- 7.- Supervisar y evaluar la aplicación de la reforma educacional y de las políticas nacionales y comunales en lo técnico pedagógico.
- 8.- Asesorar a los establecimientos educacionales en la elaboración de proyectos, en la propuesta de nuevos planes y programas, actividades de orientación educacional, nuevas metodologías, etc.
- 9.- Coordinar anualmente el desarrollo de los talleres JECD y actividades extracurriculares que respondan al proyecto educativo institucional.
- 10.- Programar, Promover y difundir la realización de programas de educación de adultos, capacitación y alfabetización en los establecimientos educacionales y comunidad.
- 11.- Coordinar y promover la participación de la comuna en todo tipo de actividades extracurriculares, culturales, deportivas a nivel provincial, regional y nacional.
- 12.- Articular el desarrollo del currículo en los diferentes niveles, sectores y subsectores de los planes y programas vigentes
- 13.- Velar por el correcto proceso de integración de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- 14.- Coordinar el trabajo pedagógico del Equipo Multiprofesional Comunal que atiende a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 15.- Responsable de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo comunal (PADEM).

CAPÍTULO XVIII: PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 43°: Conforman el personal administrativo de apoyo del Departamento de Educación:

- 1.- Secretaría de Partes y Dirección.
- 2.- Secretaría de Personal.
- 3.- Secretaría de U.T.P.
- 4.- Secretaría de Finanzas.
- 5.- Chofer.
- 6.- Maestro encargado de reparaciones menores.
- 7.- Auxiliar de servicios menores.

ARTÍCULO 44°: Funciones y deberes de la Secretaría de Partes y Dirección

- 1.- Ingreso y despacho de correspondencia.
- 2.- Mantención de archivos.
- 3.- Distribución de correspondencia a las distintas áreas.
- 4.- Atención de público y audiencias.
- 5.- Transcribir todo tipo de información del servicio.
- 6.- Mantener permanentemente informado de sus actividades al Director(a) del Departamento de Educación.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



ARTÍCULO 45°: Funciones y deberes de la secretaría de personal, finanzas y U.T.P.

- 1.- Confeccionar documentos decretos y mantención actualizada de los registros
- 2.- Distribuir, archivar y despachar la documentación del área
- 3.- Redactar y enviar ordinarios emitidos por el Jefe del Área.
- 4.- Transcribir toda la documentación del área que le sea solicitada
- 5.- Mantener un control diario de toda la documentación relativa a su área.
- 6.- Entregar la información que le fuere solicitada por el Director(a) del Departamento.
- 7.- Cumplir reemplazos en la oficina de partes cuando fuere solicitado por el Director(a)
- 8.- Velar por el buen uso de los materiales y equipos a su cargo.
- 9.- Mantener reserva respecto de la información que se maneja.
- 10.- Realizar un trabajo coordinado que agilice las funciones del departamento.
- 11.- Mantener una presentación adecuada y un trato deferente y respetuoso en su atención al público.

ARTÍCULO 46°: Funciones y deberes del Chofer del Departamento de Educación.

- 1.- Responsable directo de la mantención y cuidado del vehículo a su cargo.
- 2.- Cumplir con todos encargos de servicio que se le solicite por parte de la Dirección y/o Jefes de Áreas en beneficio de las Unidades educativas y DAEM.
- 3.- Llevar al día el Bitácora de ruta.
- 4.- Solicitar en forma oportuna las necesidades de repuestos e insumos para la mantención de la maquina a su cargo.
- 5.- Utilizar el vehículo a su cargo solo para los fines encomendados y con las autorizaciones correspondientes de su Jefe directo.

ARTÍCULO 47°: Funciones y deberes del Maestro encargado de mantención y reparaciones menores.

- 1.- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las herramientas y enseres que se hubiere asignado.
- 2.- Ejecutar, reparaciones, restauraciones e instalaciones que se le encomienden.
- 3.- Recepcionar todo material que se adquiera para las obras del sistema comunal
- 4.- Realizar todo trabajo encomendado por el Director(a) Comunal o por su jefe directo en beneficio de las unidades educativas y DAEM en forma responsable y eficiente.
- 5.- Llevar un inventario de las máquinas, herramientas e insumos a su cargo.
- 6.- Cautelar el buen uso de las máquinas y herramientas a su cargo, las cuales no pueden ser utilizadas para fines no establecidos en este Reglamento.

ARTÍCULO 48°: Funciones y deberes del auxiliar del Departamento de Educación:

- 1.- Mantener el aseo de oficinas, dependencias y enseres del departamento
- 2.- Cumplir encargos del servicio, fuera de las oficinas, compras menores, pago de facturas y otros.
- 3.- Velar por la seguridad y responsabilizarse de abrir y cerrar puertas de acceso a las oficinas del servicio.
- 4.- Retirar, repartir y franquear correspondencia, mensajes y otros.
- 5.- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de las maquinas, herramientas y equipos que se le hubiere asignado.
- 6.- Velar por su presentación personal y adecuado trato a toda persona que le solicite información.
- 7.- Cautelar el resguardo de la información y documentación que se le encomiende.



TÍTULO IV : DISPOSICIONES APLICABLES A TODO EL PERSONAL

CAPÍTULO XIX: CONDICIONES DE INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE

La dotación docente que se rige de acuerdo al DFL/1 del 96 texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 y sus modificaciones. Está constituida por el número de horas cronológicas de trabajo semanales del personal para el funcionamiento del sistema educacional.

Será fijada a más tardar el 15 de noviembre del año anterior a aquel en que comience a regir, una vez aprobado el Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 49°: Las dotaciones serán determinadas por la Municipalidad, la que se enviará conjuntamente con todos los antecedentes al Departamento Provincial de Educación correspondiente.

ARTÍCULO 50°: Para incorporarse a la dotación del sector municipal será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Ser ciudadano chileno.
- 2.- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- 3.- Tener salud compatible con el cargo.
- 4.- Cumplir con los requisitos del Art. 2° de la Ley N° 19.070
- 5.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

ARTÍCULO 51°: Los profesionales de la educación se incorporan a una dotación docente en calidad de titulares o en calidad de contratados.

Son titulares los profesionales de la educación que se incorporan a una dotación docente previo concurso público de antecedentes.

Tendrán calidad de contratados aquellos que desempeñan labores transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.

ARTÍCULO 52°: Los profesionales de la educación, serán designados o contratados para el desempeño de sus funciones mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, documento que contendrá, a lo menos, las siguientes especificaciones:

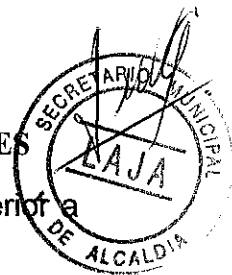
- 1.- Nombre del empleador (Municipalidad)
- 2.- Nombre y RUT del profesional de la educación.
- 3.- Tipo de funciones
- 4.- Número de horas cronológicas semanales a desempeñar
- 5.- Jornada de trabajo
- 6.- Nivel o modalidad de enseñanza, cuando corresponda, y
- 7.- Calidad de la designación.

CAPÍTULO XX: DEL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL NO DOCENTE

ARTÍCULO 53°: El Alcalde es el responsable de la contratación del personal no docente que se rige por el Código del Trabajo.

El contrato de trabajo se extenderá en cuatro ejemplares, uno de los cuales debe quedar en poder del trabajador. Dentro de los 15 días incorporado el trabajador y de 5 días

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



si se trata de contratos por obras, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a treinta.

Si la persona contratada se negase a firmar el 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 estipuladas en el documento escrito.

ARTÍCULO 54°: El contrato deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- 1.- Lugar y fecha del contrato.
- 2.- Individualización de las partes contratantes
- 3.- Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- 4.- Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas
- 5.- Duración y distribución de la jornada de trabajo
- 6.- Plazo del contrato
- 7.- Demás pactos que hubieren acordado las partes

Se señalará además, según el caso, los beneficios adicionales que suministrará el empleador.

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas se aprobarán mediante Decreto Alcaldicio, dejándose constancia escrita de ellas al dorso del contrato o en documento anexo, siendo firmadas por ambas partes.

Si de los antecedentes personales del personal, se produjere alguna variación, ésta deberá ser puesta en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurrida.

ARTÍCULO 55°: El Alcalde podrá alterar la naturaleza de los servicios o el recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores similares, sin que ello signifique menoscabo para la persona. No obstante lo anterior, primará la voluntad de ambas partes, si desean pactar lo contrario.

ARTÍCULO 56°: El trabajador debe comunicar al empleador el nombre de la Administradora de Fondos de Pensiones en que se encuentra afiliado o a la que decida incorporarse, dentro de los treinta días siguientes al inicio de sus labores. Si no lo hiciera, el empleador enterará las cotizaciones en la Administradora que tenga mayor número de afiliados dentro de la respectiva unidad.

CAPÍTULO XXI: DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 57°: La jornada de trabajo de los profesionales de la educación se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal.

Esta jornada no podrá exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador.

En el caso del personal no docente 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 48 horas semanales.

ARTÍCULO 58°: Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo, no pudiendo exceder más allá de la medianoche, cuando exista tercer jornada.



CAPÍTULO XXII: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 59°: Las horas extraordinarias son aquellas que exceden la jornada pactada en el respectivo contrato de trabajo.

Cuando por razones de buen servicio se necesiten horas extraordinarias, estas deberán previamente ser solicitadas al Director del Departamento de Educación, para los trámites correspondientes, las que finalmente serán autorizadas por el Alcalde mediante Decreto Alcaldicio.

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

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

CAPÍTULO XXIII: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 60°: El empleador mantendrá, tanto en los establecimientos educacionales como en el Departamento de Educación, un sistema de control de asistencia de la hora de llegada y salida de todo el personal, sin excepción.

TÍTULO IV : DERECHOS QUE EMANAN DEL CONTRATO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL

CAPÍTULO XXIV: DE LAS REMUNERACIONES Y LOS DESCUENTOS

ARTÍCULO 61°: Remuneración es la contraprestación en dinero y las adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el personal contratado de parte del empleador por causa del contrato de trabajo y de los decretos de nombramiento de los profesionales de la educación.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las dependencias de los establecimientos educacionales o en el Departamento de Educación, por medio de habilitados a fines de cada mes.

ARTÍCULO 62°: El personal del sistema de educación gozará también de otras asignaciones tales como:

- 1.- Pérdida de caja que se considerará sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de efectivo.
- 2.- Asignación por horas extraordinarias según lo establecido en el Artículo 13° del presente reglamento.
- 3.- Viáticos, pasajes u otros análogos.

El personal del sistema comunal de educación que con ocasión de una comisión de servicio o cometido funcionario deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual dentro del territorio nacional, tendrá derecho a percibir un viático para los gastos de alimentación y alojamiento, el que no se considerará remuneración para ningún efecto legal. Para el caso de los profesionales de la educación les corresponderá reembolso de gastos.

Se entenderá para todos los efectos del pago de viáticos y/o reembolso de gastos, por lugar de desempeño habitual del trabajador, la localidad en que se encuentren ubicadas las oficinas de la entidad en que se preste su servicio.

REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES



El monto del viático para el personal será determinado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Viáticos D.F.L. 262 que rige para los funcionarios municipales, asimilando la escala de remuneraciones de éstos a las remuneraciones del personal del sistema educacional.

Si el trabajador no tuviere que pernoctar fuera del lugar de su desempeño habitual, si recibiese alojamiento por cuenta del servicio o pernoctare en trenes, buques o aeronaves, sólo tendrá derecho a percibir el 40% del viático que le corresponda.

Los funcionarios tendrán derecho al 100% del viático completo por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al 50% del viático correspondiente.

ARTÍCULO 63°: De las remuneraciones el empleador deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

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

CAPÍTULO XXV: DEL FERIADO ANUAL

ARTÍCULO 64°: Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento, u otra que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un periodo de tres semanas consecutiva(Art.41° DFL 1/96).

ARTÍCULO 65°: El personal que se rige por el Código del Trabajo y los que laboran en el Departamento de Educación con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra. Con 10 años de servicio, se tendrá derecho a un día adicional de feriado por cada 3 nuevos años trabajados.

ARTÍCULO 66°: El personal solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, que podrá ser en forma fraccionada, pero una de las fracciones tiene que ser de 10 días como mínimo.

Según las condiciones de servicio que determinará el Director del Departamento de Educación, el Alcalde podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

CAPÍTULO XXVI: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 67°: El personal tendrá derecho a licencias médicas que es el período en que por razones previstas y protegidas por la ley, el funcionario sin dejar de pertenecer al Departamento o al establecimiento, interrumpe su relación de trabajo en forma parcial con el fin de atender al restablecimiento de su salud.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



Las licencias son las siguientes:

1.- Licencia por enfermedad: El personal que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, deberá avisar al empleador, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 72 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

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

2.- Licencia por maternidad: 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 se pagará con las mismas variantes que las licencias sobre reposo preventivo.

Los plazos anteriormente señalados podrán variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

El personal también tendrá derecho a permiso y subsidio cuando la salud de su hijo de menos de un año requiera la presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico.

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.

3.- Licencia por accidente de trabajo: Se refiere a los accidentes ocurridos en acto de servicio o enfermedad contraída en el desempeño del mismo, pudiendo adherirse a las Mutualidades de Empleadores (Ley N° 16.744).

ARTÍCULO 68°: Los funcionarios podrán solicitar permisos que es la autorización que se otorga para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada.

Estos permisos podrán ser con goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, pudiendo ser fraccionados por días o medios días y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento o Director del Departamento de Educación, según se trate del personal que labore en establecimientos educacionales o Departamento de Educación, respectivamente.

Tratándose de los permisos que solicite el Director del Departamento de Educación, podrán ser concedidos o denegados por el Alcalde.

Todos los permisos deben ser solicitados al superior correspondiente con un plazo no inferior a 24 horas

Asimismo, los profesionales de la educación podrán solicitar permisos, sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario y hasta por dos años para permanecer en el extranjero.

Cuando el permiso que se solicite sea para realizar estudios de post-título o post-grado, éste podrá prorrogarse, por única vez, hasta el doble del tiempo.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente, los trabajadores tienen derecho a un día de permiso pagado en los siguientes casos:

- 1.- Nacimiento de un hijo;
- 2.- Muerte de un hijo;
- 3.- Muerte del cónyuge.

Este permiso es adicional al feriado y debe concederse cualquiera sea el tiempo que el trabajador lleve prestando servicios.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**



La Oportunidad para hacer efectivo el permiso es dentro de los tres días siguientes al hecho que lo origina. (Art. 66 del Código del Trabajo)

CAPITULO XXVII: DE LOS TRASLADOS Y PERMUTAS

ARTICULO 69°: Los profesionales de la educación podrán ser objeto de destinaciones a otro establecimiento educacional, a solicitud de ellos o como consecuencia de la fijación o adecuación anual de la dotación, practicada en conformidad al Art. 22° del DFL 1/96 y al Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), sin que signifique menoscabo en su situación laboral y profesional.

Las permutas deben ajustarse a lo establecido en el Art. 44° del DFL 1/96.

ARTICULO 70°: El personal no docente podrá ser destinado a otro establecimiento educacional por voluntad expresa del Alcalde, sin que signifique menoscabo en su situación laboral y de acuerdo con lo que establece el Código del Trabajo para tal efecto.

CAPITULO XXVIII: DE LOS RECLAMOS CONTRA UN PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN

ARTICULO 71°: Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán ser formulada de acuerdo al Art. 17° del DFL 1/96

CAPITULO XXIX: DE LA HOJA DE VIDA Y LA CALIFICACIÓN

ARTICULO 72°: La hoja de vida es un documento que se mantendrá en el establecimiento en que el docente y no docente ejerce funciones y en la cual se consignarán con anotaciones de merito y de demérito los aspectos más relevantes del desempeño del funcionario.

La hoja de vida tendrá las siguientes características:

- 1.- Cada anotación consignada en la hoja de vida, deberá registrar la firma del funcionario y de un ministro de fe, si el funcionario se niega a firmar, se deberá dejar constancia y las razones que tuvo para no hacerlo.
- 2.- Estará abierta para registrar las anotaciones de puño y letra del director del establecimiento, a juicio personal o a petición de los docentes superiores, del consejo de profesores, de a dirección del Departamento de Administración de educación o del Alcalde de la comuna.
- 3.- Toda anotación en la Hoja de vida tendrá un plazo máximo de dos días luego de conocido y comprobado los hechos que la motivan, señalando tiempo y lugar en términos que no dejen lugar a dudas.

CAPITULO XXX: DE LAS CALIFICACIONES

ARTICULO 73°: Las calificaciones y su procedimiento para el personal docente están reguladas en el Art. 18° del DFL 1/96 y en el Decreto N° 453 del año 1991, del Ministerio de Educación; en particular, en sus artículos N° 132 al N° 143.

Las calificaciones del personal no docentes se harán anualmente en el mes de diciembre por el equipo de gestión del establecimiento y en tres ejemplares. Un ejemplar debe ser entregado al funcionario, otro ejemplar debe quedar en la hoja de vida y otro

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



debe ser entregado al Departamento de Educación a más tardar en el mes de enero del año siguiente.

**TÍTULO V: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS,
E INFRACCIONES**

CAPÍTULO XXXI: DE LAS INFORMACIONES

ARTÍCULO 74°: El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, el especial interés en el permanente conocimiento, por parte de los trabajadores de la marcha, problemas y proyecciones de la institución, por ello:

- 1.- Tendrá reuniones informativas con los diversos Directores y personal, tanto del Departamento de Educación y de los Establecimientos.
- 2.- Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, el Director del DAEM y los Directores de establecimientos educacionales, harán una comunicación conjunta, escrita, que será colocada en lugares visibles de los establecimientos.

CAPÍTULO XXXII: PETICIONES Y RECLAMOS

ARTÍCULO 75°: Las peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán respetando el conducto regular, dándolas a conocer a su superior inmediato.

CAPÍTULO XXXIII: DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 76°: Las infracciones a las normas del presente reglamento interno da derecho al Alcalde o al Director del DAEM, según sea el caso, a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento será la amonestación, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del Alcalde y en conformidad a la legalidad vigente.

No se podrá aplicar al personal infractor dos sanciones por la misma infracción.

ARTÍCULO 77°: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente el Alcalde o el Director del DAEM.

La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita dejando constancia de ello en la hoja de vida del personal respectivo.

ARTÍCULO 78°: El afectado con una sanción podrá solicitar reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días hábiles desde su notificación.

El Alcalde o el Director del DAEM resolverá esta petición dentro del plazo de diez días hábiles contados desde la fecha de la presentación de la reconsideración.

Si las personas mencionadas anteriormente no resolvieren dentro del plazo estipulado, se entenderá acogida la petición de reconsideración.

**REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE LA
MUNICIPALIDAD DE LAJA Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**



TÍTULO VI : TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 79°: Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal, dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales:

- 1.- Por renuncia voluntaria
- 2.- Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 127° al 143° de la ley 18.883.
- 3.- Por término del período por el cual se efectuó el contrato.
- 4.- Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia de un régimen previsional, en relación con las respectivas funciones docentes.
- 5.- Por fallecimiento.
- 6.- Por calificación en lista de demérito por dos años consecutivos
- 7.- Por salud irrecuperable o incompatible con el desempeño de sus función en conformidad a lo dispuesto en la ley 18.883.
- 8.- Por pérdida sobreviniente de algunos de los requisitos de incorporación a una dotación docente.
- 9.- Por supresión de las horas que sirvan, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 22° de la Ley 19.070.


ARTÍCULO 80°: Las causales de término de contrato del personal no docente que labora en el Departamento de Educación y Unidades Educativas se registrarán de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

SEGUNDO : El presente Reglamento comenzará a regir desde esta fecha, derogándose toda otra disposición que haya sobre la materia.

TERCERO : Remítase copia de la presente resolución al Departamento de Control y al Departamento de Educación Municipal, para que informe a los Establecimientos Educativos, al Colegio de Profesores de la Comuna y Asociación de Funcionarios No Docentes de Laja.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


JAQUELINA GONZALEZ DÍAZ
SECRETARIA MUNICIPAL


JOSE PINTO ALBORNOZ
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DE LAJA
DEPTO. DE EDUCACION
AREA U.T.P.

ORD.: 452

ANT.: Reglamento Interno.

MAT.: Envía Modificaciones Reglamento Interno/

LAJA, 24 ABR. 2006

DE: DIRECTORA DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL
SRA. NORMA URIBE BELTRAN

A: ALCALDE DE LA COMUNA
SR. JOSE PINTO ALBORNOZ

- 1.- Diferentes Leyes y Decretos han introducido modificaciones al Estatuto Docente o creado instancias de participación como los Consejos Escolares (Leyes N° 19933 año 2004, N° 19979 año 2004, N° 20006 año 2004) por tanto, es necesario actualizar nuestro marco legal interno.
- 2.- De acuerdo a lo anterior, tengo a bien hacer llegar a Ud., las actualizaciones realizadas al Reglamento Interno del Departamento de Educación y del Personal de los Establecimientos Educativos para su aprobación.
- 3.- Se adjuntan copias para los señores y señoras Concejales.
- 4.- Para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a Ud.



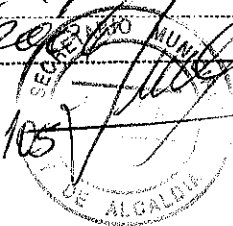
NORMA URIBE BELTRAN
MAGISTER EN EDUCACION
DIRECTORA
DEPTO. DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

AMS/ams

Distribución:

- La indicada
- Secretaria D.A.E.M
- Área UTP

RECEPCION
FECHA 25 ABR. 2006 HORA
OLIO
BAJADA en
sesión de Concejo
del 2006 el 2006
09/05/2006
ACUERDO N° 105



Las modificaciones hechas al Reglamento Interno del Departamento de Educación y del Personal de los establecimientos Escolares corresponden a:

Modificación 1.-

CAPITULO V: DE LA FUNCION DOCENTE DIRECTIVA

Dice

ARTICULO 9°: El Director es el directivo docente que, como jefe del establecimiento, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes

Debe decir

ARTICULO 9°: El Director es el directivo docente que, como jefe del establecimiento, tiene como función principal dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, deberá a demás gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones como atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes.

Modificación 2.-

ARTICULO 10°.- Son deberes del Director

Dice

- 1.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar, labor que prevalece por sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
- 2.- Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en concordancia con la comunidad educativa.
- 3.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4.- Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
- 5.- Propiciar un adecuado nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 6.- Impartir instrucciones pertinentes para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Presupuesto de la Unidad educativa, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7.- Presidir los diversos consejos administrativos y técnicos y delegar funciones en forma oportuna cuando corresponda.
- 8.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
- 9.- Remitir a la Dirección del Departamento Comunal de Educación, las licencias medicas de su personal, dentro de los plazos legales para tal efecto y toda documentación para ser tramitada a las instancias superiores(solicitudes, informes, actas y toda otra documentación oficial que se solicite).
- 10.- Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 11.- Delegar en el Subdirector e Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.

- 12.- Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional.
- 13.- Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
- 14.- Atender las consultas de los Padres, Apoderados y Público.
- 15.- Mantener actualizado y en el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional(P.E.I.), Proyecto JECD y Plan de Acción aprobado en el PADEM.
- 16.- Gestionar en forma eficiente y oportuna los recursos del Centro de Costos
- 17.- Presidir el Equipo de Gestión.
- 18.- Administrar eficientemente las Facultades Delegadas cuando corresponda.

Debe decir

ARTICULO 10°: Son deberes del Director:

- 1.- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los Planes y Programas de estudios y las estrategias para su implementación.
- 2.- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
- 3.- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban progreso de sus hijos.
- 4.- Podrá proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazos tanto docentes como regidos por la Ley N° 19.464.
- 5.- Presidir y convocar al consejo escolar según lo dispuesto en los artículo 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.979 /2004.
- 6.- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar, labor que prevalece por sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
- 7.- Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en concordancia con la comunidad educativa.
- 8.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 9.- Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
- 10.- Propiciar un adecuado nivel educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- 11.- Impartir instrucciones pertinentes para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del Presupuesto de la Unidad educativa, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 12.- Presidir los diversos consejos administrativos y técnicos y delegar funciones en forma oportuna cuando corresponda.
- 13.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.

- 14.- Remitir a la Dirección del Departamento Comunal de Educación, las licencias médicas de su personal, dentro de los plazos legales para tal efecto y toda documentación para ser tramitada a las instancias superiores (solicitudes, informes, actas y toda otra documentación oficial que se solicite).
- 15.- Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- 16.- Delegar en el Subdirector e Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.
- 17.- Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional.
- 18.- Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
- 19.- Atender las consultas de los Padres, Apoderados y Público.
- 20.- Mantener actualizado y en el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), Proyecto JECD y Plan de Acción aprobado en el PADEM.
- 21.- Gestionar en forma eficiente y oportuna los recursos del Centro de Costos
- 22.- Presidir el Equipo de Gestión.
- 23.- Administrar eficientemente las Facultades Delegadas cuando corresponda.

Modificación 3.-

CAPITULO VII: DEL INSPECTOR GENERAL Y SUS DEBERES

Dice

ARTICULO 14°: Son deberes del Inspector General.

- 1.- Controlar, conjuntamente con el Director la asistencia a clases y la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.
- 2.- Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- 3.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, personal Paradocente, administrativo, auxiliares y de servicios menores.
- 4.- Llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento y carpeta individual de los alumnos y alumnas, siendo su responsabilidad que esté al día y bien llevados.
- 5.- Programar y coordinar las labores de los paradocentes y auxiliares de servicios y porterías.
- 6.- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, velando que esta no atente con la seguridad e integración física y moral de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
- 7.- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados y ex-alumnos del establecimiento educacional.
- 8.- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.

- 9.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento en actos públicos.
- 10.- Velar por el aseo diario de todas las dependencias y de la buena presentación del establecimiento educacional.
- 11.- Administrar tiempos y espacios para que se produzca el hecho pedagógico.

Debe decir

ARTICULO 14°: Son deberes del Inspector General.

- 1.- Gestionar, ejecutar y evaluar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 2.- Implementar, gestionar y evaluar el Plan de Seguridad Escolar.
- 3.- Controlar, conjuntamente con el Director la asistencia a clases y la disciplina de los alumnos y alumnas, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros.
- 4.- Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
- 5.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes, personal Paradocente, administrativo, auxiliares y de servicios menores.
- 6.- Llevar los libros de control, registros de la función docente, documentos de seguimiento y carpeta individual de los alumnos y alumnas, siendo su responsabilidad que esté al día y bien llevados.
- 7.- Programar y coordinar las labores de los paradocentes y auxiliares de servicios y porterías.
- 8.- Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos, velando que esta no atente con la seguridad e integración física y moral de los alumnos y alumnas del establecimiento educacional.
- 9.- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados y ex-alumnos del establecimiento educacional.
- 10.- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
- 11.- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento en actos públicos.
- 11.- Velar por el aseo diario de todas las dependencias y de la buena presentación del establecimiento educacional.
- 12.- Administrar tiempos y espacios para que se produzca el hecho pedagógico.
- 13.- Gestionar la convivencia interna y el clima organizacional apropiado.
- 14.- Adecuar los espacios pedagógicos para el normal funcionamiento del establecimiento.
- 15.- Coordinar que los medios y recursos técnicos pedagógicos estén en el momento pedagógico requerido y en el espacio y tiempo adecuado.
- 16.- Administrar con la jefatura técnica los recursos humanos que permitan al establecimiento dar un buen servicio pedagógico.

Modificación 4.-

CAPITULO VIII: DEL JEFE DE PRODUCCION Y SUS DEBERES

Dice

ARTICULO 15° El Jefe de Producción es el docente superior encargado del Área de Producción responsable de asesorar al Director y encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el Área de Producción de la educación Técnico-Profesional, de la incorporación de los alumnos a la vida del trabajo, de la articulación del establecimiento educacional con la empresa.

Debe decir

ARTICULO 15° El Jefe de Producción es el docente superior encargado del Área de Producción responsable de asesorar al Director y encargado de planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el Área de Producción de la educación Técnico-Profesional, de la incorporación de los alumnos a la vida del trabajo, de la articulación del establecimiento educacional con la empresa.

En caso de no contar con dicho directivo, sus funciones serán asumidas por el Jefe Técnico.

Modificación 5.-

CAPITULO IX: DE LAS FUNCIONES TECNICO- PEDAGOGICA

Dice

ARTÍCULO 19°: Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- 1.- Programar, organizar, supervisar, junto con los integrantes de la U.T.P. las actividades correspondientes al proceso enseñanza - aprendizaje.
- 2.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas procurando mejorar permanentemente el proceso enseñanza – aprendizaje.
- 3.- Propiciar la articulación entre, los niveles, ciclos y subciclos de los programas en los distintos Sectores, subsectores y asignaturas de los Planes de Estudios vigentes o propios del establecimiento.
- 4.- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, elaboración de proyectos y desarrollo de las actividades de evaluación propios de su quehacer pedagógico.
- 5.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- 6.- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- 7.- Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad educativa(P.E.I., Integración, P.M.E., PADEM, Enlaces, etc.)

Debe decir

ARTÍCULO 19°: Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico - Pedagógica:

- 1.- Programar, organizar, supervisar, junto con los integrantes de la U.T.P. las actividades correspondientes al proceso enseñanza - aprendizaje.
- 2.- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y alumnas procurando mejorar permanentemente el proceso enseñanza – aprendizaje.
- 3.- Propiciar la articulación entre, los niveles, ciclos y subciclos de los programas en los distintos Sectores, subsectores y asignaturas de los Planes de Estudios vigentes o propios del establecimiento.

- 4.- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación, elaboración de proyectos y desarrollo de las actividades de evaluación propios de su quehacer pedagógico.
- 5.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- 6.- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- 7.- Planificar, supervisar y evaluar los Planes y Programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad educativa (P.E.I., Integración, P.M.E., PADEM, Enlaces, etc.).
- 8.- Velar por el cumplimiento de las orientaciones del nuevo marco de la Educación Especial cautelando la no discriminación y la igualdad de oportunidades entre niños y niñas.
- 9.- Coordinar la utilización eficiente y efectiva de los Centros de Recursos de Aprendizaje.

Modificación 6.-

CAPITULO X: DEL DOCENTE DE AULA, SUS DEBERES Y OBLIGACIONES

Dice

ARTÍCULO 27°: Son deberes y obligaciones:

- 1.- Velar por el desarrollo de las capacidades de los alumnos y alumnas en los distintos niveles de enseñanza y asumir la responsabilidad de la formación humana de los alumnos(as).
- 2.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 3.- Fomentar e internalizar en el alumno(a) valores, hábitos y actitudes respetando sus diferencias individuales.
- 4.- Desarrollar una educación holística en sus alumnos(as), coordinando su quehacer con sus pares y comunidad educativa.
- 5.- Responder en su quehacer a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- 6.- Dar fiel cumplimiento a su horario de clases.
- 7.- Cumplir las disposiciones de tipo técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del Equipo de Gestión.
- 8.- Contribuir a que la Misión y la Visión de la escuela se logre.
- 9.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos en los cuales haya comprometido su participación.
- 10.- Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que se le haya asignado por inventario, dando cuenta de las pérdidas o deterioro a la dirección del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas.
- 11.- Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.
- 12.- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderado de sus alumnos y alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos(as) o pupilos.

- 13.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor.
- 14.- Asistir y participar en los consejos que la dirección del establecimiento convoque.

Debe decir

ARTÍCULO 27°: Son deberes y obligaciones:

- 1.- Velar por el desarrollo de las capacidades de los alumnos y alumnas en los distintos niveles de enseñanza y asumir la responsabilidad de la formación humana de los alumnos(as).
- 2.- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- 3.- Fomentar e internalizar en el alumno(a) valores, hábitos y actitudes respetando sus diferencias individuales.
- 4.- Desarrollar una educación holística en sus alumnos(as), coordinando su quehacer con sus pares y comunidad educativa.
- 5.- Responder en su quehacer a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- 6.- Dar fiel cumplimiento a su horario de clases.
- 7.- Cumplir las disposiciones de tipo técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del Equipo de Gestión.
- 8.- Contribuir a que la Misión y la Visión de la escuela se logre.
- 9.- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos en los cuales haya comprometido su participación.
- 10.- Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento, conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que se le haya asignado por inventario, dando cuenta de las pérdidas o deterioro a la dirección del establecimiento en un plazo no superior a 48 horas.
- 11.- Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.
- 12.- Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderado de sus alumnos y alumnas, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos(as) o pupilos.
- 13.- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor.
- 14.- Asistir y participar en los consejos que la dirección del establecimiento convoque.
- 15.- Concurrir a la evaluación de su desempeño profesional según la periodicidad establecida en la ley.

Modificación 7.-

CAPITULO XV: DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION EDUCACIONAL.

Dice

ARTICULO 37°: Son deberes, obligaciones y atribuciones del Director Comunal

- 1.- Serán de su dependencia jerárquica todo el personal docente superior, técnico pedagógico, docente propiamente tal y no docente además del personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Administración Educacional Municipal.
- 2.- Asesorar al Alcalde en todas las materias educacionales de su competencia.
- 3.- Cumplir las funciones de sostenedor del Sistema previa delegación de facultades del Alcalde.
- 4.- Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden pedagógico, administrativo y financiero para los establecimientos educacionales de su dependencia.
- 5.- Participar en el Comité Directivo Municipal.
- 6.- Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldicias, de los acuerdos del Concejo Comunal que tengan relación con educación.
- 7.- Informar periódicamente al Alcalde sobre, necesidades, proyectos y programas del proceso educativo.
- 8.- Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, proporcionar los antecedentes que requiera.
- 9.- Elaborar anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal(PADEM) y presentarlo en los plazos y a todas las entidades que la ley establece.
- 10.- Será responsable de fijar la dotación docente de la comuna, enviándola con sus antecedentes justificatorios al Departamento Provincial de Educación una vez aprobado el PADEM .
- 11.- Presidirá las reuniones de Directores y Profesores Encargados de las escuelas rurales.

Debe decir

ARTICULO 37°: Son deberes, obligaciones y atribuciones del Director Comunal

- 1.- Serán de su dependencia jerárquica todo el personal docente superior, técnico pedagógico, docente propiamente tal y no docente además del personal profesional, técnico y administrativo del Departamento de Administración Educacional Municipal.
 - 2.- Asesorar al Alcalde en todas las materias educacionales de su competencia.
 - 3.- Cumplir las funciones de sostenedor del Sistema previa delegación de facultades del Alcalde.
 - 4.- Gestionar la búsqueda de soluciones en el orden pedagógico, administrativo y financiero para los establecimientos educacionales de su dependencia.
 - 5.- Participar en el Comité Directivo Municipal.
 - 6.- Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldicias, de los acuerdos del Concejo Comunal que tengan relación con educación.
 - 7.- Informar periódicamente al Alcalde sobre, necesidades, proyectos y programas del proceso educativo.
 - 8.- Cumplir aquellas funciones que el Alcalde le encomiende, proporcionar los antecedentes que requiera.
-

- 9.- Elaborar anualmente el Plan de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM) y presentarlo en los plazos y a todas las entidades que la ley establece.
- 10.- Será responsable de fijar la dotación docente de la comuna, enviándola con sus antecedentes justificatorios al Departamento Provincial de Educación una vez aprobado el PADEM.
- 11.- Presidirá las reuniones de Directores y Profesores Encargados de las escuelas rurales.
- 12.- Asistirá a los Consejos Escolares en representación del Alcalde cuando la autoridad así lo considere.
- 13.- Dirigir el Proceso de Evaluación Docente comunal, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento N° 192 /2004 de la Ley N° 19.961
- 14.- Administrar los Jardines Infantiles y Salas Cunas de la JUNJI que administra el Departamento de Educación con el Sistema de Transferencias de Fondo o de responsabilidad municipal.

Modificación 8.-

Dice

ARTICULO 39°: Las Áreas estarán a cargo del respectivo Jefe de Área, profesional que tendrá bajo su dependencia Encargados con funciones delimitadas y de dependencia directa del Jefe de Área.

Debe decir

ARTICULO 39°: Las Áreas estarán a cargo del respectivo Jefe de Área, profesional de nivel superior que tendrá bajo su dependencia Encargados con funciones delimitadas y de dependencia directa del Jefe de Área respectivo.

Modificación 9.-

Dice

ARTICULO 40°: El Área de administración y Finanzas estará integrada por las siguientes Sub-áreas que son:

- 1.- Encargado de Finanzas y Adquisiciones.
- 2.- Encargado de Contabilidad.
- 3.- Encargado de Personal.
- 4.- Encargado de Obras.

Debe decir

ARTICULO 40°: El Área de administración y Finanzas estará a cargo de un profesional de nivel superior con título de Ingeniero Comercial, Contador Auditor o de una carrera afín a la función, de a lo menos 8 semestres otorgado por Universidad o Instituto Profesional.

Modificación 10.-

CAPITULO XVII: FUNCIONES Y DEBERES DEL AREA TECNICO PEDAGÓGICA

Dice

ARTICULO 42º: El Área Técnico Pedagógica estará integrada por las siguientes Sub-áreas cuyas funciones son asignadas y de directa dependencia del Jefe del Área:

- 1.- Coordinación Extraescolar
- 2.- Coordinación Educación Adultos
- 3.- Coordinación Equipo Multiprofesional Comunal

Debe decir

ARTICULO 42º: El Área Técnico Pedagógica estará a cargo de un profesional docente de nivel superior que, sobre la base de una formación y una experiencia docente específica, se ocupa de los siguientes campos de apoyo y complemento a la docencia: Orientación Educacional y Vocacional, Supervisión Pedagógica, Planificación Curricular, Evaluación del Aprendizaje, Investigación Pedagógica, Coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas al proceso educativo.

Esta Área estará integrada por las siguientes Sub-áreas cuyas funciones son asignadas y de directa dependencia del Jefe del Área:

- 1.- Coordinación Extraescolar
- 2.- Coordinación Educación Adultos
- 3.- Coordinación Equipo Multiprofesional Comunal
- 4.- Coordinación Escuela Deportiva Comunal

Modificación 11

ARTICULO 42º EN EL DESGLOSE DE LAS FUNCIONES

Dice

- 1.- Planificar y coordinar todas las actividades técnico pedagógicas, de atención a la diversidad, extraescolares, artístico culturales, que se lleven a cabo en las unidades educativas; y coordinar al área con los organismos pertinentes del sector educacional.
- 2.- Elaborar proposiciones de políticas y estrategias en materia de programas de investigación y perfeccionamiento docente.
- 3.- Proponer políticas y estrategias para la planificación, ejecución, asesoría y control de las actividades académicas curriculares en los establecimientos educacionales.
- 4.- Revisar y coordinar el envío de los boletines del Programa de alimentación escolar; y de los programas de residencia y asistencialidad.
- 5.- Reemplazar al Director del DAEM, en ausencia de éste.
- 6.- Dirigir el Consejo de Jefes técnicos.
- 7.- Supervisar y evaluar la aplicación de la reforma educacional y de las políticas nacionales y comunales en lo técnico pedagógico.

- 8.- Asesorar a los establecimientos educacionales en la elaboración de proyectos, en la propuesta de nuevos planes y programas, actividades de orientación educacional, nuevas metodologías, etc.
- 9.- Coordinar anualmente el desarrollo de los talleres JECD y actividades extracurriculares que respondan al proyecto educativo institucional.
- 10.- Programar, Promover y difundir la realización de programas de educación de adultos, capacitación y alfabetización en los establecimientos educacionales y comunidad.
- 11.- Coordinar y promover la participación de la comuna en todo tipo de actividades extracurriculares, culturales, deportivas a nivel provincial, regional y nacional.
- 12.- Articular el desarrollo del currículo en los diferentes niveles, sectores y subsectores de los planes y programas vigentes
- 13.- Velar por el correcto proceso de integración de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- 14.- Coordinar el trabajo pedagógico del Equipo Multiprofesional Comunal que atiende a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 15.- Responsable de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo comunal (PADEM).

Debe decir

- 1.- Planificar y coordinar todas las actividades técnico pedagógicas, de atención a la diversidad, extraescolares, artístico culturales, que se lleven a cabo en las unidades educativas; y coordinar al área con los organismos pertinentes del sector educacional.
- 2.- Elaborar proposiciones de políticas y estrategias en materia de programas de investigación y perfeccionamiento docente.
- 3.- Proponer políticas y estrategias para la planificación, ejecución, asesoría y control de las actividades académicas curriculares en los establecimientos educacionales.
- 4.- Revisar y coordinar el envío de los boletines del Programa de alimentación escolar; y de los programas de residencia y asistencialidad.
- 5.- Reemplazar al Director del DAEM, en ausencia de éste.
- 6.- Dirigir el Consejo de Jefes técnicos.
- 7.- Supervisar y evaluar la aplicación de la reforma educacional y de las políticas nacionales y comunales en lo técnico pedagógico.
- 8.- Asesorar a los establecimientos educacionales en la elaboración de proyectos, en la propuesta de nuevos planes y programas, actividades de orientación educacional, nuevas metodologías, etc.
- 9.- Coordinar anualmente el desarrollo de los talleres JECD y actividades extracurriculares que respondan al proyecto educativo institucional.
- 10.- Programar, Promover y difundir la realización de programas de educación de adultos, capacitación y alfabetización en los establecimientos educacionales y comunidad.

- 11.- Coordinar y promover la participación de la comuna en todo tipo de actividades extracurriculares, culturales, deportivas a nivel provincial, regional y nacional.
- 12.- Articular el desarrollo del currículo en los diferentes niveles, sectores y subsectores de los planes y programas vigentes
- 13.- Velar por el correcto proceso de integración de los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales.
- 14.- Coordinar el trabajo pedagógico del Equipo Multiprofesional Comunal que atiende a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 15.- Responsable de la elaboración del Plan Anual de Desarrollo comunal (PADEM).
- 16.- Coordinar y apoyar el proceso pedagógico de los Jardines Infantiles y Salas Cunas de la JUNJI que administra el Departamento de Educación con el sistema de Transferencias de Fondo o de responsabilidad municipal.

Modificación 12.-

CAPÍTULO XXVI: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 67°

Dice

2.- Licencia por maternidad : 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 se pagará con las mismas variantes que las licencias sobre reposo preventivo.

Los plazos anteriormente señalados podrán variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

El personal también tendrá derecho a permiso y subsidio cuando la salud de su hijo de menos de un año requiera la presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico.

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.

Debe decir

2.- Licencia por maternidad : 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 se pagará con las mismas variantes que las licencias sobre reposo preventivo.

Los plazos anteriormente señalados podrán variar por causas de enfermedad debidamente comprobada.

El personal también tendrá derecho a permiso y subsidio cuando la salud de su hijo de menos de un año requiera la presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico.

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.

El personal varón ante el nacimiento de un hijo tendrá el derecho irrenunciable establecido en el inciso 2º del artículo 195 del Código del Trabajo, a un permiso pagado de 5 días, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso serán de días corridos, o distribuidos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

ACUERDOS DE SESIÓN DE CONCEJO N° 16/2006
09 de mayo de 2006

ACUERDO N° 105/2006: SE ACUERDA APROBAR POR UNANIMIDAD, MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL DAEM.

ACUERDO N° 106/2006: SE ACUERDA POR UNANIMIDAD OTORGAR UNA ASIGNACIÓN MUNICIPAL POR UN MONTO DE \$25.000 MENSUALES Y DEVOLUCIÓN DE PASAJES POR CONCEPTO DE PARTICIPACIÓN EN DIPLOMADO EN ATENCIÓN PRIMARIA Y SALUD FAMILIAR POR PARTE DE SRA. SUSY CAMUS VEGA.

ORGANIGRAMA DEPTO. DE EDUCACION MUNICIPAL

