

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N° 4007  
SECCION PRIMERA  
LA CISTERNA,

VISTOS:

13 AGO. 2013

- 1.- El Memorandum N° 416 de fecha 24.06.2013 del Director de Asesoría Jurídica;
- 2.- El Acuerdo N° 127 de fecha 23.07.2013 del Concejo Municipal;
- 3.- Lo dispuesto en el artículo 46° del DFL-1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación;
- 4.- Lo resuelto por el Alcalde sobre la materia y;

TENIENDO PRESENTE Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades:

DECRETO

1.- **APRUEBASE** el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad del Departamento de Educación, el que se adjunta y se entiende incorporado al presente Decreto.

2.- **El Depto. de Educación Municipal**, procederá a materializar lo dispuesto en el presente Decreto.

NOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE



PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL



SANTIAGO REBOLLEDO PIZARRO  
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



# REGLAMENTO DE ORDEN HIGIENE Y SEGURIDAD

# I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

## INDICE

<b>TITULO PRELIMINAR</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 1º:	6
ARTICULO 2º:	6
<b>TITULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.</b>	<b>7</b>
<b>PARRAFO 1º: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR</b>	<b>7</b>
ARTICULO 3º:	7
<b>PARRAFO 2º: OBLIGACIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.</b>	<b>8</b>
ARTICULO 4º: Son deberes del Jefe del Departamento de Educación Municipal	8
<b>PARRAFO 3º: OBLIGACIONES DEL COORDINADOR TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 5º: Son deberes del Coordinador Técnico del Departamento de Educación Municipal:	9
<b>PARRAFO 4º: OBLIGACIONES DEL COORDINADOR COMUNAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR</b>	<b>9</b>
ARTICULO 6º: Son deberes del Coordinador Comunal de Educación Extraescolar	10
<b>PÁRRAFO 5º: OBLIGACIONES DEL COORDINADOR COMUNAL DE LA LEY DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (LEY SEP)</b>	<b>10</b>
ARTICULO 7º: Son deberes del Coordinador Comunal de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley Sep)	10
<b>PÁRRAFO 6º: OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)</b>	<b>11</b>
ARTICULO 8º: Son deberes del Coordinador del Programa de Integración Escolar (P.I.E)	11
<b>PÁRRAFO 7º: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION, UNIDADES QUE DEPENDEN DE EDUCACIÓN Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.</b>	<b>11</b>
ARTICULO 9º: El personal está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:	11
ARTÍCULO 10º:	13
<b>PÁRRAFO 8º: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIDADES QUE DEPENDEN DE EDUCACIÓN Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.</b>	<b>14</b>
ARTICULO 11º: Queda prohibido al personal	14
<b>TITULO II: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES</b>	<b>15</b>
<b>PARRAFO 1º: NATURALEZA DE LAS FUNCIONES</b>	<b>15</b>
ARTICULO 12º:	15
<b>PARRAFO 2º: DE LOS DOCENTES.</b>	<b>15</b>
ARTICULO 13º:	15
ARTICULO 14º: Son deberes del Director	15
ARTICULO 15º: Son deberes del Inspector General	17

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

ARTICULO 16º: Son deberes del Jefe Técnico	18
ARTICULO 17º: Son deberes del Orientador	20
ARTICULO 18º: Deberes del Coordinador Extraescolar de la Unidad Educativa:	21
ARTICULO 19º: Deberes y obligaciones del Docente de Aula:	21
ARTICULO 20º: Deberes del Profesor Jefe de Curso:	23
ARTICULO 21º: Deberes y obligaciones del Profesor del Grupo Diferencial.	24
ARTICULO 22º: Deberes y obligaciones Educador de Párvulos	24
ARTICULO 23º: Deberes y obligaciones Coordinador CRA.	25
ARTICULO 24º: Deberes y obligaciones del Jefe de Especialidad	27
ARTICULO 25º: Deberes y obligaciones del Ayudante de Laboratorio y Taller.	28
ARTICULO 26º: Deberes y obligaciones del Jefe de Unidad de Producción.	29
ARTICULO 27º: Deberes y obligaciones del Profesor Guía de Práctica:	30
<b>PARRAFO 3º: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>30</b>
ARTICULO 28º: Deberes y obligaciones Técnico en Atención de Párvulos:	30
ARTICULO 29º: Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función de Paradocencia:	30
ARTICULO 30º: Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función Administrativa.	31
ARTICULO 31º: Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función de Auxiliar de Servicios Menores	32
ARTICULO 32º: Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función de Auxiliar Residente:	32
ARTICULO 33º: Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función de Nochero	33
<b>TITULO III: DE LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO Y SU PERMANENCIA EN ÉL.</b>	<b>34</b>
<b>PARRAFO 1º: DEL INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE</b>	<b>34</b>
ARTICULO 34º:	34
ARTÍCULO 35º:	34
<b>PARRAFO 2º: DEL INGRESO DEL PERSONAL PROFESIONALES AFECTOS A LA LEY 19.464 MODIFICADA.</b>	<b>35</b>
ARTICULO 36º:	35
<b>PARRAFO 3º: DEL INGRESO DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>35</b>
ARTICULO 37º:	35
<b>PARRAFO 4º: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO:</b>	<b>36</b>
ARTICULO 38º:	36
ARTICULO 39º:	36
ARTICULO 40º:	36
ARTICULO 41º:	36
ARTICULO 42º:	36
<b>TITULO IV: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.</b>	<b>37</b>
<b>PARRAFO 1º: DE LAS REMUNERACIONES</b>	<b>37</b>
ARTICULO 43º:	37
ARTICULO 44º:	37
ARTICULO 45º:	37
<b>PARRAFO 2º: DE LOS DESCUENTOS</b>	<b>37</b>
ARTICULO 46º:	37

# I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA

## DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ARTICULO 47º:	38
<b>TÍTULO V: DEL FERIADO ANUAL</b>	<b>38</b>
<b>PARRAFO 1º: DE LOS DOCENTES</b>	<b>38</b>
ARTÍCULO 48º:	38
ARTICULO 49º:	38
<b>PÁRRAFO 2º: DE LOS PROFESIONALES AFECTOS A LA LEY 19.464 MODIFICADA Y DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.</b>	<b>38</b>
ARTICULO 50º:	38
ARTICULO 51º:	38
<b>TITULO VI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS</b>	<b>39</b>
<b>PARRAFO 1º: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>39</b>
ARTICULO 52º:	39
ARTÍCULO 53º:	39
ARTICULO 54º:	39
<b>PÁRRAFO 2º: DE LOS DERECHOS ACCESORIOS DE LAS LICENCIAS MÉDICAS</b>	<b>39</b>
ARTÍCULO 55º:	39
ARTÍCULO 56º:	40
ARTÍCULO 57º:	40
<b>PÁRRAFO 3: DE LOS PERMISOS DE LOS DOCENTES</b>	<b>40</b>
ARTICULO 58º:	40
ARTICULO 59º:	40
ARTICULO 60º:	41
ARTICULO 61º:	41
<b>PÁRRAFO 3: DE LOS PERMISOS DE LOS PROFESIONALES AFECTOS A LA LEY 19.464 MODIFICADA Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	<b>41</b>
ARTICULO 62º:	41
ARTICULO 63º:	41
ARTICULO 64º:	41
ARTICULO 65º:	41
<b>TITULO VII: QUEJAS O RECLAMACIONES</b>	<b>42</b>
ARTICULO 66º:	42
ARTICULO 67º:	42
ARTICULO 68º:	42
ARTICULO 69º:	42
<b>TITULO VIII: INFRACCIONES AL REGLAMENTO Y SANCIONES.</b>	<b>43</b>
<b>PARRAFO 1º: DE LAS INFRACCIONES</b>	<b>43</b>
ARTICULO 70º:	43
ARTICULO 71º:	43

**I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

<b>PARRAFO 2: DE LAS SANCIONES</b>	<b>43</b>
ARTICULO 72º:	43
ARTICULO 73º:	44
<b>TITULO IX: NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD.</b>	<b>45</b>
ARTICULO 74º:	45
ARTICULO 75º:	45
ARTICULO 76º:	45
ARTÍCULO 77º:	46
ARTÍCULO 78º:	46
<b>TÍTULO FINAL:</b>	<b>47</b>
ARTÍCULO 80º:	47

**I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**TITULO PRELIMINAR**

**ARTÍCULO 1º:**

El presente Reglamento Interno contiene y regula las obligaciones, prohibiciones y condiciones de trabajo Orden Higiene y Seguridad, ha que debe sujetarse el personal del sector de educación, en lo referente a sus labores, permanencia y vida en la dependencia del Departamento de Educación Municipal, en los Establecimientos Educativos y demás instalaciones donde se desempeñe personal del sector, sin perjuicio de lo que al respecto dispongan otros cuerpos legales vigentes o los que se dicten en el futuro.

Su base jurídica radica en lo dispuesto en el artículo 46 del DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación "Estatuto Docente Refundido", en el Código del Trabajo, en la ley 19.464 modificada, en la Ley 20.248 modificada, que creó la Subvención Escolar Preferencial, en la Ley 20.501, sobre Calidad y Equidad en la Educación, en la Ley 16.744 de 1968, sobre seguridad social contra riesgo de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y demás cuerpos normativos sobre la materia, ley 20.166, derechos de madres trabajadoras para alimentar a sus hijos, ley 20.137, sobre permiso laboral por muerte y nacimiento de parientes y otros cuerpos legales sobre la materia.

**ARTICULO 2º:**

El presente Reglamento Interno, es parte integrante de toda designación y contrato de trabajo celebrado entre un docente o un asistente de la educación del sector antes citado y el Municipio de La Cisterna, y tiene el carácter de supletorio en todas aquellas materias no expresamente tratadas en dicho instrumento, fundamento por el que se hace obligatorio en su aplicación a todo funcionario de dicha dependencia.

Cada establecimiento o unidad municipal afín a las labores del Departamento de Educación, deberá contar con un ejemplar de este cuerpo normativo, siendo obligatorio para los docentes directivos su difusión, como igualmente propiciar las condiciones para que todo funcionario pueda acceder a él en cualquier momento.

**I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**TITULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

**PARRAFO 1º: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**ARTICULO 3º:**

El Empleador está obligado a respetar y cumplir las normas estatutarias, contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal dependiente del Departamento de Educación y de los establecimientos educacionales en su dignidad de persona y en la calidad de la función que cumple.
2. Capacitar personal del sistema administrativo DEM para hacer cumplir la normativa de la Ley Nº 20.545 en la cual se modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.
3. Pagar las remuneraciones en conformidad a las disposiciones legales vigentes y contractuales.
4. Informar oportuna y adecuadamente de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social, previsional, cultural, recreacional y de perfeccionamiento, tanto a profesionales de la educación, asistentes de la educación y profesionales regidos por la ley 19.464 modificada.
5. Asignar al personal del Departamento de Educación y de los establecimientos educacionales, ocupación efectiva en las labores designadas o convenidas.
6. En los casos de los asistentes de la educación y cuando concurra para ellos razones de buen servicio, podrán modificarse las funciones originalmente convenidas.
7. Atender y resolver las reclamaciones y/o solicitudes que formula el personal del Departamento de Educación y de los establecimientos educacionales a su cargo, a través del conducto jerárquico establecido.
8. Informar y hacer cumplir a los directores de los establecimientos a su cargo, tanto las normas técnico-pedagógicas, relacionadas con los descriptores del Marco para la Buena Dirección, en sus distintas áreas de Gestión como también las administrativas.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que se realice eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos pertinentes, conforme a la legislación vigente.
10. El empleador arbitrará las medidas de aseo y ornato, con el objeto de proveer a los establecimientos educacionales de elementos tales como, protecciones, cierres, extintores, camillas de primeros auxilios y otros similares, a fin de que el desarrollo del Proyecto Educativo funcione en condiciones adecuadas e implementar las acciones que garanticen las condiciones de seguridad integral de acuerdo a la normativa legal vigente.
11. Dotar a los establecimientos educacionales del personal necesario, en conformidad a la matrícula y otras variables para el buen desarrollo de las



## **I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

actividades educativas (Art. N° 20 y 21 Estatuto Docente); y también de acuerdo a lo sancionado en el PADEM correspondiente a la gestión del periodo escolar.

### **PARRAFO 2º: OBLIGACIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN.**

Asumir ante el estado y la comuna la responsabilidad de administrar y gestionar los establecimientos educacionales, en conformidad a la legislación vigente y a los recursos disponibles.

### **ARTICULO 4º: Son deberes del Jefe del Departamento de Educación Municipal**

1. Dirigir los establecimientos educacionales desde sus aspectos técnicos y administrativos.
2. Proveer los recursos humanos y técnicos necesarios para el normal desarrollo de los programas educacionales de acuerdo con la realidad financiera del sector.
3. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico pedagógica incorporadas a los establecimientos educacionales y que emanen del Ministerio de Educación u otros organismos del Estado Central.
4. Coordinar con el Ministerio de Educación las labores de supervisión e inspección que ejecute el Ministerio.
5. Cautelar en todas las unidades de su dependencia la existencia de relaciones humanas adecuadas.
6. Promover actividades que propendan a hacer partícipe a la comunidad en el quehacer educativo de la comuna.
7. Presidir las reuniones de directores de establecimientos educacionales.
8. Representar a la municipalidad en materias educativas, ante el Ministerio de Educación y organismos de su dependencia.
9. Supervisar el cumplimiento de planes y programas y el horario de funcionamiento de las distintas unidades educativas.
10. Autorizar los permisos administrativos de los directores de establecimientos educacionales y del personal del Departamento de Educación.
11. Integrarse como miembro de los Consejos Escolares de cada unidad educativa (o delegar la representatividad de DEM en esa instancia), participando en, al menos, una reunión semestral.
12. Impartir instrucciones para la correcta ejecución de los planes y recursos de la Ley SEP, del Fondo de Mejoramiento de la Gestión y otros programas con financiamiento externo.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **PARRAFO 3º: OBLIGACIONES DEL COORDINADOR TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

Asesorar al Jefe del Departamento de Educación en materias técnico - pedagógicas y administrativas, inherentes al funcionamiento del sistema educativo y de los establecimientos educacionales.

Subrogar al Jefe de Educación cuando, por motivos de trabajo, licencia médica, feriado legal, permiso administrativo u otras ausencias justificadas, se encuentre ausente. En su calidad de subrogante del Jefe de Educación, siempre y cuando las circunstancias lo ameriten, deberá asumir ante el Estado y la comuna las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

### **ARTÍCULO 5º: Son deberes del Coordinador Técnico del Departamento de Educación Municipal:**

1. Analizar, proponer e impulsar medidas que propenden al mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
2. Coordinar los diversos niveles de enseñanza con los organismos técnicos del Ministerio de Educación.
3. Estudiar y proponer acciones tendientes a mejorar los resultados académicos.
4. Analizar, definir, informar y proponer a la jefatura de educación, aspectos relativos a la dotación docente tales como: distribución carga horaria, necesidades y excedencia del personal docente y asistentes de la educación.
5. Estudiar y proponer acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente y asistentes de la educación.
6. Presidir las reuniones de jefes técnicos de los establecimientos educacionales municipalizados.
7. Supervisar la ejecución de programas y proyectos incorporados a los establecimientos educacionales, tanto ministeriales como municipales.
8. Coordinar acciones administrativas tendientes a una eficiente y eficaz labor al interior del Departamento de Educación.

### **PARRAFO 4º: OBLIGACIONES DEL COORDINADOR COMUNAL DE EDUCACION EXTRAESCOLAR**

Coordinar y promover las diversas actividades extraescolares, a fin de permitir un adecuado desarrollo integral de los alumnos.

Subrogar al Coordinador Técnico y al Jefe de Educación, cuando por motivos de trabajo, licencias médicas, permisos, feriados u otra razón, éstos se encuentren ausentes.

## **I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **ARTICULO 6º: Son deberes del Coordinador Comunal de Educación Extraescolar**

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades extraescolares y culturales de acuerdo con las directrices del Municipio, del Departamento de Educación y las emanadas del Ministro de Educación.
2. Difundir y publicar en todos los niveles de la comuna las actividades extraescolares, culturales, científicas, cívico-sociales.
3. Organizar y controlar la agrupación de profesores extraescolares en las distintas actividades que se realicen.
4. Supervisar y controlar el correcto uso de los recursos asignados a las actividades extraescolares.
5. Coordinar y ejecutar programas de Salud Escolar y Programa de Alimentación Escolar con entidades externas como JUNAEB y otros.
6. Asumir otras funciones técnicas y/o administrativas que la asigne la superioridad del servicio.

### **PÁRRAFO 5º: OBLIGACIONES DEL COORDINADOR COMUNAL DE LA LEY DE SUBVENCIÓN ESCOLAR PREFERENCIAL (LEY SEP)**

Supervisar y coordinar la correcta ejecución de los Planes de Mejoramiento de la Ley de Subvención Escolar Preferencial.

### **ARTICULO 7º: Son deberes del Coordinador Comunal de la Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley Sep)**

1. Supervisar el trabajo del personal a su cargo como igualmente visar los informes de los prestadores previos al pago de honorarios.
2. Mantener actualizados los archivos inherentes a la ejecución de los planes de la ley.
3. Elaborar oportunamente las rendiciones de recursos de la ley, a fin de poner a disposición de las entidades supervisoras externas.
4. Organizar los procesos de rendición de cuenta pública en lo referente a la ley SEP.
5. Gestionar ante la dirección de finanzas la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal.
6. Coordinar las acciones tendientes a la renovación del convenio.
7. Elaborar, supervisar y coordinar el presupuesto de la ley SEP.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **PÁRRAFO 6º: OBLIGACIONES DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)**

Formular y ejecutar el programa de integración escolar conforme a las directrices dadas por el Ministerio de Educación y el Departamento de Educación Municipal

#### **ARTICULO 8º: Son deberes del Coordinador del Programa de Integración Escolar (P.I.E)**

1. Formular y adecuar el programa anual.
2. Coordinar la totalidad de las acciones involucradas en el programa de integración.
3. Estudiar y proponer acciones tendientes a mejorar el resultado académico de los alumnos y alumnas integrados.
4. Estudiar y proponer perfeccionamiento y/o capacitación del personal a su cargo.
5. Proponer a la autoridad los perfiles profesionales del personal requerido.
6. Participar en la mediación de conflictos educacionales.
7. Elaborar, supervisar y coordinar el presupuesto del programa de integración escolar.
8. Elaborar y presentar ante el Ministerio de Educación el informe anual de gastos y otros afines.

### **PÁRRAFO 7º: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION, UNIDADES QUE DEPENDEN DE EDUCACIÓN Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

El personal que se desempeña en el Departamento de Educación, en establecimientos educacionales y otras unidades, está obligado a realizar su trabajo con diligencia, seriedad, responsabilidad y prontitud, manteniendo una presentación personal y lenguaje acorde a la función que desempeña.

#### **ARTICULO 9º: El personal está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:**

1. Realizar personalmente el trabajo convenido, a fin de lograr que el Departamento, Unidad o Establecimiento pueda cumplir adecuadamente su función educativa.
2. Observar una conducta moral intachable. Asimismo, mantener un lenguaje y actitudes adecuados en sus relaciones con sus superiores, pares, apoderados, alumnos y comunidad.
3. Solicitar con a lo menos una antelación de cuarenta y ocho horas los permisos administrativos y, en caso de fuerza mayor, dar aviso oportuno de su ausencia a la jefatura competente, precisando el motivo de ella.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

4. Cumplir puntualmente los horarios, registrando su entrada y salida en reloj biométrico o en su defecto por falla del sistema tecnológico, en libro de firma habilitado para el efecto. Asimismo, el profesorado debe respetar íntegramente el período de clases.
5. Velar por el uso adecuado y mantención de los bienes asignados para ejecutar su trabajo, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
6. Comunicar a la Jefatura superior o Dirección del Establecimiento, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser registrado en su carpeta de antecedentes que custodia el Departamento de Educación. Tiene, al respecto, carácter esencial el cambio de domicilio, el cual debe ser comunicado dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de ocurrido el hecho.
7. Presentar a su jefe directo cualquier solicitud, queja o sugerencia que esté relacionada con su quehacer funcionario, con el objeto de someterla a estudio, análisis y/o posterior tramitación.
8. La presentación personal deberá ser acorde a la función que desempeña, exhibiendo una imagen de buen ejemplo para los alumnos, apoderados y comunidad.
9. Velar por la seguridad física y moral de los alumnos a su cargo.
10. Propiciar un clima laboral de respeto y tolerancia entre pares.
11. Emplear la máxima diligencia en el cuidado de los equipos, instalaciones, útiles, elementos de trabajo y de protección personal y en general de todos los bienes inventariados de los espacios educativos, siendo el funcionario personalmente responsable de aquellos equipos que estén para su uso personal o que se haya confiado a su cuidado.
12. Dar aviso inmediato a su jefe directo de las pérdidas y daños o deterioros que sufran los objetos a su cargo y en general de cualquiera anomalía que pudiere significar un riesgo o perjuicio para el patrimonio o los intereses municipales;
13. Informar sobre irregularidades y anomalías que se observen dentro del recinto educativo, y sobre los reclamos que formulen los usuarios de los servicios (alumnado, apoderados, vecinos del entorno) que ella administra;
14. Dar cuenta a su jefe inmediato de las dificultades que se le presenten en el desempeño de sus labores, cualquiera que sea el origen de ella;
15. Trabajar con la indumentaria y, en su caso, los elementos de protección personal que la municipalidad le proporcione para tal efecto (en el caso de auxiliares), como asimismo mantenerlas en buen estado de conservación y presentación; (También a todos aquellos profesionales que deban cumplir sus funciones en actividades prácticas al interior de laboratorios, talleres y paños)
16. Guardar y dejar limpios los útiles y equipos de trabajo, cada día, al término del mismo;
17. En caso de enfermedad o accidente que no sea de trabajo, deberá justificar su inasistencia con la correspondiente licencia médica, otorgada por el facultativo respectivo del sistema de previsión a que esté afiliado en el plazo de 48 horas,

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

desde que dejó de asistir al trabajo, dando aviso de forma inmediata al jefe directo. En este aspecto el funcionario deberá entregar al Departamento de Licencias Médicas la documentación correspondiente;

18. Solicitar autorización escrita de su jefe, con información al Jefe de DEM, para sacar cualquier elemento, insumo, equipamiento del patrimonio municipal fuera del recinto de ésta, sea por razones de trabajo o por otras expresamente autorizadas por la misma. Sin este requisito no se podrá sacar elemento alguno del recinto en que se encuentre;
19. Proporcionar todos los datos personales y familiares fidedignos para los efectos del registro en la Ficha del Personal, instituciones de previsión, de salud, perfeccionamiento, cursos de capacitación, currículum y todos los demás que sean necesarios;
20. Registrar en Libro de Cometidos Funcionarios todos los datos que se requieran cuando se produzcan salidas del establecimiento por razones institucionales, marcando con claridad la hora de salida y llegada al establecimiento.
21. Respetar los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de carácter general establecidas por jefatura DEM, particularmente las relativas al uso y/o ejercicio de determinados derechos o beneficios de naturaleza laboral; y
22. Cualquier incumplimiento de cualquiera de las obligaciones indicadas en el presente Reglamento Interno, se entenderá infracción grave a las disposiciones estipuladas en el respectivo contrato, sometiéndose a las formas y multas que este reglamento dispone;
23. En caso de emergencia declarada a nivel nacional o comunal, autoconvocarse o reportarse ante su jefe directo y si este lo dispusiera asumir un cometido específico.
24. Todo funcionario que conozca un hecho que afecte la integridad física, psicológica o moral de un alumno(a) o grupo de alumnos(as) o demás integrantes de la comunidad educativa, estará obligado a dar cuenta de él, siguiendo para el efecto el conducto regular que la situación amerita.

### **ARTÍCULO 10º:**

La falta de cumplimiento o vulneración de las obligaciones consideradas en este Reglamento y debidamente acreditada, será causa suficiente para que el Jefe del DEM, en el caso de los docentes, ordene instruir Sumario Administrativo y, en el caso de los asistentes de la educación, requerir ante el Alcalde la instrucción de una investigación simple.

**I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**PÁRRAFO 8º: PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, UNIDADES QUE DEPENDEN DE EDUCACIÓN Y DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

**ARTICULO 11º: Queda prohibido al personal**

1. Faltar al trabajo o hacer abandono de él durante su jornada sin la debida justificación y / o autorización correspondiente de su jefe directo.
2. Suspender sin autorización las labores docentes, entendiéndose por tal, clases en aula, actividades extraprogramáticas, recreativas y otras afines.
3. Atrasarse en la hora de ingreso y abandonar el lugar de trabajo anticipadamente.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
5. Causar daño intencional a las instalaciones o equipamiento del establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes al establecimiento educacional, darla a consumir o promover el consumo entre pares o alumnos.
7. Efectuar actividades comerciales de beneficio personal dentro del establecimiento o lugar de trabajo.
8. Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal o en labores ajenas al servicio.
9. Fumar en cualquier dependencia de los establecimientos educacionales.
10. Realizar en el recinto o lugar de trabajo actividades político-partidistas. Se entiende por político-partidista cualquier acto de difusión, promoción, incentivación y captación de adherentes o simpatizantes a las diferentes corrientes políticas, entre los alumnos, apoderados y funcionarios.
11. Recibir y administrar dineros del Centro General de Padres y Apoderados y/o de los Subcentros de cursos. Igual prohibición rige para los dineros de los Centros de Alumnos.
12. Toda conducta inmoral que afecte a la comunidad escolar, tanto física como sexualmente.

**I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**TITULO II: DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LOS  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

**PARRAFO 1º: NATURALEZA DE LAS FUNCIONES**

**ARTICULO 12º:**

Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en establecimientos educacionales, se clasificará de la siguiente forma:

- a) DOCENTES, afectos al Estatuto Docente.
- b) ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (Paradocentes, administrativos, Auxiliares de servicios menores), afectos a la Ley 19464 modificada y Código del Trabajo.
- c) PROFESIONALES , afectos a la Ley 19464 modificada y al Código del trabajo

**PARRAFO 2º: DE LOS DOCENTES.**

**ARTICULO 13º:**

Docente es el profesional titulado en alguna institución superior reconocida por el Estado y que entrega las competencias para desempeñar docencia directiva o técnica como igualmente la docencia propiamente tal en las modalidades de Educación Prebásica, Básica, Media Humanístico Científica o Técnico Profesional. En consecuencia, serán docentes los profesores que prestan funciones curriculares lectivas y/o no lectivas en estas mismas modalidades. Además, tendrán tal calidad los profesionales que no poseen el título de profesor y que en conformidad con la ley, se encuentran habilitados para el ejercicio de la función docente.

Dependiendo de la matrícula, nivel y/o modalidad de enseñanza que imparta, en un establecimiento educacional podrán existir los siguientes cargos docentes: Director, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador, Docente de Aula, Profesor Especial, Educadora de Párvulos, Jefe de Especialidad, Jefe de Producción, Coordinador Extraescolar, Profesor Grupo Diferencial, Coordinador CRA, Coordinador Ley SEP y los profesionales considerados en el Programa de Integración Escolar (PIE)

**ARTICULO 14º: Son deberes del Director**

El Director es el docente directivo que tiene a su cargo el establecimiento educacional, siendo responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión y funcionamiento de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional, sin desmedro de las funciones, deberes y obligaciones que establece el Estatuto Docente y su Reglamento. Los deberes de este profesional son:



## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo al PEI, procurando acentuar sus funciones de acuerdo a las orientaciones, criterios e indicadores señalados en el Marco para la Buena Dirección y a las políticas comunales definidas en el PLADECO Y PADEM
2. Asignar, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento horario, tanto del personal docente como del personal asistente de la educación, salvo que esta responsabilidad haya sido delegada por escrito en el Inspector General.
3. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento, de acuerdo con el PEI, debiendo salvaguardar los niveles de dirección, planificación, ejecución y supervisión.
4. Propugnar los acuerdos técnicos y pedagógicos al interior de los Grupos Profesionales de Trabajo (GPT), con los respaldos de los integrantes del Equipo de Gestión y del Consejo Escolar, relativos a las metas de eficiencia interna (resultados cuantitativos) y, fundamentalmente a los logros de los aprendizajes claves (resultados cualitativos), estos últimos sometidos a evaluaciones estandarizadas como SIMCE, PSU y otros instrumentos generados por Mineduc y DEM.
5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del PEI.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del curriculum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos.
7. Presidir los consejos administrativos y reuniones de GPT, de Equipo de Gestión, de Consejo Escolar o delegar funciones cuando correspondiere.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Cumplir con las normas e instrucciones emanadas de las autoridades competentes.
10. Delegar por escrito, en el Inspector General y Jefe de U.T.P. el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina del funcionamiento escolar (elaboración de horarios de clases, calendarizaciones semestrales, pautas reuniones de subcentros de padres y apoderados, formación de equipos profesionales y/o de asistentes de la educación para monitorear y realizar seguimiento a los proyectos pedagógicos, etc.)
11. Asesorar al Centro General de Padres y Centro de Alumnos del Establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente. En caso que este deber sea delegado en otro docente, tal decisión deberá materializarse por escrito.
12. Establecer relaciones con organizaciones territoriales, sociales, culturales, deportivas y empresariales de la comunidad, con el objeto de proyectar el trabajo del establecimiento y aprovechar los recursos que de estas organizaciones provengan.
13. Promover y facilitar de acuerdo con el PEI, las posibilidades de desarrollo personal de los diversos estamentos.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

14. Recibir, evaluar en términos de factibilidad e informar de manera oportuna, proyectos que impliquen acercarse en mejor forma a los objetivos del PEI, presentados por profesores, alumnos y/o apoderados.
15. Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.
16. Elaborar en conjunto con el Inspector General un Manual de Procedimientos para los accidentes escolares.
17. Supervisar en coordinación con el Jefe Técnico las labores de los profesionales del Proyecto de Integración Escolar.
18. Presidir el Consejo Escolar del Establecimiento y garantizar que éste sea una instancia efectiva de participación y decisión al interior de la comunidad educativa.
19. Presidir el Equipo de Gestión Escolar del Establecimiento.

### **ARTICULO 15°: Son deberes del Inspector General**

El Inspector General es responsable inmediato de organizar, coordinar, supervisar y controlar, el trabajo de los distintos estamentos, velando para que las actividades se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. De acuerdo con la modificación introducida por la Ley N° 20.501, numeral 11, para proveer este cargo no se requiere concurso público. Los deberes de este profesional son:

1. Coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento horario, tanto del personal docente como del personal asistente de la educación, siempre y cuando dicha responsabilidad haya sido delegada por el Director mediante comunicación interna escrita.
2. Participar en los Equipos de Gestión y Consejos afines.
3. Subrogar al Director en su ausencia.
4. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones, responsabilizándose del proceso en caso de accidente escolar.
5. Mantener actualizado el inventario del establecimiento. Coordinar con Dirección todas las acciones preventivas o ejecutivas relativas al mantenimiento de problemas de infraestructura, sobretodo acciones que tengan relación con redes de agua, luz, gas, telefonía e Internet.
6. Organizar y actualizar los programas de Salud y Alimentación.
7. Calendarizar las reuniones de apoderados y supervisar su realización
8. Cuando no exista docente disponible deberá atender curso.
9. Controlar el orden, la puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada y salida del establecimiento y exigir respeto en su convivencia escolar.
10. Mantener en forma actualizada los documentos y registros que acrediten la calidad de cooperador de la función de educacional del estado, del establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal y

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

facilitar la labor de funcionarios del Ministerio de Educación en visita por fiscalización.

11. Llevar los libros de Control de Asistencia, Libro de Salida de Alumnos, Registro de Cometido Funcionario (cuando estos deban salir fuera de las dependencias para cumplir con funciones institucionales), Libro de Crónica, sugerencias y documentos de seguimiento de los alumnos, siendo también de su responsabilidad que estén al día en sus registros, siempre y cuando estas funciones hayan sido delegadas por el Director mediante una comunicación interna.
12. Programar, coordinar y controlar las labores de los asistentes de la educación, siempre que dicha función le haya sido delegada por el Director.
13. Autorizar la salida extraordinaria de algún estudiante que lo requiera, ya sea por razones familiares debidamente justificadas y en conocimiento cabal del apoderado(a) o por participación en actividades extraescolares. En estos casos, el Inspector General deberá registrar exhaustivamente los datos en el Libro de Retiro e Ingreso de Alumnos, de acuerdo a procedimiento y normativa de Ley de Subvenciones.
14. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, especialmente en participaciones fuera del establecimiento, como por ejemplo en representaciones cívicas, deportivas y culturales.
15. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar, especialmente pondrá énfasis en las condiciones de salubridad de los servicios higiénicos de alumnos y personal, duchas, comedores y cocina. Además, en este aspecto, deberá diseñar y supervisar el funcionamiento de un sistema de extracción de desechos que mitigue el impacto del problema de la basura en el desarrollo de las funciones esenciales de una unidad educativa.
16. Implementar acciones de mediación y resolución de conflictos establecidas en el manual de convivencia.
17. Integrar el Equipo de Gestión Escolar del Establecimiento
18. Responsabilizarse por el registro de asistencia oportuno en libros de clases y declaración de asistencia en el Sistema de información de Gestión Educacional (SIGE) del Ministerio de Educación.
19. Gestionar los procedimientos en accidentes escolares.

### **ARTICULO 16°: Son deberes del Jefe Técnico**

1. El Jefe Técnico podrá delegar sus funciones de evaluación, currículum y planificación en otros docentes que dispongan de horas para ello.
2. Asumir la dirección del establecimiento en ausencia del director e inspector general
3. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza-aprendizaje.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

4. Gestionar el Proyecto Curricular, cautelando el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la superación permanente del proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los subsectores de aprendizaje y otros programas incorporados al establecimiento, tales como ley SEP.
6. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares del establecimiento educacional.
7. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de Planes y Programas de Estudio.
8. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración en lo técnico pedagógico, formando equipos de trabajo profesional..
9. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículum.
10. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
11. Planificar, supervisar, y evaluar los proyectos acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar, en relación con las metas y cumplimiento de objetivos en el logro de los aprendizajes claves en distintas áreas del currículum y coordinar con otros directivos docentes (Director(a), Inspector(a) General, Orientador(a), Jefe(a)s de Departamento de Asignatura y/o Especialidad), para ejecutar y monitorear distintos planes de acción relacionados con su gestión en el área pedagógica, conforme a las normas vigentes.
12. Responsabilizarse del proceso de admisión de los alumnos, de acuerdo con sus actitudes e intereses en las diferentes modalidades de la enseñanza, coordinando acciones con Profesores Jefes, Inspectoría General y asistentes de la Educación.
13. Velar por el cuidado, confección y disponibilidad del material didáctico, como también gestionar la adquisición, resguardo y distribución (con registro) a las distintas instancias responsables del desarrollo del currículum.
14. Elaborar horarios de clases, en trabajo coordinado con Inspector General, y diseñar sistema y aplicación de programas para el desarrollo de actividades curriculares no lectivas con los demás docentes directivos.
15. Verificar la correcta confección de los certificados, documentos y actas de finalización de estudios elaborados por los profesores jefes de cada curso.
16. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de educación extraescolar, educación diferencial y educación parvularia.
17. Integrar el Equipo de Gestión Escolar del establecimiento.
18. Cuando no exista docente disponible deberá atender curso.
19. Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de Práctica Profesional y Titulación, como también las relacionadas con la implementación del sistema Dual con el Jefe de la Unidad de Producción, en el caso que la unidad educativa contemple la modalidad técnico - profesional.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

20. En ausencia del Inspector General, asumir la responsabilidad de registrar la asistencia de manera oportuna en libros de clases y declaración de asistencia en el Sistema de información de Gestión Educacional (SIGE) del Ministerio de Educación.

### **ARTICULO 17º: Son deberes del Orientador**

El Orientador es el profesional de la educación, con especialización en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento, vinculadas con orientación y atención de problemas a nivel grupal e individual, tanto de alumnos como apoderados.

Los liceos deberán contar con un Orientador. En la educación básica dicha función la ejercerá uno o más docentes con perfeccionamiento o competencias en el área. De preferencia la función se cargará como presupuesto a las actividades curriculares no lectivas. Los deberes de este profesional son:

1. Planificar y coordinar las actividades de Orientación Educacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Atender a los alumnos con problemas conductuales y/o de rendimiento derivados de los otros profesionales.
3. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guía del alumno, a través de la Jefatura y Consejos de Cursos, proporcionándoles material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas, cursos y especialidades en materia de Orientación y rendimiento escolar.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, alcoholismo, drogas, Convivencia escolar, etc.)
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación y Convivencia Escolar
7. Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
8. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la Comuna.
9. Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos especiales.
10. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día y bien llevados.
11. Asistir y participar en los consejos técnicos de su competencia.
12. Asesorar al alumnado en sus intereses vocacionales.
13. Colaborar activamente con el proceso de selección y distribución de los alumnos, de acuerdo con sus aptitudes en las diferentes modalidades de enseñanza.
14. Relacionarse con las universidades chilenas y efectuar el proceso de inscripción a la Prueba de Selección Universitaria.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

15. Integrar el Equipo de gestión Escolar del Establecimiento cuando haya sido elegido para ello.
16. Coordinar junto al Inspector General liderando acciones que favorezcan la implementación y la ejecución de los planes considerados en el Reglamento de Convivencia Escolar Democrática del establecimiento.
17. Formar equipos de trabajo para la implementación, ejecución y seguimiento de todas las acciones que permitan la instalación y funcionamiento del Reglamento de Convivencia Escolar Democrática.

### **ARTICULO 18º: Deberes del Coordinador Extraescolar de la Unidad Educativa:**

1. Organizar la calendarización semestral y anual (Carta Gantt) de la actividad de educación extraescolar del establecimiento.
2. Motivar la participación del alumnado en dichas actividades.
3. Informar permanentemente a la dirección del establecimiento, al resto del profesorado, a los grupos y a la comunidad sobre las acciones en desarrollo.
4. Promover la participación efectiva de los alumnos en competencias, exposiciones, encuentros y actos organizados por la comunidad.
5. Informar de sus acciones y sus resultados al Director(a), al Coordinador Comunal y a instancias superiores cuando la ocasión lo amerite.
6. El horario del Coordinador Extraescolar de la Unidad Educativa estará en directa relación con la necesidad y disponibilidad de cada establecimiento.
7. Coordinar todo su accionar con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica y con Inspectoría General, especialmente en lo que dice relación con las autorizaciones (por escrito) que los padres y apoderados deben firmar cuando se trate de la participación en que los estudiantes deban salir del establecimiento durante el desarrollo normal de la JEC.
8. Desarrollar estrategias para formar equipo de trabajo con el Coordinador CRA, Profesores Jefes y docentes que se desempeñan en la Subvención Escolar Preferencial.
9. Asistir periódicamente a las distintas reuniones convocadas y debidamente programadas por el Coordinador Comunal.

### **ARTICULO 19º: Deberes y obligaciones del Docente de Aula:**

Durante su desempeño y en cuanto a autonomía y responsabilidad, el docente de aula estará afecto a lo que señalan los artículos 16, 17 y 18 del Estatuto Docente. No obstante sus deberes y obligaciones son las siguientes:

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad u otra, de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo Institucional, del Proyecto Curricular y con las orientaciones profesionales señaladas en el Marco Para la Buena Enseñanza

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad o asignatura y las actividades curriculares no lectivas.
3. Fomentar e incorporar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, de acuerdo con las políticas educacionales y al Proyecto Educativo Institucional.
4. Integrar los contenidos del subsector que imparte con las otras disciplinas.
5. Desarrollar eficientemente las actividades de colaboración acordadas con la Unidad Educativa.
6. Cumplir puntualmente el horario de su designación, como igualmente el horario asignado por el establecimiento para cada semestre académico, tanto para actividades curriculares propiamente tales como para actividades curriculares no lectivas. Deberá tener la disposición para asumir otras funciones institucionales como coordinaciones, asesorías, labores administrativas y especialmente acciones en el ámbito de lo técnico-pedagógico, contempladas en la carga horaria no lectiva
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas tanto por el Mineduc, el Departamento de Educación como por la Dirección del Establecimiento.
8. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional, propiciando un ambiente grato y una fluida comunicación entre profesor-alumno-apoderado, favoreciendo el desarrollo de las acciones planificadas en el marco del Reglamento de Convivencia Escolar Interna.
9. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento o el Departamento de Educación Municipal soliciten dentro de su horario de trabajo. Cuando la actividad sea citada por el D.E.M o por la Municipalidad en día sábado, domingo o festivo, tendrá derecho a que se le paguen horas extraordinarias o en su defecto compensación horaria, según lo establezca el instructivo que lo convoca a trabajo extraordinario.
10. Cuidar y crear conciencia en los alumnos acerca de la conservación de los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por Inventario, entendido dentro de su jornada de trabajo. En caso de deterioro informar siguiendo el conducto regular. En este aspecto, a lo menos, una vez al año deberá estar a disposición del encargado de inventarios para chequear los bienes inventariables y dependencias asignadas a su cargo.
11. Mantener al día los libros de clases, de firmas y otros documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección y Jefe de UTP solicite, especialmente documentación relacionada con planificación de clases, instrumentos de evaluación, programación de aplicación de pruebas, reforzamiento y otros documentos vinculados a la vida escolar de los estudiantes.
12. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información oportuna sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos a través de los objetivos transversales, como asimismo tener una comunicación permanente y

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

directa con el (o la) profesor(a) jefe(a) para intercambiar información sobre la vida escolar de lo(a)s alumno(a)s.

13. Cumplir con los objetivos de los Planes y Programas de Estudio en el desempeño de su labor docente y asumir un compromiso y responsabilidad profesional respecto a las metas, tanto cualitativas como de eficiencia interna (cuantitativas) acordadas por la comunidad docente y directivos de la unidad educativa.
14. Es obligación del docente participar en los Consejos Técnicos y Administrativos (GPT) a los que sea citado.
15. Informar responsablemente a la Dirección de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los alumnos.
16. Mantener una conducta moral y ética intachable de acuerdo con su cargo, especialmente con sus alumnos y alumnas, siendo un modelo permanente para la comunidad, de acuerdo con el perfil docente señalado en el Proyecto Educativo Institucional.
17. Velar por adquirir un perfeccionamiento profesional pertinente a la naturaleza de su perfil profesional docente
18. Respetar al alumno en su condición de persona, produciendo calidad y equidad en los aprendizajes y formación valórica
19. Velar por mantener al alumno dentro de la sala de clases o el lugar donde se estén desarrollando las actividades pedagógicas.
20. Usar adecuadamente los recursos tecnológicos e informáticos disponibles en el establecimiento, ya sea en el desarrollo de sus clases como en los procesos administrativos inherentes a su función.
21. Integrar el Consejo Escolar cuando haya sido elegido para ello.
22. Integrar el Equipo de Gestión Escolar cuando haya sido elegido para ello.

### **ARTICULO 20º: Deberes del Profesor Jefe de Curso:**

1. Ejecutar, supervisar y evaluar personalmente, con los profesores de asignatura y el Jefe de UTP., el proceso pedagógico de su curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso y Orientación (Objetivos Transversales).
3. Velar, junto con el Jefe de UTP, por la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje en el ámbito de su curso.
4. Conocer y actualizar los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica de su curso.
5. Informar y orientar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
6. Asistir a los consejos técnicos y administrativos (GPT) que le competen.
7. Asumir el rol de Orientador de su curso.
8. Mantener actualizado el libro de clases, documentos técnicos y/o administrativos y documentos del alumno y los relativos a la función educacional.



## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

9. Mantener la disciplina de su curso y colaborar activamente con el Inspector General.
10. Organizar a los padres y apoderados en el subcentro de curso para que contribuyan a facilitar las acciones del proceso educativo.
11. Responsabilizarse de los bienes muebles e inmuebles asignados a su grupo-curso.
12. Asistir a reuniones técnicas con el Orientador, cuando correspondiere.
13. Dirigir, fuera de su horario de permanencia, reuniones de Subcentros de Padres y Apoderados, a lo menos una vez al mes, tiempo que le será compensado de acuerdo al instructivo y/o documentación emanado por la jefatura directa.

### **ARTICULO 21º: Deberes y obligaciones del Profesor del Grupo Diferencial.**

1. Mantener coordinación técnica permanente con los profesores de curso de educación básica de los que proceden los alumnos.
2. Informar y orientar al grupo familiar del cual proceden los alumnos.
3. Coordinar y participar con la instancia técnico-pedagógica del Establecimiento referida a acciones de prevención de problemas de aprendizaje.
4. Entregar asesoría técnica específica a docentes del Establecimiento.
5. Efectuar seguimiento de los alumnos egresados del tratamiento.
6. Elaborar materiales didácticos.
7. Elaborar y aplicar documentos técnicos y de despistaje para los alumnos.
8. Mantenerse en constante perfeccionamiento profesional interno y / o externo.
9. Entregar planificación de actividades a la Unidad Técnico Pedagógica de conformidad al presente Reglamento.
10. Verificar el nivel de madurez escolar del educando y elaborar su ficha evolutiva.
11. Cautelar el cumplimiento de las normativas de la legislación vigente referida a docentes de grupos diferenciales y Programa de Integración.
12. Realizar actividades de acuerdo al Decreto N° 291 y el N° 1 de 1998.
13. Cautelar el uso adecuado y responsabilizarse de los aportes entregados por el Ministerio de Educación y de los materiales adquiridos, manteniendo al día el Inventario de los mismos.
14. Realizar el tratamiento de los alumnos que necesitan apoyo de acuerdo a sus particulares características.
15. Coordinarse permanentemente con los profesionales del Proyecto de Integración.

### **ARTICULO 22º: Deberes y obligaciones Educador de Párvulos**

Se entiende por Educador de Párvulos, de acuerdo a la Ley N° 17.301, a los Educadores de Párvulos titulados en las Universidades, a los normalistas con mención en Educación de Párvulos y a los Profesores de Párvulos y a los profesores parvularios, más los autorizados para desempeñarse como tal de acuerdo a las normas legales vigentes.

El Educador de Párvulos deberá cumplir todas las funciones inherentes a su cargo y en especial las siguientes:

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
2. Programar las actividades diarias de los párvulos.
3. Organizar el grupo curso de tal manera que se ofrezca a todos los niños la oportunidad de participar en las actividades propuestas.
4. Realizar las actividades programadas para alcanzar los objetivos establecidos en los programas oficiales y de acuerdo con las necesidades de los párvulos.
5. Realizar actividades que permitan integrar a los padres y la familia en la acción educadora.
6. Evaluar permanentemente el desarrollo de las conductas, habilidades, destrezas de los niños de su grupo.
7. Evaluar, revisar y actualizar periódicamente los contenidos de los documentos oficiales que se utilizan en estos niveles.
8. Supervisar y controlar la ingestión de las raciones alimenticias de los niños que los reciben.
9. Verificar permanentemente la existencia del medio ambiente adecuado en relación a: iluminación, ventilación,. Temperatura de salas y mobiliario.
10. Preparar, seleccionar, confeccionar el material didáctico necesario para el nivel correspondiente.
11. Participar en todas las actividades programadas por la coordinación comunal.
12. Integrarse a los planes de acción del Proyecto Educativo del Establecimiento.

### **ARTICULO 23º: Deberes y obligaciones Coordinador CRA.**

Docente capacitado en el funcionamiento pleno del componente “Centro de Recursos de Aprendizaje”. Tiene bajo su responsabilidad la orientación, mantención, cuidado, custodia y difusión del material bibliográfico y audiovisual del que se encuentra dotado dicho centro. Su jornada de trabajo, de acuerdo a orientaciones del Mineduc debe ser de 30 horas por jornada de funcionamiento en una unidad educativa con Jornada Escolar Completa o con doble jornada.

### **Son deberes del Coordinador CRA:**

1. Responsabilizarse durante su jornada de trabajo, de todo el material a su cargo y registrar, clasificar y catalogar las obras, estableciendo el archivo computacional que facilite las consultas y búsqueda de autores y materias. (En el caso que exista funcionaria Asistente de la Educación que esté cumpliendo funciones como bibliotecaria, el Coordinador CRA deberá integrar un equipo de trabajo con la supervisión directa de la Jefa de UTP.
2. Apoyar en forma directa el trabajo pedagógico de los docentes de aula, involucrándose en los proyectos que están directamente relacionados con los logros de aprendizajes claves, especialmente aquellos que promueven los logros en comprensión de lectura y competencias básicas en matemáticas, facilitándoles

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

los espacios educativos, materiales pedagógicos, equipos computacionales, de audio y video; pizarras interactivas y accesibilidad a plataforma Internet, etc.

3. Confeccionar las fichas de los libros y de los lectores tanto en forma manual como computacional, comunicando oportunamente al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica sobre eventuales anormalidades.
4. Habilitar los ficheros para su mejor empleo, manteniéndolos permanentemente al día y en buen estado.
5. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas por el CRA, a través de un boletín informativo para alumnos y funcionarios.
6. Proponer iniciativas tendiente a aumentar la dotación de la biblioteca, mejorar las condiciones de atención y estímulo para los alumnos, funcionarios, como también mejorar las condiciones del inventario.
7. Confeccionar oportunamente la estadística relativa a lectores y obras, responsabilizándose de las devoluciones pendientes de obras solicitadas por los alumnos o funcionarios del establecimiento.
8. Conectarse por conducto regular con las instituciones, organismos y personas que puedan contribuir al enriquecimiento del CRA.
9. Hacer reparaciones en los libros con daños menores, solicitando los materiales necesarios.
10. Informar al Jefe de Unidad Técnico Pedagógica sobre las reparaciones mayores que sea necesario efectuar en empaste, encuadernación o archivo de obras.
11. Promover la adquisición de libros de acuerdo a necesidades o intereses de los alumnos, en relación con su formación científico humanista y profesional, de acuerdo con las recomendaciones de los Departamentos de Asignatura y Especialidades.
12. Procurar el máximo aprovechamiento de los libros por parte de los usuarios.
13. Estar en conocimiento de la bibliografía consultada en los Programas de estudio.
14. Orientar a los alumnos en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación y cooperar en las labores de los Docentes en lo referido a material didáctico.
15. Establecer normas de funcionamiento de la biblioteca con la supervisión el Vº. Bº . del Jefe(a) de la Unidad Técnico Pedagógica.
16. Elaborar informe completo al término del periodo escolar acerca del movimiento del material de biblioteca, audiovisual y de equipamiento.
17. Además será responsable de la sala Audiovisual en lo siguiente:
18. Llevar un inventario actualizado del equipamiento de la dependencia en lo que se refiere a: retroproyectores, proyectores de diapositivas, videograbador, equipos de sonido, televisores, cámaras fotográficas, telones, data show, computadoras, videoteca, cassette de audio y de filmadora, etc.
19. Manejar sistema administrativo y de registro del préstamo y uso de la Sala Audiovisual”, de los equipos audiovisuales y de otros materiales a su cargo.
20. Cautelar la devolución en buen estado del material solicitado.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

21. Verificar permanentemente la existencia y el estado del equipamiento audiovisual asignado.
22. Comunicar a Jefe de UTP todos los aspectos que incidan en el deterioro, mal uso o pérdida de equipos y material audiovisual.
23. Elaborar un catálogo de material audiovisual para el uso de los docentes por sectores, subsectores o módulos de aprendizaje.
24. Entregar a los Jefes de Departamento o de Especialidad el archivo computacional de todo el material audiovisual relativos a su área.
25. Promover el uso del material existente entre docentes, alumnos y apoderados para su mejor aprovechamiento.

### **ARTICULO 24º: Deberes y obligaciones del Jefe de Especialidad**

Es el docente de la Especialidad contratado por 44 horas de las cuales se destinan 10 horas a la Jefatura de Especialidad.

#### **Deberes del Jefe de Especialidad:**

1. Coordinar con los Docentes integrantes de la Especialidad los aspectos curriculares.
2. Realizar periódicamente reuniones de planificación con los integrantes de la Especialidad.
3. Coordinar la elaboración de Guías Prácticas de Laboratorio.
4. Responsabilizarse de las cotizaciones y adquisiciones de los materiales propios de la Especialidad.
5. Llevar inventarios detallados del equipamiento y materiales computacionalmente.
6. Realizar oportunamente la reposición de insumos, llevar un registro de existencia computacional de elementos fungibles.
7. Realizar visitas a empresas e instituciones públicas y privadas para abrir nuevos espacios para Prácticas Profesionales con la supervisión del Jefe de Unidad de Producción o el Coordinador de Prácticas Profesionales.
8. Coordinar visitas de grupos de alumnos a empresas.
9. Realizar Supervisiones de Prácticas Profesionales y Supervisiones a alumnos en práctica correspondiente al Sistema Dual, coordinando con Jefe de Unidad de Producción.
10. Efectuar anualmente una Jornada Laboral con asistencia de ex alumnos y representantes del mundo empresarial.
11. Asignar en coordinación con Profesores de Especialidad, alumnos en Práctica Profesional a las diferentes empresas de acuerdo con el perfil del alumno.
12. Planificar y Coordinar la participación en el Proyecto “Liceo Puertas Abiertas”, considerando recursos humanos y recurso materiales, asegurando la participación de todos los alumnos de la Especialidad.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

13. Entregar anualmente, en el mes de diciembre el inventario con bajas ocurridas durante el año.
14. Entregar en el mes de Mayo inventario con altas.
15. Solicitar oportunamente a los profesores de la Especialidad listado de materiales y herramientas de acuerdo a las Unidades o módulos que deben desarrollarse por exigencias del currículum.
16. Revisar en Libros de Clases el cumplimiento de la Planificación Anual por los profesores de la Especialidad.
17. Responsabilizarse de la calificación equivalente al 30% de los alumnos que optan al Título Profesional.
18. Planificar, coordinar y supervisar la realización de ceremonias de titulación en cada periodo escolar.
19. Supervisar periódicamente las condiciones de higiene y seguridad en que funcionan laboratorios, talleres, pañoles y bodegas que tengan estrecha relación con las prácticas pedagógicas vinculadas a los currículum de las distintas especialidades.

### **ARTICULO 25º: Deberes y obligaciones del Ayudante de Laboratorio y Taller.**

Es el funcionario técnico encargado de colaborar con el Jefe de Especialidad y Profesores en el mantenimiento y orden del Laboratorio o Taller y realizar trabajos administrativos propios de la Especialidad.

1. Preocuparse del mantenimiento, conservación y seguridad de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones a su cargo.
2. Colaborar con el cumplimiento del Plan Anual de Producción del respectivo Laboratorio o Taller.
3. Llevar el inventario de los elementos existentes en el respectivo Laboratorio o Taller.
4. Señalar oportunamente al Jefe de Especialidad, aquellos instrumentos, máquinas, herramientas, etc., que requieran reparaciones o deban ser reemplazados.
5. Velar por la Higiene y Seguridad personal de los alumnos en el respectivo Taller o Laboratorio.
6. Asistir a reuniones citadas oportunamente por sus jefes inmediatos
7. Preparar el taller o laboratorio con antelación del inicio de cada clase práctica.
8. Estar a disposición del Jefe de Especialidad para labores que oportunamente se le comuniquen y que incidan en el buen funcionamiento del establecimiento sin que signifique menoscabo.
9. Responsabilizarse de la dependencia Pañol, haciéndose cargo de la mantención del equipamiento, manteniendo registro actualizado de los insumos y materiales existentes y apoyando las clases prácticas de los docentes en el ámbito de sus funciones.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **ARTICULO 26º: Deberes y obligaciones del Jefe de Unidad de Producción.**

Es el docente directivo con 44 horas, encargado de las actividades curriculares tendientes al logro de las competencias profesionales, las cuales forman el perfil del alumno, para su adecuada inserción en el mundo laboral, encargándose del proceso de titulación e inserción laboral para su práctica profesional.

1. Hacer reuniones periódicas con los Jefes de Especialidades para coordinar y evaluar las actividades que les correspondan.
2. Asesorar a los Jefes de Especialidad y Profesores guías en el normal desarrollo de la Práctica Profesional de los alumnos. Vincular con el Liceo a las instituciones y empresas donde los alumnos realizan su práctica profesional.
3. Mantener actualizada una base de datos con el seguimiento de los estudiantes que han egresado, realizado su práctica profesional y se han titulado y la mantención y registro de datos que den cuenta del ámbito laboral en que pudieren desempeñarse, por lo menos, considerando cinco periodos escolares anteriores a la fecha.
4. Analizar con los Jefes de Especialidades y Profesores de Asignaturas las necesidades de materiales, máquinas, etc., para los efectos de elaborar los presupuestos que aseguren el normal desarrollo de las actividades curriculares.
5. Recibir oportunamente cotizaciones del Jefe de Especialidad para solicitar financiamiento de las Municipalidades o del Centro de Padres para su adquisición.
6. Recibir de los Jefes de Especialidad oportunamente los inventarios de talleres, laboratorios y bodegas.
7. Mantener al día Libros, Registros y archivos computacionales de control estadístico de práctica de los alumnos y, demás en documentos en uso en esa Unidad.
8. Asesorar a los Profesores Guías en las prácticas profesionales
9. Gestionar la ubicación de los alumnos egresados en instituciones y empresas donde puedan realizar su práctica profesional.
10. Realizar el seguimiento de los alumnos egresados y titulados para recibir información del campo laboral y necesidades de las empresas.
11. Planificar, Junto a los Jefes de las Especialidades, las actividades adecuadas para dar a conocer el Liceo y sus Especialidades a la comunidad local y a las instituciones que ocupan a los profesionales egresados.
12. Elaborar y presentar a la Dirección y Equipo de Gestión el plan de trabajo anual de la Unidad de Producción.
13. Participar en los Consejos de su competencia.
14. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de Talleres y Laboratorios de las diferentes especialidades.
15. Organizar, dirigir, controlar y evaluar, junto con los Jefes de Especialidades, las actividades de práctica profesional y titulación de los alumnos.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

16. Desarrollar sus funciones y deberes de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno, procurando lograr los objetivos determinados en la planificación del Establecimiento.

### **ARTICULO 27º: Deberes y obligaciones del Profesor Guía de Práctica:**

Será el docente de Especialidad con horas asignadas que:

1. Asumirá la asesoría de la confección del Plan de Práctica de los alumnos de 4º año Medio
2. Supervisará el desarrollo de la Práctica Profesional presencial y a distancia de los alumnos en Práctica
3. Cumplirá con el Reglamento de Práctica Y Titulación del Liceo de acuerdo al Art.1 del Decreto 109 del Ministerio de Educación

### **PARRAFO 3º: DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Para efectos del presente reglamento y dependiendo de la función específica para la cual fueron contratados, se considera que los asistentes de la educación cumplen la función de técnico en párvulos, paradocencia, administrativa o auxiliar de servicios menores.

### **ARTICULO 28º: Deberes y obligaciones Técnico en Atención de Párvulos:**

1. Es el funcionario (a), especialista, titulado con el grado de técnico, que prestará apoyo al Educador (a) de Párvulos.
2. Colaborar con el Educador (a) en la preparación de material didáctico, en la atención de los niños y en todos aquellos aspectos que el Educador (a) estime conveniente asignarle.
3. Cumplir con las instrucciones que la dirección, inspectoría general, jefe de UTP y la educadora de párvulos le asignen dentro de su función específica.

### **ARTICULO 29º: Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función de Paradocencia:**

1. Cumplir las instrucciones dadas por la dirección, inspectoria general y jefatura de UTP del establecimiento.
2. Vigilar el comportamiento y presentación de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo con el Reglamento de Convivencia Interno del Establecimiento.
3. Cooperar en el control del aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

4. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confían y que correspondan a sus funciones.
5. Llevar los libros y archivos que le sean encomendados
6. Colaborar con el Inspector General en el control de inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por el alumno.
7. Asistir a los consejos que sean citados.
8. Coordinar en conjunto con el Inspector General sus acciones en el establecimiento de acuerdo con su plan de trabajo.
9. Permanecer en los patios supervisando el comportamiento de los alumnos en la hora de recreo, cambio de jornada y cambio de hora.
10. Cautelar el desplazamiento de los alumnos en hora de clases.
11. Coordinar con Inspectoría General las acciones derivadas de los accidentes escolares.
12. Mantener una presentación formal y lenguaje adecuados en el cumplimiento de sus funciones.
13. Mantener una conducta funcionaria ética intachable, de acuerdo con su función
14. En caso de ausencia transitoria de un docente, apoyar el trabajo de aula a través de guías o material de estudio.

### **ARTICULO 30º: Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función Administrativa.**

Cumplen funcionarios administrativas: secretarias, encargado de inventarios, encargado de estadísticas y otras labores afines a su cargo, como apoyo y monitoreo para la solución de problemas de mantenimiento.

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
3. Mantener actualizado los inventarios del establecimiento.
4. Implementar y mantener al día registros de todo el personal del establecimiento, como así mismo, un archivo con las fichas individuales del alumnado.
5. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
6. Llevar el registro diario de asistencia y subvenciones de cada curso. No obstante que la responsabilidad sigue radicada en el Director o el Inspector General cuando esta función ha sido delegada por escrito en este último.
7. Manejar con eficiencia los programas, software y boletines y registros electrónicos que permitan mantener bases de datos actualizadas.
8. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaría del establecimiento.
9. Mantener discreción y reserva en los asuntos inherentes a la buena marcha del servicio.



## **I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **ARTICULO 31º: Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función de Auxiliar de Servicios Menores**

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

1. Mantener el orden y aseo de todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar funciones de portería en el establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones y restauraciones menores de mobiliario escolar y de oficina; desarrollar trabajos de pintura en muros y mobiliario escolar; desarrollar trabajos simples en instalaciones que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le han asignado.
6. Ejecutar labores debidamente visadas por la autoridad respectiva del establecimiento.
7. Manejar vehículo del plantel, si correspondiere.
8. Confeccionar, mantener y hermosear jardines, patios y veredas.
9. Integrarse a equipos formados para la ejecución de proyectos de reciclaje de desechos.
10. Ejecutar trabajos en tiempos extraordinarios como en reuniones de Padres y Apoderados, Ceremonias de Licenciatura, Titulación y otros eventos académicos cuando se le solicite por la autoridad o jefatura directa, tiempo extraordinario el cual será compensado con descanso complementario de un 50%.
11. Mantener un lenguaje de respeto y buen trato hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.
12. Preocuparse de su presentación personal proyectando una buena imagen de sí mismo y del establecimiento.
13. Mantener un comportamiento ético intachable.

### **ARTICULO 32º: Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función de Auxiliar Residente:**

1. Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de todos los bienes muebles e inmuebles, incluso cuando el establecimiento no se encuentra en funcionamiento, ya sea por horarios, vacaciones o suspensión imprevista de actividades, para lo cual deberá mantener un juego de llaves de acceso a las distintas dependencias, con respaldo y conocimiento del Director(a) del establecimiento.
2. Manejar los códigos de los sistemas de alarma para la prevención de robos en los distintos espacios educativos, cuando el establecimiento no esté en su jornada normal de funcionamiento.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

3. Comunicarse oportunamente y a cualquier hora con Director, autoridades municipales, Carabineros de Chile, Bomberos o empresa de seguridad, cuando surja una real emergencia que atente contra las instalaciones del establecimiento (incendios, robos, atentados, desastres naturales, fugas de gas, etc.)
4. Durante el período de vacaciones legales que le corresponda, su función deberá ser suplida por otra persona autorizada por el Director del Establecimiento y la ratificación del Departamento de Educación Municipal.
5. Deberá además cumplir funciones de auxiliar, dentro del horario normal de funcionamiento del establecimiento.
6. Impedir el ingreso de personas ajenas al Establecimiento en horario fuera de funcionamiento y permitir el acceso solamente a personas autorizadas por el Director (a), cuando la situación lo amerite.
7. Recibir y entregar al nochero en caso de que exista este funcionario las dependencias y dejar Registro de Observaciones.

### **ARTICULO 33º: Deberes y obligaciones del Asistente de la Educación en función de Nochero**

1. Es la persona que tiene como misión específica velar por el cuidado de los bienes y seguridad de los establecimientos municipalizados durante la noche.
2. Revisar completamente el establecimiento al comenzar sus labores y, en caso de detectar anomalías o emergencias de cualquier tipo, coordinar con el auxiliar residente las acciones que se deben realizar. En el caso que no exista este funcionario, comunicarse inmediatamente con Carabineros o dispositivos de seguridad del municipio.
3. Llevar un Libro de Registro de novedades diarias.
4. Realizar rondas periódicas por todo el Establecimiento.
5. Informar al Departamento de Emergencia Municipal, Carabineros de Chile y /o Bomberos cuando detecte irregularidades o asuntos extraordinarios que los ameriten, en coordinación con auxiliar residente, si correspondiere.
6. Entregar personal y responsablemente el establecimiento al auxiliar residente.

**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**TITULO III: DE LA INCORPORACIÓN AL SERVICIO Y SU  
PERMANENCIA EN ÉL.**

**PARRAFO 1º: DEL INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE**

**ARTICULO 34º:**

Las personas interesadas en ingresar como docentes al Departamento de Educación, escuelas y/o liceos de la I. Municipalidad de La Cisterna, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Curriculum Vitae
2. Ser ciudadano
3. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente.
4. Poseer salud compatible con el desempeño del cargo, realizando examen preventivo.
5. Poseer Título de Profesor o Educador concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales, o bien estar legalmente habilitado para desempeñarse de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse procesado o condenado por crimen o simple delito.
7. Otras cláusulas que pudiese establecer el Artículo 24º de la Ley N° 19.070- Estatuto Docente y su Reglamentación.
8. Declaración jurada simple de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito ni condenado en virtud de la ley 19.325, sobre violencia intrafamiliar.

**ARTÍCULO 35º:**

Los Profesionales de la Educación ingresarán a una Dotación Docente en calidad de Titulares o en calidad de contratados.

Serán titulares los profesionales de la educación que ingresen a una dotación previo concurso público de antecedentes, convocado por el Departamento de Educación de la I. Municipalidad de La Cisterna, de conformidad a lo establecido en el DFL N°1 de 1996, Estatuto Refundido y su Reglamento.

Tendrán la calidad de contratados quienes desempeñan labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **PARRAFO 2º: DEL INGRESO DEL PERSONAL PROFESIONALES AFECTOS A LA LEY 19.464 MODIFICADA.**

#### **ARTICULO 36º:**

Estos profesionales ingresarán al sistema en calidad de contrata, plazo fijo o indefinido. Se refiere a los profesionales no docentes, llámese psicólogos, fonoaudiólogos, asistente social y otros a fines, que por la naturaleza de su profesión se incorporan como apoyo a programas y proyectos especiales, tales como, el programa de integración escolar y otros. Para su contratación deberán cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos mediante los siguientes antecedentes.

1. Curriculum vitae
2. Certificado de título y registro ante Mineduc
3. Certificado de antecedentes
4. Certificado de nacimiento
5. Declaración jurada de probidad
6. Certificado de salud emitido por la Compín
7. Declaración jurada de no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos
8. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente.

### **PARRAFO 3º: DEL INGRESO DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN**

#### **ARTICULO 37º:**

Estos funcionarios ingresarán al sistema en calidad de contrata, plazo fijo o indefinido. Las funciones de asistentes de la educación se clasifican en administrativas, paradocencias, técnicas en párvulo, auxiliares de servicios menores, auxiliares residentes y nocheros. Para su contratación deberán cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos mediante los siguientes antecedentes.

1. Curriculum vitae
2. Certificado de 4º año de enseñanza media.
3. Certificado de antecedentes
4. Certificado de nacimiento
5. Declaración jurada de probidad
6. Certificado de salud emitido por la Compín
7. Certificado de salud psicológica
8. Declaración jurada de no estar inhabilitado para ejercer cargos públicos
9. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente.

## **I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **PARRAFO 4º: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO:**

#### **ARTICULO 38º:**

En toda dependencia de educación, existirá un sistema de control de asistencia para el personal, siendo obligación de cada funcionario de registrar en él, su ingreso o salida conforme al horario asignado por la superioridad del servicio.

El Jefe de cada unidad y director de establecimiento deberá consignar oportunamente en el libro de novedades creado para el efecto los permisos, ausencia y licencias médicas.

En el caso de los docentes, se considerará incumplimiento grave de sus obligaciones, la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas, incumplimiento de sus obligaciones conforme a los planes de programas de estudio que imparte, abandono injustificado del aula o delegación de su trabajo profesional en otras personas.

#### **ARTICULO 39º:**

Queda estrictamente prohibido abandonar las dependencias sin autorización del Jefe directo o quien este facultado para otorgar autorización, el incumplimiento a esta norma supondrá un abandono injustificado de deberes, habilitando al jefe superior para practicar una investigación y proponer la medida disciplinaria que correspondiere.

#### **ARTICULO 40º:**

El incumplimiento reiterado en lo dispuesto en el artículo 38º se considerará falta grave, previa investigación y habilitará al empleador para poner término a la designación, en el caso de los docentes y al contrato, en el caso de los asistentes de la educación

#### **ARTICULO 41º:**

El funcionario docente o asistente de la educación que efectúe colación fuera del establecimiento, deberá registrar su salida e ingreso al término del periodo que destine para el efecto.

#### **ARTICULO 42º:**

En todas las dependencias de educación incluidos los establecimientos educacionales, existirá una bitácora de cometidos funcionarios, en la que se registrará nombre del funcionario, día y hora de salida, destino, objetivo del cometido, hora de regreso y firma. El incumplimiento al presente artículo, presumirá que el funcionario hizo abandono del servicio sin motivo justificado.

**I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**TITULO IV: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS.**

**PARRAFO 1º: DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 43º:**

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero que debe percibir el personal por parte del empleador a causa del Contrato de Trabajo y/o Decreto de designación y asignaciones que correspondieren.

Las remuneraciones se pagarán mensualmente en los lugares y fecha que la Tesorería Municipal determine.

**ARTICULO 44º:**

Las remuneraciones del personal docente se fijaran conforme lo establece el DFL Nº1 de 1996, estatuto Docente Refundido. No obstante la autoridad, podrá disponer incrementos de ella, cuando concurren los supuestos legales y la interpretación que sobre los mismos haya efectuado la Contraloría General de las República.

Asimismo, la autoridad podrá disponer el otorgamiento de asignaciones de incentivo profesional en concordancia con el reglamento dispuesto para el efecto y que fuera aprobado mediante el decreto Nº 2723 de 2000, de este Municipio.

**ARTICULO 45º:**

Las remuneraciones de los profesionales afectos a la ley 19.464 y la de los asistentes de la educación, será fijada por la autoridad conforme a las facultades que le otorga el código del trabajo.

**PARRAFO 2º: DE LOS DESCUENTOS**

**ARTICULO 46º:**

De las remuneraciones, el empleador deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y las obligaciones con Instituciones de previsión y organismos públicos. Deberán asimismo descontarse las cuotas de las Asociaciones Gremiales, salvo la manifestación expresa y escrita del personal en contrato. Sólo con acuerdo del empleador y de su personal, lo que deberá constar por escrito, podrá deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados. Estas deducciones no podrán exceder del 15 % de la remuneración total del trabajador.

## **I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **ARTICULO 47º:**

Existirá un margen de 10 minutos de atraso para el ingreso a la jornada diaria. En caso de atraso superior a 10 minutos este se considerará en su totalidad y se acumulará día a día hasta completar la hora, la que será enviada a descuento.

## **TÍTULO V: DEL FERIADO ANUAL**

### **PARRAFO 1º: DE LOS DOCENTES**

#### **ARTÍCULO 48º:**

Para todos los efectos legales, el feriado de los Profesionales de la Educación que se desempeñan en los 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, según corresponda.

Durante dicha interrupción podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento hasta por un período máximo de tres semanas.

#### **ARTICULO 49º:**

Los profesionales de la Educación regidos por el Estatuto Docente que se desempeñan en el Departamento de Educación y en otras dependencias a fines, el feriado se regirá por las normas del Código del Trabajo. Para hacer uso de este derecho, el funcionario deberá presentar la solicitud ante su jefe directo con una antelación mínima de 30 días, la que puede ser autorizada o denegada por razones de buen servicio.

### **PÁRRAFO 2º: DE LOS PROFESIONALES AFECTOS A LA LEY 19.464 MODIFICADA Y DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

#### **ARTICULO 50º:**

El feriado se regirá por las normas del Código del Trabajo. Para hacer uso de este derecho, el funcionario deberá presentar la solicitud ante su jefe directo con una antelación mínima de 30 días, la que puede ser autorizada o denegada por razones de buen servicio.

#### **ARTICULO 51º:**

A los profesionales indicados en el artículo anterior, se le otorgará el feriado de preferencia en el periodo de interrupción de actividades escolares

**I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**TITULO VI: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS Y PERMISOS**

**PARRAFO 1º: DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

**ARTICULO 52º:**

Se entiende por Licencia Médica, aquel documento extendido por un médico cirujano, cirujano dentista, matrona u otro facultativo competente en el que se disponga el tratamiento, reposo temporal o transitorio para un trabajador con el propósito de restablecer su salud.

**ARTÍCULO 53º:**

Es obligación del funcionario presentar su licencia médica dentro de los tres días siguientes ante la unidad respectiva. El incumplimiento a este plazo, habilitará al empleador para proceder con los descuentos y/o las medidas administrativas que contempla la legislación. El funcionario estará obligado a comunicar a su jefe directo de la existencia de dicha licencia.

**ARTICULO 54º:**

En caso del rechazo o reducción de la licencia médica por la entidad previsional respectiva, será responsabilidad del funcionario iniciar y tramitar la apelación de dicha medida.

**PÁRRAFO 2º: DE LOS DERECHOS ACCESORIOS DE LAS LICENCIAS MÉDICAS**

**ARTÍCULO 55º:**

El personal femenino del Departamento de Educación Municipal tiene derecho a un descanso por razones de maternidad ascendente a 42 días antes del parto y a 84 días después del mismo, derecho que es irrenunciable, y cuya responsabilidad administrativa en el evento de una contravención a la norma recaerá directamente sobre el Director del Establecimiento escolar que se tratare.

Para impetrar el precedente beneficio la interesada deberá probar documentalmente dicho embarazo, entendiéndose como tal el respectivo certificado médico emanado de un facultativo o de una matrona, y las remuneraciones generadas durante todo el período de descanso antes referido serán pagadas por la institución de salud correspondiente al sistema previsional al que estuviese afiliada la interesada, salvo los descuentos legales que procediera deducir.

Con todo, si durante el embarazo la funcionaria sufre una enfermedad a consecuencia de su estado y comprobara ella mediante certificado médico, le será concedido un descanso prenatal de carácter suplementario, cuya duración estará determinada por los servicios que tengan a su cargo las atenciones médicas preventivas o curativas que correspondiere.



## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **ARTÍCULO 56º:**

Durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad la funcionaria no puede ser despedida de sus funciones, salvo que se cuente con la autorización judicial respectiva y la que solo procede en los casos legalmente establecidos.

Con todo, si por desconocimiento del empleador, se procediere a la exoneración de una funcionaria que se encontrará en el caso medio del correspondiente certificado, en tal sentido para que tal medida pierda toda vigencia, debiéndosele además pagar todas las remuneraciones que no hubiere percibido, si tampoco en dicho termino no hubiere percibido Subsidio de Cesantía.

### **ARTÍCULO 57º:**

La funcionaria tiene derecho a ausentarse de su trabajo, con goce total de sus remuneraciones, cuando la salud de su hijo menor de un año precisare de sus cuidados en su hogar, siempre y cuando dicha enfermedad fuere acreditada mediante el correspondiente certificado médico.

De igual forma, también tiene derecho a abandonar el trabajo para dar alimento a su hijo, derecho que para los efectos de su ejercicio se divide en dos porciones de tiempo que en conjunto no pueden superar una hora al día, y el que procede hasta que ellos al efecto mantiene el empleador, obligación que se observa mientras no existan situaciones de carácter excepcional que impiden la asistencia del menor a la referida dependencia y cuya apreciación recae en el Jefe del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

Este derecho funcionario se ve aumentado, eventualmente, con el tiempo necesario para que la funcionaria se desplace desde su lugar de trabajo al que correspondiere, y si dicho desplazamiento significare gastos para la beneficiaria, como también aquellos que se produjeran con motivo del transporte del menor a la Sala Cuna, este podrá requerir al empleador.

## **PÁRRAFO 3: DE LOS PERMISOS DE LOS DOCENTES**

### **ARTICULO 58º:**

Para todos los efectos de este Reglamento se entiende como permiso docente, toda ausencia transitoria del lugar de trabajo por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que se enuncia contando para ello con la autorización respectiva del jefe superior.

### **ARTICULO 59º:**

El personal docente, podrá solicitar permiso con goce de remuneraciones, hasta por seis días en el año calendario por motivos particulares. Dicho permiso deberá ser solicitado con 48 horas de antelación ante su jefe superior, quien podrá autorizarlo o

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

denegarlos por razones de buen servicio. Solo por razones debidamente calificadas podrá autorizar un permiso fuera del plazo señalado en el inciso anterior.

### **ARTICULO 60º:**

Los docentes podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, por seis meses en cada año calendario y hasta dos años para permanecer en el extranjero.

Cuando el permiso sea para realizar estudios de post-título o post-grado, el permiso podrá prorrogarse hasta el doble del tiempo señalado en el inciso anterior.

### **ARTICULO 61º:**

Los permisos a que se refiere el artículo 60º, deberán ser solicitados al menos con treinta días de anticipación y serán autorizados o denegados solamente por el Alcalde.

## **PÁRRAFO 3: DE LOS PERMISOS DE LOS PROFESIONALES AFECTOS A LA LEY 19.464 MODIFICADA Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

### **ARTICULO 62º:**

Para todos los efectos de este Reglamento se entiende como permiso no docente, toda ausencia transitoria del lugar de trabajo por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que se enuncia contando para ello con la autorización respectiva del jefe superior.

### **ARTICULO 63º:**

Los profesionales regidos por la ley 19.464 modificada y los asistentes de la educación, podrán solicitar permiso con goce de remuneraciones, hasta por seis días en el año calendario por motivos particulares. Dicho permiso deberá ser solicitado con 48 horas de antelación ante su jefe superior, quien podrá autorizarlo o denegarlos por razones de buen servicio. Solo por razones debidamente calificadas podrá autorizar un permiso fuera del plazo señalado en el inciso anterior.

### **ARTICULO 64º:**

Los funcionarios a que se refiere el artículo 63º, podrán solicitar permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares, hasta por tres meses en cada año calendario. Estos permisos solo pueden ser autorizados o denegados por el Alcalde.

### **ARTICULO 65º:**

Respecto de los permisos para funcionarios y funcionarias con motivo del nacimiento de un hijo, se aplicará lo sustentado en el artículo 195º modificado del Código del Trabajo, sobre protección a la maternidad y permiso postnatal parental.

**I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**TITULO VII: QUEJAS O RECLAMACIONES**

**ARTICULO 66º:**

Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben o con cualquier otro funcionario del sector, deben ser formuladas por escrito o, en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado.

**ARTICULO 67º:**

El director o jefe que reciba la queja calificará la gravedad de la denuncia y con el mérito de la misma, adoptará el procedimiento tendiente a investigar el o los hechos.

**ARTICULO 68º:**

En el caso de instrucción sumarial para un docente, esta será dispuesta mediante el Jefe del Departamento de Educación a través de resolución fundada, con firma del Secretario Municipal y en el caso de un profesional afecto a la ley 19.464 modificada o asistentes de la educación, el proceso sumarial será ordenado por el Alcalde mediante el decreto respectivo.

**ARTICULO 69º:**

En el caso de un sumario administrativo cuyos hechos investigados revistan la calidad de delitos, el fiscal estará obligado a proponer a la autoridad que los antecedentes sean puestos en conocimiento de la justicia ordinaria.

**I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**TITULO VIII: INFRACCIONES AL REGLAMENTO Y SANCIONES.**

**PARRAFO 1º: DE LAS INFRACCIONES**

**ARTICULO 70º:**

Se entenderá por infracción o falta todo hecho o acción que transgreda las normas del presente en el reglamento, como también las establecidas en la legislación vigente que regula las acciones del personal docente, profesionales regidos por la ley 19464 modificada y asistentes de la educación, y que se relacionan con la permanencia y cumplimiento de obligaciones del personal.

**ARTICULO 71º:**

Las faltas se clasificarán en:

- a) leves
- b) graves
- c) Muy graves

Será facultad y responsabilidad del jefe superior o director del establecimiento calificar la calidad de la falta, a fin de solicitar el inicio del proceso sumarial respectivo.

Se considerarán faltas leves situaciones de omisión o descuido de las labores para las cuales fue designado o contratado el funcionario.

Se considerarán faltas graves la reiteración de faltas leves o aquellas acciones intencionales que dañen a la organización, la honra de las personas y los alumnos o alumnas bajo su tuición.

Se considerarán faltas muy graves, la transgresión deliberada o intencional de provocar daños a la organización, ya sea en aspectos de infraestructura como toda otra acción que lesione gravemente los objetivos del proyecto educativo comunal y de cada establecimiento.

**PARRAFO 2: DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 72º:**

A los profesionales de la educación se aplicaran previa instrucción del sumario administrativo las siguientes medidas disciplinarias.

- a) Amonestación mediante constancia del hecho en la hoja de vida.
- b) Término de la relación laboral.

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **ARTICULO 73º:**

A los profesionales regidos por la ley 19.464 modificada y asistentes de la educación, se aplicaran previa instrucción del sumario administrativo las siguientes medidas disciplinarias.

- a) Amonestación mediante constancia del hecho en la hoja de vida.
- b) Multa del 10% de la remuneración imponible mensual.
- c) Multa del 15% de la remuneración imponible mensual.
- d) Término del contrato de trabajo sin indemnización (art. 160 Código del Trabajo).

**I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**TITULO IX: NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**ARTICULO 74º:**

El Empleador, el Sostenedor y los Directores arbitrarán las medidas para proteger eficazmente la vida y la salud del personal del Establecimiento Educacional y de los alumnos ciñéndose a la Ley N° 16.744 sobre Prevención de Riesgos y Accidentes del Trabajo.

**ARTICULO 75º:**

En cada establecimiento educacional deberán existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

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

**ARTICULO 76º:**

En los establecimientos educacionales se deberán adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a) Deberá mantenerse en perfecto estado de funcionamiento los Servicios Higiénicos y duchas, separados para hombres y mujeres.
- b) Deberá mantenerse una Sala de Profesores equipada para realizar determinadas actividades de colaboración y una cocina-comedor para los funcionarios.
- c) Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos y las bodegas deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- d) El personal de cocina o manipuladores de alimentos, si los hubiere, deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- e) Los artículos de aseo y los alimentos, si los hubiere, deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- f) Deberá procurar mantener el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto de que el Establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

## **I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

### **ARTÍCULO 77º:**

En los establecimientos educacionales deberán observarse las siguientes normas mínimas de seguridad:

- a) Planificar la distribución del mobiliario en los diferentes recintos del Establecimiento, teniendo presente el libre desplazamiento de los alumnos y el camino expedito hacia el exterior.
- b) Mantener superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- c) Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores u otros elementos peligrosos, mediante el personal idóneo.
- d) Eliminar elementos que presenten peligro para el alumno y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y trozos de lavatorios, puertas y ventanas en mal estado, interruptores, enchufes eléctricos quebrados, alambres eléctricos con aislación deficiente o sin ella, etc.
- e) Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.
- f) Planificar y organizar un trabajo de diagnóstico preventivo (con cargo a la Unidad de Subvención para el Mantenimiento) de todas las redes de insumos básicos, tales como las siguientes: gas, agua, electricidad, alcantarillado, cámaras desgrasadoras, redes de telefonía, internet y alarmas de seguridad.
- g) En épocas de vacaciones realizar trabajo preventivo de mantenimiento en techumbres, canaletas, bajadas de agua; además, mantener maleza controlada en espacios abiertos sobre todo los que están alrededor de estanques de gas.
- h) Cada establecimiento, deberá mantener certificación vigente por Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), las autorizaciones correspondientes para el uso de las redes conectadas a Cocinas, Talleres, Laboratorios, Pañoles, etc.).

### **ARTÍCULO 78º:**

En el Departamento de Educación y en los Establecimientos Educacionales deberá funcionar el Comité Paritario y se dará cumplimiento a los artículos que sobre prevención, higiene y seguridad ha emitido y/o emita el Ministerio de Educación. En lo específico estas unidades deberán atenerse estrictamente a las normas de Prevención, Higiene y Seguridad contenidas en los manuales y/o instructivos de la entidad a la cual está adscrito el Municipio.

### **ARTICULO 79º:**

El Fondo de Apoyo al Mejoramiento de la Gestión de la Educación Municipal, más adelante FAGEM, tiene carácter de transitorio, pues no se tiene la certeza de su continuidad en el tiempo. No obstante, se hace necesario normar las acciones de su coordinación y ejecución. Por ello, serán deberes del Coordinador General:

## **I.MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

1. Elaborar el programa de acuerdo con los nudos críticos evidenciados en el sistema educativo municipal y efectuar las modificaciones y/o adecuaciones surgidas durante el proceso, con todas las unidades, servicios y reparticiones que correspondiere.
2. Presentar el programa ante el concejo municipal, ministerio y plataforma de éste.
3. Supervisar el trabajo del personal a su cargo como igualmente visar los informes de los prestadores previos al pago de honorarios, si los hubiere.
4. Responsabilizarse de la correcta y completa ejecución de todas las iniciativas contenidas en el Programa.
5. Responsabilizarse de la correcta, completa y oportuna rendición de cuentas ante la comunidad, el municipio y el Ministerio de Educación.
6. Elaborar las bases técnicas de las posibles licitaciones públicas o en su defecto, coordinar con Secplac licitaciones que excedan de las 100 UTM.
7. Mantener actualizados los archivos inherentes a la ejecución del Programa.
8. Gestionar ante el Departamento de Contabilidad la disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal y licitaciones, si las hubiere.
9. Elaborar, supervisar y coordinar el presupuesto de las iniciativas del Programa Fagme.
10. Elaborar informes mensuales dirigidos al Jefe de Educación, respecto del estado de avance del programa.

### **TÍTULO FINAL:**

#### **ARTÍCULO 80º:**

Toda modificación al presente Reglamento Interno debe ser informada 30 días antes de su entrada en vigencia y debe cumplir con los mismos trámites que se han implementado para la dictación del mismo, independientemente que ella encuentre su origen en una petición por parte de los funcionarios o en uno emanado del empleador, debiendo mediar siempre el debido conocimiento de las partes.