



**APRUEBA REGLAMENTO INTERNO
PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE
DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL**

DECRETO EXENTO N° 2612 /

LA UNION, 06 DE ABRIL DE 2018

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

El Reglamento Interno del D.A.E.M. Aprobado por Acuerdo N° 353 del Consejo Municipal el día 04 de abril de 2018.

El Certificado que adoptó el Acuerdo N° 353 emitido por Secretaria Municipal Mónica Díaz Ojeda.

Lo Dispuesto en el Artículo N°153 del Código Del Trabajo.

El Decreto Exento N° 2532/03.04.2018 Designa Alcalde Subrogante, a doña LORETO CABEZAS SOTO.

DECRETO:

1. APRUÉBASE el Reglamento Interno para el Personal del Departamento Administrativo de Educación Municipal, a contar del **04 DE ABRIL DEL 2018**.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


MÓNICA VANESSA DÍAZ OJEDA
SECRETARIA MUNICIPAL


LORETO CABEZAS SOTO
ALCALDE (S)

LCS/MVDO/JHGC/SMV/jgg
DISTRIBUCION:

- 1c. I. Municipalidad.
- 1c. Enc. Remuneraciones.
- 26c. Establecimiento.
- 1c. Unidades internas.
- 1c. Correlativo D.A.E.M.

**REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL
DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN
MUNICIPAL DE LA UNIÓN**

N° 01/2017

TITULO PRELIMINAR

Artículo 1: El presente Reglamento Interno contiene las normas que rigen los derechos, obligaciones y prohibiciones a que debe atenerse el personal dependiente del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** en relación con sus funciones, permanencia y vida laboral. Se adjunta, además, Organigrama como anexo, el que se entiende parte de este Reglamento.

Artículo 2: Este Reglamento Interno será supletorio de cada Decreto de Designación y/o Contrato de Trabajo y, en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto.

Desde la fecha de ingreso al Servicio, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones del presente Reglamento Interno.

Los descansos, horarios de ingreso y salida, lugar y día de pago, y componentes de las remuneraciones se regirán por lo establecido en los respectivos estatutos jurídicos funcionarios, contratos e instrucciones de sus superiores jerárquicos.

En materia de higiene y seguridad, regirá para el **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad vigente para la I. Municipalidad de La Unión.

TITULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARRAFO 1º: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

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

1. Respetar al personal dependiente del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, cuando corresponda.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales y contractuales.
3. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social y Previsional.
4. Dar a cada miembro del personal de los Establecimientos Educativos y **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** ocupación efectiva en las labores convenidas.
5. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes otorgándoles posibilidad de mejorar la calidad de la enseñanza que imparten.
6. Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Oír los reclamos, peticiones, consultas y sugerencias que formule el personal del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión**, ya sea directamente o a través de sus representantes, los que serán canalizados, a través de la Jefa de Recursos Humanos.
8. Informar y hacer cumplir a los Directivos de los Establecimientos Educativos a su cargo las normas Técnico-Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación y del equipo Técnico-Pedagógico del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión**, conforme a la legislación vigente.
10. Arbitrar las medidas para el buen funcionamiento de los Comités Paritarios en los colegios que corresponda.
11. Garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.

12. Promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación así lo amerite, sin costo para ellos.

PARRAFO 2º: OBLIGACIONES GENERALES

DEL PERSONAL DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Artículo 4: El personal del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la Comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeñe y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quién corresponda, de su ausencia por causas justificadas.
6. Respetar los horarios de entrada y salida desde y hacia su lugar de trabajo.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función y en su presentación personal.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
9. Velar por los intereses de los establecimientos en que trabajen, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
10. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser registrados en la Carpeta Personal del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión**, especialmente el cambio de domicilio, teléfono, estado civil.

PARRAFO 3º: PROHIBICIONES

PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Artículo 5: Queda prohibido al personal del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión:**

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a ello.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4. Adulterar el registro y/o salida de la jornada laboral.
5. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional o darlas a consumir.
7. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
8. Preocuparse, durante las horas de trabajo, de otras actividades que no tengan absoluta relación con su función.
9. Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.
10. Revelar información o entregar antecedentes que hayan conocido con motivo de sus relaciones con el Departamento de Educación e Ilustre Municipalidad de La Unión, cuando se les hubiere encargado reserva sobre ellos.
11. Desarrollar dentro de la jornada de trabajo y dentro de las oficinas o salas de clases, actividades sociales, políticas o gremiales que no estén de acuerdo con las obligaciones que le impone su Decreto de Designación o Contrato de Trabajo y este reglamento.

12. Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
13. Vender la ropa de trabajo, herramientas y/o elementos de seguridad que haya proporcionado el Departamento de Educación.
14. Participar de acciones o situaciones obscenas, promover disputas, riñas, utilizar un lenguaje inadecuado.
15. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender ilegalmente las labores o incitar a terceros para que lo hagan.
16. Divulgar en los establecimientos educacionales u **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** publicaciones impresas y/o sitios web reñidos con la moral y las buenas costumbres, que distorsionen la función educacional, tales como pornografía, juegos de azar y estilos de vida que perjudiquen el desarrollo armónico de la personalidad e integración familiar.
17. Estricta prohibición para hacer uso de correo electrónico personal y/o chat a través de Internet o Intranet, durante la jornada de trabajo.
18. Ingresar al **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** a personas ajenas al servicio, sin autorización del Jefe o de quien los subrogue.

TITULO II: DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL Y SUS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 6: Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeñe en un establecimiento educacional se clasificará de la siguiente forma:

- a. Docentes
- b. Asistentes de la Educación

PARRAFO 1º: DE LOS DOCENTES

Artículo 7: Docente es el Profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad, sector o subsector.

En un establecimiento educacional se distinguen los siguientes docentes:

Director, Inspector General, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Orientador y Docentes de Aula.

Artículo 8: DIRECTOR: Su función principal será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional. Complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las leyes, incluidas aquellas que le fueran delegadas en conformidad a la Ley N° 19.410.

Son deberes del Director:

1. Liderar el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administrativa y otra, en cualquier circunstancia y lugar.
2. Conocer y difundir en el establecimiento los cinco ámbitos del Marco de la Buena Enseñanza y los cuatro de la Buena Dirección.
3. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
4. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
6. Constituir el Consejo Escolar, que debe ser un órgano integrado a lo menos por el Director que lo presidirá, por el Sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; el presidente del Centro de Padres y Apoderados, y el presidente del Centro de Alumnos en el caso que el

- establecimiento imparta enseñanza media. (Art. 7° Ley 19.979/ 2004). Convocar al Consejo Escolar al menos cuatro veces al año.
7. Velar para que el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes y su Proyecto Educativo Institucional, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.
 8. Conocer y difundir en su establecimiento el PADEM comunal.
 9. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
 10. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
 11. Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
 12. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones y velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del mismo, como también del buen funcionamiento del Comité Paritario.
 13. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
 14. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles, conforme a la reglamentación y legislación vigente.
 15. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
 16. Remitir al **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** los informes, actas, estadísticas, oficios del establecimientos y toda otra documentación que aquél requiera.
 17. Autorizar y dictar Resolución de Permisos con goce de sueldo.
 18. Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.

19. Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.
20. Presentar al término del segundo semestre de cada año y antes del inicio del próximo, un informe escrito a la comunidad escolar y a sus organizaciones de la gestión educativa del establecimiento, según lo estipulado en el Art. 11 de la Ley 19.979/2004.

Artículo 9: EL INSPECTOR GENERAL: Es el docente responsable inmediato de organizar , coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del Establecimiento Educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director, velando porque las actividades de la unidad educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector General:

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad del establecimiento como cooperador de la Función Educacional del Estado y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.
2. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.
3. Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
4. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
5. Asistir a los Consejos Técnicos.
6. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes (en sus clases sistemáticas y horas de colaboración), paradocentes, administrativos y auxiliares de servicio menores.
7. Organizar y coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
8. Llevar los libros de control, registro de la función docente, U.T.P., documentos de seguimiento de los alumnos y fichas de alumnos, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
9. Programar, coordinar y hacer cumplir las labores de los Paradocentes, Personal Administrativo y Auxiliares de Servicios Menores.

10. Autorizar la salida extraordinaria de alumnos, llevando un registro correspondiente.
11. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados, amigos y ex alumnos del establecimiento.
12. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.
13. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
14. Velar por la buena presentación y el aseo del Establecimiento.
15. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso.
16. Subrogar al Director cuando proceda.
17. Velar conjuntamente con el Director, porque el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
18. Organizar y controlar el correcto funcionamiento de la Biblioteca.
19. Mantener actualizado en Inventario del Establecimiento.

Artículo 10: EQUIPO DE GESTION: Está integrado por el Director que lo presidirá, el o los Inspectores Generales, el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, Orientador, Jefes de especialidades (cuando corresponda) y coordinadores ACLE y CRA.

El Director podrá incorporar a otros docentes cuando sea necesario. Este organismo es el encargado de asesorar a la Dirección en materias como:

1. Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del establecimiento.
2. Estudio de las disposiciones del Nivel Central o Regional, para su mejor aplicación.
3. Estudio de iniciativas creativas en beneficio de la comunidad escolar.
4. Estudio de problemas de tipo general que afectan al establecimiento.
5. Estudio de evaluaciones parciales de interés general.
6. Otras afines a su función.

Artículo 11: EL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA: Es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la orientación, evaluación,

apoyo y supervisión de la correcta aplicación de planes y programas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En los colegios donde no existen docentes con cursos de perfeccionamiento o especialización en planificación, orientación o evaluación, el docente que designe el Director (avalado por sus pares), cumplirá las funciones que corresponden al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica ad hoc.

Son deberes de la Unidad Técnico Pedagógica:

1. Asesorar el proceso de elaboración del Plan de Actividades Curriculares del Establecimiento.
2. Dirigir, asesorar y supervisar la adecuada aplicación de planes y programas de estudio.
3. Supervisar el desarrollo de los contenidos programáticos, adecuándolos con criterios de flexibilidad curricular.
4. Evaluar durante su ejecución y al finalizar, las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de verificar el nivel de logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.
5. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
7. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
8. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, impulsando planes o programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles.
9. Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de instrucciones complementarias.
10. Asesorar y supervisar la aplicación experimental de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de planificación, metodología y evaluación educacional.

12. Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos, audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.
13. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
14. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
15. Participar en las actividades curriculares que se promueven a nivel comunal.
16. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional, referidas al proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes, asesorando a los docentes.

Artículo 12: EL ORIENTADOR: Es el docente , profesor de Educación Básica o Media, con Post-título en Orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional y de programas especiales del establecimiento vinculadas con orientación a nivel grupal e individual.

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

Son deberes del Orientador:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
2. Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándoles material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a Profesores de sectores y subsectores, curso 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, Medio Ambiente, Alcoholismo, Drogadicción, etc.)
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.

Artículo 13: DOCENTE DE AULA: Docente es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la Ley, que tiene a su cargo el desempeño de funciones educativas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación del establecimiento, de su curso, especialidad, sector o subsector.

Los deberes y obligaciones del Docente de Aula son los siguientes:

1. Educar a los alumnos y enseñar su especialidad, sector y/o subsector, integrando los contenidos transversales.
2. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, sector y/o subsector, en concordancia con los contenidos mínimos obligatorios y objetivos transversales, coherentes con el P.E.I. de su colegio.
3. Conocer y aplicar los cinco ámbitos del Marco de la Buena Enseñanza.
4. Conocer el PADEM Comunal.
5. Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
6. Integrar los contenidos de su especialidad sector y/o subsector con los de otras disciplinas.
7. Desarrollar las actividades de colaboración a las que se ha comprometido con la autoridad superior.
8. Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del establecimiento, Equipo de Gestión y U.T.P.
10. Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
11. Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.

12. Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se les confíen a su cargo por inventario.
13. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección solicite.
14. Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.
15. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
16. Participar en los consejos técnicos que le competan.

Artículo 14: EL PROFESOR JEFE DE CURSO: Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

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

Artículo 15: DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS: Se entenderán como Servicios Técnico-Pedagógicos los siguientes:

- a. Consejo General de Profesores.
- b. Consejo de Profesores Jefes de Curso.
- c. Otros (Equipo de Gestión U.T.P., etc.)

Artículo 16: CONSEJO ESCOLAR: Es el órgano integrado por el Director que lo presidirá, por el Sostenedor o un Representante designado por él,; un docente elegido por los profesores del establecimiento, por los presidentes del Centro General de Padres y Apoderados y Centro de Alumnos (en el caso que el colegio imparta E. Media).

Su objetivo es servir de canal de comunicación a todos y cada uno de los estamentos que componen una comunidad educativa, permitiendo informar sobre el funcionamiento del colegio en todos sus aspectos. A la vez, permite consultar sobre aportes que la comunidad pudiese entregar para mejorar la gestión.

PARRAFO 2º: DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 17: ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN: Es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: inspectoría, biblioteca, auxiliar de taller, encargada sala de informática y asistente de párvulos.

Son labores del Paradocente:

1. Apoyar las labores del Inspector General.
2. Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento (Reglamento Interno).
3. Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
4. Atender labores de biblioteca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.
5. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
6. Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
7. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.

8. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

Artículo 18: PERSONAL ADMINISTRATIVO: Es el funcionario que desempeña sus labores en oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del Personal Administrativo:

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario, equipos computacionales, audiovisuales y material didáctico.
3. Colaborar con la revisión de inventarios del establecimiento.
4. Llevar al día, un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como asimismo un archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
5. Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
6. Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.
7. Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento (Liceos con facultad delegada).
8. Llevar al día los libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios (Liceos con facultad delegada).
9. Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a Secretaría del establecimiento.

Artículo 19: ASISTENTE DE PÁRVULOS: Su labor consiste en apoyar el trabajo pedagógico de la Educadora de Párvulos y mantener un ambiente grato y acogedor en el aula. Apoyar el trabajo con padres y apoderados.

Artículo 20: PROFESIONAL DE LA EDUCACIÓN: Son los profesionales técnicos que no desempeñan funciones docentes y que no estén comprendidos en los otros grupos de personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional. (Sicólogos, Fonoaudiólogos u otros).

Artículo 21: CONDUCTOR DE VEHÍCULO, CHOFER: Es el responsable de la conducción del vehículo municipal asignado al **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión**, bajo su cuidado.

Son deberes del conductor de vehículos:

1. Efectuar y mantener el aseo y mantención del vehículo en óptimas condiciones.
2. Realizar viajes a escuelas, liceos u otros, estrictamente relacionados con la administración del Departamento de Educación.
3. Efectuar viajes dentro y fuera de la ciudad, con el fin de retirar desde casas comerciales materiales adquiridos por el **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión**, previa autorización del Jefe Directo.
4. Mantener actualizada la bitácora del vehículo y los documentos que autoricen su circulación.
5. Dar aviso tan pronto sea posible, a su jefe directo o a quién lo subrogue, de todo accidente de tránsito o incidente de tránsito en que el trabajador resulte involucrado conduciendo el vehículo del Departamento de Educación, cualquiera sea la causa o la responsabilidad que le afecte. Se establece la obligación del trabajador de dar cuenta a la Unidad de Carabineros más cercana, aportando posteriormente los antecedentes necesarios al Departamento de Educación a fin de informar a la Compañía de Seguros correspondiente.
6. Se establece además que, todo trabajador involucrado como conductor en un accidente de tránsito, cesará temporalmente en sus funciones, con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado anteriormente.
7. Para el transporte escolar, deberá contar con autorización del ministerio de Transporte.
8. Indicar en bitácora las mantenciones.
9. Asistir a las diferentes labores que le encomiende su jefe directo.
10. Mantener el vehículo en perfectas condiciones mecánicas y de higiene.
11. Aceptar los cambios de recorrido y turnos de acuerdo a las instrucciones del Jefe del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión**

Artículo 22: AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES: Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Desempeñar cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

Artículo 23: AUXILIARES DE TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Mantener vehículo limpio.
2. Registrar mediante una planilla o nómina de alumnos, el ingreso de cada uno.
3. Abrir portones o trancas si es necesario.
4. Asistir a las diferentes labores que le instruya su jefe directo.
5. Registrar horario de ingreso y salida de acuerdo a lo indicado por jefe directo.
6. Utilizar implementos de protección personal.
7. Preocuparse de la seguridad de los alumnos al interior del vehículo.

TITULO III

OBJETIVOS, APLICACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

PARRAFO 1º: OBJETIVOS.

Artículo 24: El Reglamento Interno del Departamento de Educación Municipal de La Unión, se dicta en virtud de lo dispuesto en el Artículo 153 del Código del Trabajo.

El presente Reglamento Interno se fundamenta en el logro de los siguientes objetivos:

- a) Poner en conocimiento de los trabajadores la normativa que regula las relaciones laborales en virtud del Estatuto de los Profesionales de la Educación, Código del Trabajo y otras disposiciones pertinentes.
- b) Establecer clara y públicamente las obligaciones y prohibiciones que todo trabajador debe conocer y cumplir.
- c) Indicar y establecer los derechos y garantías de los trabajadores en virtud del Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las leyes que la han complementado y modificado, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- d) Determinar el procedimiento que debe seguirse cuando se originen accidentes o enfermedades, acciones o condiciones inseguras, que afecten o puedan afectar a los trabajadores.
- e) Establecer los procedimientos y reglamentar las sanciones a los trabajadores por infracciones a las disposiciones del Reglamento Interno en el trabajo.

El Departamento de Educación proporcionará a sus trabajadores condiciones en el desempeño de sus labores, protección personal adecuada, capacitación y adiestramiento suficiente para desarrollar en forma eficiente y segura sus actividades.

El Trabajador por su parte deberá cumplir las normas de seguridad, prevención e higiene establecidas en el presente Reglamento Interno, o bien, en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la I. Municipalidad de La Unión. e inducir y aconsejar la plena observancia a aquél que pretenda infringirlas.

Artículo 25: Las normas que rigen las relaciones entre el Servicio de Educación Municipal y sus trabajadores, están contenidas en la Legislación y Reglamentación del Trabajo vigentes, y además, en las del presente Reglamento Interno que será obligación para las partes.

Artículo 26: Para los efectos de óptimas relaciones entre el Servicio de Educación con los trabajadores en la aplicación y cumplimiento del Reglamento Interno, se deberá entender por:

- a. Municipalidad: Corporación Autónoma de derecho público, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y participar en el progreso económico, social cultural de la comuna.
- b. Empleador: La persona natural o jurídica que utilizan los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un Decreto de Designación o Contrato de Trabajo.
- c. Trabajador: Toda persona natural que preste servicios personales, intelectuales o materiales ordenados bajo dependencia o subordinación, y en virtud de un Decreto de Designación o Contrato de Trabajo.
- d. Riesgo Profesional: Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puede provocarle un accidente o enfermedad profesional, a causa o con ocasión del trabajo que realiza.
- e. Condiciones inseguras: La índole, naturaleza o calidad de una cosa que ya sea por mal manejo o por falla de sí misma, hace que ésta sea potencialmente generadora de accidentes.
- f. Acción insegura: El acto, actividad o hecho que facilita, posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.
- g. Equipo de protección personal: El equipo o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional.
- h. Accidentes del Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de la realización de su trabajo y que produzca incapacidad laboral o muerte, a causa de riesgos profesionales, condición o acción insegura.
- i. Accidente de Trayecto: El que ocurre a un trabajador en el trayecto directo de ida y regreso entre su casa habitación y el lugar de trabajo.
- j. Enfermedad Profesional: La causada de una manera directa por el ejercicio de profesión, el trabajo que ejecuta una persona y que le produzca incapacidad laboral o la muerte, a causa de riesgos profesionales, condiciones o acciones inseguras.
- k. Programas y Planes de Seguridad: Estudio técnico planificado, elaborado por la empresa, destinado a detectar riesgos potenciales y establecer procedimientos para

evitar condiciones y acciones inseguras, mediante normas de seguridad, destinadas a prevenir, evitar y controlar accidentes del trabajo y riesgos profesionales.

PÁRRAFO II INGRESO

Artículo 27: Para ingresar a los Establecimientos de la Educación Municipal será necesario cumplir los siguientes requisitos:

Las personas interesadas en ingresar como Docentes o No Docentes en calidad de Contratadas o Titulares a través de un Concurso Público a los Establecimientos Educativos Municipales, deben presentar los siguientes documentos de acuerdo al tipo de designación o contrato de trabajo:

- Currículum Vitae
- Cédula de Identidad
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de inscripción militar (cuando procediere).
- Certificado de Salud.
- Título habilitante o personas legalmente habilitadas para ejercer la docencia con la autorización para desempeñarla, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Licencia de Educación Media y/o Título Técnico Profesional, según cargo que corresponda a la No Docencia.
- Declaración jurada ante Notario, Artículo 54 de la ley 18.575.
- Test Psicológico.

Artículo 28: Los Profesionales de la Educación serán designados para el desempeño de sus funciones mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, documento que contendrá a lo menos los siguientes requisitos:

- a. Nombre del Empleador: Municipalidad o Corporación.
- b. Nombre y Rut del Profesional de la Educación.
- c. Fecha de Ingreso del Profesional de la Educación a la Municipalidad o Corporación.

- d. Tipo de Funciones, de acuerdo al título II de la ley 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las Leyes que la complementan y modifican.
- e. Número de horas cronológicas semanales a desempeñar.
- f. Jornada de trabajo.
- g. Establecimientos educacionales en el cual se desempeñará, Nivel o Modalidad de enseñanza que corresponda.
- h. Calidad de la Designación y período de vigencia.

Artículo 29: Los Profesionales de la Educación se incorporarán a una Dotación Docente en calidad de titulares o en calidad de contratados, mediante Decretos de Designación.

Son titulares los Profesionales de la Educación que se incorporan a una Dotación Docente previo concurso público de antecedentes.

Artículo 30: Tendrán la calidad de contratados, aquellos que desempeñan labores docentes transitorias, experimentales, optativas, especiales o de reemplazo de titulares.

PÁRRAFO III RELACIÓN LABORAL

Artículo 31 Los trabajadores que ingresen al Departamento Administrativo de Educación Municipal y establecimientos administrado por éste, se regirán por las normas jurídicas correspondientes, de acuerdo, a la naturaleza de su función y los contratos que rigan entre las partes, además de lo señalado en este Reglamento. Si la naturaleza de las funciones o necesidades del servicio lo requiere, el empleador podrá implementar sistemas de turnos y rotativas de personal.

Artículo 32: El término de los Contratos de trabajo deberá fundarse en las causales establecidas en la legislación vigente.

PÁRRAFO IV

DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 33: El funcionario que se accidente en actos de servicio o se enferme a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener la asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación, conservando su sueldo.

Artículo 34: En caso de accidente laboral o enfermedad profesional, la asistencia médica, hospitalaria, quirúrgica, dental, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares relativos al tratamiento prescrito para la recuperación del funcionario, hasta que este sea dado de alta o declarado imposibilitado para reasumir sus funciones, será otorgada por la Mutual de Seguridad correspondiente.

PÁRRAFO V

SANCIONES Y MULTAS

Artículo 35: Cualquier infracción a las disposiciones del presente Reglamento, podrá ser aplicada por los Jefes Directos o Comité Paritario y se sancionará de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal,
- b. Amonestación escrita,
- c. Amonestación escrita, dejándose constancia en la hoja de vida del trabajador e informada por escrito a la Inspección del Trabajo.
- d. Multa de hasta un máximo del 25% de la remuneración diaria de trabajador

Artículo 36: En los casos en que las infracciones por parte de los trabajadores a las normas del Reglamento Interno se sancionen con multa, ésta no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor y de su aplicación podrá reclamarse ante la Inspección del Trabajo que corresponda.

Estos fondos se destinarán de conformidad al inciso 2 del artículo 157 del Código del trabajo, a formar parte de servicio de bienestar de la Empresa o sindicatos, o para los fondos de capacitación del Servicio nacional de Capacitación y empleo SENCE

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, cuando se haya comprobado que un accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable de un trabajador, el S.N.S. (Servicio Nacional de Salud) podrá aplicar una multa de acuerdo con el procedimiento y sanciones dispuestas en el Código Sanitario (art. 70 Ley 16.744). La condición de negligencia inexcusable será establecida por el comité paritario de higiene y seguridad correspondiente (Art. 24 número 4 D.S. 54).

PÁRRAFO VI

ACOSO LABORAL DEFINICIÓN

Artículo 37: Se entiende por Acoso Laboral toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

En consecuencia, para estar en presencia de acoso laboral:

- a) Deben existir conductas que impliquen una agresión física hacia el o los trabajadores afectados o que sean contrarias al derecho que les asiste, así como las molestias o burlas insistentes en su contra, además de la incitación a hacer algo, siempre que todas dichas conductas se ejerzan en forma reiterada, cualquiera sea el medio por el cual se someta a los afectados a tales agresiones u hostigamientos.
- b) Tales conductas deben ocasionar menoscabo, maltrato o humillación al o los trabajadores afectados, debiendo entenderse por tales, según ya se precisare, cualquier acto que cause mengua o descrédito en su honra o fama o que implique tratar mal de

palabra u obra o que hiera en su amor propio o en su dignidad, o bien, que amenacen o perjudiquen la situación laboral o las oportunidades de empleo de dichos afectados.

- c) Estas conductas deben ser ejercidas por el empleador o por uno o más trabajadores (sujeto activo), debiendo, a su vez, dirigirse tales acciones en contra de uno o más trabajadores (sujetos pasivos).

PÁRRAFO VII

DE LA INVESTIGACION Y SANCIÓN DEL ACOSO LABORAL

Artículo 38: El acoso laboral es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria a la convivencia al interior del Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión.

Ante la ocurrencia de un hecho constitutivo de acoso laboral se deberá proceder de acuerdo al artículo 41, o bien, de la siguiente forma:

1. Todo trabajador/a del Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión que sufra o conozca de hechos ilícitos definidos como el acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a su Jefatura directa o Dirección del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** o a la Inspección del Trabajo competente.
2. Toda denuncia realizada en los términos señalados en el artículo anterior, deberá ser investigada por la empresa en un plazo máximo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitada para conocer de estas materias. La superioridad del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior del mismo provocadas por el tenor de la denuncia, y cuando se considere que no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.
3. La denuncia escrita dirigida a la Dirección del **Departamento Administrativo de Educación Municipal de La Unión** deberá señalar los nombres, apellidos y

número de cédula de identidad del denunciante y/o afectado, el cargo que ocupa en la empresa y cuál es su dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la fecha y firma del denunciante.

4. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos.
5. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como la separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso, la redistribución del tiempo de jornada, o la destinación de una de las partes, atendida la gravedad de los hechos denunciados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.
6. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.
7. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, a través de los medios señalados en el artículo anterior, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos de acoso sexual.
8. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas. Los testigos que declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.
9. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicaran irán desde, entre otras las que podrían ser: una amonestación verbal o escrita al trabajador acosador, hasta un descuento de un 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a dispuesto en el Título XIV, Artículo N° 35 de este Reglamento Interno, relativo a la aplicación general de sanciones. Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo

dispuesto en el artículo 160 N°. 1, letra b del Código del Trabajo, es decir terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

10. El informe y las conclusiones a que llego el investigador, incluidas las medidas y sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el décimo quinto día contado desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día siguiente al término de la investigación.
11. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día vigésimo de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciara los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder el día 30, contado desde el inicio de la investigación, el cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.
12. Las observaciones realizadas por la Inspección de Trabajo, serán apreciadas por la gerencia de la empresa y se realizaran los ajustes pertinentes al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar el siguiente día de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las medidas y sancione propuestas serán de resolución inmediata o en las fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.
13. El afectado/a por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.
14. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los espacios físicos, redistribuir los tiempos de jornada, redestinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipuladas en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.
15. Si uno de los involucrados considera que alguna de las medidas señaladas en el artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento

general de apelación que contiene el Reglamento Interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

PÁRRAFO FINAL

Artículo 39: Sin perjuicio de los procedimientos y sanciones establecidas en este Reglamento, regirá para los funcionarios a quienes se aplica esta normativa, el Título V y VII de la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sobre la Responsabilidad Administrativa. Se exceptúan los funcionarios a quienes se les apliquen normas sobre responsabilidad administrativa en virtud de sus propias normas estatutarias.

Artículo 40: El presente Reglamento regirá al Personal de la Oficina del Departamento Administrativo de Educación Municipal en todo cuanto fuere aplicable.

Artículo 41 Toda modificación al presente Reglamento debe ser informada 30 días antes de su vigencia.

