

D.-

*REGLAMENTO INTERNO*

---

*DECRETO ALCALDICIO N° 149*  
*14 de Julio 1983*

ORD.: N<sup>o</sup> 0599

ANT.: No hay.

MAT.: Remite Reglamento Interno  
para su aprobación.

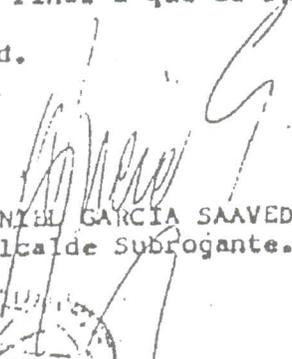
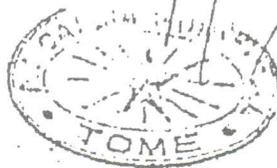
TOME,

DE: ALCALDE SUBROGANTE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOME

A: SR. SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DEL TRABAJO Y  
PREVISION SOCIAL - CONCEPCION.  
DON: ALFREDO BOETTIGER B.

- 1.- De acuerdo a lo estipulado por el D.L. 2.200/78 en su título VIII, Art. N<sup>o</sup> 82 Inc. 2<sup>a</sup>, me permito remitir a Ud. copia del "REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD" para todos los trabajadores dependientes del Departamento de Educación Municipal de esta Corporación Edilicia.
- 2.- Si dentro de las facultades que dicha Secretaría Regional posee, agradeceré a Ud. aprobarlo y/o efectuar las modificaciones pertinentes o en su defecto, remitirlo a los Niveles Superiores correspondientes.
- 3.- Para Su conocimiento y fines a que dá lugar.

Saluda atentamente a Ud.

  
 DANIEL GARCIA SAAVEDRA  
 Alcalde Subrogante.


DGS/JLME/mrp.-

Distribución:

- La indicada

- c.c. Sr. Director D.E.M. Tomé

- Archivo.-

## LA ALCALDIA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

TOME, Julio 14 de 1983.-

Nº 149 /  
VISTOS:

Estos antecedentes: lo dispuesto en el Título VIII, Arts. 82º al 85º del Decreto Ley Nº 2.200; lo es tipulado en la cláusula 10a. del Convenio de Traspaso de los Establecimientos Educativos Básicos y Medios, a la Ilustre Municipalidad de Tomé; el Reglamento Interno confeccionado para aplicarlo a este personal y que oportunamente se les dio a conocer; lo prescrito por el Decreto Supremo Nº 1.883 de fecha 31/12/82, que me designó Alcalde de la Comuna; la facultad que me confiere el Decreto Ley Nº 1.289/75, sobre Ley Orgánica de Municipios y Administración Comunal; D.S. 112/76. (D.O. de 6 de mayo de 1976).

## D E C R E T O : -

Apruébase el Reglamento Interno que será aplicado al personal de los Colegios Básicos y Medios traspasados a la Ilustre Municipalidad de Tomé y que forma parte integral del presente Decreto; que legalmente se establece su existencia en la cláusula 10a. del Convenio de traspaso respectivo, suscrito con el Ministerio de Educación y en el Título VIII, Arts. 82º al 85º del Decreto Ley Nº 2.200/78.

El presente Reglamento deberá ser dado a conocer a todo el personal traspasado, a través de los señores Directores de estos Establecimientos Educativos.

Anótese, comuníquese y archívese.



Darce García Saavedra  
Secretario.

FRANCISCO MARDONES MUÑOZ  
ALCALDE.

DGS/arg.

Distribución

- Sr. Secretario Reg. Minist. de Educación Región del Bío Bío.
- Sr. Jefe Reg. Contraloría
- Srta. Inspectora del Trabajo Tomé
- Sr. Director D.E.M.
- Archivo.

ORD.: N<sup>o</sup> 581

ANT.: No hay.

MAT.: Remite Reglamento Interno  
para su aprobación.

TOME, 13 Nov. 1952

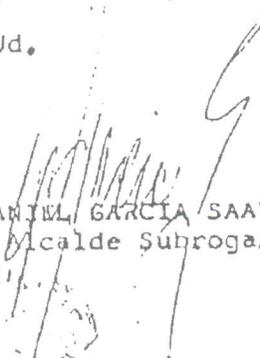
DE: ALEGRE SUBROGANTE ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOME

A: SR. SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE SALUD PUBLICA - CONCEPCION.

DON: HERNAN JERIA DE FOLLIOT.

- 1.- De acuerdo a lo estipulado por el D.L. 2.200/78 en su título VIII, Art. N<sup>o</sup> 82 Inc. 2<sup>a</sup>, me permito remitir a Ud. copia del "REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD" para todos los trabajadores dependientes del Departamento de Educación Municipal de esta Corporación Edilicia.
- 2.- Si dentro de las facultades que dicha Secretaría Regional posee, agradeceré a Ud. aprobarlo y/o efectuar las modificaciones pertinentes o en su defecto, remitirlo a los Niveles Superiores correspondientes.
- 3.- Para su conocimiento y fines a que dé lugar.

Saluda atentamente a Ud.

  
DANIEL GARCIA SAAVEDRA  
Alcalde Subrogante

DGS/JLME/mrp.-

Distribución:

- La indicada

- c.c, Sr. Director del D.E.M. Tomé

- Archivo.-

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE, Y SEGURIDAD PARA  
TODOS LOS TRABAJADORES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION  
MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOME. -**

En conformidad con lo dispuesto en el Título VIII, artículo 82 al 85 del Decreto Ley N° 2.200 de fecha 15 de Junio de 1982, se establece el siguiente régimen general de trabajo para todos los trabajadores dependientes del Departamento de Educación Municipal de la Ilustre Municipalidad de Tomé.

**TITULO PRELIMINAR**

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

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

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

**Artículo 3°** : El establecimiento educacional, cualquiera sea el nivel o modalidad que atiende, población escolar y número de docentes, debe:

- Constituir un sistema cuyos elementos integradores estén destinados a concretar el proyecto educativo que la sociedad auspicie.
- Contribuir a la formación integral de la persona de acuerdo con los objetivos claramente determinados.
- Desarrollar su función social, a través de un proceso planificado que incluye todas las acciones educativas.
- Definir, organizar, implementar y evaluar el complejo conjunto de elementos curriculares, mediante los cuales espera producir efectivamente el encuentro del alumno con

el campo organizado del saber, de acuerdo con los objetivos determinados.

- Poseer una estructura y organización técnico-pedagógica mínima, a fin de poder responder adecuadamente a los requerimientos señalados anteriormente.

## TITULO I : OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

### PARRAFO 1°: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 4° : El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

1. Respetar al personal de los establecimientos educacionales en su dignidad de persona y en la calidad de su función docente, cuando corresponda.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones legales contractuales.
3. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
4. Dar a cada miembro del personal de los establecimientos educacionales ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes otorgándoles posibilidades de acceso a estudios de post-título y pos-grado.
6. Promover el perfeccionamiento del personal no docente en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
7. Escuchar los reclamos que formule el personal de los establecimientos educacionales a su cargo, ya sea directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales.
8. Informar y hacer cumplir a los Directores de los establecimientos a su cargo, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que se pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

### PARRAFO 2° : OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS

### ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Artículo 5° : El personal de los establecimientos educacionales estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr de que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quién corresponda, de su ausencia por causas justificadas.
6. Cumplir estrictamente los horarios de entradas y salidas fijadas por el D.E.M.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
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 anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.
11. Mantener una conducta intachable, ética, moral, económica y social de acuerdo a las buenas costumbres.

### PARRAFO 3° : PROHIBICIONES GENERALES PARA EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Artículo 6° : Queda prohibido al personal de los establecimientos educacionales:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labores, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.

5. Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educacional o darlas a consumir.
7. Efectuar comercio dentro del establecimiento sin autorización superior.
8. Utilizar la infraestructura de los establecimientos en beneficio personal.

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

**Artículo 7°** : 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) Paradocentes
- c) Administrativos
- d) De servicios menores o auxiliares.

**PARRAFO 1° : DE LOS DOCENTES.**

**Artículo 8°** : Docente es el profesor titulado como tal o autorizado en conformidad a la ley que tiene a su cargo el desempeño de funciones docentes de acuerdo con los fines y objetivos de la educación, del establecimiento, de su curso y especialidad o asignatura.

En un establecimiento educacional se distinguen los siguientes docentes: Director, Subdirector, Inspector General, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, Orientador, Evaluador, Curriculista y/o Docentes de Aula.

**Artículo 9°** : El DIRECTOR, es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

Son deberes del Director:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico - pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención de higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las autoridades competentes (D.E.M., Ministerio de Educación, etc.) Actas, Estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente. En todo caso, cualquier documentación debe ser remitida a través del D.E.M.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al D.E.M., en forma precisa y oportuna, los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
- Solicitar la autorización al Director del D.E.M. para la realización de actividades sociales en el local del establecimiento, acompañando una planificación detallada de la actividad social a realizar, señalando su finalidad, financiamiento y el destino de las utilidades las cuales

sólo podrán destinarse en beneficio de la comunidad escolar.

- Delegar en el Subdirector e Inspector General, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuraran la rutina escolar.
- Informar oportunamente al Director del D.E.M. respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento.

**Artículo 10° :** EL SUBDIRECTOR, 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 al Director.

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

Son deberes del Subdirector:

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

**Artículo 11° :** EL INSPECTOR GENERAL, es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento, que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector General:

- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.

- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, registro de la función docente, documento de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los Paradocentes e Inspectores.
- Autorizar la salida extraordinaria de alumnos del establecimiento.
- Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los Centros de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados y ex alumnos del establecimiento.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones de establecimiento.
- Controlar los auxiliares de servicio.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por los profesores jefes de curso.

Artículo 12° : EL JEFE DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA, es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

En las localidades donde no existen docentes con cursos de perfeccionamiento o especialización en planificación, orientación o evaluación, el docente que designe el director cumplirá las funciones que corresponden al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica delegará sus funciones de evaluación y currículum en el Evaluador y Curriculista, toda vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza - aprendizaje.

- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

Artículo 13° : EL ORIENTADOR, es el docente, profesor de Educación Media o Básica, responsable de planificar, coordinar y supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

El establecimiento educacional tendrá un orientador, según las necesidades y recursos, sus funciones serán asimiladas por un profesor jefe de curso, en caso de no poder contarse con dicho especialista.

Son deberes del Orientador:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Atender a los apoderados de alumnos con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía del alumno a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de Asignaturas, Cursos y Especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de los programas especiales (Escuela para Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción etc.).

- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de Orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar programas de salud mental de los alumnos con los organismos oficiales.
- Cautelar que los documentos de seguimientos de los alumnos estén al día y bien llevados.
- Presidir y/o asistir a los consejos técnicos de competencia.

**Artículo 14° :** EVALUADOR, es el docente con especialidad de Evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento educacional referidas al proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

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

Son deberes del Evaluador:

- Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Contribuir con el perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación.
- Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
- Participar en las tareas de evaluación que se programen a nivel comunal.
- Participar en los consejos técnicos que le correspondan.

**Artículo 15° :** CURRICULISTA, es el docente responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes.

El establecimiento educacional tendrá un curriculista, según sean sus necesidades y recursos.

Son deberes del Curriculista:

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

**Artículo 16°** : DOCENTE DE AULA, es el profesor encargado de desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje con los alumnos.

Son los deberes y obligaciones del docente de aula:

- Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumnado, valores, hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Desarrollar las actividades de colaboración para las que fue designado por la autoridad superior.
- Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnicas pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.
- Contribuir al perfecto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cuidar los bienes generales de la Escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquello que se les confien a su cargo por inventario.

Son labores del Paradocente:

- Apoyar la labor del Inspector General.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Atender labores de biblioteca y cuidado y disponibilidad de material didáctico.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.

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

Artículo 19° : Personal Administrativo, es el que desempeña funciones de oficinas, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes y todo el personal.

Son deberes del Personal Administrativo:

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Coordinar la revisión de inventarios de establecimiento.
- Llevar al día, tanto, un acabado registro de todo el personal del establecimiento, como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.
- Clasificar y archivar los demás documentos oficiales del establecimiento.
- Llevar el registro diario de asistencia de cada curso.

- Presentar un programa presupuestario conforme a las necesidades de implementación del establecimiento.
- Llevar al día los Libros oficiales de contabilidad y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir las demás tareas inherentes a las funciones que corresponden a secretaria del establecimiento.

Artículo 20° : Auxiliar de Servicios Menores, es el responsable de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

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

## TITULO II : DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

### PARRAFO 1° : DEL INGRESO.

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

- a) Currículum Vitae
- b) Certificado de estudios y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo.
- c) Certificado que acredite situación provisional.
- d) Certificados civiles (nacimiento, matrimonio para acreditar estado civil, cargas familiares, etc.)
- e) Certificado de Situación Militar al día, cuando corresponda.

- f) Certificado médico que acredite salud compatible con el trabajo.
- g) Carnet de identidad.
- h) Rol Único Tributario
- i) Otro antecedente que se le requiera para celebrar el Contrato de Trabajo.
- j) Declaración Jurada notarial que acredite no haber sido procesado ni condenado por sanción que merezca pena aflictiva.
- k) Fotografía tamaño carnet con nombre y RUT.

Por su parte el empleador solicitará del Gabinete de Identificación del Registro Civil, el certificado de antecedentes de cada postulante.

**PARRAFO 2° : DEL CONTRATO DE TRABAJO.**

**Artículo 22°:** La contratación de todo el personal dependerá del Alcalde.

Recibidos todos los antecedentes indicados en el artículo precedente y dentro de los 30 días siguientes a la fecha de ingreso de la persona, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en dos ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder de la persona y este hecho constará sobre su firma en todos los ejemplares.

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

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la Inspección de Trabajo, podrá ser despedido si derecho indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.

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

- a) Lugar y fecha de contrato
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, y fechas de nacimiento y de ingreso del personal.

- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubieren acordado las partes.

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

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

Si los antecedentes personales del personal, esto es, estado civil y domicilio, cambian, deberán ser puestos en conocimiento del empleador dentro de las 48 horas de ocurrido.

**Artículo 24°** : El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban presentarse, a condición de que se trate de labores similares, que el sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, si es zona rural o no urbana, sin que ello importe menoscabo para la persona.

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

**Artículo 25°** : El personal contratado para los establecimientos educacionales sólo podrá ser despedido o su contrato terminado en conformidad a las disposiciones de los artículos N° 13,14,15 y 19 inciso 4° del D.L.N° 2.200 de 1978 (modificado por ley N° 18.018 de 14.08.81).

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

El plazo para entablar el reclamo, será de 30 días hábiles, vencido dicho plazo el afectado no podrá ejercer reclamo alguno.

El afectado solo podrá pedir judicialmente el pago de la indemnización por años de servicios y en ningún caso podrá pedir reincorporación.

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

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

**Artículo 28°** : Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada pactada o establecida en el artículo 25° del Reglamento Interno.

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

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

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

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

**PARRAFO 6° : DEL CONTROL DE ASISTENCIA.**

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

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

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

**Artículo 30°** : Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal del empleador por causa de contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en la Oficinas del D.E.M. por medio del habilitado, el último día hábil de cada mes o el primer día hábil del mes siguiente, si este fuese feriado, dentro de las 24 horas siguientes. Todo lo anterior estará sujeto al pago oportuno de subvención correspondiente por parte de SECREDOC.

**Artículo 31°:** De las remuneraciones, el empleador deberá deducir los impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social, las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de vivienda y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos.

Deberán, asimismo, descontarse las cuotas de las asociaciones gremiales continuadoras de los Colegios Profesionales, salvo manifestación expresa y escrita del personal en contrario.

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

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

**Artículo 32°:** El personal dependiente del D.E.M. tendrá derecho a feriado anual de 15 días hábiles con goce íntegro de remuneraciones de acuerdo con las normas vigentes contenidas en el D.L. 2.200/78.

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

El feriado se concederá de preferencia en verano o durante el tiempo de suspensión de actividades del año lectivo, considerándose las necesidades del servicio.

El trabajador que desee hacer uso de feriado deberá solicitarlo directamente a su Jefe y llenar una Solicitud de Feriado, en triplicado, la que será proporcionada por la Sección Personal del D.E.M.

**Artículo 33°:** Los períodos en que los establecimientos educacionales suspendan actividades durante el año lectivo o las interrumpan por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del Calendario Escolar Nacional y/o

Regional fijado por el Ministerio de Educación Pública, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

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

**Artículo 34°** : Se entiende por licencia, el período el que por razones previstas y protegidas por la Legislación laboral, entre el Empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al establecimiento educacional.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado al servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- b) Licencias por enfermedad.
- c) Licencias por Maternidad.

**PARRAFO I : LLAMADO AL SERVICIO EN LA FF.AA.**

**Artículo 35°** : El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo debiendo, al reincorporarse al trabajo, ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, o a otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

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

**Artículo 36°** : En el caso de los reservistas llamados a Servicio por períodos inferiores a treinta días, recibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

**PARRAFO II : DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD.**

**Artículo 37°** : El personal de establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí o por medio de un tercero; dentro de

las veinticuatro horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificarse la veracidad del comunicado mediante la debida licencia medica.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la efectividad de la enfermedad, mediante visitas domiciliarias por parte de una Asistente Social.

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

Los beneficiarios del subsidio a que dé origen esta licencia, no podrán ser despedidos, sino de acuerdo al Art. 17° de la ley N° 16.781 modificada por D.L N° 3355/80.

### **PARRAFO III : DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD.**

**Artículo 38°** : El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un periodo que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a Subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

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

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

**Artículo 39°** : Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico.

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

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzos físicos prolongados, como permanecer mucho de pie.
- c) Trabajo nocturno.
- d) Las horas extraordinarias

Artículo 40° : La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad.

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

Artículo 41° : El personal tendrá derecho además de:

- 1) A permisos y subsidios cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite mediante certificado médico y visto bueno del Servicio que otorgue el subsidio.
- 2) A dos porciones de tiempo que en conjunto no puedan exceder a una hora, que se considerarán trabajadas efectivamente, para los efectos de pago de remuneraciones, este tiempo estará destinado a que la madre dé alimento a su hijo.

#### PARRAFO IV : DE LOS PERMISOS.

Artículo 42° : Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor.

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

Para los efectos del permiso, el interesado deberá solicitarlo por escrito a su Jefe de inmediato, quien deberá enviarlos informando al empleador, con 48 horas de anticipación a la fecha en que se hará uso de dicho permiso.

En caso de que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo y dentro del área urbana, el Jefe estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado, incluso en forma verbal.

El Director del Departamento de Educación Municipal podrá conceder permisos con goce de remuneraciones por seis (6) días administrativos anuales, parcelados con un máximo de dos (2) días seguidos. Se exceptúan los casos de matrimonio o defunción de un familiar directo (padre, hijos,

hermanos, cónyuge, etc.) en que podrán otorgarse por mas de dos (2) días seguidos.

Los permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias o imputarse al feriado anual.

**TITULO VI : INFORMACIONES - PETICIONES Y RECLAMOS.**

**PARRAFO I : INFORMACIONES**

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

- a) Sostendrán reuniones informativas con los Directores o personal de los establecimientos que existen o se creen a futuro.
- b) Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, las partes, vale decir, el empleador y los Directores harán una comunicación conjunta, escrita, que será colocada en lugares visibles de los establecimientos.

**PARRAFO 2° : PETICIONES Y RECLAMOS**

**Artículo 44°**: Las peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán al Director.

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

**Artículo 45°**: La infracción a las normas del presente Reglamento Interno da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiere incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este Reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación del Contrato de trabajo una decisión que sólo depende del empleador y en conformidad con el sistema establecido por el D.L. 2.200 de 1987 y su modificación por Ley N° 18018 en su caso.

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

**Artículo 46°** : La amonestación podrá ser verbal o escrita.

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

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

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

**Artículo 47°** : El afectado podrá solicitar reconsideración de la medida al empleador dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.

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

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

El afectado por la sanción de multa podrá, asimismo, reclamar de ella, dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde la notificación de la aplicación, de la medida, o, el rechazo de la reconsideración en su caso, ante la Inspección del Trabajo correspondiente.

Se entenderá que la multa ha sido aplicada cuando el trabajador no reclame de ella, de conformismo a este artículo, o, cuando habiendo reclamo, su reclamo fuere sido rechazado.

El producto de las multas se destinará a incrementar los fondos de bienestar que el empleador tenga para los trabajadores de los establecimientos educacionales de su dependencia.

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

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

**Artículo 49°** : Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, especial, parodocente, personal administrativo y

auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

En reemplazo opera para los cargos en que el empleador lo estime indispensable para la buena marcha del establecimiento educacional.

**Artículo 50°** : Subrogarán a los Directores en aquellos establecimientos donde existan las Subdirecciones, estos funcionarios por derecho propio, y a éstos el profesor o trabajador que tenga mayor antigüedad en la unidad educativa, de lo anterior se informará oportunamente al Director del D.E.M.

Los Inspectores Generales serán subrogados o reemplazados en la misma forma que los Subdirectores.

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

1. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
2. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
3. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
4. Por designación de otra persona como reemplazante.
5. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

**Artículo 52°** : Para que los subrogantes o reemplazantes tengan derecho percibir una notificación de subrogancia, el reemplazo deberá ser por más de treinta días hábiles en forma continuada y autorizadas por el Director del Departamento de Educación Municipal.

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

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

**Artículo 55°** : La bonificación será la diferencia entre el sueldo base reemplazado o subrogado y el reemplazante o subrogante, que recibirá conjuntamente con la liquidación

mensual de la remuneración contractual y será, a su vez, imponible y está afecta al impuesto único de la segunda categoría.

**Artículo 56°** : Los reemplazos con personal que no se desempeñe en el establecimiento, se efectuará en la medida que el empleador lo estime conveniente, para la buena marcha del establecimiento, siempre y cuando supere los 30 días continuados de ausencia del trabajador titular, ya sea por licencias o por enfermedades. A estos reemplazos podrán optar todas aquellas personas que reúnan los requisitos señalados en el Título I, Artículo N° 4 del presente Reglamento.

Estos reemplazos serán remunerados de acuerdo a un convenio especial a suscribirse entré las partes.

#### **TITULO VII : NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGENE Y SEGURIDAD.**

**Artículo 57°** : El empleador está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del establecimiento educacional y de sus alumnos.

**Artículo 58°** : En cada establecimiento educacional deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

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

**Artículo 59°** : El empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a) Procurar mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos (duchas, lavatorios,

- W.C) y, si es necesario, separados para hombres y para mujeres.
- b) Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos y la bodega deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
  - c) El personal de cocina o manipuladores de alimentos, si los hubiere, debe cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
  - d) Los artículos de aseo y los alimentos, si los hubieren, deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
  - e) Deberá mantener el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

**Artículo 60°** : El empleador deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad, que deben imperar en los establecimientos educacionales:

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

**Artículo 61°** : En estas materias y dado que el establecimiento educacional está integrado por el personal que labora en él y los alumnos, deberán respetarse y cumplirse obligatoriamente las circulares que sobre prevención, higiene y seguridad ha emitido y/o emita el Ministerio de Educación Pública.

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

**TITULO FINAL**

**Artículo 62°** : Toda modificación al presente Reglamento deberá ser Informada 30 días antes de su vigencia.

**Artículo 63°** : El personal del establecimiento será contratado sin la exigencia de dedicación exclusiva, pudiendo trabajar en otros establecimientos particulares, siempre y cuando no entorpezcan sus labores primarias.

**NOTA** : Este Reglamento deberá adaptarse a las necesidades de cada establecimiento educacional derivadas de la población escolar atendida y de la realidad educacional de la localidad en que se encuentre. En todo caso, debe respetarse la intención que corresponde al carácter del servicio educacional que define el establecimiento.

ANEXO N° 1.DEFINICIONES:

- Empleador : La Ilustre Municipalidad de la Comuna, representada por su Alcalde, o la Corporación Municipal, en su caso.
- Establecimiento Educativo: El organismo instituido para ofrecer a los alumnos, en forma sistemática, educación y las condiciones humanas, culturales y materiales destinadas a facilitar y promover el desarrollo de su proceso educativo.  
El establecimiento educacional puede ser Escuela o Liceo, según el nivel educacional que se imparta.
- Estructura de organización técnico pedagógica: Aquella indispensable para el funcionamiento de un establecimiento educacional y que comprenderá aspectos relativos a la Dirección, Planificación, Supervisión y Ejecución de las actividades educativas.
- Función docente: Aquella que dice relación con la actividad práctica y concreta del docente frente a los alumnos en las diferentes asignaturas, cursos o especialidades o con la conducción de un establecimiento educacional.
- Consejos Técnicos: Son organismos de apoyo del establecimiento educacional que se relacionan con su estructura de organización técnico-pedagógica, a través de la programación, coordinación y evaluación de las actividades educativas, de acuerdo a los objetivos propuestos y su realidad compleja, tales como:
  1. Consejo General de Profesores
  2. Consejo de Profesores de Curso.
  3. Consejo de Profesores Jefes de Curso.
  4. Consejo de Profesores de Asignatura.
  5. Consejo de Actividades de Colaboración
- Actividades de Colaboración: Aquellas que complementan permanentemente, periódica y ocasionalmente las actividades que desarrolle el profesor en virtud de su función docente.
- Actividades Docentes: Aquellas que, sistemáticamente y en virtud de su función docente, desarrolla el profesor directa o indirectamente con sus alumnos.
- Año Lectivo: El período de clases del establecimiento, fijado en el Calendario Escolar que establece anualmente el Ministerio de Educación.

- Calendario Escolar: La organización anual de las actividades escolares establecidos por el Ministerio de Educación.
- Horario Escolar: La organización diaria de las actividades del establecimiento a lo largo de la semana.
- Jornada de Trabajo : La cantidad de horas semanales que los Docentes, Paradocentes, Personal Administrativo, Especial y Auxiliar han convenido desempeñar de acuerdo al Contrato de Trabajo.
- Horario de Trabajo o Carga Horaria: La forma en que se distribuye la jornada de trabajo o la asignación de horas de clases y actividades de colaboración del personal docente y la asignación de funciones del resto del personal del establecimiento, correspondiente a su jornada de trabajo.
- Hora de Clases: Aquella actividad docente que se desarrolla en el periodo de 45 minutos.

ANEXO N° 2ACTIVIDADES DE COLABORACION

Son actividades de colaboración entre otras:

1. Participar o realizar actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:
  - Dirección, supervisión y orientación de las actividades educacionales de establecimiento o de sus unidades.
  - Matrícula de los Alumnos.
  - Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como leccionarios, registro diario de asistencia, registro de recepción de materiales recibidos, ficha escolar, certificado, actas de exámenes boletines estadísticos.
  - Secretarías de los diversos Consejos.
  - Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.
  - Habilitación.
  
2. Participar o realizar actividades de la función docente propiamente tal, tales como:
  - Jefatura de Departamento de Asignatura y de Departamento de Profesores jefes.
  - Preparación, selección y confección de material didáctico, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
  - Investigación docente.
  - Gabinete Técnico de Educación Especial.
  - Estudios referidos al el enriquecimiento del proceso educativo.
  - Consejos de Profesores del Establecimiento.
  - Reuniones técnicas periódicas a nivel comunal y/o fuera del establecimiento.
  - Control de la disciplina general del alumnado.
  
3. Participar o realizar actividades propias de la Jefatura de Curso, tales como:
  - Reunión periódica con padres y apoderados.
  - Consejo de Profesores de Cursos.
  - Realización de Diagnóstico de la realidad grupo curso.
  - Transcripción y entrega de calificación periódicas a los alumnos.
  - Atención individual de los alumnos.

4. Participar o realizar actividades co-programáticas y actividades culturales, tales como:
  - Coordinación de actividades co-programáticas y de actividades culturales.
  - Participación en actos oficiales de carácter cultural y cívico y educativo del colegio y de la comunidad.
  - Actos cívicos, culturales y otros.
  - Giras de estudios o excursiones escolares.
  - Concursos escolares de pintura, dibujo, literatura etc.
  
5. Participar o realizar actividades extraescolares, tales como:
  - Academias.
  - Conjuntos musicales y/o corales.
  - Deportivos.
  - Técnico - Artísticas.
  - Científico - Humanista.
  
6. Participar o realizar actividades relacionadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:
  - Centro de Padres y Apoderados.
  - Centro de Alumnos.
  - De Cruz Roja y Primeros Auxilios.
  - De escuela para Padres.
  - Diarios Murales.
  - Ropero Escolar.
  - Brigada de Seguridad en el Tránsito.
  - Brigada de Boy Scout o Girls Guides.
  - En general actividades de Educación Extraescolar.

HUMBERTO ORTIZ SOTO  
DIRECTOR DEPARTAMENTO  
EDUCACION MUNICIPAL TOME

FRANCISCO A. MARDONES MUÑOZ  
ALCALDE ILUSTRE MIUNICIPALIDAD  
TOME

NORMA LOPEZ CARTES  
JEFA DE PERSONAL  
D.E.M.  
TOME.