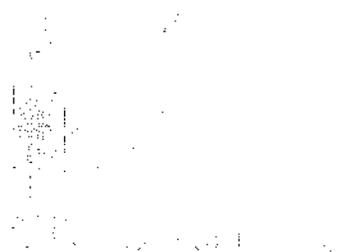


**I. Municipalidad de Graneros**  
**DEPTO. ADM. EDUC. MUNICIPAL**



**DE ORDEN, HIGENE Y SEGURIDAD  
PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION  
DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GRANEROS**

## PRESENTACION

---

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ha sido aprobado y promulgado por Decreto Exento N° 05 de fecha 05 de Enero de 1990 de la I. Municipalidad de Graneros y su vigencia indefinida rige a contar del 15 de Febrero de 1990.

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad fue elaborado, en sus diferentes etapas, con la participación de todos los estamentos de los distintos Establecimientos Educacionales Municipales de Graneros. Se conformó, además, una Comisión ad-hoc representativa de todos y cada uno de los estamentos componentes del sistema Educacional de Graneros, para la revisión y redacción final del texto bajo la coordinación del Jefe Administrativo del Departamento de Educación señor Hernán Castañeda Berrios y que estuvo integrado por:

- 1 Director: Nelson Loayza Miranda, Escuela Munic. D-54
- 1 Subdirector: Luis Calvo Liberona, Escuela Munic. D-36
- 1 Jefe de U.T.P.: Lastenia Aguilera Molina, Escuela Munic. E-50
- 1 Educadora de Párvulos: María Verónica Guillén Barraza, Esc. Munic. D-36
- 1 Profesor de Grupo Diferencial: Patricia Deichler Bazaes, Esc. Munic. D-54
- 5 Profesores de Educación General Básica: Nora Viñas Godoy, Esc. Munic. D-36; María Teresa Flores Arredondo, Esc. Munic. E-50; Sergio Ojeda Donoso, Esc. Munic. F-52; Víctor Olea Pavez, Esc. Munic. F-53 y Edith Cerda Pérez, Esc. Munic. D-54.
- 1 Profesor de Educación Media: Juan Gálvez Astorga, Liceo Municipal C-8.
- 1 Secretaria: Francisca Arriola Caroca, Liceo Municipal C-8.
- 1 Auxiliar de Párvulos: Adriana Araya Carrasco, Escuela Municipal E-50.
- 1 Auxiliar de Servicios Menores: Patricio Arredondo Molina, Esc. Munic. F-52.

De esta forma, podemos estar ciertos que este instrumento normativo refleja en toda su magnitud el sentir, los intereses e inquietudes de las personas que laboran en la Educación Municipal de Graneros.

**REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD  
PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE EDUCACION DE LA I. MUNICIPALIDAD  
DE GRANEROS**

**PREAMBULO:**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ha sido confeccionado por la I. Municipalidad de Graneros con la participación y consulta de los diferentes estamentos de los Establecimientos Educativos Municipalizados; su confección se ha realizado en conformidad con lo dispuesto por el Artículo 149° y siguientes de la Ley 18.620 de 1987 y sus modificaciones, como asimismo de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y su Reglamentación.

Este Reglamento Interno ha sido debidamente comunicado a todos los trabajadores en la forma que indica la Ley. De su texto completo se entregará una copia a cada trabajador.

A cada nuevo trabajador, deberá hacerse entrega de una copia de él al momento de su ingreso.

En conformidad al Dictamen 31.006 de la Contraloría General de la República, se remitió copia de este Reglamento a el Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, a la Dirección del Trabajo y a la Contraloría General de la República para su correspondiente revisión.

Cualquier impugnación de legalidad a las disposiciones que siguen por parte de los trabajadores deberá efectuarse a los organismos antes mencionados, según corresponda, esto es:

Al Ministerio de Educación, si corresponde a normas técnico-pedagógicas y técnico administrativas.

A la Dirección del Trabajo, si corresponde a normas de orden laboral.

A el Ministerio de Salud, si corresponde a normas de higiene y seguridad.

**TITULO I: DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO.**

**Párrafo 1°: De su Naturaleza.**

**Artículo 1°:**

El presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad contiene las obligaciones y prohibiciones a que debe sujetarse el personal del Departamento de Educación de la I. Municipalidad de Graneros en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del Establecimiento Educativo donde se desempeñe.

Por ello es que las partes se comprometen a mantener entre sí, el mejor trato, en espíritu de cooperación y mutua superación laboral y técnica; siendo obligación del Empleador exigir este espíritu y trato de las personas que en una forma y otra sean depositarias de mando, personas que deberán mantener con sus subordinados el trato deferente pero jerárquico que sus funciones exigen.

**Artículo 2°:**

Este Reglamento Interno será supletorio de cada Contrato de Trabajo y, en calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en este texto.

Desde la fecha de ingreso, 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.

**Párrafo 2°: Definiciones.**

**Artículo 3°:**

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- Empleador: La I. Municipalidad de Graneros, representada por su Alcalde.
- 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 imparta.
- Estructura y Organización Técnico-Pedagógica: Aquella indispensable para el funcionamiento de un establecimiento educacional y que comprenderá aspectos relativos a la Dirección, Planificación, Supervisión y Ejecución del proceso educativo.
- Función Docente: Aquella que dice relación con la actividad práctica y concreta del docente frente a los alumnos o con la conducción de un establecimiento educacional. Se denominará docencia de aula, en el primer caso, y docencia directiva, en el segundo.
- Consejos Técnicos: Son organismos de apoyo y asesoría del establecimiento educacional que se relaciona con su estructura de organización técnico-pedagógica, a través de la programación, coordinación, evaluación y control de las actividades educativas, de acuerdo a los objetivos propuestos y su realidad compleja.
- Actividades de Colaboración: Aquellas que complementan permanente, periódica u ocasionalmente las actividades que desarrolla el profesor en virtud de su función docente.
- Año Escolar: Es el periodo comprendido entre el inicio y el término de las actividades escolares y que se extiende desde el 1º de marzo al 31 de diciembre de cada año.
- Calendario Escolar: La organización anual de las actividades escolares establecido por el Ministerio de Educación.
- Horario Escolar: La organización diaria de las actividades del establecimiento a lo largo de la semana.
- Jornada de Trabajo: La cantidad de horas semanales que los docentes, paradocentes, personal administrativo 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 clases y actividades de colaboración del personal docente y la asignación de funciones del resto del personal del establecimiento, correspondiente a sus jornadas de trabajo.
- Clase: Aquella actividad docente, frente a los alumnos, que se desarrolla en periodos de 45 minutos.
- Periodo Lectivo: Es el espacio de tiempo destinado a las actividades de aprendizaje del alumno dentro del año escolar. Puede ser trimestre o semestre según lo determine cada establecimiento educacional.

#### Artículo 4º:

Para los efectos de asignación y desempeño, se entenderá por actividades de colaboración a las siguientes:

1. Actividades técnico-pedagógicas relacionadas con planes y programas de estudio:
  - a) Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudio;
  - b) Funcionamiento de academias, talleres y clubes.
  - c) Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio.
  - d) Vinculadas con el Consejo de Curso.
  - e) Relacionadas con los procesos de validación y convalidación de estudios.
  - f) Relacionadas con charla u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos.
2. Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:
  - a) Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación y evaluación educacional;
  - b) Matrícula de los alumnos.
  - c) Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro

de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados; actas de exámenes y de calificaciones finales, registros diversos, informes;

d) Secretaría de los diversos Consejos.

3. Actividades anexas o adicionales a la función docente propiamente tal, tales como:

- a) Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza-aprendizaje;
- b) Preparación, selección y confección de material didáctico;
- c) Régimen escolar y comportamiento de los alumnos, turnos;
- d) Planificación de clases;
- e) Funciones de monitorías en programas de autoaprendizaje;
- f) Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad;
- g) Atención individual de alumnos y apoderados;
- h) Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
- i) Investigación docente.
- j) Jefaturas de Departamentos de asignatura;
- k) Jefaturas de Departamentos de Profesores Jefes;
- l) Consejos de Profesores del establecimiento.
- m) Otras reuniones técnicas.
- n) Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionen con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente solo o con sus alumnos;
- ñ) Acciones directas con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, etc.;
- o) Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación Pública.

4. Actividades relacionadas con la Jefatura de curso, tales como:

- a) Reuniones periódicas con padres y apoderados;
- b) Atención individual de padres y apoderados.
- c) Consejo de Profesores de Curso;

- d) Consejos de Curso;
- e) Atención individual a los alumnos;
- f) Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho a comienzo del año escolar, denominado "Panorama del Curso";
- g) Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos;
- h) Elaboración del informe educacional;
- i) Charlas de orientación educacional y vocacional

5. Actividades coprogramáticas y culturales, tales como:

- a) Coordinación de actividades culturales y recreativas.
- b) Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo del Colegio y de la comunidad, cuando ésta lo solicite;
- c) Realización de actos cívicos y culturales.
- d) Giras de estudio o excursiones escolares.

6. Actividades extraescolares, tales como:

- a) Actividades referidas al área científico-tecnológico (academias, concursos, etc.);
- b) Actividades referidas al área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, etc.);
- c) Actividades referidas al área cívico-social (brigadas, etc.);
- d) Actividades referidas al área deportiva (clubes deportivos, competencias, etc.).

7. Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:

- a) Asesoramiento:
  - Centro de Alumnos;
  - Centro de Ex-Alumnos;
  - Centros de Padres y Apoderados.
- b) Desarrollar acciones de:
  - Bienestar;
  - Cruz Roja y/o Primeros Auxilios;
  - Escuela de Padres.

- c) Organizar y asesorar:
- Biblioteca de la Escuela;
  - Diarios murales;
  - Ropero Escolar;
  - Brigada de Seguridad en el Tránsito.
8. Actividades vinculadas con organismos o instituciones del sector, que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:
- a) De asistencialidad escolar;
  - b) De biblioteca;
  - c) De educación superior;
  - d) Comisión de senescencia;
  - e) Comisión Mixta de Salud y Educación;
  - f) Colaboración con instituciones de la comunidad.

### Párrafo 3º: Contenido del Reglamento.

#### Artículo 5º:

El reglamento contiene:

- A. Condiciones de ingreso;
- B. El contrato de trabajo.
- C. La terminación de los contratos de trabajo.
- D. La jornada de trabajo.
- E. Los controles.
- F. Las remuneraciones y su protección.
- G. El feriado legal.
- H. Las Licencias Médicas y permisos.
- I. La asistencia social.
- J. Las informaciones, peticiones y reclamos.
- K. Las obligaciones y prohibiciones.
- L. El personal de los establecimientos educacionales y sus obligaciones específicas.
- M. El régimen disciplinario y las sanciones.
- N. La organización técnico-pedagógica de los establecimientos.
- Ñ. La estructura de los establecimientos y las funciones de cada nivel.

- O. La naturaleza, requisitos y funciones de cada cargo tipo.
- P. El plan general para coordinar las actividades pedagógicas.
- Q. El plan para estructurar las actividades curriculares diarias.
- R. Las normas para regular la relación docente-alumno.
- S. Las normas sobre trabajo escolar, responsabilidad y disciplina de los alumnos.
- T. Las organizaciones de alumnos, ex-alumnos, padres y apoderados.
- U. Las normas de prevención de riesgos.
- V. Las condiciones generales de higiene, sus obligaciones y prohibiciones.
- W. Las condiciones generales de seguridad, sus obligaciones y prohibiciones.

## TITULO II: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

### Párrafo 1º: Del Ingreso.

#### Artículo 6º:

Para ser contratado como trabajador del Departamento Administrativo de Educación de la I. Municipalidad de Graneros, en lo sucesivo el Departamento de Educación, será indispensable el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Tener salud compatible con la función que va a desempeñar.
- b) No haber sido condenado ni encontrarse actualmente procesado por crimen o simple delito.
- c) Haber cumplido con la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en el caso de los varones.
- d) Reunir los requisitos de capacitación y experiencia que se exigen para cada función en particular.

El cumplimiento de los requisitos que se refiere este artículo deberá acreditarse mediante los instrumentos públicos que prescribe la Ley o a través de otros elementos probatorios indubitables. Ello se entiende sin perjuicio de los informes que el Departamento de Educación decida solicitar por su cuenta.

#### Artículo 7º:

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, todo postulante deberá presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Certificado de estudios, título profesional o antecedentes que acrediten idoneidad para el cargo.
- c) Certificado que acredite situación previsional.
- d) Certificados civiles (nacimiento, matrimonio) para acreditar estado civil y cargas familiares.
- e) Certificado de situación militar al día, cuando corresponda.
- f) Certificado médico que acredite el estado de salud compatible con el cargo.
- g) Cédula de Identidad.
- h) Rol Unico Tributario.
- i) Inscripción Electoral.
- j) Otros antecedentes que se requieran para celebrar el contrato de trabajo.

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

#### **Párrafo 2º: Del Contrato de Trabajo.**

##### **Artículo 8º:**

La contratación de los trabajadores se regirá por lo establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente y de acuerdo a las normas legales vigentes.

~~Recibidos todos los antecedentes~~ indicados en el artículo precedente y dentro de los 15 días siguientes a la fecha de ingreso, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en tres ejemplares del mismo tenor y fecha. Un ejemplar quedará en poder del trabajador y este hecho constará sobre su firma en todos los ejemplares.

##### **Artículo 9º:**

Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, se dejará constancia escrita en ellos al dorso del contrato o en documento anexo y serán firmados por ambas partes.

De todo cambio o modificación que se produzca en los antecedentes personales del trabajador consignados en el Contrato, esto es, estado civil, domicilio, deberán ser puestos en conocimiento del empleador en un plazo de 48 horas de ocurrido el hecho modificadorio.

##### **Artículo 10º:**

El empleador podrá alterar la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición que se trate de labores similares, que el sitio o recinto corresponda al tipo de área anterior, esto es, solamente urbana o rural, atendiendo a las necesidades de mejor funcionamiento del servicio de Educación y a los antecedentes profesionales del trabajador.

#### **Párrafo 3º: Del Término del Contrato.**

##### **Artículo 11º:**

Los trabajadores contratados para el Departamento de Educación solo podrán ser despedidos o su contrato terminado en conformidad a las disposiciones de los Artículos N° 155º, 156º y 157º de la Ley 18.620 de 1987 y sus modificaciones.

El trabajador cuyo contrato termine, previo sumario, por la aplicación de alguna de las causales señaladas en los Artículos 156º y 157º de la mencionada Ley y que considere injustificado su despido, podrá reclamar ante el Tribunal competente.

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

El afectado, también podrá pedir directamente al empleador la reconsideración de la medida de acuerdo al procedimiento establecido por este Reglamento en el Título "Informaciones, Peticiones y Reclamos".

##### **Artículo 12º:**

El empleador dará aviso escrito de término de contrato de trabajo, indicándole al trabajador la o las causales que invoca y los hechos en que se funda. Este aviso deberá ser inmediato a la terminación, entregado personalmente o, en su defecto, por carta certificada dirigida al domicilio señalado en el contrato de trabajo.

En caso de la aplicación, por el empleador, del Artículo 155º, letra f) o desahucio dado por el empleador el aviso escrito debe darse al trabajador con una anticipación, a lo menos, de treinta días, salvo que el empleador opte por el término inmediato de funciones y pague el equivalente a treinta días de la última remuneración devengada. En el caso específico de los docentes, se deberá cancelar el año laboral completo.

En todos estos casos el aviso al trabajador deberá contener, además:

- a) Una información acerca del estado en que se encuentran sus imposiciones previsionales, y
- b) Una información acerca del estado en que se encuentra su aporte para salud.

#### Artículo 13°:

En caso de desahucio por el trabajador, éste deberá dar aviso, por escrito, al empleador con una anticipación de 30 días.

#### Párrafo 4°: De la Jornada de Trabajo.

#### Artículo 14°:

La jornada de trabajo semanal será la que se estipule en el contrato de trabajo, distribuidas ordinariamente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas. Con todo, para los docentes de aula, las clases no podrán exceder de 33 horas cronológicas, para la jornada completa y en la proporción correspondiente para el resto de los casos.

#### Artículo 15°:

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento educacional es de responsabilidad del Director y deberá ser conocida ~~por ellos al inicio del año escolar.~~ En todo caso, la jornada diaria de trabajo no debe exceder de 10 horas, con un descanso mínimo de 01 hora para aquellos trabajadores que cumplan sus funciones en doble jornada. Con todo, el Departamento de Educación se reserva el derecho de ordenar la adecuación de esa distribución cuando no se ajuste a una correcta asignación de recursos o normas vigentes al respecto.

#### Artículo 16°:

Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo, no pudiendo exceder más allá de las 24 horas, cuando exista tercera jornada.

En caso que trabajadores de algún establecimiento educacional deban cumplir jornada de trabajo el día sábado, este deberá permanecer abierto, como máximo, hasta las 13:30 horas.

La utilización de los establecimientos educacionales fuera de los días y/u horas señaladas, deberán ser expresamente autorizadas por el Departamento de Educación, para lo cual será necesario la presentación de solicitud escrita con cinco días hábiles de anticipación.

#### Artículo 17°:

Cuando el trabajador deba cumplir funciones fuera de las horas de contrato, esto es, en ceremonias, actos o desfiles, el Director deberá compensarlas de su horario de colaboración, cuando el trabajador lo necesite y el establecimiento esté en condiciones de otorgarlo.

#### Párrafo 5°: Del Control de Asistencia.

#### Artículo 18°:

El empleador o el Director del establecimiento educacional 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 32° de la Ley 18.620 de 1987.

La puntualidad se controlará por el Libro de Firmas, dejándose registrados los minutos diarios de atrasos que serán acumulados para ser descontados por horas completas en el mes siguiente. Además se registrarán los atrasos en la hoja de servicios, como antecedente para el proceso de calificación.

El trabajador que deba ausentarse del establecimiento educacional durante la jornada de trabajo, deberá solicitar y obtener la autorización correspondiente del Director, quien dejará constancia del hecho en el Libro de Firma.

El Director de cada establecimiento educacional deberá informar mensualmente al Departamento de Educación de las inasistencias y atrasos registrados durante el mes.

#### Párrafo 6°: De las Remuneraciones y su Protección.

#### Artículo 19°:

Las remuneraciones que percibirán los trabajadores serán las pactadas contractualmente, en base a la Escala de Remuneraciones que establezca el Departamento de Educación. Estas serán canceladas en moneda nacional, el último

dia hábil de cada mes, en las dependencias del establecimiento educacional donde labora cada trabajador.

El empleador deberá entregar al trabajador una liquidación de remuneraciones donde conste los haberes y descuentos efectuados.

**Artículo 20°:**

Del monto de la remuneración de cada trabajador se deducirán los siguientes descuentos:

a) Obligatorios.

- Impuestos que graven las remuneraciones.
- Cotizaciones de seguridad social.
- Descuentos ordenados judicialmente.
- Cotizaciones de Asociaciones Gremiales.
- Multas fijadas en este reglamento.

b) Que deben ser autorizados por el trabajador por escrito y aceptados por el empleador:

Serán aquellos destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza y que sólo podrán descontarse con acuerdo escrito de las partes. Estas deducciones no podrán exceder al 15% de la remuneración total del trabajador.

**Artículo 21°:**

El empleador no podrá descontar de las remuneraciones de los trabajadores, ni a pedido expreso de éstos, ni compensar suma alguna por concepto que no sean los taxativamente enumerados en el artículo precedente.

**Párrafo 7°: Del Feriado Anual.**

**Artículo 22°:**

Por la naturaleza de los servicios que brinda el Departamento de Educación a través de los establecimientos educacionales, el feriado anual a los trabajadores corresponderá en el periodo de interrupción de labores docentes, esto es, entre el término de un año escolar y el inicio del siguiente. No obstante, el feriado anual de los docentes directivos, del personal administrativo y auxiliar será determinado, en su extensión, de acuerdo a las necesidades del servicio no pudiendo ser inferior al número de días que les corresponde según la legislación vigente.

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

**Párrafo 1°: De las Licencias.**

**Artículo 23°:**

Se entiende por Licencia al periodo en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral se suspenden algunos efectos de la relación laboral, entre el empleador y el trabajador, manteniéndose dicha relación y sin que el trabajador deje de pertenecer al establecimiento educacional.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a servicio activo en las Fuerzas Armadas.
- b) Licencia por enfermedad.
- c) Licencia por accidente de trabajo.
- d) Licencia por maternidad.

**Artículo 24°:**

La Licencia por llamado a Servicio Activo en las Fuerzas Armadas corresponde al caso que un trabajador sea llamado a reservas movilizadas o que deba cumplir periodos de instrucción en calidad de reservista y operará con la sola presentación del documento respectivo.

La obligación del empleador de conservar el empleo se extingue 30 días después de la fecha de licenciamiento que consta en el respectivo certificado y, en caso de enfermedad comprobada con certificado médico, este periodo se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

**Artículo 25°:**

El trabajador que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador, por si o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Sin perjuicio del aviso, deberá acreditarse la veracidad de la enfermedad mediante la debida licencia médica.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad, en los casos que correspondan a trabajadores con Licencias reiteradas y/o prolongadas.

En casos especiales de Licencias, el empleador procurará la visita de la Asistente Social del Departamento de Educación, con el objeto de asesorar al trabajador en la tramitación y obtención de los beneficios que le correspondan.

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

Los beneficios del subsidio a que da origen esta Licencia, no podrán ser despedidos sino de acuerdo al Artículo 17º de la Ley Nº 16.781, sobre Medicina Curativa, modificada por el D.L. Nº 3.355 de 1980 y sus reglamentos, D.S. Nº 202 de 1981 y D.S. Nº 384 de 1981.

#### Artículo 26º:

En caso que un trabajador sufra un accidente durante el desarrollo de sus labores o en el trayecto que media entre su domicilio y el establecimiento educacional, podrá hacer uso de Licencia por accidente del trabajo según lo determine el organismo de seguridad en el trabajo en que se encuentra el afiliado del Departamento de Educación.

La atención del trabajador accidentado y el pago de subsidio de la licencia serán de cargo del organismo de seguridad en el trabajo respectivo.

#### Artículo 27º:

El personal femenino tendrá derecho a 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 o la Isapre correspondiente, en su caso, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones —con excepción de la asignación de movilización, que será de cargo del empleador—, de las que se descontará únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

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

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o de matrona, o con la correspondiente licencia.

Con todo, la licencia de maternidad y los derechos de la madre están regulados por las disposiciones correspondientes de la Ley 18.620 de 1987.

#### Artículo 28º:

Las licencias de cualquier índole deben ser presentadas al empleador, en un plazo de 48 horas, aún en periodo de vacaciones.

#### Párrafo 2º: De los Permisos.

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 él dentro de su jornada laboral.

No obstante que el permiso no constituye un derecho adquirido, el empleador otorgará en carácter facultativo este beneficio a los trabajadores de los establecimientos educacionales. La forma y facultad de acceder y otorgar el beneficio de permiso se describe en los artículos siguientes.

#### Artículo 30º:

Los permisos a los cuales podrán optar el trabajador podrán ser con o sin derecho a goce de remuneraciones. La facultad para otorgar permisos con las respectivas condiciones le corresponderá al Jefe del Departamento de Educación, salvo cuando el trabajador necesite ausentarse dentro y en parte de la jornada de trabajo, situación en la cual la facultad le corresponderá al Director del establecimiento educacional.

El Jefe del Departamento de Educación podrá autorizar permisos hasta por un máximo de 30 horas, por jornadas diarias completas, para el caso de los docentes de aula, o su equivalente a 5 días para el resto de los trabajadores, en un año laboral.

Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe del Departamento de Educación podrá autorizar permisos de carácter especial en caso de nacimiento, matrimonio o defunción de un familiar directo (padres, cónyuge o hijos) o en casos de estudios de perfeccionamiento o post-título o aquellos actos que el trabajador deba realizar personalmente en días hábiles y que no puede delegar a terceros.

**Artículo 31º:**

Para optar a este beneficio, el trabajador que necesite ausentarse imperiosamente de su trabajo, deberá solicitar el permiso por escrito, en el cual deberá indicar la razón específica o el motivo por el que debería ausentarse, entregándolo a su Jefe inmediato, quien deberá enviarlo informado al Jefe del Departamento de Educación.

Si la solicitud correspondiera a un periodo de un día, esta deberá realizarse con un mínimo de 48 horas de anticipación, en caso de permiso programado.

Para permisos por más de un día, la solicitud deberá presentarse con 7 días hábiles de anticipación, con el fin de cautelar la marcha administrativa y pedagógica del establecimiento.

En casos imprevistos, debida y absolutamente calificados que obliguen al trabajador a inasistir a sus labores podrá otorgarse permiso por esa ausencia siempre que el interesado realice el trámite de solicitud de permiso inmediatamente a su reintegro y acompañe los antecedentes necesarios.

Si el trabajador precisa ausentarse dentro de su jornada de trabajo deberá presentar una solicitud verbal al Director del establecimiento educacional, quien después de ponderar las circunstancias que ameritan la solicitud procederá a autorizarla o a denegarla. Si la solicitud fuera otorgada deberá dejarse constancia en el Libro de Firmas de Control de Asistencia y deberá informarse al Departamento de Educación.

**Artículo 32º:**

Deberán rechazarse de plano aquellas solicitudes en que los motivos expuestos sean manifiestamente injustificados.

Deberán ser objeto de especial atención las solicitudes de permisos que se harán efectivos en días lunes, viernes o en vísperas o continuación de feriados.

**Artículo 33º:**

La autorización que el Jefe del Departamento de Educación, otorgue para hacer uso de permiso, será notificada de inmediato al interesado. El Director del establecimiento educacional, junto con hacer presente la notificación, procederá a incluir el documento en un archivo especial y la anotará en el Registro de Licencias y permisos de su establecimiento.

**Artículo 34º:**

Todo trabajador que se ausente de sus labores sin antes haber sido autorizado conforme a las disposiciones de este reglamento, aún cuando haya solicitado permiso sin goce de remuneraciones, será sancionado con multa, sin perjuicio del descuento de remuneraciones correspondiente y lo dispuesto en este Reglamento y en la legislación vigente.

**TITULO IV: DE LA ASISTENCIA SOCIAL.****Artículo 35º:**

El empleador exigirá desde el primer día de ingreso al trabajo, la afiliación del trabajador a algún organismo del sistema de previsión.

**Artículo 36º:**

El empleador descontará mensualmente de las remuneraciones de los trabajadores, las cotizaciones previsionales correspondientes, las que enterará dentro de los diez días siguientes al organismo previsional del caso.

Además, el empleador asegurará a los trabajadores al sistema de la Ley N° 16.744 sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, mediante el pago de la cotización diferenciada, al organismo respectivo.

**TITULO V: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS.****Párrafo 1º: De las Informaciones.****Artículo 37º:**

De conformidad con el espíritu de colaboración que debe existir en toda relación laboral, el empleador tiene especial interés en mantener un vínculo permanente de conocimiento y comunicación con los trabajadores. Para estos fines procurará establecer los mecanismos que permitan hacer llegar a todos los trabajadores la información necesaria o requerida.

Cuando la información deba ser conocida por todos los funcionarios, se expedirá, entre otros mecanismos, una comunicación escrita oportuna que deberá

ser leída en Consejo de Profesores y colocada en el informativo interno del establecimiento educacional para su conocimiento general.

**Párrafo 2º: De las Peticiones y Reclamos.**

**Artículo 38º:**

Las peticiones y reclamos que algún trabajador considere necesario plantear se canalizará por escrito a través del respectivo Director del establecimiento educacional.

**Artículo 39º:**

Todo reclamo que no esté sometido a un régimen de prescripción legal, particularmente por la legislación laboral, será rechazado de plano si no se interpone dentro del plazo de 72 horas, en días hábiles, de acaecidos los hechos en que se funda.

**Artículo 40º:**

Toda petición o reclamo deberá ser contestado por escrito, por quien corresponda, en forma fundada y dentro de los días hábiles después de interpuesto. Este plazo podrá ampliarse hasta un máximo de 15 días hábiles siempre que el empleador decretare una medida para mejor resolver.

**Artículo 41º:**

Toda petición o reclamo deberá señalar detalladamente los hechos que los constituyen y los documentos avalatorios si correspondiera, de lo contrario deberá ser rechazado de plano.

**Artículo 42º:**

Todo trabajador que haya entablado dos o más reclamos en forma totalmente infundada será merecedor de alguna de las sanciones que en el párrafo correspondiente se señalan, sin perjuicio de la responsabilidad legal que pueda afectarle.

**Artículo 43º:**

En cada establecimiento educacional existirá un Registro de peticiones

y reclamos como, asimismo, un archivador especial con los documentos correspondientes.

**TITULO VI: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.**

**Párrafo 1º: De las Obligaciones del Empleador.**

**Artículo 44º:**

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 en las labores convenidas.
5. Promover el perfeccionamiento profesional de los docentes otorgándoles oportunidades de acceso a estudios según los requerimientos del servicio.
6. Atender los reclamos que formule el personal de los establecimientos educacionales, ya sea directamente o a través de sus representantes, respetando los plazos legales y el conducto regular.
7. Informar y hacer cumplir a los Directores de los establecimientos educacionales, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
8. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos educacionales por parte de los organismos del Ministerio de Educación, conforme a la legislación vigente.

**Párrafo 2º: Obligaciones Generales del Personal de los Establecimientos Educativos.**

**Artículo 45º:**

El personal de los establecimientos educativos estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento educativo 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 el empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educativo de su establecimiento educativo y de la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento educativo donde desempeña sus funciones y hacia el empleador y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus funciones, propias del personal de un establecimiento educativo.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas, deferentes con Jefes, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos y apoderados.
9. Velar por los intereses de los establecimientos educativos en que trabajen, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
10. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para que sean anotados en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de estado civil y domicilio.

11. Asistir a los actos educativo-culturales y cívicos programados por el establecimiento educativo y los señalados en el calendario escolar.

12. El cumplimiento íntegro de la jornada de trabajo.

13. Cumplimiento íntegro de las normas de disciplina interna.

14. Desempeñar su cargo con dignidad, cuidando su imagen y presentación y manteniendo principios éticos y una conducta moral adecuada a su función dentro y fuera del establecimiento educativo.

**Párrafo 3º: Prohibiciones Generales para el Personal de los Establecimientos Educativos.**

**Artículo 46º:**

Queda prohibido al personal de los establecimientos educativos:

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 tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada y retirarse antes de la hora de salida estipulada.
4. Presentarse al trabajo en estado de interperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o de estupefacientes.
5. Causar daño a las instalaciones del establecimiento educativo.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes al establecimiento educativo, o darlos a consumir.
7. Efectuar comercio dentro del establecimiento educativo, con fines de lucro personal.
8. Utilizar la infraestructura de los establecimientos educativos en beneficio personal.

9. Agredir moral o físicamente, tanto a sus compañeros de trabajo como a sus alumnos.

10. Realizar proselitismo político dentro del establecimiento.

## TITULO VII: DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

### Párrafo 1º: Clasificación del Personal del Establecimiento Educativo.

#### Artículo 47º:

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

- a) Docentes directivos.
- b) Docentes de aula.
- c) Paradocentes.
- d) Administrativos.
- e) De servicios menores o auxiliares.

#### Artículo 48º:

Docente directivo es el Profesor que, dentro del establecimiento educativo, tiene responsabilidades en la administración del proceso educativo y del establecimiento en general.

Son docentes directivos el Director, el Subdirector, el Inspector General y el Jefe Técnico. Sus obligaciones específicas son:

- Desempeñar su cargo y cumplir las funciones inherentes en concordancia con los principios educativos y las políticas del MINEDUC y de la I. Municipalidad.
- Asignar, orientar y controlar las funciones y tareas del personal a su cargo en su establecimiento educativo.

- Organizar y controlar la adecuada utilización de los recursos asignados o propios de su establecimiento educativo.
- Cumplir y hacer cumplir, cuando corresponda, las instrucciones emanadas de los distintos niveles del sistema educativo.
- Informar oportunamente a la autoridad correspondiente de las necesidades surgidas en su establecimiento educativo.
- Dedicarse, a nivel laboral, en forma exclusiva para el cargo que desempeña.
- Representar a su establecimiento educativo en actos, ceremonias y reuniones, según corresponda.

#### Artículo 49º:

Docente de aula es el Profesor que, dentro del establecimiento educativo, es el responsable directo de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje.

Son obligaciones específicas de los docentes de aula, las siguientes:

- Desempeñar su cargo y educar a sus alumnos en concordancia con los principios y políticas educativas.
- Desarrollar las actividades de colaboración que le hayan asignado las autoridades superiores.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación.
- Cumplir con las diferentes funciones que le hayan asignado la Dirección de su establecimiento educativo.
- Mantener al día los documentos relacionados con las funciones que desempeñe y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.
- Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección del establecimiento determine.
- Cumplir con la carga horaria asignada por el Director del establecimiento educativo.

## Artículo 50º:

Paradocente es el funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje de su establecimiento educacional, en labores relacionadas con Inspectoría, Biblioteca, Asistente de Párvulos, etc.

Son obligaciones específicas de los Paradocentes, las siguientes:

- Cumplir con las funciones y tareas que le asignen el Docente Directivo o Docente de Aula, según corresponda.
- Llevar, en forma ordenada y diligente, los documentos que le sean encomendados.
- Atender el trabajo de Comités de Estudio y colaborar en las actividades extraescolares que se le encomienden.
- Cumplir con las tareas administrativas que le asigne el Director o Inspector General.

## Artículo 51º:

Administrativo es el personal que desempeña funciones de oficina y se ocupa de los demás asuntos correspondientes a todo el personal, en labores de Secretaria, Partes, Archivos y Kárdex.

Son obligaciones específicas de los Administrativos, las siguientes:

- Recibir, despachar y organizar el flujo de la correspondencia de acuerdo al conducto regular.
- Organizar y mantener actualizados archivos y registros oficiales del establecimiento.
- Organizar y mantener actualizado los Kárdex del personal y del alumnado del establecimiento.

- Atender deferentemente a público, funcionarios y alumnos proporcionando información y documentos en conformidad a las instrucciones del Director del establecimiento.

## Artículo 52º:

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

Son obligaciones específicas de los auxiliares, las siguientes:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento educacional.
- Desempeñar, cuando proceda, labores 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 y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
- Proporcionar, en forma amable y respetuosa, información al público sobre trámites, oficinas o funcionarios, según corresponda.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de Cuidador nocturno del establecimiento educacional.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento educacional.
- Participar en la preparación y realización de actividades que se realicen en el establecimiento educacional, previas instrucciones de la autoridad respectiva.
- Cumplir las demás tareas inherentes a su cargo.

## TITULO VIII: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES.

### Párrafo 1º: Disposiciones Generales.

#### Artículo 53º:

El personal de los establecimientos educacionales que participe en un hecho que revista caracteres de infracción incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, en concordancia con la infracción y lo establecido en este Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que le correspondiere.

#### Artículo 54º:

Por hecho que revista caracteres de infracción se entenderá todo aquel que comprometa los intereses del Departamento de Educación, tales como: las transgresiones a este Reglamento Interno, a los reglamentos o procedimientos especiales, o a las instrucciones generales o especiales impartidas por escrito, las transgresiones a las normas de contrato; los actos que causen daño a los bienes de la institución; el ocultamiento de infracciones o los delitos que se cometan al interior de los establecimientos educacionales.

#### Artículo 55º:

Conocido por cualquier funcionario un hecho que revista caracteres de infracción, o bien un hecho que justifique una investigación especial, deberá ponerlo en conocimiento del Director del establecimiento educacional, si no fuera él, y éste a su vez, lo comunicará al Jefe del Departamento de Educación.

#### Artículo 56º:

El procedimiento para establecer la responsabilidad administrativa en los hechos que revistan carácter de infracción, se denominará Investigación Sumaria.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por infracciones que hubiera cometido sin la instrucción de la correspondiente Investigación Sumaria.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento educacional tiene la facultad y obligación de registrar las anotaciones que considere pertinentes en relación al desempeño de los funcionarios a su cargo, en la

correspondiente Hoja de Servicios a fin de cautelar la objetividad del proceso de calificación.

### Párrafo 2º: Del Procedimiento Sobre Infracciones Cuya Sanción Compete al Empleador.

#### Artículo 57º:

Se incoará Investigación Sumaria por resolución del Jefe del Departamento de Educación, en la que se designará al Fiscal que debe instruirlo. El Fiscal deberá tener igual o mayor grado o categoría que el funcionario que aparezca inculpaado.

#### Artículo 58º:

Notificado que sea el Fiscal de la resolución a que se refiere el artículo anterior, designará a un funcionario para que se desempeñe como actuario o ministro de fe, el que se entenderá en comisión de servicio para todos los efectos legales hasta el término de la investigación.

El Fiscal que instruya la investigación deberá tener la calidad de Directivo del Departamento de Educación, Director, Subdirector, Inspector General o Jefe Técnico Pedagógico de un establecimiento educacional. En caso alguno deberá pertenecer al establecimiento del inculpaado.

El Actuario podrá ser cualquier funcionario vinculado laboralmente al Departamento de Educación y no deberá pertenecer al establecimiento al cual pertenezca el inculpaado.

#### Artículo 59º:

El proceso se llevará foliado en letras y números y se formará con todas las declaraciones, actuaciones y diligencias, a medida que se vayan sucediendo y con todos los documentos que se acompañen.

Toda actuación debe llevar la firma del Fiscal y del Actuario.

#### Artículo 60º:

Las notificaciones a los funcionarios citados a declarar se harán, por escrito y selladas, al establecimiento educacional donde trabaja.

## Artículo 61°:

Los funcionarios citados a declarar por primera vez ante el Fiscal en calidad de inculpados serán apercibidos para que dentro del segundo día formulen las causales de inhabilidad en contra del Fiscal o del Actuario.

## Artículo 62°:

Serán causales de inhabilidad, las siguientes:

- a) Tener interés directo o indirecto en los hechos de la investigación.
- b) La existencia de una relación de parentesco con el inculpado o estar ligado con él por vínculo matrimonial.
- c) Haber tenido el Fiscal instructor la calidad de inculpado en un proceso instruido, en calidad de Fiscal instructor por el actual inculpado.
- d) Haber manifestado de cualquier modo un pronunciamiento u opinión acerca de los hechos investigados.
- e) Haber recibido dádivas o servicios de alguno de los inculpados, con posterioridad a la iniciación de la investigación.
- f) Ser acreedor o deudor del inculpado.
- g) Haber recibido el Fiscal de parte del inculpado un beneficio de importancia que haga presumir empeñada su gratitud.
- h) Tener el Fiscal con el inculpado amistad que se manifieste por actos de estrecha familiaridad.
- i) Tener el Fiscal con el inculpado enemistad, odio o resentimientos que haga presumir que no se encuentra revertido de la debida imparcialidad.
- j) Haber el Fiscal declarado como testigo en cuestión sometida actualmente a su conocimiento.
- k) Tener el inculpado pleito civil o criminal pendiente con el Fiscal, sus descendientes, ascendientes o parientes colaterales dentro de segundo grado.

## Artículo 63°:

El Fiscal que se considere afectado por una causal de inhabilidad, deberá tan pronto tenga conocimiento de ello, hacerlo constar en el proceso, declarándose inhabilitado para seguir funcionando, o pidiendo se haga esta declaración por parte del Jefe del Departamento de Educación. Junto con lo anterior dejará constancia en el proceso de los hechos que configuren la causal de inhabilidad.

## Artículo 64°:

Planteada la inhabilidad, el Fiscal o el Actuario, en su caso, dejarán de intervenir, salvo para la realización de actuaciones que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de inhabilidad será resuelta dentro del plazo de 48 horas por el Jefe del Departamento de Educación. En caso de afectar al Fiscal, en la misma resolución se designará uno nuevo.

## Artículo 65°:

El funcionario designado para instruir el proceso no podrá excusarse de desempeñar el cargo a menos que se encuentre en algunas de las causales de inhabilidad.

## Artículo 66°:

El Fiscal cesará en sus funciones cuando dejare de pertenecer al Departamento de Educación o se encuentre imposibilitado de continuar en el desempeño de su cometido, en estos casos se designará sin más trámites un reemplazante.

En caso de impedimento temporal del Fiscal, y mientras dure su ausencia, se le designará un suplente.

## Artículo 67°:

El Actuario cesará en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Cuando dejare de pertenecer al Departamento de Educación.
- b) Cuando se encontrare imposibilitado de desempeñar el cargo, y

- c) Cuando por causa justificada el Fiscal decidiera sustituirlo, dejándose constancia en el expediente.

Artículo 68°:

Cada vez que se nombre a un nuevo Fiscal o Actuario, sea como titular o suplente, se notificará al inculpado a fin que haga valer las inhabilidades que procedieren.

Artículo 69°:

El Fiscal tendrá el plazo de 15 días hábiles para investigar los hechos.

En casos calificados, el Fiscal podrá pedir las prórrogas a dicho plazo que resultaren indispensables para la acertada investigación de los hechos; prórrogas que no podrán exceder de 10 días hábiles, salvo cuando estuvieren fundadas en las necesidades de realizar peritajes o investigaciones especializadas, en que estos plazos podrán extenderse, como máximo, 10 días más.

Acerca de las prórrogas, resolverá el Jefe del Departamento de Educación.

Artículo 70°:

El Fiscal gozará de amplias facultades para realizar la investigación. Los funcionarios del Departamento de Educación quedan obligados a prestarle la colaboración que solicite.

Artículo 71°:

Durante la investigación el proceso será estrictamente secreto.

Artículo 72°:

Agotada la investigación, el Fiscal la declarará cerrada y formulará los cargos o solicitará el sobreseimiento del o de los inculpados. Esta obligación deberá cumplirla en un solo acto y dentro del plazo de 5 días, a contar de la fecha del término de la investigación. No obstante, podrá sobreseirse en cualquier estado de la investigación respecto de un inculpado cuya inocencia aparezca de los antecedentes.

Artículo 73°:

Cuando el Fiscal proponga el sobreseimiento se remitirán los antecedentes al Jefe del Departamento de Educación, quien podrá aprobar o rechazar esta proposición.

En caso de rechazarla, dispondrá que se complete la investigación dentro del plazo de 10 días.

Artículo 74°:

Si de los antecedentes apareciere que hay méritos para formular cargos, el Fiscal así lo hará, de acuerdo a las normas anteriores. De los cargos se dará conocimiento escrito y personal al o los inculpados.

Ningún funcionario podrá ser sancionado por hechos que no han sido materia de cargos.

Artículo 75°:

A contar de la fecha de formulación de los cargos, el sumario se hará público sólo para el inculpado. Se darán las facilidades del caso para que dicha persona pueda imponerse de todo lo obrado en el proceso.

El inculpado deberá contestar los cargos dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación. En casos calificados podrá prorrogarse dicho plazo por el Fiscal por otros 5 días, siempre que la prórroga haya sido solicitada antes del vencimiento del plazo.

En el escrito de contestación el inculpado acompañará todos los antecedentes y documentos en que fundamente su defensa, y en el podrá solicitar las diligencias probatorias que crea convenientes. El Fiscal dispondrá la recepción de las pruebas o el cumplimiento de las diligencias que considere conducentes al mejor éxito de la investigación y señalará la forma y plazo para su realización.

Artículo 76°:

Contestados los cargos o vencido el término de prueba a que se refiere el artículo precedente, el Fiscal tendrá el plazo de 5 días fatales para evacuar un informe que deberá contener la individualización del o de los inculpados; la relación

de los hechos investigados y la forma como se ha llegado a comprobarlos; la participación y grado de culpabilidad que les hubiere correspondido a los procesados, la anotación de las circunstancias atenuantes o agravantes y la proposición al Jefe del Departamento de Educación de las sanciones que estimare procedente aplicar o la absolución de uno o más de los inculpados.

Cuando los hechos investigados y acreditados en el proceso pudieren importar la perpetración de delitos previstos en las leyes vigentes, el dictamen deberá contener, además, la petición de que se remitan los antecedentes a la justicia ordinaria, sin perjuicio de la denuncia que de los delitos deberá hacerse en la oportunidad debida.

#### Artículo 77º:

No se notificará al inculpado del informe del Fiscal; pero una vez evacuado, aquel podrá imponerse de su contenido.

#### Artículo 78º:

Evacuado el dictamen del Fiscal, se remitirán los antecedentes al Jefe inmediato del inculpado, quien, a su vez, les remitirá al Jefe del Departamento de Educación, dentro del plazo de 3 días. El Jefe inmediato podrá dentro del mismo plazo, formular las observaciones o recomendaciones que estime procedentes, las que serán agregadas al proceso antes de su remisión al Jefe del Departamento de Educación.

#### Artículo 79º:

Al Jefe del Departamento de Educación dentro del plazo de 5 días, deberá dictar la resolución que absuelva al inculpado o que aplique una medida disciplinaria, según corresponda.

El Jefe del Departamento de Educación podrá ordenar la reapertura del sumario y fijará plazo para realizar diligencias probatorias o corregir vicios de procedimiento. Si de esas diligencias resultaren nuevos cargos, se notificará sin más trámites al afectado, el que tendrá plazo de 3 días para hacer observaciones.

#### Artículo 80º:

La aplicación de toda medida disciplinaria será notificada al afectado.

En contra de la resolución respectiva procederán los siguientes recursos:

- a) De reposición, ante el Jefe del Departamento de Educación.
- b) De apelación, ante el Alcalde de la I. Municipalidad de Graneros.

Estos recursos deben ser resueltos en un plazo no superior a 10 días.

Los recursos sólo podrán interponerse dentro del plazo fatal de 3 días hábiles, contados desde la notificación, y deberán ser fundados.

Cogida la apelación, se devolverá la resolución correspondiente con el sumario, a fin que se dicte la que corresponda por el Jefe del Departamento de Educación.

#### Artículo 81º:

Los vicios de procedimiento no afectarán la validez de la resolución que aplique una medida disciplinaria, cuando incidan en trámites que no tienen influencia decisiva en los resultados de la investigación.

#### Artículo 82º:

Toda prueba en el proceso será apreciada en conciencia por la autoridad que proponga o, en definitiva, aplique una medida disciplinaria.

La misma apreciación en conciencia se aplicará a cualquier circunstancia eximente o atenuante de responsabilidad que a su favor haga valer el inculpado, o cualquier circunstancia agravante de responsabilidad que en contra de él concurra.

### Párrafo 3º: De las Sanciones.

#### Artículo 83º:

Las sanciones que el Jefe del Departamento de Educación aplicará, atendida la gravedad de los hechos y los atenuantes y agravantes que se hagan valer, son las siguientes:

- a) Amonestación: Consiste en la repreñión privada que se hace personalmente al funcionario afectado, registrándose el hecho en su Hoja de Servicio.
- b) Censura por Escrito: Consiste en la repreñión formal que se hace al funcionario afectado, dejándose constancia de los antecedentes en su Hoja de Servicio.

- c) Multa: Consiste en la privación de parte de la remuneración diaria del funcionario. De esta sanción se dejará constancia en la Hoja de Servicios.

## TITULO IX: DE LA ORGANIZACION TECNICO-PEDAGOGICA.

### **Párrafo 1º: De los Niveles de la Organización.**

#### **Artículo 84º:**

El Establecimiento Educativo debe tener una organización técnico pedagógica que contemple los siguientes niveles:

- Nivel de Dirección.
- Nivel de Planificación y Supervisión.
- Nivel de Ejecución y
- Nivel de Coordinación e Integración.

### **Párrafo 2º: Del Nivel de Dirección.**

#### **Artículo 85º:**

El nivel de dirección es el responsable del funcionamiento del establecimiento educacional y deberá actuar de conformidad a la política educacional, a los planes regionales del sector educación y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### **Párrafo 3º: Del Nivel de Planificación y Supervisión.**

#### **Artículo 86º:**

El nivel de planificación y supervisión es el responsable de programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares que se llevan a cabo en el establecimiento educacional.

El nivel de planificación y supervisión está constituido por todo el personal del establecimiento y fundamentalmente por la Unidad Técnico-Pedagógica.

#### **Artículo 87º:**

La Dirección del establecimiento deberá cautelar que la Unidad Técnico-Pedagógica cuente con el personal idóneo para asegurar que se entregue la asesoría necesaria a todos los docentes del establecimiento educacional.

### **Párrafo 4º: Del Nivel de Ejecución.**

#### **Artículo 88º:**

El nivel de ejecución es el responsable de llevar a cabo el proceso educativo del establecimiento educacional. Está constituido por el personal y alumnado del establecimiento y fundamentalmente por los docentes de aula.

#### **Artículo 89º:**

La Dirección del establecimiento deberá cautelar la adecuada y racional distribución de los docentes a fin de cumplir fielmente con la función educativa del establecimiento.

### **Párrafo 5º: Del Nivel de Coordinación e Integración.**

#### **Artículo 90º:**

El nivel de coordinación e integración es el responsable de relacionar los tres niveles mencionados anteriormente. Está constituido por los diversos Consejos de Profesores, mediante los cuales participa todo el personal docente.

## TITULO X: DE LA ESTRUCTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y DE LAS FUNCIONES DE CADA ORGANISMO.

### **Párrafo 1º: De la Estructura.**

#### **Artículo 91º:**

Los establecimientos se estructurarán de la siguiente manera:

- a) Dirección.
- b) Unidad de Inspectoría General.

- c) Unidad Técnico-Pedagógica.
- d) Consejo de Coordinación.
- e) Consejo de Profesores.

**Párrafo 2º: De la Dirección.**

**Artículo 92º:**

La Dirección del establecimiento tiene como objeto, conducir el proceso educativo que se desarrolla en el establecimiento, de conformidad con los fines de la Educación Nacional.

Los demás organismos del establecimiento educacional actuarán bajo la coordinación, supervisión y control general de la Dirección.

Estará integrada por el Director y el Subdirector.

**Párrafo 3º: De la Unidad de Inspectoría General.**

**Artículo 93º:**

La Unidad de Inspectoría General es el organismo encargado de velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Estará integrada por el o los Inspectores Generales, los Profesores de turno, los Paradoctentes Inspectores y los Auxiliares de Servicios Menores. Será dirigida por el Inspector General o por el Inspector General más antiguo, en su caso.

**Artículo 94º:**

La Unidad de Inspectoría General cumplirá, además, entre otras, las funciones relativas a Bienestar, Inspectoría y Servicios Auxiliares.

**Párrafo 4º: De la Unidad Técnico-Pedagógica.**

**Artículo 95º:**

La Unidad Técnico-Pedagógica es el organismo encargado de planificar,

programar, organizar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades curriculares.

Estará dirigida por el Jefe de la Unidad e integrada por los especialistas o profesores encargados correspondientes.

Cumplirá, entre otras, funciones relativas a Orientación, Evaluación, Planes y Programas, Actividades de Educación Extraescolar y de Colaboración y Biblioteca.

**Párrafo 5º: Del Consejo de Coordinación.**

**Artículo 96º:**

El Consejo de Coordinación es el organismo encargado de asesorar a la Dirección en las siguientes funciones:

- a) Programación, supervisión y coordinación de las actividades generales del establecimiento.
- b) Estudio de las disposiciones del nivel central o regional para su mejor aplicación.
- c) Estudio de iniciativas creadoras en beneficio de la comunidad escolar.
- d) Estudio de problemas de tipo general que afectan al establecimiento.
- e) Estudio de evaluaciones generales y evaluaciones parciales de interés general.

**Artículo 97º:**

El Consejo de Coordinación estará integrado por el Director, que lo presidirá, el Subdirector, el o los Inspectores Generales y el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica. El Director integrará al Consejo a otros docentes cuando lo considere necesario.

El Director designará, de entre sus miembros, un Secretario quien llevará un Libro de Actas y el Archivo correspondiente.

El Consejo de Coordinación se reunirá ordinariamente al inicio de cada

periodo lectivo, en especial, con fines de programación y al término de cada periodo lectivo, en especial, con fines de evaluación. Además, se reunirá en forma extraordinaria cada vez que el Director lo convoque.

### Párrafo 6º: De los Consejos de Profesores.

#### Artículo 98º:

Los Consejos de Profesores son organismos asesores de la Dirección. Estarán presididos por el Director, quien podrá delegar esta función en los casos y formas que señale el presente Reglamento.

Corresponde a los Consejos de Profesores en términos generales:

- a) Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las actividades educativas.
- b) Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
- c) Analizar el rendimiento de los alumnos y recomendar procedimientos o normas para contribuir al mejor desarrollo del proceso educativo.

#### Artículo 99º:

De acuerdo a la realidad de cada establecimiento educacional, funcionarán los siguientes tipos de Consejos de Profesores:

- Consejo General de Profesores.
- Consejo de Profesores-Jefes de curso.
- Consejo de Profesores de curso.
- Consejo de Profesores de Asignatura.
- Consejo de Actividades de Colaboración.

Cada Consejo tendrá un Secretario, designado por el Director, quien llevará el Libro de Actas correspondiente y formará un archivo con el material que interese al Consejo o se produzca de él.

#### Artículo 100º:

El funcionamiento de los Consejos de Profesores se regirá por las siguientes disposiciones generales:

- a) Habrá Consejos ordinarios y extraordinarios. Los ordinarios se realizarán en

las ocasiones que señala el presente reglamento. Los extraordinarios se realizarán por determinación del Director.

- b) Los Consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividades del establecimiento. Solo en casos excepcionales funcionarán dentro del horario de desarrollo de las actividades de clase.
- c) Los Consejos serán convocados por escrito y en forma oportuna, salvo fuerza mayor. En la convocatoria se señalará la tabla respectiva.
- d) La asistencia a los Consejos es obligatoria, dentro de la jornada de trabajo.
- e) Asistirán a los Consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por el Director.
- f) Los miembros de los Consejos mantendrán reserva respecto de las materias que en ellos se traten.

#### Artículo 101º:

El Consejo General de Profesores está integrado por todos los profesores del establecimiento.

El Director podrá delegar su presidencia en el docente directivo que corresponda según su precedencia jerárquica.

#### Artículo 102º:

El Consejo General de Profesores sesionará en forma ordinaria, en las siguientes oportunidades:

- Al inicio del año escolar, para organizar y programar las actividades generales.
- Al inicio del 2º y 3eros. trimestres o del 2º semestre, según corresponda, con fines de programación y estudio de actividades y estrategias curriculares.
- Al término del año escolar, para la evaluación final.

## Artículo 103°:

Corresponde al Consejo General de Profesores:

- a) tomar conocimiento de la planificación que presente el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias.
- b) Proponer e impulsar medidas que promuevan el perfeccionamiento del proceso educativo.
- c) Estudiar problemas especiales de adaptación al medio escolar de algún alumno o grupos de alumnos que produzcan o puedan producir efectos generales, proporcionando medidas para darle solución adecuada.

## Artículo 104°:

El Consejo de Profesores Jefes de Curso estará constituido por todos los Profesores Jefes de Curso del establecimiento educacional, y los docentes directivos e integrantes de la Unidad Técnico-Pedagógica que cite el Director

El Director podrá delegar la presidencia de este Consejo en el Subdirector o en el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.

Este Consejo funcionará, a lo menos, una vez en cada periodo lectivo.

## Artículo 105°:

Corresponde al Consejo de Profesores Jefes de Curso:

- a) Estudiar los asuntos generales relacionados con Jefatura de curso.
- b) Impulsar y coordinar el desempeño de los Profesores Jefes de curso del establecimiento.
- c) Promover el perfeccionamiento de los Profesores Jefes de curso y orientar a los recién incorporados a estas funciones.

## Artículo 106°:

El Consejo de Profesores de curso estará constituido por todos los profesores de un curso y además, por los miembros de la Unidad Técnico-Pedagógica que

designie el Jefe de esa Unidad. El Director podrá delegar la presidencia de este Consejo en el Subdirector, el Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica o el Profesor Jefe de Curso, en ese orden.

El Consejo de Profesores de Curso se constituirá desde 7° Año de Educación General Básica a 4° Año de Educación Media y deberá sesionar, a lo menos, una vez cada semestre

## Artículo 107°

Corresponde al Consejo de Profesores de Curso:

- a) Analizar las características generales de curso y los casos individuales que el Profesor Jefe presente o que el Consejo requiera para proponer las acciones pertinentes a aplicar en cada caso.
- b) Organizar y coordinar la acción de los diferentes profesores del curso para que haya comunidad de objetivos y de procedimientos entre los docentes que trabajan en el curso.

## Artículo 108°:

Los Consejos de Profesores de Asignaturas con los organismos integrados por los profesores de una misma materia o asignatura, se reunirán, por lo menos, una vez en cada periodo lectivo.

El Director podrá delegar la presidencia de este consejo en el Jefe de asignatura correspondiente.

## Artículo 109°:

Corresponde al Consejo de Profesores de Asignatura:

- a) Coordinar y evaluar el tratamiento de los objetivos programáticos.
- b) Incentivar y facilitar el perfeccionamiento profesional de sus miembros.
- c) Intercambiar y unificar criterios respecto de la aplicación de métodos y técnicas y el uso de material didáctico con fines de perfeccionamiento.
- d) Integrar y participar activamente en los trabajos de los Departamentos locales de Asignaturas y otros organismos similares.

**Artículo 110°:**

El Consejo de Actividades de Colaboración estará constituido por los encargados de las distintas actividades de este tipo que funcionen en el establecimiento educacional, designados por el Director. Se reunirá, por lo menos, una vez cada periodo lectivo.

El Director podrá delegar la presidencia de este Consejo en otro docente directivo.

**Artículo 111°:**

Corresponde al Consejo de Actividades de Colaboración:

- a) Orientar las actividades de modo tal que ellas constituyan eficientes medios educativos y/o permitan un óptimo rendimiento del establecimiento.
- b) Procurar que ellas se realicen coordinadamente y sin perturbar el desarrollo normal de las clases.
- c) Evaluar las actividades realizadas de acuerdo a criterios previamente establecidos.

## **TITULO XI: DE LA NATURALEZA, REQUISITOS Y FUNCIONES DE CADA CARGO TIPO.**

**Párrafo 1°: Del Director.****Artículo 112°:**

El Director es el Jefe Superior del establecimiento educacional, y, en consecuencia, es responsable de su dirección, organización y funcionamiento. Actuará de acuerdo con los principios de las ciencias de la educación, las disposiciones del presente Reglamento y las normas legales y reglamentarias vigentes.

El Director tendrá siempre presente que la función fundamental del establecimiento es educar. Por lo tanto, toda su capacidad y energía deben dirigirse a utilizar los recursos de que dispone y procurar la orientación de otros recursos para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

**Artículo 113°:**

Para desempeñar el cargo de Director de un establecimiento educacional se requiere estar en posesión del título de profesor; tener una experiencia profesional mínima de 10 años, y haber realizado cursos de post-título en administración educacional o curso habilitante.

**Artículo 114°:**

En todos los establecimientos educacionales el cargo de Director será ejercido por un docente directivo con una jornada de 44 horas.

No obstante, en los establecimientos educacionales uni, bi o tridocentes, el Director también deberá ejercer docencia de aula, con un máximo de 30 horas.

**Artículo 115°:**

Corresponde al Director las siguientes funciones:

- a) Determinar los objetivos pedagógicos y administrativos propios del establecimiento educacional.
- b) Planificar, conducir, supervisar, evaluar y controlar las actividades de los distintos organismos del establecimiento.
- c) Elaborar el Proyecto Anual del establecimiento en colaboración con la Unidad Técnico-Pedagógica y el Consejo de Profesores.
- d) Conformar la estructura y organización técnico-pedagógica del establecimiento educacional, asignando las funciones y tareas en conformidad a las normas del presente Reglamento.
- e) Procurar un clima educativo que estimule la labor pedagógica, creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos propuestos.
- f) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente y las instrucciones de la autoridad competente.
- g) Presidir los diversos tipos de Consejos, delegando esta función en otros docentes-directivos o docentes de aula, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

- h) Representar a su establecimiento educacional y asumir las actividades que lo relacionen con la comunidad.
- i) Favorecer un clima de seguridad y tranquilidad para todos los miembros del establecimiento educacional a su cargo, frente al quehacer diario y a la solución de los conflictos que se sucedieran.
- j) Determinar las medidas disciplinarias que sea necesario aplicar, con criterio pedagógico y de acuerdo a las normas del presente Reglamento, a alumnos, funcionarios y apoderados.
- k) Estimular el perfeccionamiento y facilitar el desarrollo personal y profesional de los funcionarios de su dependencia.
- l) Delegar, cuando corresponda, las funciones propias de su cargo en otros docentes directivos o de aula.

#### Párrafo 2º: Del Subdirector.

#### Artículo 116º:

El Subdirector es el docente que presora directa y permanentemente al Director del establecimiento educacional y, además, es el responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos del establecimiento de manera que funcionen armónica y eficientemente.

#### Artículo 117º:

Para desempeñar el cargo de Subdirector se requiere estar en posesión del título de Profesor; tener una experiencia profesional mínima de 8 años y haber realizado curso de post-título en administración educacional o cursos habilitantes.

#### Artículo 118º:

En los establecimientos educacionales con más de 800 alumnos, el cargo de subdirector será ejercido por un docente directivo con jornada de 44 horas. En el resto de los establecimientos educacionales sus funciones serán ejercidas por el propio Director o serán absorbidas por los docentes designados por éste.

#### Artículo 119º:

Corresponde al Subdirector las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar y controlar las labores de los distintos organismos del establecimiento educacional.
- b) Velar, conjuntamente, con el Director porque el proceso enseñanza-aprendizaje sea coherente con los objetivos de la Enseñanza Nacional.
- c) Organizar y mantener actualizados los inventarios del establecimiento y la distribución y control de materiales a los diferentes organismos o funcionarios del establecimiento educacional.
- d) Organizar y mantener actualizados todos los documentos relativos a la Subvención educacional estatal.
- e) Mantener un sistema de comunicaciones expedito y eficiente, informando al personal respecto de normas, instrucciones y circulares.
- f) Asistir a los diversos consejos y asumir la presidencia cuando el Director le delegue esa función.
- g) Subrogar al Director en su ausencia, guardando lealtad y dando fiel cumplimiento al normal desarrollo de las actividades planificadas.
- h) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y en sus horas de colaboración.
- i) Organizar y Coordinar el funcionamiento de las Comisiones de Bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- j) Asumir las funciones que le delegue o asigne el Director.

#### Párrafo 3º: Del Inspector General.

#### Artículo 120º:

El Inspector General es el docente directivo que tiene la responsabilidad de

velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia y en adecuadas condiciones de higiene y seguridad.

Artículo 121°:

Para desempeñar el cargo de Inspector General se requiere estar en posesión del título de Profesor; tener una experiencia profesional mínima de 6 años, y haber realizado un curso de post-título en administración educacional o cursos habilitantes.

Artículo 122°:

En los establecimientos educacionales con más de 400 alumnos el cargo de Inspector General será ejercido por un docente directivo con jornada de 44 horas.

En los establecimientos con más de 1.200 alumnos y con 3 jornadas de atención habrá 2 Inspectores Generales.

Cuando en un establecimiento no existe Inspector General, sus funciones serán absorbidas según lo determine el Director.

Artículo 123°:

Corresponderá al Inspector General las siguientes funciones:

- a) Procurar que el personal de su dependencia realice sus labores en equipo a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del establecimiento educacional.
- b) Administrar el control de la disciplina y el comportamiento del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad, respeto, aseo y presentación personal y la asistencia regular de los alumnos a clases.
- c) Organizar, supervisar y controlar el trabajo del personal paraprofesional y auxiliar, fijando turnos, horarios y demás obligaciones.
- d) Mantener bajo atenta vigilancia a los alumnos en los recreos; horas libres y en aquellas horas no atendidas por los docentes.
- e) Organizar y supervisar actividades administrativas directamente relacionadas con educación, tales como: proceso de admisión y matrícula de los alumnos, elaboración de horarios de clases y de colaboración, etc.

- f) Controlar el ingreso y salida de alumnos del establecimiento educacional durante la jornada de funcionamiento.
- g) Atender a los apoderados en lo relativo a asistencia, atrasos, justificaciones, problemas sanitarios, económicos y sociales de los alumnos, derivándolos a los niveles pertinentes y competentes según el tipo de solución requerida.
- h) Organizar y mantener al día un registro de egresados y de oportunidades ocupacionales.
- i) Promover y coordinar la acción colaboradora de los Centros de Alumnos, Padres y Apoderados, ex-alumnos y entidades de la comunidad en general.
- j) Asistir a los diversos Consejos y asumir la presidencia cuando el Director le delegue esa función.
- k) Asumir las funciones que le delegue o asigne el Director.

**Párrafo 4°: Del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.**

Artículo 124°:

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el docente directivo que tiene la responsabilidad de asesorar al Director en la planificación anual del establecimiento educacional y de coordinar la programación, organización, supervisión, evaluación y control del desarrollo de las actividades curriculares.

Artículo 125°:

Para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica se requiere estar en posesión del título de profesor, tener una experiencia profesional mínima de 6 años y haber realizado cursos de post-título relacionados con Currículum, Orientación y/o Evaluación.

Artículo 126°:

En las Escuelas Básicas completas y en Liceo, el cargo de Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica será ejercido por un docente directivo con jornada de 44 horas, el que deberá ejercer, además, docencia de aula en un máximo de 1/3 de su jornada.

## Artículo 127°:

Corresponderá al Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollan los integrantes de la Unidad.
- b) Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad, las actividades correspondientes al proceso educativo.
- c) Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos y de todo el proceso enseñanza-aprendizaje.
- d) Velar porque en la Unidad se mantengan actualizados:
  - Planes y programas de estudio y, que en su caso, se adecuen a la realidad del establecimiento.
  - Reglamentos de evaluación y promoción escolar, y
  - Disposiciones relacionadas con la orientación de los alumnos.
- e) Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y los planes complementarios o programas especiales.
- f) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del Plan de actividades curriculares.
- g) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- h) Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento educacional en materias de curriculum, orientación y evaluación.
- i) Organizar, supervisar y controlar actividades administrativas relacionadas con: registro de la función docente, ficha del alumno, confección de libretas de notas, de informes educacionales, de certificados y de actas de calificaciones.
- j) Asistir a los diversos Consejos y asumir la presidencia cuando el Director le delegue esa función.

- k) Cumplir con las otras funciones que le asigne el Director.

## Párrafo 5°: Del Orientador.

## Artículo 128°:

El Orientador es el docente con post-título en Orientación educacional y es el responsable de conducir el proceso de orientación en el establecimiento educacional.

## Artículo 129°:

Para desempeñar el cargo de Orientador se requiere estar en posesión del título correspondiente y tener una experiencia profesional mínima de 5 años.

En los establecimientos educacionales donde no exista Orientador, debido a cualquier circunstancia, el Director nominará a un docente de aula, quien deberá tener cursos de perfeccionamiento en el área, como Coordinador de Orientación y destinando a esas funciones 1/3 de su jornada como máximo.

En este caso, el Director podrá adecuar o reasignar algunas de las funciones del Orientador.

## Artículo 130°:

Corresponderá al Orientador, las siguientes funciones:

- a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento.
- b) Asesorar a los profesores Jefes en sus funciones de guía de alumno, a través de la Jefatura y Consejo de Curso.
- c) Asesorar técnicamente a los profesores de asignatura de cursos en materias de rendimiento escolar con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- d) Atender problemas de orientación educacional, vocacional y profesional, a nivel individual y grupal, en sus aspectos psicológicos, pedagógicos, socio-económico y cultural.

- e) Coordinar y asesorar la programación de las actividades de la Escuela de Padres, Centro de Padres y Apoderados y programas especiales.
- f) Coordinar el proceso de seguimiento del alumno egresado y elaborar el panorama de posibilidades sobre prosecución de estudios y campo ocupacional
- g) Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materias de Orientación.
- h) Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- i) Asistir a los diversos consejos y asumir la presidencia cuando el Director le delegue esa función.
- j) Cumplir con otras funciones inherentes, que le asigne el Director o Jefe de la Unidad.

#### Párrafo 6º: Del Curriculista.

##### Artículo 131º

El curriculista es el docente con estudios de post-título en currículum y es el responsable de la organización del desarrollo curricular del proceso enseñanza-aprendizaje en el establecimiento educacional.

##### Artículo 132º:

Para desempeñar el cargo se requiere haber realizado estudios de post-título en currículum o licenciatura en educación con mención en currículum y planificación, y tener una experiencia profesional mínima de 5 años.

En los establecimientos educacionales donde no exista curriculista, debido a cualquier circunstancia, el Director nominará a un docente de aula, quien deberá tener cursos de perfeccionamiento en el área, como Encargado de Planes y Programas y destinando a esas funciones 1/3 de su jornada como máximo. En este caso, el Director podrá adecuar o reasignar algunas de las funciones del Curriculista.

##### Artículo 133º:

Corresponderá al curriculista, las siguientes funciones:

- a) Proponer, al nivel que corresponda, las readecuaciones necesarias de los programas vigentes de acuerdo con las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme con las normas existentes.
- b) Velar por la adecuada aplicación de los Planes y Programas de estudio vigentes.
- c) Sugerir y colaborar en la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para la optimización del trabajo a nivel de aula.
- d) Proponer la adquisición y/o confección de materiales didácticos y textos de estudios acordes a la realidad del establecimiento y procurar el uso racional de los recursos disponibles.
- e) Colaborar en la planificación escolar.
- f) Supervisar el desarrollo del proceso curricular, detectando necesidades a fin de contribuir al perfeccionamiento y desarrollo de los docentes de aula.
- g) Asistir a los diversos Consejos de Profesores.
- h) Cumplir con otras funciones inherentes que le asigne el Director o Jefe de la Unidad.

#### Párrafo 7º: Dei Evaluador.

##### Artículo 134º:

El Evaluador es el docente con estudios de post-título en evaluación educacional y es el responsable de coordinar las actividades de evaluación en todos los niveles del sistema escuela.

##### Artículo 135º:

Para desempeñar el cargo se requiere haber realizado estudios de post-

título en evaluación educacional o licenciatura en educación con mención en evaluación, y tener una experiencia profesional mínima de 5 años.

En los establecimientos educacionales donde no exista evaluador, debido a cualquier circunstancia, el Director nominará a un docente de aula, quien deberá tener cursos de perfeccionamiento en el área, como Encargado de Evaluación y destinando a esas funciones 1/3 de su jornada como máximo. En este caso, el Director podrá adecuar o reasignar algunas de las funciones correspondientes al Evaluador.

Artículo 136°:

Corresponde al evaluador, las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, programar y dirigir el proceso de evaluación del establecimiento educacional.
- b) Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- c) Orientar a los docentes en la correcta interpretación y aplicación de las normas vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
- d) Asesorar a los docentes en el diseño e implementación de procedimientos evaluativos, velando por la confiabilidad y validez de las técnicas e instrumentos utilizados y supervisando su aplicación.
- e) Establecer diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las actividades curriculares del establecimiento.
- f) Contribuir al perfeccionamiento de los docentes en materias de evaluación educacional.
- g) Asistir a los diversos Consejos de Profesores.
- h) Cumplir con otras funciones inherentes que le asigne el Director o el Jefe de la Unidad.

Párrafo 8°: Del Coordinador de Educación Extraescolar.

Artículo 137°:

El Coordinador de Educación Extraescolar es el docente responsable de la coordinación y funcionamiento del centro de Educación Extraescolar del establecimiento educacional.

Artículo 138°:

Para desempeñarse en el cargo se requiere estar en posesión del título de Profesor, con cursos de perfeccionamiento en alguna disciplina deportiva, recreativa, artística o social, con capacitación técnico-administrativa y con 5 años de experiencia profesional, como mínimo.

En las Escuelas Básicas completas y Liceo, el cargo de Coordinador de Educación Extraescolar será ejercido por el docente que designe el Director del respectivo establecimiento educacional y destinando a estas funciones 1/3 de su jornada como máximo.

Artículo 139°:

Corresponderá al Coordinador de Educación Extraescolar, las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la planificación, programación y organización de las actividades extraescolares del establecimiento educacional.
- b) Coordinar el desarrollo sistemático de las actividades de educación extraescolar en el establecimiento educacional.
- c) Supervisar, evaluar, y controlar el desarrollo de las actividades de educación extraescolar en el establecimiento educacional.
- d) Contribuir al perfeccionamiento de los docentes asesores de actividades extraescolares.
- e) Asistir a los diversos Consejos de Profesores.

- f) Dirigir las reuniones de coordinación de los docentes asesores de clubes extraescolares.
- g) Supervisar, evaluar y controlar el desarrollo de los programas especiales de su competencia.
- h) Evaluar el desempeño de los docentes asesores de clubes y otras actividades de educación extraescolar.
- i) Cumplir con otras funciones inherentes que le asigne el Director o el Jefe de Unidad.

**Párrafo 9º: Del Profesor de Curso o Asignatura.**

**Artículo 140º:**

El Profesor de curso o de asignatura es el docente de aula que tiene como responsabilidad la formación integral de los alumnos acorde con las singulares características de cada uno de ellos, los objetivos educacionales del establecimiento y los principios de las ciencias de la educación, especialmente, de la psicología del aprendizaje.

**Artículo 141º:**

Para desempeñarse como Profesor de curso o asignatura se requiere:

- a) Estar en posesión del título de Educadora de Párvulos para Educación Parvularia.
- b) Estar en posesión del título de Profesor Básico o sus equivalentes, para ejercer sus funciones de 1º a 6º Año de Educación General Básica.
- c) Estar en posesión del título de Profesor Básico y, de preferencia, con mención o habilidad manifiesta en la respectiva asignatura, o en posesión del título de Profesor en la correspondiente asignatura, para ejercer sus funciones en 7º y 8º Año de Educación General Básica.
- d) Estar en posesión del título en la respectiva asignatura, para ejercer sus funciones de 1º a 4º Año de Educación Media.

Cuando no existan docentes con los requisitos anteriores, la función podrá ser ejercida por otros docentes que cumplan con los requisitos determinados por el Ministerio de Educación.

**Artículo 142º:**

Corresponde al Profesor de curso o asignatura las siguientes funciones:

- a) Ejercer la función docente considerando los principios y fines de la educación, las políticas educacionales establecidas, los principios de las ciencias de la educación y los objetivos del establecimiento.
- b) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de aprendizaje de los alumnos.
- c) Integrar los objetivos y/o contenidos de las diferentes asignaturas o de su asignatura con los de otros.
- d) Fomentar la internalización de hábitos, actitudes y valores que posibiliten en el alumno un desarrollo integral y armónico.
- e) Propiciar una relación cordial y comprometida con padres y apoderados frente al proceso educativo de sus pupilos y a los objetivos del establecimiento.
- f) Cumplir con las disposiciones técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- g) Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- h) Participar en los Consejos de Profesores que le corresponda.

**Párrafo 10º: Del Profesor Jefe de Curso.**

**Artículo 143º:**

El Profesor jefe de curso es el docente de aula que es responsable de la orientación y del adecuado desarrollo de las actividades curriculares de los alumnos de su curso.

## Artículo 144°:

Serán requisitos para desempeñarse como Profesor-Jefe:

- a) Poseer las condiciones personales que posibiliten una relación en un clima de confianza, respeto, equilibrio y equidad con alumnos y apoderados.
- b) Tener, en lo posible, perfeccionamiento en orientación o jefatura de curso y psicología del desarrollo.
- c) Ser Profesor de curso, de 1° a 6° Año de Educación General Básica. Ejercer alguna de las asignaturas, si se trata de cursos de 7° Año de Educación General Básica a 4° Año de Educación Media.

## Artículo 145°:

Corresponden al Profesor Jefe de Curso, las siguientes funciones:

- a) Planificar, junto con el Orientador y Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica y desarrollar personalmente el proceso de orientación educacional, vocacional y profesional de los alumnos de su curso; integrando y coordinando los correspondientes objetivos con los demás docentes del curso.
- b) Conducir el Consejo de Curso y elaborar el programa correspondiente, acorde a las necesidades del grupo curso.
- c) Preocuparse por la salud, bienestar, rendimiento y asistencia de los alumnos de su curso mediante seguimiento y atención individual y oportuna.
- d) Organizar y asesorar el Subcentro de Padres y Apoderados del curso y mantener informado a sus miembros del desarrollo del proceso educativo y vida escolar de sus pupilos.
- e) Promover la integración de los padres y apoderados del curso a la organización y actividades del Centro General de Padres y Apoderados del establecimiento.
- f) Participar en los Consejos de Profesores que le correspondan y asumir su presidencia cuando el Director le delegue esa función.

## Párrafo 11°: Del Paradocente Auxiliar de Párvulos.

## Artículo 146°:

El Paradocente Auxiliar de Párvulos es el funcionario que tiene como responsabilidad el colaborar, en forma complementaria o supletoria, en el proceso educativo del párvulo.

## Artículo 147°:

Para desempeñarse como Paradocente Auxiliar de Párvulos se requiere estar en posesión del título respectivo.

## Artículo 148°:

Corresponde al Paradocente Auxiliar de Párvulos las siguientes funciones:

- a) Colaborar y/o dirigir las actividades de recreación, alimentación, descanso, aseo e higiene de los párvulos.
- b) Confeccionar, distribuir y mantener el material didáctico de los cursos de párvulos en que trabaja.
- c) Orientar la conducta y actitudes de los párvulos, de conformidad a lo establecido en los programas de nivel y a normas de vida escolar del establecimiento educacional.
- d) Colaborar en las tareas que le asigne la Educadora de Párvulos correspondiente.

## Párrafo 12°: Del Paradocente Inspector.

## Artículo 149°:

El Paradocente Inspector es el funcionario responsable de colaborar en la creación y mantención de un ambiente de disciplina y sana convivencia y en el cumplimiento de las normas de vida escolar por parte de los alumnos.

**Artículo 150°:**

Para desempeñarse como Paradocente Inspector se requiere estar en posesión de la Licencia de Educación Media y poseer las características personales adecuadas para el trabajo con niños y adolescentes.

**Artículo 151°:**

Corresponde al Paradocente Inspector las siguientes funciones:

- a) Apoyar la labor del Inspector General, atendiendo a las tareas e instrucciones que este le entregue.
- b) Supervisar el comportamiento y presentación personal de los alumnos en salas de clases, salones de actos, comedores o casinos, lugares de recreación y patios, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento educacional
- c) Controlar el aseo y cuidado de las dependencias que se le confien
- d) Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos.
- e) Organizar y mantener al día los documentos e instrumentos que se le confien.
- f) Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos, cuando sea necesario.
- g) Cumplir otras funciones inherentes que le asigne el Inspector General.

**Párrafo 13°: Del Paradocente Bibliotecario.****Artículo 152°:**

El Paradocente Bibliotecario es el funcionario responsable de la organización, mantención y funcionamiento de la Biblioteca del establecimiento educacional y de la conservación del material bibliográfico existente en ella.

**Artículo 153°:**

Para desempeñarse como Paradocente Bibliotecario se requiere estar en posesión de la Licencia de Educación Media y tener el o los cursos de capacitación correspondientes.

**Artículo 154°:**

Corresponderá al Paradocente Bibliotecario las siguientes funciones:

- a) Atender labores de biblioteca orientando a alumnos y personal del establecimiento en la búsqueda de material de información.
- b) Mantener al día registros, catálogos y fichas de usuarios de la biblioteca.
- c) Mantener ordenado y en buen estado el material bibliográfico y material didáctico a su cargo.
- d) Mantener actualizados informativos sobre actividades culturales de la comuna y sobre centros de documentación y otras bibliotecas.
- e) Sugerir y organizar procedimientos para incentivar el uso del material bibliográfico existente.
- f) Estudiar necesidades de ampliación del fondo bibliográfico y proponer estrategias para su dotación.
- g) Cumplir otras funciones inherentes que le asigne el Inspector General.

**Párrafo 14°: De la Secretaria.****Artículo 155°:**

Secretaria es la funcionaria responsable de centralizar el trabajo administrativo y facilitar las comunicaciones internas y externas del establecimiento educacional.

**Artículo 156°:**

Para desempeñarse como Secretaria de un establecimiento educacional se requiere estar en posesión de la Licencia de Educación Media y tener el título correspondiente.

**Artículo 157°:**

Corresponde a la Secretaria las siguientes funciones:

- a) Atender al público, funcionarios y alumnos proporcionando documentos e informaciones pertinentes.
- b) Organizar y responder la documentación y correspondencia de conformidad al conducto regular.
- c) Organizar y mantener actualizados archivos y registros de la Dirección del establecimiento educacional.
- d) Elaborar documentos internos u oficiales del establecimiento.
- e) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director.

**Párrafo 15°: Del Encargado de la Oficina de Partes, Kárdex y Archivo.****Artículo 158°:**

El encargado de la oficina de partes, kárdex y archivo es el funcionario responsable de recibir, clasificar, registrar, distribuir y despachar la documentación que ingresa o sale del establecimiento.

**Artículo 159°:**

Para desempeñar el cargo de encargado de partes, kárdex y archivo se requiere estar en posesión de la Licencia de Educación Media y haber realizado cursos de capacitación necesarios.

En los establecimientos educacionales donde no exista el Encargado de la Oficina, debido a cualquier circunstancia, sus funciones serán absorbidas por la Secretaria.

**Artículo 160°:**

Corresponde al Encargado de la Oficina las siguientes funciones.

- a) Organizar y mantener actualizados los kárdex de personal y del alumnado del establecimiento.
- b) Proporcionar al público, personal y alumnado información acerca de la tramitación de sus documentos.
- c) Organizar y mantener actualizados los registros y archivos generales del establecimiento educacional.
- d) Cumplir con las demás funciones que se le asignen.

**Párrafo 16°: De los Auxiliares de Servicios Menores.****Artículo 161°:**

Auxiliar de Servicios Menores es el funcionario responsable de la mantención y vigilancia del local, mobiliario e instalaciones del establecimiento educacional.

**Artículo 162°:**

Para desempeñarse en el cargo de Auxiliar se requiere tener Licencia de Educación General Básica y los cursos de capacitación que sean necesarios.

**Artículo 163°:**

Corresponde al Auxiliar de Servicios Menores las siguientes funciones:

- a) Contribuir al proceso educativo de los alumnos del establecimiento educacional a través de la observación de modales, presentación personal y conducta funcionaria acordes con la función educativa que se realiza en él.
- b) Organizar sus tareas en forma racional de tal forma que la conservación, presentación del local y de sus dependencias sea óptima.
- c) Atender deferentemente al público que ingrese al establecimiento.

- d) Controlar el ingreso y salida de alumnos y público del local del establecimiento educacional.
- e) Cumplir las demás funciones que se le asignen.

## TITULO XII: DEL PLAN GENERAL PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES SISTEMATICAS, PARACADEMICAS, EXTRA-PROGRAMATICAS Y EXTRAESCOLARES.

### Párrafo 1º: De la Planificación de las Actividades.

#### Artículo 164º:

En cada establecimiento educacional, y de manera de resguardar el carácter científico y sistemático del proceso educativo, se deberá planificar las diferentes actividades que se proponga realizar.

La modalidad de planificación podrá ser aquella que determine libremente cada establecimiento educacional pero deberá considerar, el periodo máximo de planificación, 1 año; antecedentes claros y objetivos, y propósitos definidos.

#### Artículo 165º:

En todo establecimiento educacional se deberá realizar los siguientes tipos de planificación:

- a) Planificación anual del establecimiento (Plan anual, proyecto matriz).
- b) Planificación de subsistemas, unidades y subunidades.
- c) Planificación de asignaturas.
- d) Planificación de actividades extraescolares y extraprogramáticas.

#### Artículo 166º:

Las formas de trabajo empleadas en el proceso de planificación serán aquellas que determine la dirección del establecimiento educacional respectivo. No obstante, ésta deberá cautelar la participación, integración y compromiso de todos los establecimientos en el proceso de planificación.

#### Artículo 167º:

Las actividades pedagógicas sistemáticas se planificarán de acuerdo a los planes y programas de estudios vigentes según el o los niveles y modalidades de enseñanza que imparta el establecimiento educacional respectivo.

### Párrafo 2º: De la Organización y Desarrollo de las Actividades.

#### Artículo 168º:

Las diversas actividades educativas planificadas en cada establecimiento educacional se organizarán y programarán de acuerdo a lo establecido en el Calendario Escolar Regional, estipulado por la Secretaría Ministerial de Educación de la Sexta Región.

#### Artículo 169º:

Los horarios de clases se estructuraran de acuerdo al respectivo plan de estudios y con criterio pedagógico que considere, a lo menos, la capacidad de atención y fatiga, y el nivel de complejidad de las asignaturas a las cuales debe atender el alumno. Deben elaborarse antes de la iniciación del año lectivo y podrán modificarse durante éste, según lo determinen las necesidades de la vida escolar.

Las clases se realizarán según los horarios establecidos y no podrán ser suspendidas sin autorización previa de la Secretaría Ministerial de Educación, Sexta Región. No obstante, en los casos de fuerza mayor, el Director del establecimiento educacional podrá suspender dichas actividades, con el visto bueno del Jefe del Departamento de Educación si procediera; de esta medida se informará de inmediato a la Secretaría Ministerial de Educación.

El Director del establecimiento educacional podrá autorizar actividades escolares fuera de los horarios de clases, o funcionamiento, siempre que estas se realicen bajo la responsabilidad de docentes o paradocentes. Los establecimientos educacionales organizarán y desarrollarán los horarios de clases y actividades de los alumnos en dos jornadas -mañana y tarde- en un horario comprendido entre las 08:00 y 19:00 horas como máximo.

En los establecimientos educacionales en que exista jornada vespertina o nocturna, el horario de clases no podrá extenderse más allá de las 23.30 horas.

Artículo 170°:

Los actos escolares son esencialmente formativos y tienen como objetivos:

- a) Enriquecer el desarrollo de la personalidad de los alumnos con incentivos socio-culturales de alto significado educativo.
- b) Estimular el amor a la patria, el valor de sus héroes, de sus hombres ilustres y del paisaje natural.
- c) Lograr que los alumnos se sientan parte de su comunidad, que adhieran positivamente a ella y procuren elevar su nivel en la medida de sus posibilidades.

En la organización y programación de los actos escolares el establecimiento procurará darle responsabilidades en el desarrollo a todos los alumnos y docentes a través de los respectivos cursos.

Los actos escolares se realizarán cada quince días, el día lunes, al inicio de cada jornada de clases, teniendo presente para su programación el Calendario de Efemérides, establecido en la Rex. N° 1707/75 de la Subsecretaría y el Decreto Supremo N° 29/75 de Educación, y los objetivos mencionados precedentemente. Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento podrá realizar actos para conmemorar efemérides relevantes en el día correspondiente.

En todo caso, la jornada semanal de actividades se iniciará con un homenaje a la Bandera.

Artículo 171°:

Entiéndase por actividades extraescolares aquellas actividades formativas de carácter deportivo, recreativo, artístico, científico, tecnológico y social, que libremente elegidas por los alumnos se desarrollan fuera de sus horarios de clases.

Las actividades extraescolares se organizarán y programarán de acuerdo a las necesidades e intereses de los alumnos, a la realidad del establecimiento y en conformidad a las normas e instrucción del Ministerio de Educación.

Toda actividad extraescolar deberá estar asesorada y orientada por un docente quien podrá contar con el apoyo de otra persona idónea en las técnicas propias de la actividad.

Para el desarrollo de las actividades extraescolares, el establecimiento procurará ofrecer las diferentes alternativas en horarios alternos a las clases de los alumnos.

Con todo, los eventos y competencias extraescolares deberán desarrollarse los días miércoles por la tarde y/o sábado por la mañana.

Artículo 172°:

Las actividades paramédicas son aquellas que dicen relación con acontecimientos de importancia social, política y económica. Se desarrollarán bajo la forma de actos oficiales solemnes, confección de trabajos alusivos por parte de los alumnos, charlas, exposiciones, etc.

La programación y organización de las actividades para-académicas se realizarán en conformidad al Calendario Escolar Regional

En todo caso, los objetivos de las actividades para-académicas deberán ser integrados a las respectivas asignaturas y evaluado el logro alcanzado por los alumnos.

Artículo 173°:

Se denominarán actividades extraprogramáticas y coprogramáticas a aquellas actividades que apoyando la labor docente se realizan en forma de academias, laboratorios, talleres, reforzamiento, etc., dentro o fuera del establecimiento educacional.

Todas las actividades extraprogramáticas y coprogramáticas estarán dirigidas o bajo la tuición de un docente del establecimiento.

Las actividades extraprogramáticas y coprogramáticas se organizarán para ser desarrolladas fuera del horario regular de clases de los alumnos y, en el caso que deban realizarse fuera de la comuna, deberán contar con la autorización correspondiente.

**Párrafo 3º: De la Evaluación de las Actividades.**

**Artículo 174º:**

Todas las actividades educativas realizadas por el establecimiento educacional deben ser evaluadas, en forma sistemática y permanente, conforme a los objetivos planteados.

**Artículo 175º:**

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, en cada establecimiento educacional se planificarán y programarán instancias de evaluación institucional para ser desarrolladas al término de cada periodo lectivo.

**TITULO XIII: DEL PLAN PARA ESTRUCTURAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS Y LA DISTRIBUCION DE CLASES.**

**Párrafo 1º: De la Organización y Estructuración.**

**Artículo 176º:**

La organización de las actividades diarias y la distribución de clases deberá considerar, entre otros, las características intelectuales, culturales y socio-económicas de los alumnos, los medios de acceso y de locomoción.

Las actividades diarias se estructurarán cuidando que los alumnos sean atendidos esmerada y oportunamente.

**Artículo 177º:**

El horario de clases se estructurará en bloques de 2 clases (90 minutos), con un máximo de 3 bloques por jornada, debiendo existir entre cada bloque 15 minutos de recreo.

Se exceptúan de lo anterior, las Escuelas Rurales que podrán agregar una séptima clase en 7º y 8º año de Educación General Básica.

**Artículo 178º:**

Cada docente desarrollará su clase de acuerdo a los programas vigentes, sólo podrá suspender esta actividad por decisión o con autorización del Director del establecimiento. En tal caso, otro docente o un par docente quedará a cargo del curso.

**Artículo 179º:**

Los recreos son lapsos de 15 minutos ubicados entre los periodos de clases destinados al descanso de los alumnos. En los recintos destinados a la recreación de los alumnos habrá el suficiente número de docentes o par docentes que supervisen el comportamiento de éstos, dentro de la natural libertad y esparcimiento que deben disfrutar.

**Artículo 180º:**

En todos los establecimientos educacionales se realizará, al inicio de la jornada, una Asamblea diaria que deberá estar orientada a la formación y desarrollo de hábitos y a destacar actitudes y valores mostrados por los alumnos. En todo caso, la Asamblea Diaria no deberá exceder de 5 minutos. Inmediatamente terminada la Asamblea Diaria se procederá a desarrollar las actividades del Programa de Prevención Motora Postural.

**Artículo 181º:**

Las actividades de colaboración que se realicen en cada jornada se programarán cautelando una adecuada atención para los alumnos, apoderados y docentes que deban participar en ellos, considerando la disponibilidad de recintos, la factibilidad de supervisión y control y el normal desarrollo de las clases.

**Artículo 182º:**

En los establecimientos de Educación Básica se estructurarán y organizarán turnos de docentes con el fin de colaborar en las labores de Inspectoría General relacionadas con el desarrollo de las actividades en un ambiente de disciplina y sana convivencia y seguridad para los alumnos y con la mantención y cuidado de las dependencias.

Los turnos serán organizados por el Director o el docente directivo en quien delegue esa responsabilidad y se estructurarán, en cuanto a número, extensión y frecuencia, en consideración al número de alumnos, el número de docentes disponibles y a la jornada en que se desempeñarán.

**Artículo 183°:**

Los turnos tendrán las siguientes funciones y deberes:

- a) Supervisar el comportamiento de los alumnos durante los recreos.
- b) Coordinar la participación de organismos de alumnos en actividades de portería, prevención, seguridad, higiene y salud durante el desarrollo de los turnos.
- c) Dirigir las formaciones de los alumnos que estén acordadas en el establecimiento.
- d) Mantener al día el Libro de Crónica.
- e) Controlar baños y saias, evitando deterioros y consumos innecesarios.
- f) Velar por el fiel cumplimiento del horario de los diferentes periodos, responsabilizándose del toque oportuno de timbre o campana.
- g) Atender al normal del establecimiento en ausencia de los docentes directivos y resolver las situaciones que se presenten.

**Artículo 184°:**

La alimentación escolar se entregará dentro de los horarios que fije el establecimiento que, en todo caso, deben ser acordes con las instrucciones de la JUNAEB. Será supervisado y controlado por el docente directivo o docente de aula que designe el Director del establecimiento, quien deberá procurar el desarrollo de hábitos de higiene, comportamiento y urbanidad en los alumnos beneficiarios.

**Artículo 185°:**

La Brigada Escolar de Seguridad de cada establecimiento entre las actividades propias de prevención de la seguridad, colaborará con los turnos de los docentes controlando:

- El ingreso y salida de alumnos y público al establecimiento.
- El acceso a sectores del establecimiento que puedan presentar riesgos para los alumnos.
- El uso de los baños de alumnos.

**Artículo 186°:**

La Brigada de Cruz Roja de cada establecimiento desarrollarán sus actividades colaborando con los turnos docentes en la atención de la salud y primeros auxilios.

**Artículo 187°:**

El Director del establecimiento educacional estará facultado para modificar la estructura de las actividades diarias cuando se presenten situaciones de fuerza mayor que así lo aconsejen.

**Párrafo 2°: Del Desarrollo de las Actividades Diarias.**

**Artículo 188°:**

Al inicio de cada período de clases o actividad diaria el docente acudirá a atender a sus alumnos en forma puntual y oportuna a fin de que produzca un adecuado y efectivo rapport.

**Artículo 189°:**

El docente iniciará la clase con la realización de las siguientes actividades administrativas: Control de asistencia, de justificativos, de uniforme y/o presentación personal.

**Artículo 190°:**

El docente, durante el desarrollo de las actividades de su clase, deberá considerar siempre que éstas tengan un carácter educativo y que siendo el alumno quien aprende, deben estar centradas en su propio quehacer.

**Artículo 191º:**

El docente deberá desarrollar sus clases atendiendo a una planificación y que los objetivos, actividades, materiales y las formas de evaluación los tenga claramente definidos e implementados.

**Artículo 192º:**

El docente, durante el tiempo destinado al desarrollo de la clase, no podrá distraer su atención en otras actividades (atención de apoderados, corrección de pruebas, confección de documentos, intercambio de experiencias docentes, etc.).

**Artículo 193º:**

El docente deberá realizar, además, las siguientes actividades, registro de observaciones individuales de los alumnos, registro y completación de la asistencia al término de la segunda hora de la jornada en la hoja de control de subvenciones.

**Artículo 194º:**

El docente, una vez finalizada la clase, deberá salir con sus alumnos desde la sala a fin de cautelar que esta actividad se realice en orden y disciplina; al término de la jornada, deberá salir con sus alumnos desde la sala hasta la puerta del establecimiento, donde los despedirá enfatizando en el buen uso de las vías públicas y en el comportamiento que deben mantener en el trayecto.

#### TITULO XIV: DE LAS NORMAS PARA REGULAR LA RELACION DOCENTE-ALUMNO.

**Artículo 195º:**

Las relaciones entre docentes y alumnos deben basarse en las normas propias de un proceso educativo integral y armónico, en que ambos son actores imprescindibles e insustituibles en el hecho educativo; por tanto, debe tenerse presente que:

- El docente es el guía motivador, orientador, supervisor y evaluador del proceso educativo del alumno.

- El alumno, sujeto y objeto de la educación debe participar activamente en su propio proceso educativo utilizando y respetando la experiencia y guía de su profesor.
- El docente debe procurar, con todos los esfuerzos posibles, contribuir al desarrollo de hábitos, actitudes y valores en el alumno en concordancia con los objetivos de la educación.
- La comunicación entre ambos, docente y alumno, debe ser fluida, participativa y valorativa.
- El profesor, en todo momento, debe educar con el ejemplo personal, por cuanto para el alumno es el fiel reflejo de sus propios hábitos y actitud.
- El docente y el alumno se deben mutuo respeto, comprensión y tolerancia frente a sus capacidades y limitaciones en una perspectiva en que ambos son personas en desarrollo.

**Artículo 196º:**

El docente, en su relación con los alumnos, no debe:

- a) Maltratarlos ni ofenderlos de palabra, en ninguna circunstancia ni lugar.
- b) Castigarlos físicamente.
- c) Inducirlos a actos de violencia verbal o física.
- d) Practicar o fomentarles comportamientos reñidos con la moral o buenas costumbres.

**Artículo 197º:**

El alumno, en su relación con los docentes, no debe:

- a) Faltarle el respeto de palabra o de hecho.
- b) Mentirle o tratar de engañarle en cualquier circunstancia de su vida escolar.
- c) Dañarle en su honra, imagen e integridad moral.

#### TITULO XV: DE LAS NORMAS SOBRE TRABAJO ESCOLAR, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS.

##### Párrafo 1º: Disposiciones Generales.

#### Artículo 198°:

Los alumnos de los establecimientos educacionales dependientes de la I. Municipalidad de Graneros deben tener presente que las normas sobre trabajo escolar, responsabilidad y disciplina, contenidas en este Reglamento, tienen como objetivo contribuir a un mejor desarrollo integral de su personalidad, mediante la formación de hábitos de trabajo, actitudes sociales positivas y de una participación consciente y responsable en las diversas actividades de la vida y del trabajo escolar.

De conformidad con lo anterior, los establecimientos educacionales deberán elaborar sus propios Reglamentos sobre Vida Escolar, los cuales deberán ser consecuentes con las normas señaladas en este Título.

#### Párrafo 2°: De la Asistencia.

Los alumnos deben asistir regularmente a todas las clases del Plan de Estudios de sus respectivos cursos en la certeza que ello es vital para su propio aprendizaje y rendimiento.

Excepción a lo anterior es la asignatura de Religión que por su carácter de optativa constituye obligación de asistencia sólo para aquellos alumnos que hayan optado por ella. En todo caso, los apoderados resolverán por escrito sobre esa opción en el momento de la matrícula.

#### Artículo 200°:

La asistencia de los alumnos a otras actividades organizadas o propiciadas por el establecimiento educacional, se informará por Libreta de Comunicaciones y será obligatoria sólo en aquellas situaciones que la Dirección así lo determine.

#### Artículo 201°:

Las inasistencias serán justificadas por el apoderado oportunamente y en forma personal o por medio de la Libreta de Comunicaciones.

En caso que la inasistencia a clases de un alumno se prolongue por quince o más días consecutivos, sin aviso del apoderado, el Director del establecimiento podrá proceder, previo estudio de la situación que afecta al alumno, a la cancelación de la matrícula. Sin perjuicio de lo anterior, el Director deberá cautelar el cumplimiento de la norma constitucional sobre educación básica obligatoria.

#### Párrafo 3°: De la Puntualidad.

#### Artículo 202°:

Todos los alumnos deberán, normalmente, llegar en forma puntual a sus clases, ya sea al inicio o durante la jornada; asimismo, deberán hacerlo en todas las actividades programadas por el establecimiento educacional en las cuales deban participar.

#### Artículo 203°:

Los alumnos que lleguen atrasados a clases, en ningún caso pueden ser devueltos a sus hogares, permanecer fuera del recinto educacional o deambular en su interior.

Los atrasos deberán ser justificados oportunamente por el apoderado

#### Párrafo 4°: De la Presentación Personal.

#### Artículo 204°:

Los alumnos de los Establecimientos Educacionales deberán usar, en todas las actividades, el uniforme oficial que se encontrare establecido por el Ministerio de Educación Pública o la autoridad educacional de la comuna.

No obstante, el Director del Establecimiento Educacional podrá eximir de esta obligación a aquellos alumnos que por causas totalmente justificadas, no puedan cumplir con este requisito

**Artículo 205º:**

Los alumnos, además, deberán demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta personal acorde con su calidad de educando, tanto en su aseo y presentación como en su comportamiento personal.

**Párrafo 5º: De la Disciplina.**

**Artículo 206º:**

Todos los alumnos deben tener presente que la disciplina es una actitud de vida que orienta el cumplimiento de los deberes, derechos y compromisos de cada persona. Por tanto, las normas de disciplina, que establece este Reglamento y las que establezcan en cada Establecimiento Educacional, tendrán por finalidad el desarrollo de una disciplina interior y de una personalidad equilibrada.

**Artículo 207º:**

Las normas básicas que deben desarrollar y cumplir los alumnos de los Establecimientos Educativos, son:

- a) Asistencia, puntualidad y presentación personal según lo dispuesto en los artículos anteriores.
- b) Asistir a clases con los materiales necesarios según lo solicitado por los docentes.
- c) Cumplir oportuna y esmeradamente con las tareas y trabajos especiales.
- d) Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- e) Cumplir con los compromisos contraídos.
- f) Respetar los principios del establecimiento y a todas las personas que en el laboran.
- g) Respetar a sus compañeros.
- h) Cuidar y respetar los bienes ajenos.

i) Ser honrado consigo mismo.

j) Ser veraz de palabra y hecho.

**Párrafo 6º: De la Participación en Actividades Extraescolares y Otros.**

**Artículo 208º:**

La participación en las actividades extraescolares es de libre elección para todos los alumnos. Sin embargo, el alumno que elige una actividad extraescolar adquiere el compromiso de asistir regularmente y participar activa y creadoramente durante todo el año escolar.

Cada alumno podrá elegir y participar en un máximo de 02 clubes extraescolares que pertenezcan a áreas diferentes.

**Artículo 209º:**

La participación en actos y desfiles será obligatoria para los alumnos que designe o seleccione el Director o el Profesor Jefe, según corresponda.

**Párrafo 7º: De la Responsabilidad y de las Medidas Disciplinarias.**

**Artículo 210º:**

Todo alumno que cometa falta, por acción u omisión, a las normas sobre trabajo escolar y disciplina incurrirá en responsabilidad individual por la cual podrá ser acreedor de alguna de las medidas disciplinarias previstas en el artículo siguiente.

Con todo, las medidas disciplinarias deben constituir, para el alumno, una experiencia formativa que contribuya eficazmente a la formación de su personalidad.

**Artículo 211º:**

En los establecimientos educacionales podrán aplicarse, de acuerdo a la gravedad de la falta en que haya incurrido el alumno, las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación con constancia escrita.
- c) Citación al apoderado.
- d) Suspensión de uno a tres días como máximo.
- e) Condicionalidad.
- f) Cancelación de la matrícula.

Antes de la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias mencionadas, el alumno será objeto de tratamiento especial por parte del Profesor de Curso o Profesor Jefe y, si fuere necesario, del Orientador y otro integrante de la Unidad Técnica-Pedagógica.

Artículo 212º:

Las faltas a las normas sobre trabajo escolar y disciplinas que impliquen daño o destrucción material, además de las medidas disciplinarias correspondientes implicarán la reparación del perjuicio por parte del Apoderado del alumno.

**TITULO XVI: DE LAS ORGANIZACIONES DE ALUMNOS, EX-ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS.**

**Párrafo 1º: De las Organizaciones de los Alumnos.**

Artículo 213º:

En el establecimiento educacional, podrán existir las siguientes organizaciones de alumnos:

- a) Consejo de Curso.
- b) Centro de Alumnos.

Artículo 214º:

El Consejo de Curso es el organismo formado por los alumnos de cada uno de los cursos del establecimiento con el objeto de enfrentar las tareas relacionadas con las exigencias de la comunidad escolar, la formación integral de la personalidad de los alumnos y las necesidades inmediatas del grupo curso.

El Consejo se realizará semanalmente y será asesorado por el Profesor Jefe de Curso, en coordinación con el Orientador dentro del horario de clases y en conformidad al programa elaborado en conjunto.

Los presidentes de los Consejos de Curso de Educación Media integrarán el Centro de Alumnos del establecimiento, de conformidad a las normas vigentes.

Artículo 215º:

El Centro de Alumnos es el organismo conformado en cada establecimiento educacional, por los alumnos de Educación Media cuyo objetivo es colaborar en la creación de un ambiente educativo, de sana convivencia, de estudio y de trabajo escolar en el establecimiento educacional.

El Centro de Alumnos desarrollará sus actividades de conformidad a las normas específicas que lo rigen, asesorados por un docente designado por el Director del Establecimiento.

En el caso que en el Establecimiento Educacional exista Educación de Adultos, esta podrá contar con un Centro de Alumnos propio.

**Párrafo 2º: De la Organización de los Ex-Alumnos.**

Artículo 216º:

El Centro de Ex-Alumnos es el organismo formado por los egresados del Establecimiento, su objetivo es colaborar con la función educativa de éste y el bienestar del alumnado.

La organización y funcionamiento del Centro de Ex-Alumnos se regirá conforme al Reglamento elaborado por sus miembros previa autorización del Director del Establecimiento Educacional. El Director asesorará sus actividades, pudiendo delegar preferentemente dicha función en otro docente directivo.

En cada Establecimiento Educacional podrá existir sólo un Centro de Ex-Alumnos.

**Párrafo 3º: De las Organizaciones de los Padres y Apoderados.**

**Artículo 217º:**

En el Establecimiento Educativo, existirán las siguientes organizaciones de Padres y Apoderados; las cuales deberán atenderse, en todo caso, a la normativa pertinente del Ministerio de Educación Pública:

- a) Sub-Centros de Padres y Apoderados de Curso.
- b) Centro General de Padres y Apoderados.

**Artículo 218º:**

Los Sub-Centros de Padres y Apoderados de curso están formados por los padres y/o apoderados de cada curso y tienen por objeto colaborar con la tarea educativa de los alumnos del curso y apoyar el trabajo del Profesor-Jefe del Curso. Serán asesorados por el Profesor Jefe del respectivo curso.

**Artículo 219º:**

El Centro General de Padres y Apoderados es el organismo en que pueden asociarse todos los padres y apoderados del establecimiento cuyo objetivo es colaborar en la labor educativa y social de las familias del establecimiento.

El Centro General de Padres y Apoderados desarrollará sus actividades de conformidad a las normas específicas que lo rigen y será asesorado por el Director del establecimiento o por el docente preferentemente directivo que el designe.

**TITULO XVII: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**Párrafo 1º: Disposiciones Generales.**

**Artículo 220º:**

Las normas sobre prevención, higiene y seguridad tienen por objetivo prevenir los riesgos de accidentes de trabajo o escolares y de enfermedades profesionales; además procura resguardar condiciones gratas y seguras para el desarrollo del proceso educativo.

**Artículo 221º:**

El empleador estará obligado a adoptar y mantener todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal y alumnado de los establecimientos educacionales.

**Artículo 222º:**

El trabajador estará obligado a respetar y cumplir cabalmente las normas de prevención, higiene y seguridad señaladas en este Reglamento.

**Artículo 223º:**

**DEFINICIONES:**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- a) **Trabajador:**  
Toda persona que preste servicios en los establecimientos educacionales, ya sea docente, paradocente, administrativo o auxiliar.
- b) **Empleador:**  
El Alcalde de la I. Municipalidad de Graneros y, cuando proceda, el Jefe del Departamento de Educación en su representación.
- c) **Jefe Inmediato:**  
El Director del establecimiento educacional o el docente directivo que esté a cargo de la Unidad respectiva y de su personal.
- d) **Riesgo Profesional:**  
Los riesgos a que está expuesto el trabajador y que puedan provocarle un accidente o una enfermedad profesional, definidos expresamente en los Artículos 5º y 7º de la Ley N° 16.744.
- e) **Riesgos Escolares:**  
Son aquellos propios del ambiente escolar o derivados de la actividad escolar y a los que están expuestos los alumnos.
- f) **Accidente Escolar:**  
Es aquel que afecta a algún alumno de un establecimiento educacional

ya sea durante su permanencia en el establecimiento o durante el trayecto entre su casa y el establecimiento.

- g) **Accidente del Trabajo:**  
Es toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte.
- h) **Accidente de Trayecto:**  
Es el que ocurre en el trayecto directo, de ida o regreso entre la habitación del trabajador o del alumno y el lugar de trabajo o establecimiento. Se considera, también, el tiempo transcurrido entre el accidente y la hora de entrada y salida de las actividades.
- i) **Organismo Administrador del Seguro:**  
El organismo privado de seguridad con el cual la I. Municipalidad de Graneros tiene convenio -a la fecha de dictación de este Reglamento es la Mutual de Seguridad- en el caso de los trabajadores y en el caso de los alumnos, para los accidentes escolares corresponde al I.S.E.
- j) **Normas de Seguridad:**  
Conjunto de reglas obligatorias emanadas de este Reglamento y del Organismo Administrador.

## **Párrafo 2º: De las Normas de Prevención.**

### **Artículo 224º:**

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

- Un listado con direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales, carabineros y bomberos que se ubicará en un lugar visible y estratégico.
- Cantidad suficiente de extintores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.
- Uno o más botiquines equipados con medicamentos para Primeros Auxilios y otros útiles necesarios.

- Diseñar y mantener el plano de evacuación en lugares visibles.
- Establecer y difundir indicaciones acerca de la forma de evacuación del edificio en caso de siniestros.

### **Artículo 225º:**

En cada establecimiento educacional, el Director velará porque se cumplan las siguientes acciones de prevención de riesgos:

- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes de trabajo y escolares o enfermedades profesionales
- Control de riesgos en el ambiente intra y extra sala o medios de trabajo.
- Desarrollo de actividades educativas y adiestramiento para la prevención.
- Control y evaluación de las diferentes acciones

### **Artículo 226º:**

En los establecimientos educacionales se deberá planificar, programar, desarrollar y evaluar los siguientes programas de prevención y seguridad escolar:

- Plan de Evaluación y Seguridad Escolar, establecido mediante Decreto Supremo N° 115/77 del Ministerio del Interior
- Programa de Prevención de Riesgos Escolares: PRIES; establecido por Decreto Exento N° 14/84 del Ministerio de Educación.
- Programa de Enseñanza de normas sobre el Tránsito; establecido por Decreto Exento N° 61/84 del Ministerio de Educación.

### **Artículo 227º:**

En la planificación y ejecución de los operativos del Plan DEYSE, el establecimiento educacional deberá considerar:

- El carácter educativo de las actividades posibilitando el desarrollo de hábitos de conducta y autocontrol de los alumnos frente a las emergencias.

- b) La participación activa y responsable de todos los miembros de la comunidad escolar.
- c) Los diferentes procedimientos y tipos de Operativos señalados en el Programa.

**Artículo 228°:**

Los establecimientos educacionales deberán organizar una Brigada de Seguridad en el Tránsito de acuerdo a la normativa vigente y la cual tendrá entre sus funciones, colaborar con la prevención de riesgos escolares.

**Párrafo 3°: De las Condiciones Generales de Higiene, sus Obligaciones y Prohibiciones.**

**Artículo 229°:**

El empleador deberá cautelar que en cada establecimiento educacional existan las condiciones generales de higiene adecuadas para el desarrollo del proceso educativo y, en especial, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre Higiene Ambiental.

Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que, al respecto, le competen, colaborar en la mantención de un medio ambiente libre de contaminaciones y, en especial los docentes, incentivar y orientar a los alumnos sobre normas de higiene.

**Artículo 230°:**

El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de higiene:

- a) Mantener en perfecto estado baños y servicios higiénicos en general.
- b) Mantener el edificio en general en condiciones de aseo y limpieza adecuada.
- c) Mantener en bodegas diferentes los alimentos y los artículos de aseo.

- d) Cautelar que las bodegas de alimentos y los lugares donde se manipulan posean las condiciones sanitarias suficientes.
- e) Mantener receptáculos para depositar basuras y desperdicios.
- f) Velar porque las personas encargadas de manipular alimentos cumplan con los requisitos que exige el Ministerio de Salud.
- g) Mantener una dependencia debidamente amoblada para el descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- h) Velar por un ambiente libre de plagas

**Artículo 231°:**

Queda prohibido al personal de los establecimientos educacionales:

- a) Realizar acciones que produzcan contaminación ambiental.
- b) Consumir alimentos en sus horas de trabajo o en lugares que tenga afluencia de alumnos o público
- c) Encender fuegos -para quemar basuras- en horas de atención de alumnos.
- d) Fumar en recintos cerrados o ante la presencia de alumnos.
- e) Usar elementos tóxicos y contaminantes, sin un adecuado control.

**Párrafo 4°: De las Condiciones Generales de Seguridad, sus Obligaciones y Prohibiciones.**

**Artículo 232°:**

El empleador deberá cautelar que en cada establecimiento educacional existan las condiciones generales de Seguridad, tanto para los alumnos como para los trabajadores que laboren en él, velando porque se cumplan las disposiciones vigentes sobre Seguridad.

Los trabajadores deberán cumplir con las reglas que, al respecto, le competen, colaborando en la mantención de un ambiente seguro y orientando a los alumnos sobre el respeto a las normas de seguridad.

**Artículo 233°:**

El empleador deberá cumplir con las siguientes obligaciones en materia de seguridad:

- a) Velar porque la distribución del mobiliario en los diferentes recintos posibilite el libre desplazamiento y el camino expedito hacia el exterior para los alumnos y el personal.
- b) Mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- c) Eliminar elementos que presenten peligro para alumnos y personal del establecimiento, tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavatorios trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella
- d) Mantener los accesos, escaleras, puertas y ventanas despejados.

**Artículo 234°:**

Queda prohibido al personal de los establecimientos educacionales:

- a) Desempeñar sus funciones en estado de interperancia.
- b) Manipular máquinas o elementos químicos sin el debido conocimiento y precauciones.
- c) Introducir elementos que puedan presentar riesgos para la seguridad de los alumnos y del resto del personal.

- d) Realizar o inducir a los alumnos a realizar actos que presenten evidente riesgo para su seguridad.

**TITULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES.**

---

**Artículo 235°:**

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el empleador o por los organismos competentes de acuerdo a su ámbito y trascendencia.

**Artículo 236°:**

Las modificaciones que sea preciso introducir a este Reglamento serán comunicadas 30 días antes de su vigencia.

INDICE

PRESENTACION .....	3
REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GRANEROS .....	4
TITULO I: DE LA NATURALEZA Y CONTENIDO .....	5
- Párrafo 1º: De su Naturaleza .....	5
- Párrafo 2º: Definiciones .....	5
- Párrafo 3º: Contenido del Reglamento .....	10
TITULO II: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO .....	11
- Párrafo 1º: Del Ingreso .....	11
- Párrafo 2º: Del Contrato de Trabajo .....	12
- Párrafo 3º: Del Término de Contrato .....	13
- Párrafo 4º: De la Jornada de Trabajo .....	14
- Párrafo 5º: Del Control de Asistencia .....	15
- Párrafo 6º: De las Remuneraciones y su Protección .....	15
- Párrafo 7º: Del Feriado Anual .....	16
TITULO III: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS .....	17
- Párrafo 1º: De las Licencias .....	17
- Párrafo 2º: De los Permisos .....	19
TITULO IV: DE LA ASISTENCIA SOCIAL .....	21
TITULO V: DE LAS INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS .....	21
- Párrafo 1º: De las Informaciones .....	21
- Párrafo 2º: De las Peticiones y Reclamos .....	22
TITULO VI: DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES .....	23
- Párrafo 1º: De las Obligaciones del Empleador .....	23
- Párrafo 2º: Obligaciones Generales del Personal de los Establecimientos Educativos .....	24
- Párrafo 3º: Prohibiciones Generales para el Personal de los Estableci- mientos Educativos .....	25
TITULO VII: DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y SUS OBLIGACIONES ESPECIFICAS .....	26
- Párrafo 1º: Clasificación del Personal del Establecimiento Educativo .....	26

TITULO VIII: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES .....	30
– Párrafo 1º: Disposiciones Generales .....	30
– Párrafo 2º: Del Procedimiento sobre Infracciones cuya Sanción compete al Empleador .....	31
– Párrafo 3º: De las Sanciones .....	37
 TITULO IX: DE LA ORGANIZACION TECNICO-PEDAGOGICA .....	 38
– Párrafo 1º: De los Niveles de la Organización .....	38
– Párrafo 2º: Del Nivel de Dirección .....	38
– Párrafo 3º: Del Nivel de Planificación y Supervisión .....	38
– Párrafo 4º: Del Nivel de Ejecución .....	39
– Párrafo 5º: Del Nivel de Coordinación e Integración .....	39
 TITULO X: DE LA ESTRUCTURA DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y DE LAS FUNCIONES DE CADA ORGANISMO .....	 39
– Párrafo 1º: De la Estructura .....	39
– Párrafo 2º: De la Dirección .....	40
– Párrafo 3º: De la Unidad de Inspectoría General .....	40
– Párrafo 4º: De la Unidad Técnico-Pedagógica .....	40
– Párrafo 5º: Del Consejo de Coordinación .....	41
– Párrafo 6º: De los Consejos de Profesores .....	42
 TITULO XI: DE LA NATURALEZA, REQUISITOS Y FUNCIONES DE CADA CARGO TIPO .....	 46
– Párrafo 1º: Del Director .....	46
– Párrafo 2º: Del Subdirector .....	48
– Párrafo 3º: Del Inspector General .....	49
– Párrafo 4º: Del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica .....	51
– Párrafo 5º: Del Orientador .....	53
– Párrafo 6º: Del Curriculista .....	54
– Párrafo 7º: Del Evaluador .....	55
– Párrafo 8º: Del Coordinador de Educación Extraescolar .....	57
– Párrafo 9º: Del Profesor de Curso o Asignatura .....	58
– Párrafo 10º: Del Profesor de Curso .....	59
– Párrafo 11º: Del Paradocente Auxiliar de Párvulos .....	61
– Párrafo 12º: Del Paradocente Inspector .....	61
– Párrafo 13º: Del Paradocente Bibliotecario .....	62
– Párrafo 14º: De la Secretaria .....	63
– Párrafo 15º: Del Encargado de la Oficina de Partes, Kárdex y Archivo .....	64
– Párrafo 16º: De los Auxiliares de Servicios Menores .....	65

TITULO XII: DEL PLAN GENERAL PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES SISTEMATICAS, PARACADEMICAS, EXTRAPROGRAMATICAS Y EXTRA-ESCOLARES .....	66
– Párrafo 1º: De la Planificación de las Actividades .....	66
– Párrafo 2º: De la organización y Desarrollo de las Actividades .....	67
– Párrafo 3º: De la Evaluación de las Actividades .....	70
 TITULO XIII: DEL PLAN PARA ESTRUCTURAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS Y LA DISTRIBUCION DE CLASES .....	 70
– Párrafo 1º: De la Organización y Estructuración .....	70
– Párrafo 2º: Del Desarrollo de las Actividades Diarias .....	73
 TITULO XIV: DE LAS NORMAS PARA REGULAR LA RELACION DOCENTE-ALUMNO .....	 74
TITULO XV: DE LAS NORMAS SOBRE TRABAJO ESCOLAR, RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS .....	75
– Párrafo 1º: Disposiciones Generales .....	75
– Párrafo 2º: De la Asistencia .....	76
– Párrafo 3º: De la Puntualidad .....	77
– Párrafo 4º: De la Presentación Personal .....	77
– Párrafo 5º: De la Disciplina .....	78
– Párrafo 6º: De la Participación en Actividades Extraescolares y Otros .....	79
– Párrafo 7º: De la Responsabilidad y de las Medidas Disciplinarias .....	79
 TITULO XVI: DE LAS ORGANIZACIONES DE ALUMNOS, EX-ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS .....	 80
– Párrafo 1º: De las Organizaciones de los Alumnos .....	80
– Párrafo 2º: De la Organización de los Ex-Alumnos .....	81
– Párrafo 3º: De las Organizaciones de los Padres y Apoderados .....	82
 TITULO XVII: NORMAS DE PREVENCION, HIGIENE Y SEGURIDAD .....	 82
– Párrafo 1º: Disposiciones Generales .....	82
– Párrafo 2º: De las Normas de Prevención .....	84
– Párrafo 3º: De las Condiciones Generales de Higiene, sus Obligaciones y Prohibiciones .....	86
– Párrafo 4º: De las Condiciones Generales de Seguridad, sus Obligaciones y Prohibiciones .....	87
 TITULO XVIII: DISPOSICIONES FINALES .....	 89