

DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL

OBJETIVO

La Ilustre Municipalidad de Copiapó, a través de la Dirección de Educación, tiene como objetivo atender al sector Pre-básico en sus modalidades de Sala Cuna, Jardín, Pre-Kinder y Kinder; Básico de 1° a 8° año; Educación Media en sus modalidades Humanista –Científica y Técnico Profesional; Educación de Adultos en sus modalidades de Básica, Media y Educación Especial, dando cobertura a todos los que la solicitan, sin hacer distingo de su condición social, no discriminando ni por razones de nacionalidad, religiosa, económica y pedagógica.

MISION Y VISION DE LA EDUCACION MUNICIPAL

Visión

La Educación Municipal de Copiapó será eficaz para lograr sus fines y objetivos educacionales y eficiente en la utilización y distribución de los recursos humanos, pedagógicos, financieros y materiales para permitir que cada escuela y liceo tengan éxito permanente en su función educadora y que cada alumno tenga un rendimiento académico exitoso y un desarrollo personal pleno de valores y actitudes deseables que aseguren el ingreso a la educación superior o su incorporación al mundo social, cultural y del trabajo.

Misión

La misión principal de la Educación Municipal de Copiapó es lograr la formación de un hombre y una mujer plenamente desarrollados como seres humanos integrales, provistos de valores y principios de vida permanentes con conocimientos destrezas y competencias adecuadas, que les permita continuar estudios superiores o incorporarse a la vida del trabajo, transformándose en personas responsables, motores de desarrollo de sus familias y de la sociedad.

FUNCIONES

Departamento de Educación Municipal

El Departamento de Educación tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Sugerir la contratación y administrar al personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente administración de las unidades educativas de la jurisdicción comunal, en concordancia con la ley 19070, estatuto Docente 1.862 y/o Código del Trabajo según corresponda.
- Preparar en el mes de enero de cada año, las dotaciones suficientes y necesarias para el inicio del año escolar.
- Proponer la contratación y administrar a los profesores necesarios para atender al alumnado de los establecimientos educacionales de su jurisdicción, de acuerdo a la legislación respectiva.
- Exigir a las personas no tituladas que ejerzan docencia, la habilitación correspondiente de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- Proponer programas y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades detectadas.

- Procurar el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
- Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.
- Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
- Procurar la entrega de mobiliario y del material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.
- Solicitar autorización para el traslado de establecimientos que cambien de ubicación.
- Cautelar que, en los establecimientos educacionales de su jurisdicción, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
- Instruir a los jefes de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación por el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que estos requieran.
- Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en lo referido a los establecimientos que están bajo su jurisdicción.
- Cautelar la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal, cuando corresponda.
- Elaborar anualmente el PADEM y la Dotación docente.
- Cautelar la aplicación de los programas complementarios que establezcan al Ministerio de Educación.
- Coordinar con organismos del Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación), los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.
- Propender y facilitar la ejecución de proyectos y programas de mejoramiento de la calidad de la educación.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Subvenciones.
- Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación.
- Asesorar al Alcalde y al Director de Servicios Incorporados en materias Educacionales Municipales ante el Ministerio de Educación.
- Preparar informes periódicos de gestión educativa para ser presentados por el Director de Servicios a la Alcaldía o al Concejo.
- Colaborar en los programas y actividades de la Sección de Extensión y Cultura.
- Integrar el Comité de Emergencia.

Del Departamento de Educación dependerán las Secciones Técnica y de Administración. En la Técnica, se contempla el programa extraescolar y de perfeccionamiento, los programas complementarios al Plan de Estudio y de Matrículas y los de Asistencialidad. En la de Administración, se considera las Oficinas de Adquisiciones, Abastecimiento, Personal y Remuneraciones y Finanzas. Del Jefe de Departamento dependen directamente, además, los establecimientos educacionales

FUNCIONES

Departamentos y Unidades

Departamento de Educación municipal

Área técnico Administrativo Financiera:

El área Técnico Administrativo Financiero del Departamento de Educación Municipal se compone de los siguientes Departamentos: Remuneraciones, Personal, Contabilidad y Finanzas, junto con soporte y mantenimiento.

Departamento Recursos Humanos

Sección de Remuneraciones

Son funciones de la sección de Remuneraciones:

- Operar el sistema de remuneraciones.
- Revisión de haberes y descuentos.
- Actualización de registro de remuneraciones.
- Actualización mensual de tablas de cálculos provisionales e impuestos.
- Revisión e impresión de liquidaciones sueldos.
- Confección de archivo de registro de personal convenio de pago automático.
- Revisión corrección y envío de información validada a Banco Santander.
- Recepción y archivo de documentación mensual de remuneraciones.
- Revisión cuadratura y pago de cotizaciones provisionales.
- Confección de ordinarios despacho de cheques descuentos voluntarios.
- Recepción y tramitación de licencias médicas.
- Registro base de datos licencias médicas.
- Confección de declaración individual de accidente de trabajo.
- Confección de certificado de rentas para instituciones varias.
- Elaboración de planillas pagos especiales: excelencia pedagógica, excelencia académica, reforzamiento educativo, aguinaldos, bonos escolares, bonificaciones especiales, pagos SEP.
- Confección, revisión, cuadratura, declaración anual de renta de funcionarios.
- Emisión de renta de certificados anuales de renta.
- Elaboración de informes externos e internos.
- Informes trimestrales.
- Confección de certificados y certificados concernientes al área.

Sección de Personal

Son funciones de la sección de Personal:

- Redacción de funciones para el ingreso al sistema educacional del personal docente y asistente de la educación.
- Recepción documentos del personal que ingresa al sistema educacional.
- Recepción y archivos de Currículum Vitae.
- Elaboración de certificados de tiempo de servicio y antigüedad de los profesionales de la educación.
- Tramitación de solicitudes a la SEREMI de educación del ejercicio docente.
- Confección de decretos de nombramiento, contratos de trabajo, Finiquitos.
- Confección de decretos varios: renunciaciones, términos de relación laboral, ceses de funciones, designaciones.

- Mantenimiento y actualización de las carpetas de personal, funcionarios adscritos al sistema.
- Registro dotación de personal docente y asistente de la educación.
- Tramitación permisos administrativos con goce y sin goce de remuneraciones.
- Elaboración de resoluciones para cometidos funcionarios sin aportes.
- Reconocimiento de bienes de personal docente.
- Procesos de concursos públicos.
- Elaboración certificados de tiempo de servicio y antigüedad personal docente y asistentes de educación.
- Elaboración de informes internos y externos.
- Registro de feriados.

Departamento de Contabilidad y finanzas

Compete al Departamento de Finanzas DAEM la administración de los recursos financieros y materiales aportados por entes externos (MINEDUC, JUNJI, JUNAEB, SENAME, etc.), internos (Aportes Municipales) y los provenientes de auto-gestión, su control y racionalización. Además corresponde a este departamento la confección de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la DAEM, su ejecución, control y ajustes respectivos, con apego a la normativa vigente.

Jefatura de Administración y Finanzas:

- Coordinación de la contabilidad patrimonial de la dirección de educación.
- Supervisión de la correcta ejecución presupuestaria de las distintas cuentas contables municipales.
- Apoyo administrativo todas las unidades de la dirección, en materias relativas a la ejecución presupuestaria.
- Confección de Ajustes y Modificaciones Presupuestarias.
- Preparación y evaluación de los decretos de pago correspondiente a compromisos de la dirección.
- Preparación y evaluación de los informes contables solicitados por algún órgano del estado competente.
- Supervisión del consumo y pago de los servicios básicos en que incurre la dirección y/o sus establecimientos.
- Preparación de la programación de caja mensual o de acuerdo a la necesidad.
- Elaboración del presupuesto anual de la dirección.
- Supervisión del Registro y control de los movimientos de aquellos recursos que provienen de fuentes externas a la dirección o el municipio.
- Confección de los informes de rendiciones de cuenta para su envío oportuno.
- Registro de los ingresos percibidos por la dirección.
- Revisión de los informes diarios de cuentas corrientes.
- Revisión de los informes contables y conciliaciones bancarias.
- Elaboración del informe analítico mensual y de cuentas complementarias.
- Revisión y firma de los cheques correspondientes a pago de proveedores u otros egresos.
- Supervisión y distribución de la correspondencia interna.
- Supervisión del adecuado manejo de las cuentas corrientes bancarias, según instrucciones emanadas de la contraloría general u otros órganos del estado.
- Asesoramiento y apoyo al Director de la DAEM en materias de su competencia.

- Administración y mejora de los procedimientos asociados a la contabilidad y finanzas para entregar solución oportuna a clientes internos y externos.
- Coordinación del Departamento de Personal y Remuneraciones la correcta ejecución de las tareas conjuntas.
- Coordinación de las actividades presupuestarias, financieras y contables con la Administración Municipal, Contraloría Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
- Supervisión y motivación del personal bajo su dependencia para propiciar el trabajo en equipo y el cumplimiento de objetivos internos e institucionales.
- Apoyo en la optimización de los recursos asociados a la Dirección de Administración de la Educación Municipal.
- Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de gestión internas.
- Apoyo a tareas especiales asignadas por su superior directo.

Gestión de Compras:

- Gestión en el proceso de compras solicitadas por los establecimientos y la administración DAEM a través del portal Mercado Publico, ajustándose a las disponibilidades Presupuestarias y a la normativa de Compras Vigente.
- Gestión en el proceso convenios y contratos de compra a través del portal Mercado Público, ajustándose a las disponibilidades Presupuestarias y a la normativa de Compras Vigente.
- Ingreso de compras realizadas en el portal Mercado Publico al sistema de Abastecimiento Municipal, con la finalidad de reflejar las operaciones en el sistema Contable.
- Recepción de Facturaciones por Bienes y Servicios Adquiridos.
- Composición de expediente con los antecedentes formales necesarios para que el área de contabilidad pueda efectuar las contabilizaciones y pagos.
- Entrega de copia de las facturas por bienes inventariables a la unidad correspondiente.
- Elaboración de carpetas por centro de costo y tipo de gastos efectuados.
- Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de gestión internas.
- Apoyo a tareas especiales que le asigne su superior directo.

Bodega

- Recepción de productos en bodega verificando la total coincidencia entre la orden de compra y la guía o factura emitida por el proveedor.
- Resguardo efectivo de todos los materiales recepcionados y stock en bodega.
- Realización de ajustes correspondientes en casos y situaciones que lo ameriten.
- Entrega de facturas de las compras realizadas a la unidad de abastecimiento.
- Ingresar productos a bodega con su debida "Recepción de Materiales" (RM).
- Control del stock de la bodega.
- Despacho desde bodega los productos requeridos, con su correspondiente documentación (registro de salida).
- Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de gestión internas.
- Apoyo a tareas especiales que le asigne su superior directo.

Bienes e Inventarios

- Gestión y dirección de procesos de inventario de todas las unidades operativas así como de la misma Administración de la DAEM., con apego a la normativa vigente.
- Registrar los bienes inventariables y proceder a su alta.
- Preparación de la baja de aquellos bienes que se encuentran en condiciones de hacerlo.
- Preparación y coordinación del remate de especies en el tiempo y plazo estipulados, con apego a la normativa vigente.
- Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de gestión internas.
- Apoyo a tareas especiales que le asigne su superior directo.

Control de Consumos Básicos:

- Corresponde a esta sección la gestionar toda la documentación relativa a consumos básicos (Energía Eléctrica, Telefonía, Internet y Agua Potable).
- La misión de esta unidad es la instauración de políticas de racionalización de los servicios básicos para procurar la disminución de estos costos operativos.
- Mantención de Registros estadísticos respecto de los detalles por pagos por concepto de consumos básicos por cada unidad operativa.
- Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de gestión internas.
- Apoyo a tareas especiales que le asigne su superior directo.

Rendición de Cuentas:

- Gestión de la documentación relativa a los fondos puestos a disposición otorgados por la DAEM.
- Coordinación de las rendiciones de las cuentas por fondos otorgados por la DAEM.
- Registro detallado de todos los fondos puestos a disposición, los rendidos y pendientes.
- Realización de cobro administrativo de los fondos no rendidos.
- Revisión de las Rendiciones de Cuentas Rendidas, para ser visadas por Contraloría Municipal.
- Contabilización de las Rendiciones de Cuentas ya visadas por Contraloría Municipal en el sistema Contable.
- Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de gestión internas.
- Apoyo a tareas especiales que le asigne su superior directo.

Proyectos y programas especiales:

- Coordinación y control de las acciones relativas a programas y proyectos especiales administrados por la DAEM, que en su mayoría son financiados con fondos aportados por otras entidades que se interrelacionan con el Municipio y por consiguiente con esta dirección.

- Registro en el sistema contable todos los hechos económicos relativos a programas y proyectos especiales.
- Confección de informes de rendiciones de cuenta para su envío oportuno.
- Apoyo administrativo todas las unidades de la dirección, en materias relativas a la ejecución presupuestaria.
- Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de gestión internas.
- Apoyar tareas especiales que le asigne su superior directo.

Contabilidad

- Control y análisis de los informes de caja diario emitidos por Tesorería Municipal.
- Control y análisis de los ingresos recibidos por subvención.
- Proyección de la subvención mensual a percibir por la dirección de administración educacional.
- Revisión de las obligaciones en el sistema contable.
- Contabilización de Devengados en sistema contable.
- Emisión de Decretos de Pago.
- Contabilización de Egresos Pagados.
- Cotejo de Sistema Contable v/s Giros de Tesorería.
- Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de gestión internas.
- Apoyo a tareas especiales que le asigne su superior directo.
- Coordinación de las actividades presupuestarias, financieras y contables con la Administración Municipal, Contraloría Municipal y la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad.
- Apoyo de la optimización de los recursos asociados a la Dirección de Administración de la Educación Municipal.
- Asesoramiento y apoyo al Director de la DAEM en materias de su competencia.
- Administración y mejoramiento de los procedimientos administrativos asociados a la contabilidad y finanzas para entregar solución oportuna a clientes internos y externos.

Secretaría Departamento:

- Recepción, registro y coordinación de la distribución de la correspondencia externa que llega al Departamento de Finanzas DAEM.
- Registro y distribución de la correspondencia emanada por este Departamento.
- Mantenimiento de un archivo permanente de Correspondencia Recibida y Despachada.
- Preparación de decretos alcaldicios y exentos.
- Confección de memorandum y oficios.
- Apoyo contable y administrativo a las demás secciones de la dirección.
- Gestionar firmas de la documentación emitida por esta área (Decretos Alcaldicios, memorandum y oficios).
- Apoyo Administrativo permanente a las tareas de las demás áreas de gestión internas.
- Apoyar tareas especiales que le asigne su superior directo.

Departamento de Mantenimiento y Soporte

Unidad de Mantenimiento

La unidad de mantenimiento se compone de 9 funcionarios que dan solución a los problemas generados en los establecimientos educacionales, entre los que se destacan.

- Desarrollo de trabajos en las áreas de gasfitería, electricidad y carpintería.
- Limpieza en alcantarillados, soldadura y pintura en los establecimientos educacionales.
- Realiza trabajos en la DAEM y en todos los departamentos pertenecientes a esta Dirección.
- Apoyo a otras unidades pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Copiapó, en todas las áreas.

Unidad Informática Educativa

- Coordinación entre la Dirección de Educación y el programa Enlaces del Ministerio de Educación.
- Desarrollo, postulación y puesta en marcha de proyectos financiados por el Ministerio de Educación.
- Control integral de la información ingresada al sistema de gestión escolar, SINEDUC, administrando información de notas, asistencias, fichas escolares, entre otros, de los establecimientos educacionales.
- Capacitaciones periódicas vinculadas al uso del sistema a los nuevos monitores y/o encargados de SINEDUC de los establecimientos.
- Resolución de problemas informáticos dentro del sistema educacional.
- Control mensual de uso y avance de los establecimientos.
- Capacitaciones básicas a los usuarios de los sistemas de CASCHILE que se utilizan y actualización de los sistemas (versiones), en conjunto con Informática Municipal.
- Desarrollo y propuesta de innovaciones tecnológicas para la mejora en la gestión de la Dirección.
- Evaluación técnica de las compras de implementación tecnológica y/o informáticas.
- Apoyo a todos los departamentos y/o unidades de la Daem en la resolución de problemas tanto en relacionados con los software y equipos tecnológicos que pertenecen a la dirección.
-

Soporte Técnico

- Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos computacionales de la DAEM y de los establecimientos educacionales de esta Dirección.
- Mantenimiento al Hardware, también realiza mantenimiento al software, manteniendo actualizado los antivirus, sistemas de CASCHILE, Sistemas Operativos y todo el software que utiliza la DAEM.
- Asesoría y mantenimiento a los establecimientos educacionales en conjunto con los monitores y/o encargados de informática.

- Resolución de problemas en los sistemas de SINEDUC, control mensual de uso y avance de ingreso de información al sistema, apoyo en las capacitaciones.
- Instalación física en la DAEM del equipamiento informático adquirido por la Dirección, además de instalar los Sistemas Operativos, sistemas de CASCHILE y software requerido por los usuarios.
- Realiza respaldos mensuales y/o semanales de los equipos computacionales pertenecientes a la Dirección y todos sus departamentos y/o unidades.
- En conjunto la coordinación de la unidad buscan soluciones y nuevas tecnologías para aplicar en el mejoramiento de la gestión, tanto de la DAEM como de los establecimientos educacionales.

Área Técnico Pedagógico

El área pedagógica del Departamento de Educación Municipal se compone de las siguientes subunidades: Trabajo Docente, Asesoría y seguimiento pedagógico y Coordinación de programas.

La Unidad de trabajo docente coordina las siguientes acciones.

- Perfeccionamiento docente.
- Talleres Comunales de docentes
- Autorización del pago de perfeccionamiento.
- Evaluadores pares
- Evaluación Docente
- Pasantías nacionales y extranjeras
- Formación continua
- Coordinación concursos públicos de directivos y docentes.
- Colonias escolares de Junaeb.

La unidad de Asesoría y Seguimiento Pedagógico atiende:

- Ley SEP
- SIMCE- PSU
- Desarrollo curricular
- Evaluación Curricular
- Asesoría Pedagógica
- Educación extraescolar
- Comunidades de aprendizaje

La Unidad de Coordinación de Programas atiende una gestión interna y externarelacionada con:

- Seguimiento a experiencias pedagógicas exitosas.
- Gestión de proyectos.
- Asesoría en comunicaciones.
- Administración página web.
- Preuniversitario municipal.
- Fondo de apoyo a la gestión en educación municipal.
- Programas Mineduc
- Consultorías externas.

- Servicios públicos.

Área Social

Centro de Atención Integral

- Optimizar, potenciar y apoyar el proceso de enseñanza – aprendizaje desde una perspectiva sistémica, a los Establecimientos Educativos municipalizados de la comuna de Copiapó.
- Realizar acciones de prevención destinados a minimizar factores de riesgo que inciden en el ámbito educativo.

El trabajo desarrollado por el Centro de Atención Integral durante 2008, se encuentra agrupado en la Atención Clínica y en la Ejecución de Programas y Proyectos, tales como:

- Programa de Asistencialidad
 - Casos Sociales
 - Traslado Escolar Municipal
- Programas JUNAEB
 - Beca Presidente de la Republica
 - Beca Indígena
 - Beca de Residencia Escolar
 - Programa de Salud Escolar
- Programa Judicial.
- Programa Adopta un Hermano.
- Proyecto de Integración Escolar.
- Proyecto de Estimulación Temprana en Educación Pre-escolar.
- Implementación de nuevas salas cunas.
- Programa de Capacitaciones y Asesorías
- Rescate 10-17.
- Retención Escolar.

Las intervenciones que se realizan en el Centro de Atención Integral para la Educación Municipal, se enfocan y profundizan en la práctica de diferentes Proyectos y Programas; así como de Atenciones Clínicas Individuales y Talleres Grupales, Capacitaciones, Asesorías y Acciones Sociales.

Las Atenciones Clínicas son atendidas específicamente en el área de Psicología, Psicopedagogía, Fonoaudiología y Kinesiología. Los alumnos ingresan a Evaluación Diagnóstica; emitiéndose un Informe que retroalimenta con información referida a Sugerencias y/o Indicaciones para el trabajo tanto al interior del aula como en el hogar. Cuando el Diagnóstico indica alguna Patología y/o Trastorno sesiones la institución otorga sesiones de tratamiento de orden clínico. Todo este proceso es registrado por el profesional pertinente, especificando número de atenciones y tipo de intervención realizada.

Las Actividades de Asesoría y Capacitación se enmarcan en el concepto de capacitación por objetivos, donde su realización persigue obtener mejoramientos efectivos dentro del sistema escolar, considerando toda su población (escuela-familia). Permiten abarcar un mayor número de beneficiarios, por cuanto constituyen una misión de especial relevancia. Esta intervención presenta diversos cursos, seminarios y talleres direccionados y su contenido es determinado, poniendo especial énfasis en las particularidades de cada Establecimiento Educacional, de manera de abordar los temas de interés con un enfoque participativo, lo que sumado a la metodología de trabajo, permite a los asistentes relacionar fácilmente los temas tratados con su realidad cotidiana.

Los procedimientos utilizados en esta línea de acción son: exposiciones, grupos de encuentro y sensibilización, focus groups, jornadas, role-playing y talleres de trabajo.

Requisitos prestaciones Área Social Centro de Atención Integral

Requisitos de ingreso:

- Ser alumno (a) de cualquier establecimiento educacional municipalizado de la comuna de Copiapó.
- Formar parte prioritariamente de un grupo familiar carente de recursos.
- Presentar algún problema del ámbito educativo, que pueda aumentar el factor de riesgo de ausentismo ó deserción escolar.

Áreas de intervención:

- Área Psicopedagógica
- Área Kinesiológica
- Área Fonoaudiológica
- Área Psicológica
- Área Social

Proyecto de Integración Escolar

Considerando que es política de Gobierno fomentar el desarrollo de la Educación en todos sus niveles y modalidades, el Ministerio de Educación se compromete a contribuir con la difusión de las normas referidas a la Integración Social de las personas con discapacidad en el Sistema Escolar. Para ello, se apoya en el reglamento que norma el Capítulo II sobre Acceso a la Educación de la Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (N° 19.284 /94).

Se plantea entonces, la Integración Educativa con base en el respeto a las diferencias individuales y el reconocimiento de la diversidad; con el fin de asegurar aprendizajes funcionales y de calidad de todos los niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales; derivadas de una discapacidad; a través de un conjunto de medidas pedagógicas y de recursos humanos (especialistas) y materiales, puestos a su disposición.

Objetivos General:

Brindar espacios de participación a las personas discapacitadas en las distintas etapas del quehacer social, escolar y laboral, asistidos por recursos y apoyos específicos e individuales en los casos que sean necesarios.

Requisitos:

- Ser portador de alguno de los siguientes déficits, los cuales deben ser debidamente diagnosticados por el especialista del área:
 - Déficit y/o Trastorno Motor - Físico
 - Déficit Intelectual y/o Cognitivo
 - Déficit Visual
 - Déficit Auditivo
 - Trastornos Específicos del Lenguaje Oral (expresivos o mixtos).
- Ser alumno (a) regular de algún establecimiento municipalizado adscrito a Proyecto de Integración Escolar.
(NOMINA ADJUNTA EN EXCEL PIE 2008-2009)

Proyectos de Estimulación Temprana:

Hoy en día existen cada vez más evidencias que avalan la importancia de un Desarrollo Psicomotor adecuado, en base a una correcta y oportuna estimulación durante los primeros años de vida, lo cual permite constituir una sólida base para futuros aprendizajes.

Con la intención de detectar y prevenir precozmente alteraciones en el desarrollo en la infancia, es que surge el Proyecto de Estimulación Temprana, como una forma de contribuir al desarrollo integral de niños y niñas en edad preescolar de Salas Cunas y Jardines Infantiles de administración Municipal.

El Proyecto de Estimulación Temprana comenzó a ejecutarse en el Segundo Semestre del año 2007 y contempla a una población de niños y niñas con edades entre los 3 meses hasta los 5 años. Los lineamientos generales del Proyecto contemplan, atención clínica integral, asesoría técnica y orientaciones a Educadoras, Asistentes, Padres y Apoderados.

Objetivo General:

Contribuir al desarrollo integral en niños y niñas de Salas Cunas y Jardines Infantiles Municipales, a través de la detección y prevención de alteraciones en el desarrollo psicomotor.

Requisitos:

- Ser alumno (a) regular de alguna sala cuna o jardín infantil municipalizado ó transferido a la municipalidad.
- Tener entre 3 meses y 5 años de edad.
- Los niños ingresados para la atención clínica, deberán cumplir con los siguientes criterios: presentar algún factor de riesgo a una alteración del Desarrollo Psicomotor o presentar efectivamente un Retraso del Desarrollo Psicomotor, a partir de un Diagnóstico Clínico.

Programa Asistencial:

Este programa tiene como objetivo beneficiar a alumnos y alumnas de Establecimientos Educacionales Municipalizados que presenten problemas Socioeconómicos, que están afectando directamente el desempeño escolar o que ponen en riesgo la permanencia en el sistema educativo.

Dicho programa interviene en dos ámbitos uno de ellos son atenciones profesionales donde se atienden casos de alumnos y alumnas que requieren de evaluación social para postular a beneficios externos. Éstos se centran principalmente en elaboración de Informes Sociales y Certificados que permiten la exención de pago de matrícula, solicitudes de ingresos al Centro de Educación Integral para Adultos (CEIA) y Validación de Estudios.

Finalmente; el ámbito de la asistencialidad; este último considera la entrega de los siguientes beneficios:

- Entrega de uniforme y útiles escolares.
- Obtención de pases escolares
- Solventar el costo de exámenes médicos.
- Adquisición de medicamentos.
- Entrega de pasajes para traslado fuera de la ciudad por motivos de salud
- Exención de Matrículas.

Requisitos:

- Ser alumno regular de algún establecimiento educacional municipalizado de la comuna de Copiapó.
- Ficha de Protección Social y/o Informe Social (elaborado por Asistente Social del CAIEM).
- Formar parte de un grupo familiar carente de recursos.
- Presentar certificado médico donde conste diagnóstico (cuando corresponda)
- Presentar carnet de salud (en caso de control o tratamiento médico fuera de la ciudad) donde conste día fecha, hora y lugar.
- Presentar receta médica y cotización de exámenes (cuando corresponda).

Traslado Municipal:

El objetivo de este programa es prestar el servicio de traslado a alumnos provenientes de sectores apartados hasta los establecimientos educacionales municipalizados, además de traslados a aquellos alumnos portadores de alguna discapacidad, situación que perjudique la plena autonomía. El trabajo del CAIEM en este programa consiste en la supervisión técnica, evaluando socialmente a los alumnos y alumnas que requieren de este beneficio.

Requisitos:

- Ser alumno (a) de algún establecimiento educacional municipalizado de la comuna de Copiapó.
- Formar parte de un grupo familiar carente de recursos.

- Provenir de lugar apartado.
- Ser portador de alguna discapacidad, que impida la plena autonomía.

Programa Rescate:

Objetivo General:

Insertar a jóvenes desertores educacionales de la comuna de Copiapó a algún sistema educativo y nivel educacional correspondiente.

Requisitos:

- Niños, jóvenes que se encuentren fuera del sistema educacional, por más de un semestre o más.

Programa Junaeb:

La Ilustre Municipalidad de Copiapó, a través del Departamento de Educación Municipal y en conjunto con el Centro de Atención Integral de Educación Municipal, ejecutan los programas de Junaeb, atendiendo a los alumnos (as) pertenecientes a establecimientos educacionales municipalizados de la comuna de Copiapó.

Beca Presidente de la República:

Es una Beca de Mérito cuyo objetivo principal es apoyar económicamente a estudiantes de escasos recursos económicos y rendimiento académico sobresaliente para que realicen sus estudios de Educación Media y Superior. Pueden postular los estudiantes que egresan de 8° básico y quienes se encuentren cursando educación media.

Proceso de Postulación y Renovación:

Pueden postular los estudiantes que egresan de 8° básico y quienes se encuentren cursando educación media.

Requisitos:

- Tener como mínimo una nota promedio de 6.0.
- Certificado Original de Notas 2008
- Certificado de Alumno Matricula 2009
- Fotocopia de Cédula de identidad de todos los integrantes del grupo familiar
- Certificados médicos de enfermedades Crónicas severas o catastróficas
- Certificado de discapacidad del alumno o familiar que vive con el alumno.
- Fotocopia de dividendo o contrato arriendo.
- Acreditar documentalmente una situación socioeconómica deficiente que justifique la necesidad del beneficio. Fotocopia de 3 últimas liquidaciones de sueldo, colillas de pago de pensión o bien llenar declaración de gastos (Solicitar a Asistente Social)

Beca Indígena:

Esta beca consiste en un aporte monetario de libre disposición para alumnos /as con ascendencia indígena acreditada por la CONADI, con un buen rendimiento académico y

una situación socioeconómica vulnerable. Los alumnos /as pueden postular desde 5° año básico, enseñanza media y superior.

Requisitos:

- Tener como mínimo una nota promedio de 5.0.
- Pueden postular los estudiantes que se encuentren cursando 5° año básica educación básica, media ó superior, que tengan ascendencia indígena.
- Certificado Original de Notas 2008
- Certificado de Acreditación Indígena (CONADI)
- Certificado de Alumno Matricula Año 2009
- Fotocopia de Cédula de identidad de todos los integrantes del grupo familiar
- Certificados médicos de enfermedades Crónicas severas o catastróficas
- Certificado de discapacidad del alumno o familiar que vive con el alumno.
- Fotocopia de dividendo o contrato arriendo.
- Acreditar documentalmente una situación socioeconómica deficiente que justifique la necesidad del beneficio. Fotocopia de 3 últimas liquidaciones de sueldo, colillas de pago de pensión o bien llenar declaración de gastos (Solicitar a Asistente Social).

Residencia Estudiantil:

Beca destinada a jóvenes que se encuentren en situación de vulnerabilidad, provenientes de las distintas zonas rurales o urbanas en donde no hay una oferta educativa completa. Consiste en otorgar un hogar familiar temporal, donde puedan residir mientras realizan sus estudios en los distintas Escuelas y Liceo de la Comuna de Copiapó.

Postulan tanto jóvenes como Familias Tutoras, éstas últimas responsables de proporcionar al alumno o alumna la alimentación necesaria para el desarrollo normal, junto a un espacio, higiene y equipamiento. Se deben otorgar los cuidados y protección normales al alumno y alumna integrándolo a las actividades habituales del grupo familiar.

Requisitos:

- Estar cursando Enseñanza Media.
- Presentar un buen Rendimiento Escolar
- Presentar una situación socioeconómica deficitaria
- Presentar la necesidad de continuidad de estudios en la comuna

Salud del Estudiante:

Este programa otorga atención médica gratuita y especializada en las áreas de Oftalmología, Otorrinolaringología y Traumatología para alumnos y alumnas en condiciones de vulnerabilidad social y económica de los niveles de Educación Parvularia, Básica y Media, pertenecientes a Establecimientos Municipales y Particulares Subvencionados. Según el diagnóstico médico se hace entrega de lentes, audífonos, corsés, kinesioterapia, medicamentos y exámenes de diagnóstico: audiometrías, radiografías entre otros.

Requisitos:

- Cursar los siguientes niveles para ingreso al programa mediante el profesor jefe de cada establecimiento.

Oftalmología, a partir del nivel Pre-básico a 1ª Año Básico. Desde 2º año básico los alumnos ingresados reciben una atención anual de control, para cambio de lentes.

Audición, a partir del nivel Pre-básico a 1ª Año Básico. Desde 2º año básico hasta 8º Básico, sólo casos nuevos urgentes que no hayan recibido antes atención. En el caso de pérdida auditiva e indicación de audífono este es proporcionado por Junaeb en forma gratuita. Los alumnos ingresados reciben una atención anual de control, para entrega de pilas y set de aseo.

Traumatología, sólo ingresan alumnos de 7º Básico para tratamiento de Desviaciones de columna e Inclinación de ejes posturales y/o asimetrías de pliegues en extremidades. Los alumnos ingresados reciben una atención anual de control, para entrega de corsé, plantillas, e indicación de Radiografías y sesiones kinésicas.

Jardines Infantiles y Salas Cunas

Objetivo General:

Apoyar la gestión y funcionamiento de las Sala Cunas y Jardines Infantiles de Transferencia de Fondos.

Sala cuna Kuyakuy.

Sala cuna Manuel Rodríguez.

Sala Cuna Gotitas.

Sala Cuna Juan Pablo II.

Sala Cuna Andalúe.

Jardín Infantil Alicanto.

Jardín Infantil Semillita de Plata.

Requisitos de ingreso:

1.- Ficha de Protección Social

2.- Ficha de Focalización Junji.

**UNIDAD DE ADMINISTRACION
DE FONDOS DE TERCEROS****OBJETIVO:**

Tiene por objeto el registro, control, administración y aplicación de los fondos cuyo origen se encuentra en entidades externas, las cuales a través de diferentes y variados programas ponen a disposición de entidades ejecutoras recursos, en cumplimiento a sus objetivos propios y al mismo tiempo para el desarrollo de acciones que tienen directa relación con las actividades educativas insertas dentro de los programas educacionales.

El acceso a estas fuentes de financiamiento se realiza a través de la presentación de proyectos concursables desarrollados por las unidades educativas, convenios de

colaboración celebrados entre la Ilustre Municipalidad de Copiapó y las entidades otorgantes y a través de programas ministeriales cuyo objetivo fundamental es otorgar apoyo a las diferentes actividades desarrolladas por la Ilustre Municipalidad de Copiapó, a través de la Dirección de Administración de Educación.

Entre los organismos a cuyos programas se puede acceder mediante las acciones antes descritas se encuentran entre otras: El Ministerio de Educación, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), El Servicio Nacional de Menores (Sename), el Fondo Nacional de la Discapacidad (Fonadis), El Consejo Nacional del Control de Drogas y Estupefacientes (Conace), etc.

FUNCIONES:

- Contabilizar los hechos económicos de Fondos de Terceros según normativa contable.
- Decretos de Pago de los compromisos extra-presupuestarios contraídos con cargo a los Fondos de Terceros.
- Análisis de Cuentas extra-presupuestarias: Administración de Fondos y Aplicación de Fondos en Administración a nivel de detalle y por Centro de Costos.
- Informes de Rendiciones de Cuentas de Fondos de Terceros.
- Controlar la ejecución de los convenios contraídos por la Dirección.
- Controlar, revisar y realizar las acciones de cobros de los fondos puestos a disposición derivados de Fondos de Terceros.
- Registro y Contabilización de Ingresos y Egresos en el Sistema Contable, de los recursos originados en convenios relacionados con Fondos de Terceros.
- Coordinación, Aplicación, Control y Rendición de Cuentas de los recursos por concepto de Subvención entregados por Junji mediante el Sistema de Transferencia de Fondos para los Jardines Infantiles y Salas Cunas administrados por la I. Municipalidad de Copiapó, a través de la Dirección de Administración de Educación.
- Rendición mensual de la Aplicación de los recursos del Proyecto Sename.
- Rendición mensual del Convenio Residencia Familiar Estudiantil Junaeb.

REGLAMENTO INTERNO ESTABLECIMIENTOS

EDUCACIONALES ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COPIAPO

TITULO PRELIMINAR:

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

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

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

TITULO I: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

PARRAFO 1º: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

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

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

PARRAFO 2º: OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Artículo 4º: El personal de los establecimientos educacionales estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento y de la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña 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 su función, propias del personal de un establecimiento educacional.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
9. Velar por los intereses de los establecimientos en que trabajen, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
10. Comunicar, dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotados en el contrato de trabajo, especialmente el cambio de domicilio.

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

Artículo 5º: Queda prohibido al personal de los establecimientos educacionales:

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

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

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

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

- a) Docentes
- b) Paradocentes
- c) Administrativos
- d) Especiales
- e) De Servicios Menores o Auxiliares

PARRAFO 1º: DE LOS DOCENTES

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

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

Artículo 8º: El Director, es el que, como Jefe del establecimiento educacional, es responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, y tendrá la calidad de empleado de la confianza exclusiva del empleador.

Son deberes del Director:

Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios– de la administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y prevalece sobre la administración y otra, en cualquier circunstancia y lugar.

Determinar los objetivos propios del establecimiento– en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.

Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal– a su cargo.

Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica– de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.

Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento– estimulante, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

Impartir instrucciones para establecer una adecuada– organización, funcionamiento y evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

Presidir los diversos consejos técnicos y delegar funciones cuando– corresponda.

Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene– y seguridad dentro del establecimiento educacional.

Refrendar las licencias médicas, cuando se le haya delegado esta– facultad por parte del empleador.

Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades– educacionales competentes.

Remitir a las autoridades competentes del Ministerio– de Educación las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.

Arbitrar las medidas necesarias para que se realice– normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.

Remitir al organismo municipal pertinente los– informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación.

Delegar en el Subdirector e Inspector General– el control de las actividades propias del establecimiento que se estructuran la rutina escolar.

Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto de las– necesidades surgidas en el establecimiento.

Artículo 9º: El Subdirector es el docente responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional, asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

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

Son deberes del Subdirector:

Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional.–

Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de– cooperador de la función educacional del estado del establecimiento, y aquellos que se requieren para impetrar la subvención estatal.

Asistir a los consejos técnicos de su competencia.–

Subrogar al Director en su ausencia.–

Velar, conjuntamente con el Director, porque– el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.

Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio– escolar, sus dependencias e instalaciones.

Mantener actualizado el inventario del establecimiento.–

Artículo 10º: El Inspector General es el docente que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Son deberes del Inspector General:

– Controlar la disciplina del alumnado exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los superiores.

Vincular el establecimiento educacional con los organismos de– la comunidad, previo conocimiento del Director.

Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en– sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de– bienestar, tanto del personal como de los alumnos.

Llevar los libros de control, registro de la función docente,– documento de seguimiento de los alumnos y carpeta del alumno o libro de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

Programar y coordinar las labores de los Paradoctentes e Inspectores.–

Autorizar la salida extraordinaria de alumnos.–

Controlar la realización de actividades culturales,– sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y ex alumnos del establecimiento.

Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal.–

Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones– del establecimiento.

Controlar los auxiliares de servicio.–

Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.–

Verificar la correcta confección de los certificados anuales– de estudios elaborados por los profesores jefes de curso.

Artículo 11º: El jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente del Nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

En las localidades donde no existen docentes– con cursos de perfeccionamiento o especialidad en planificación, orientación o evaluación, el docente que designe el Director cumplirá las funciones que corresponda al Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica.

El jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, delegará sus funciones de evaluación y currículo en el Evaluador y curriculista toda vez que el establecimiento cuente con estos especialistas.

Son deberes del Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes– de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.

Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos,– procurando el perfeccionamiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.

Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios– de las diferentes asignaturas y distintos planes.

Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de– actividades curriculares del establecimiento educacional.

Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación– y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de– actividades de colaboración.

Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento– en materia de evaluación y currículum.

Dirigir los consejos técnicos que le competen.–

Planificar, supervisar y evaluar los planes y– programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

Artículo 12º: El Orientador es el docente, profesor de educación básica o educación Media con post-título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

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

Son deberes del Orientador:

Planificar y coordinar las actividades de orientación– educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica.

Atender a los apoderados de los alumnos con problemas– de rendimiento, en casos calificados.

Asesorar específicamente a los profesores Jefes– en su función de guía del alumnado a través de la jefatura y consejo de curso proporcionándole material de apoyo a su labor.

Asesorar técnicamente a profesores de asignaturas,– curso y especialidades, en materia de orientación y rendimiento escolar.

Coordinar y asesorar la programación de las actividades– propias de los programas especiales (Escuela de Padres, Senescencia, Alcoholismo, Drogadicción, etc).

Contribuir al perfeccionamiento del personal– del establecimiento en materias de orientación.

Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan– eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.

Coordinar las actividades de orientación del– establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimientos de la comuna.

Coordinar programas de salud mental de los alumnos– con los programas oficiales.

Cautelar que los documentos de seguimiento de– los alumnos estén al día y bien llevados.

Presidir y/o asistir a los consejos técnicos– de su competencia.

Artículo 13º: Evaluador es el docente con especialidad en evaluación, responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades de evaluación del establecimiento

educacional referidas al proceso enseñanza aprendizaje, de acuerdo a las normas vigentes.

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

Son deberes del evaluador:

Asesorar a los docentes en la organización, – programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Contribuir al perfeccionamiento del personal – docente del establecimiento en materias de evaluación.

Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos – de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.

Participar en las tareas de evaluación que se – promueven a nivel comunal.

Participar en los consejos técnicos que le correspondan. –

Artículo 14º: Curriculista es el docente con estudios en currículum, responsable de la ejecución, supervisión y asesoramiento del desarrollo del currículum del establecimiento educacional, en conformidad a planes y programas de estudios vigentes.

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

Son deberes del Curriculista:

Asesorar y supervisar la adecuada aplicación – de planes y programas de estudios.

Asesora el proceso de elaboración del plan de – actividades curriculares del establecimiento.

Colaborar en la planificación escolar: distribución – de alumnos, cursos y docentes por asignaturas, áreas, niveles y especialidades.

Estudiar y proponer estrategias de implementación – de recursos metodológicos y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.

Asesorar y supervisar la aplicación experimental – de técnicas de aprendizaje dentro del establecimiento educacional.

Participar en los consejos técnicos que le corresponden. –

Artículo 15º: Los deberes y obligaciones del docente de aula son las siguientes:

Educar a los alumnos y enseñar su especialidad.–

Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente– las actividades docentes de su especialidad.

Fomentar e internalizar en el alumnado valores,– hábitos y actitudes, y desarrollar la disciplina de los alumnos, especialmente a través del ejemplo personal.

Integrar los contenidos de su asignatura con– los de otras disciplinas.

Desarrollar las actividades de colaboración para– las que fue designado por la autoridad superior.

Cumplir el horario de clases para el cual se– le ha contratado.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de– índole técnico-pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la dirección del establecimiento.

Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento– educacional.

Asistir a los actos educativos, culturales y– cívicos que la Dirección del establecimiento estime.

Cuidar los bienes generales de la escuela, conservación– del edificio y responsabilizarse de aquellos que confíen a su cargo.

Mantener al día los documentos relacionados con– su función, entregando en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.

Mantener comunicación permanente con los padres– y apoderados de sus alumnos, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.

Resguardar el cumplimiento de los objetivos de– los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente.

Participar en los consejos técnicos que le competan.–

Artículo 16º: El profesor jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de la marcha pedagógica y de orientación de su curso.

Son deberes del Profesor Jefe de Curso:

Planificar junto con el Orientador y/o Jefe de– la Unidad Técnica Pedagógica, ejecutar personalmente y junto con los profesores de asignatura del curso, supervisar y evaluar el

proceso de orientación educacional, vocacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.

Organizar, supervisar y evaluar las actividades– específicas del consejo de curso.

Velar, junto con el Jefe de la Unidad Técnica– Pedagógica, por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.

Mantener al día los documentos relacionados con– la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.

Informar a los padres y apoderados de la situación– de los alumnos del curso a su cargo.

Asistir y/o presidir los consejos técnicos que– le correspondan.

Asumir las funciones del orientador, toda vez– que el establecimiento no cuente con el especialista.

PARRAFO 2º: DE LOS PARADOCENTES

Artículo 17º: Paradocente es el que tiene como responsabilidad apoyar supletoria o complementariamente el proceso enseñanza-aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas con: inspección, bibliotecas, ayudante de gabinete, auxiliar de taller.

Son deberes del Paradocente:

Apoyar la labor del Inspector General.–

Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos– en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.

Controlar el aseo y cuidado de las dependencias– a él confiadas.

Atender labores de bibliot–eca, cuidado y disponibilidad de material didáctico.

Colaborar en las actividades extraescolares que– se le confíen.

Llevar los libros, registros, estadísticas, planillas– de actas finales de notas y demás archivos que le sean encomendados.

Controlar atrasos, insistencias, justificativos– y certificados médicos, presentador por los alumnos.

Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.–

Párrafo 3º: Del personal Administrativo y Auxiliar de servicios Menores.

Artículo 18º: Personal Administrativo es el que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los materiales del establecimiento y se ocupa de los demás asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del Personal Administrativo:

Organizar y difundir la documentación oficial– del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.

Cautelar la conservación, mantención y resguardo– del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.

Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.–

Llevar al día tanto, un acabado registro de todo– el personal del establecimiento, como archivo con todas las fichas individuales de los alumnos.

Clasificar y archivar los demás documentos oficiales– del establecimiento.

Llevar el registro diario de asistencia de cada– curso.

Presentar un programa presupuestario conforme– a las necesidades de implementación del establecimiento.

Llevar al día los libros oficiales de contabilidad– y libros auxiliares necesarios.

Cumplir las funciones de economato respecto de la dieta alimenticia– de los alumnos y personal del establecimiento, donde proceda.

Cumplir las demás tareas y las funciones que– corresponden a secretaría del establecimiento.

Artículo 19º: 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 y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicio Menores:

Mantener el aseo y orden en todas las dependencias– del establecimiento.

Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero– del establecimiento.

Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia– y otros.

Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones– menores que se le encomienden.

Cuidar y responsabilizarse del curso, conservación– de herramientas y maquinarias que le hubieren asignado.

Ejecutar encargos debidamente visados por la– autoridad respectiva del establecimiento.

Manejar vehículos del plantel, si correspondiere.–

Artículo 20º: Personal Especial son los profesionales técnicos, económicos y prácticos que no desempeñan funciones docentes y que no estén comprendidos en los otros grupos del personal del establecimiento. Sus obligaciones son aquellas que se deriven de su propia actividad profesional.

TITULO II: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

PARRAFO 1º: DEL INGRESO

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

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificado de estudios y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo.
- c) Certificado que acredite situación previsional.
- d) Certificados civiles (nacimiento, matrimonio) para acreditar estado civil, cargas familiares, etc.
- e) Certificado de situación militar al día cuando corresponda.
- f) Certificado médico que acredite salud compatible con el trabajo.
- g) Carnet de identidad.
- h) Rol único tributario.
- i) Otro antecedente que se le requiera para poder celebrar el contrato de trabajo.

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

PARRAFO 2º: DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 22º: La contratación de todo el personal dependerá del Alcalde. Recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente y dentro de los 30 días siguientes a la fecha de ingreso de la persona se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en seis ejemplares del mismo tenor. Un ejemplar quedará en poder de la persona y este hecho constará sobre su firma en todos los ejemplares.

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

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

Artículo 23º: El contrato deberá contener a lo menos las siguientes estipulaciones.

- a) Lugar y fecha del contrato.
- b) Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, fecha de nacimiento y de ingreso del personal.
- c) Determinación precisa y clara de la naturaleza de los servicios y del lugar en que hayan de prestarse.
- d) Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e) Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f) Plazo del contrato.
- g) Demás pactos que hubieren acordado las partes.

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

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

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

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

PARRAFO 3º: DEL TERMINO DEL CONTRATO

Artículo 25º: El personal contratado para los establecimientos educacionales sólo podrá ser despedido o su contrato terminado en conformidad a las disposiciones de los artículos 13, 14, 15 y 19 inciso 4º del D.L. N° 2200 de 1978 (modificado por Ley N° 18.018 de 14/08/81).

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

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

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

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

Sin perjuicio de lo señalado en los incisos anteriores, el personal contratado en cualquier fecha anterior a la vigencia de la Ley N° 18.018 de 14/08/81, quedará sujeto al régimen de terminación individual del contrato de trabajo establecido en las disposiciones permanentes del texto primitivo del D.L. N° 2.200.

PARRAFO 4°: DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 26°: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule en el contrato de trabajo.

Con todas las horas de permanencia en el aula no podrá exceder de 30 horas cronológicas.

Artículo 27°: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento deberá ser conocida por éstos al inicio del año escolar.

Los establecimientos educacionales permanecerán abiertos en el tiempo necesario para desarrollar la jornada de trabajo, no pudiendo exceder más allá de las 30 horas, cuando exista tercera jornada.

PARRAFO 5°: DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 28°: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de la jornada pactada o establecida en el artículo 26° del reglamento interno.

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

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

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

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

PAFRRARO 6º: DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA

Artículo 29º: El empleador o su representante, o el Director del establecimiento mantendrá un control de asistencia tanto para dejar constancia de la hora de llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 44º del D. L. N° 2.200 de 1978.

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

TITULO III: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

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

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

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

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

Artículo 32º: En el evento que el personal, por razones de servicio, debe ausentarse del lugar del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tiene derecho a percibir viático par solventar los gastos de alimentación alojamiento en que incurriere, cuyo monto y modalidad de su otorgamiento debe ajustarse a lo preceptuado por el D.F.L. N° 262 de 1977, del Ministerio de Hacienda, en atención a que el código del trabajo, no regula la forma de otorgamiento de la aludida franquicia funcionaria.

TITULO IV: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 33º: El personal del establecimiento educacional con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce íntegro de remuneraciones de acuerdo con las normas contenidas en el título VII del Decreto Ley N° 2.200 de 1978.

No obstante lo anterior, es necesario establecer claramente la aplicación de dichas normas, considerando para ello, lo expuesto por la Contraloría General de la República, en su dictamen N° 13.300 de 29 de abril de 1982, que dice:

“En relación con la materia es del caso anotar, primeramente, que el artículo 4° del D.F.L. N° 1-3063 de 1980, del Ministerio del Interior, dispone en lo que interesa, que el personal perteneciente al órgano que tiene a su cargo el servicio que se transfiere estará afecto a las disposiciones del código del trabajo y, en cuanto el régimen previsional y a sistemas de sueldos y salarios, se regirá por las normas aplicables al sector privado, sin perjuicio de la facultad de optar que en este último aspecto, otorga el inciso 3° del referido artículo 4° a los servidores que indica.

Así pues, considerando que el traspaso ha significado para las personas a que refiere el párrafo anterior quedan sometidas a las normas del código del trabajo, cabe manifestar que su feriado debe ajustarse a las prescripciones que sobre esta materia contiene este ordenamiento legal.

Al efecto, debe señalarse que según el artículo 72 del D.L. N° 2.200 de 1978, a los trabajadores con más de un año de servicio les corresponde un feriado anual de quince días hábiles con derecho a remuneración íntegra, que se otorgará de acuerdo con las formalidades que establezca el reglamento, añadiendo que este beneficio se concederá preferentemente en primavera o verano, considerando las necesidades del servicio y que conforme al artículo 78, cada trabajador con diez años de trabajo para un mismo empleador, continuos o no, tiene derecho a un día adicional de feriado por cada tres nuevos años trabajados, exceso que es susceptible de negociación individual o colectiva.

Por otra parte, cabe tener en cuenta que el artículo 80 del citado cuerpo de normas previene que no tendrán derecho a feriado los trabajadores de las empresas o establecimientos que, por la naturaleza de las actividades que desarrollan, dejen de funcionar durante, ciertos períodos del año, siempre que el tiempo de la interrupción no sea inferior al feriado que les corresponda de acuerdo a las disposiciones de esta Ley y que durante dicho período hayan disfrutado normalmente de la remuneración establecida en el contrato.

Considerando lo que preceptúan las normas legales mencionadas, el hecho de que los establecimientos educacionales suspenden dentro de cada año su funcionamiento durante los meses de enero y febrero y la circunstancia de que las labores del personal que en ello trabaja están estrechamente relacionadas con la realización de clases en los respectivos planteles de enseñanza, corresponde expresar que los servidores por quienes se consulta no tienen derecho a feriado en los términos que previenen los artículos 72 y 72 del Decreto Ley N° 2.200, si dejan de trabajar durante el mencionado período de inactividad escolar, pues en este evento la franquicia de que se trata se encuentra reemplazada por el descanso obligatorio que los beneficia por el tiempo de suspensión de las actividades propias de los establecimientos educacionales. Lo anterior por cierto, siempre que dicha suspensión sea por un lapso superior al de duración del feriado que les correspondería como consecuencia de la aplicación de los artículos 72 y 73 citados.

Con todo, debe agregarse que si la autoridad competente dispone, respecto de estos trabajadores, el cumplimiento de alguna labor especial a efectuar durante el período de inactividad escolar, en términos tales que en razón de su cumplimiento no se produce la

interrupción de que se trata el artículo N° 80, tales personales tienen derecho a gozar de feriado de acuerdo a las condiciones generales fijadas por el código del trabajo para los servidores de las empresas o establecimientos que no dejan de funcionar durante ciertos períodos del año.

Por último, es necesario tener en cuenta que si con motivo de la realización de estas tareas especiales se produce una interrupción, la cual, con todo, es por un período inferior al feriado que a estos personales les corresponde de acuerdo a las disposiciones de los artículos 72 y 73, se estima que les asiste derecho a disfrutar de este beneficio por el período que falte para completar el tiempo de feriado que la Ley les otorga. Para arribar a esta conclusión, se ha tenido presente que si bien “el feriado deberá ser continuo” de acuerdo a lo que previene el artículo 76 del Decreto Ley N° 2.200, el mismo precepto establece que “ el exceso sobre diez días hábiles podrá fraccionarse de común acuerdo”, de manera que no existe inconveniente de orden legal para el trabajador, que ha disfrutado parcialmente de descanso durante el tiempo de interrupción de las actividades escolares, pueda con posterioridad, solicitar los días del beneficio que le reten, en las condiciones que señala dicho artículo 76.

Artículo 34°: Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año lectivo o las interrumpa por término del año escolar, de acuerdo a las disposiciones del calendario escolar nacional y/o regional fijado por el Ministerio de Educación Pública, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad.

TITULO V: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 35°: Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al establecimiento educacional.

Las licencias son las siguientes:

- a) Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- b) Licencia por enfermedad, y
- c) Licencia de maternidad.

PARRAFO 1°: LLAMADO A SERVICIO ACTIVO EN LAS FF.AA.

Artículo 36°: El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o deba cumplir período de instrucción en calidad de reservistas, conservará su empleo debiendo al reincorporarse al trabajo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo, o a otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para ello.

La obligación del empleador a conservar dicho empleo, se extinguirá 30 días después de la fecha del licenciamiento que conste en el respectivo certificado y en caso de

enfermedad comprobada con certificado médico, se extenderá hasta un máximo de 4 meses.

Artículo 37º: En el caso de los reservistas llamados a servicios por períodos indefinidos inferiores a 30 días, percibirán del empleador las remuneraciones correspondientes.

PARRAFO 2º: DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Artículo 38º: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o su representante por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificarse la veracidad de los comunicados mediante certificado médico y la debida licencia.

El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad.

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

Los beneficiarios del subsidio a que da origen esta licencia, no podrán ser despedidos, si no de acuerdo al Art. 17 de la Ley N° 16.781, modificada por D.F. N° 3.355/80.

PARRAFO 3º: DE LAS LICENCIAS DE MATERNIDAD

Artículo 39º: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará doce semanas después de él, con derecho a subsidio que pagará el Fondo Nacional de Salud equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones, de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

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

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

Artículo 40º: Si, a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico.

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

- a) La obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b) Ejercer esfuerzo físico prolongado, como permanecer mucho tiempo de pie.
- c) Trabajo nocturno.

d) Las horas extraordinarias.

Artículo 41º: La madre goza de un fuero laboral que se indica desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el descanso de la maternidad.

Si por ignorancia del estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o matrona para que la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo ya derecho a subsidio.

Artículo 42º: El personal tendrá derecho, además de:

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

PARRAFO 4º: DE LOS PERMISOS

Artículo 43º: Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada de labor. Los permisos podrán otorgarse con o sin goce de remuneraciones.

El Departamento de Personal podrá conceder permisos fraccionados o continuos, cuando circunstancias especiales los justifiquen, hasta por cuatro días hábiles en cada año candelario, con goce de remuneraciones.

Los permisos con goce de remuneraciones, deben computarse por días y no por horas hasta completar días completos, en los casos que los servicios que se presten, estén sujetos a esta modalidad.

Los permisos sin goce de remuneraciones deberán ser solicitados, por un mínimo de 15 días y un máximo de hasta 30 días.

Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá solicitarlo por escrito a su jefe inmediato, quien deberá enviarlo al Departamento de Personal, el que procederá a autorizarlo o denegarlo según corresponda.

En caso que el permiso sea para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, el jefe inmediato estará facultado para autorizarlo hasta un máximo de dos horas, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal, no pudiendo exceder dichos permisos de dos en el mes.

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

TITULO VI: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

PARRAFO 1º: INFORMACIONES

Artículo 44º: El empleador, con conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tiene especial interés en el permanente conocimiento, por ello:

- a) Sostendrá reuniones informativas con los diversos directores o personal de los establecimientos que existan o se creen a futuro.

- b) Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todos los trabajadores, las partes, vale decir, el empleador y los directores harán una comunicación conjunta, que será colocada en lugares visibles de los establecimientos.

PARRAFO 2º: PETICIONES Y RECLAMOS

Artículo 45º: Las peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán al director.

PARRAFO 3º: SANCIONES, AMONESTACIONES Y MULTAS

Artículo 46º: Las infracciones a las normas del presente reglamento interno dan derecho al empleador a sancionar al personal que hubiere incurrido en ellas, en forma directa.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación y multa, siendo la terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del empleador y en conformidad con el sistema establecido por el D.L. N° 2.200 de 1978 y sus modificaciones.

Por otra parte, y sólo para la aplicación de sanciones, por infracciones de carácter grave, se practicará una investigación, mediante un proceso sumarísimo, ordenado por el Señor Alcalde, dicho proceso no podrá durar más de 10 días, y tendrá por objeto verificar la existencia de la infracción y la participación del inculpado y formular a éste los cargos correspondientes, los que deberán ser contestados por escrito en un plazo no superior a dos días desde la notificación. Vencido este plazo se emitirá por la persona a quien se haya ordenado practicar la investigación, un informe en el que se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y las conclusiones a que se haya llegado, proponiéndose la absolución o la sanción disciplinaria que a juicio del investigador, corresponde aplicar.

Artículo 47º: La amonestación podrá ser verbal o escrita.

La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacer personalmente a un miembro del personal del establecimiento superior jerárquico.

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

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

Artículo 48º: EL afectado podrá solicitar consideración de la medida al empleador dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.

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

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

El afecto con la sanción de multa podrá asimismo reclamar de ella dentro del plazo de diez días hábiles, contado desde la notificación de la medida, o, del rechazo de la reconsideración, en su caso, ante la inspección del trabajo correspondiente.

Se entenderá que la multa ha sido aplicada cuando el trabajador no reclame de ella, de conformidad a este artículo, o, cuando habiendo reclamado su reclamo haya sido desechado.

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

PARRAFO 4º: DE LAS SUBROGANCIAS Y REEMPLAZOS

Artículo 49º: Subrogancia es el reemplazo automático del Director, Subdirector, Inspector General, o Jefe de Unidad Técnica Pedagógica, que se halle impedido para desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

Artículo 50º: Reemplazo es la sustitución de un Docente de Aula, especial, Paradocente, Personal Administrativo y Auxiliar, por otro que asume total o parcialmente las funciones del personal ausente impedido de desempeñar sus funciones, por cualquier causa.

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

Artículo 51º: Subrogarán a los Directores en aquellos establecimientos donde existan las subdirecciones, éstos funcionarios por derecho propio, y a éstos el profesor o trabajador que tenga mayor idoneidad y prestancia dentro del establecimiento.

Para estos efectos, todos los años se confeccionará una lista de trabajadores por el director del establecimiento quien la enviará al empleador, el que elaborará un tema terna de subrogancia con orden de prelación.

Los inspectores generales serán subrogados o reemplazados en la misma forma que los subdirectores.

Artículo 52: El reemplazo o subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales sobrevivientes que a continuación se señalan:

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

Artículo 53º: Los reemplazos con personal que no se desempeñe en el establecimiento, se efectuará en la medida que el empleador lo estime necesario, para la buena marcha del establecimiento, siempre y cuando supere los 15 días continuados de ausencia del trabajador titular, ya sea por licencia o por enfermedad. A estos reemplazos podrán optar todas aquellas personas que reúnan los requisitos señalados en el título I, artículo del presente reglamento.

Estos reemplazos serán remunerados de acuerdo a un contrato de trabajo.

PARRAFO 5º: DE LAS PORTERIAS

Artículo 54º: Todo establecimiento educacional deberá tener la unidad de portería, la cual dependerá del Inspector General del establecimiento.

Artículo 55º: Será función fundamental de la portería la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.

También será función de la portería, prohibir el acceso al establecimiento de personas extrañas al servicio, salvo aquellas que previamente se identifiquen y expresen el motivo de su visita, debiendo en este caso el portero informar a su superior inmediato tomando las medidas del caso, para la buena atención de dichas personas.

TITULO VII: NORMAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 56º: El empleador está obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud del personal del establecimiento educacional, y sus alumnos.

Artículo 57º: En cada establecimiento educacional deberá existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a) Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico, de las direcciones números telefónicos de los centros asistenciales más próximos, carabineros y bomberos.
- b) Cantidad suficiente, según las normas vigentes, de extinguidores de incendio del tipo polvo químico seco y demás elementos para combatir incendios.

- c) Uno o más botiquines, según la capacidad del establecimiento, equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
- d) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.
- e) Cualquier otro que exijan o exigieren las normas legales o reglamentarias.

Artículo 58º: El empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tienen el Ministerio de Salud.

- a) Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, daños completos (duchas, lavatorios, W.C) y, si es necesario separados para hombres y mujeres.
- b) Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del local, para descanso del personal, cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- c) Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos y las bodegas deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- d) El personal de cocina o manipuladores de alimentos, si lo hubiere, de cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- e) Los artículos de aseo y los alimentos si los hubiere deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfectamente y claramente individualizados.
- f) Deberá mantener el edificio en general, en forma higiénica, con el objeto de que el establecimiento cuente con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

Artículo 59º: El Empleador deberá observar las siguientes normas mínimas de seguridad, que deben imperar en los establecimientos educacionales:

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

Artículo 60º: En estas materias y dado que el establecimiento educacional está integrado por el personal que labora en él y los alumnos, deberán respetarse y cumplirse obligatoriamente las circulares que sobre prevención, higiene, y seguridad de emitido y/o emita el Ministerio de Educación Pública.

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

TITULO FINAL:

Artículo 61º: Toda modificación al presente reglamento deberá ser informado 30 días antes de su vigencia.

Artículo 62º: El personal del establecimiento será contratado sin la exigencia de dedicación exclusiva, pudiendo trabajar en otros establecimientos particulares, siempre y cuando no entorpezcan sus labores primarias.

ANEXO N° 1

DEFINICIONES

• EMPLEADOR

La Ilustre Municipalidad de la Comuna representada por su Alcalde, o la Corporación municipal, en su caso.

• ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

El organismo instituido para ofrecer a los alumnos en forma sistemática, educación y las condiciones humanas, culturales y materiales destinadas a facilitar y promover el desarrollo de su proceso educativo.

El establecimiento educacional puede ser Escuela o Liceo, según el nivel educacional que se imparta.

• ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA

Aquella indispensable para el funcionamiento de un establecimiento educacional y que comprenderá aspectos relativos a la dirección, planificación, supervisión y ejecución de las actividades educativas.

• FUNCION DOCENTE

Aquella que dice relación con la actividad práctica y concreta del docente frente a los alumnos en las diferentes asignaturas, cursos o especialidades, o con conducción de un establecimiento educacional.

• CONSEJOS TÉCNICOS

Son organismos de apoyo del establecimiento educacional que se relacionan con su estructura de organización técnico-pedagógica, a través de la programación, coordinación y evaluación de las actividades educativas, de acuerdo a los objetivos propuestos y su realidad compleja, tales como:

Consejo General de Profesores–
Consejo de Profesores de Curso–
Consejo de Profesores Jefes de Curso–
Consejo de Profesores de Asignatura–
Consejo de Actividades de colaboración–

• **ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN**

Aquellas que complementan permanente, periódica u ocasionalmente las actividades que desarrolle el profesor en virtud de su función docente.

• **ACTIVIDADES DOCENTES**

Aquellas que, sistemáticamente y en virtud de su función docente, desarrolla el profesor directa o indirectamente con los alumnos.

• **AÑO LECTIVO**

El período de clases del establecimiento fijado en el calendario escolar que establece anualmente el Ministerio de Educación.

• **CALENDARIO ESCOLAR**

La organización anual de las actividades escolares establecidas por el Ministerio de Educación.

• **HORARIO ESCOLAR**

La organización diaria de las actividades del establecimiento a lo largo de la semana.

• **JORNADA DE TRABAJO**

La cantidad de horas semanales que los docentes, paradocentes, personal administrativo, especial y auxiliar han convenido desempeñar de acuerdo al contrato de trabajo.

• **HORARIO DE TRABAJO O CARGA HORARIA**

La forma en que se distribuye la jornada de trabajo o la asignación de horas de clases y actividades de colaboración del personal docente y la asignación de funciones del resto del personal del establecimiento, correspondiente a sus jornadas de trabajo.

• **HORA DE CLASES**

Aquella actividad docente que se desarrolla en el período de 45 minutos.

ANEXO N° 2

ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN

- Son actividades de colaboración entre otras:

1. Participar o realizar actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:

Dirección, supervisión y orientación de las actividades– educacionales del establecimiento o de sus unidades.

Matrícula de los alumnos.–

Anotación de datos y constancia en formularios– oficiales, tales como leccionarios, registro diario de asistencia, registro de recepción material recibido, ficha escolar, certificado, actas de exámenes, boletines estadísticas.

Secretarías de los diversos consejos.–

Supervisión de mantenimiento y conservación de– máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de prácticas y gabinete, cuando corresponda.

Habilitación.–

2. Participar o realizar actividades de la función docente propiamente tal, tales como:

Jefatura de departamento de asignaturas, y de– departamento de profesores jefes.

Preparación, selección y confección de material– didáctico, recursos, metodológicos y procedimientos de evaluación.

Investigación docente.–

Gabinete técnico, en educación especial–

Estudios referidos al enriquecimiento del proceso– educativo.

Consejo de profesores del establecimiento.–

Reuniones técnicas periódicas a nivel comunal– y/o fuera del establecimiento.

Control de la disciplina general de alumnado.–

3. Participar o realizar actividades propias de la jefatura de curso, tales como:

Reunión periódica con padres y apoderados.–

Consejo de profesores de cursos.–

Realización de diagnóstico de la realidad grupo– curso.

Trascripción y entrega de calificación periódica– a los alumnos.

Atención individual a los alumnos.–

4. Participar o realizar actividades co-programáticas y actividades culturales, tales como:

Coordinación de actividades co-programáticas– y de actividades culturales.

Participación en actos oficiales de carácter– cultural cívico y educativo del colegio y de la comunidad.

Actos cívicos, culturales y otros.–

Giras de estudio o excursiones escolares.–

Concursos escolares de pintura, dibujo literarios,– etc.

5. Participar o realizar actividades extraescolares, tales como:

Académicas.–

Conjuntos musicales y/o corales.–

Deportivas.–

Técnico – Artísticas.–

Científico – Humanísticas.–

6. Participar o realizar actividades relacionadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como:

Centro de alumnos.–

Centro de Exalumnos.–

Centro de padres y apoderados.–

De bienestar y recreación.–

De Cruz Rojas y primeros auxilios.–

De escuela para padres.–

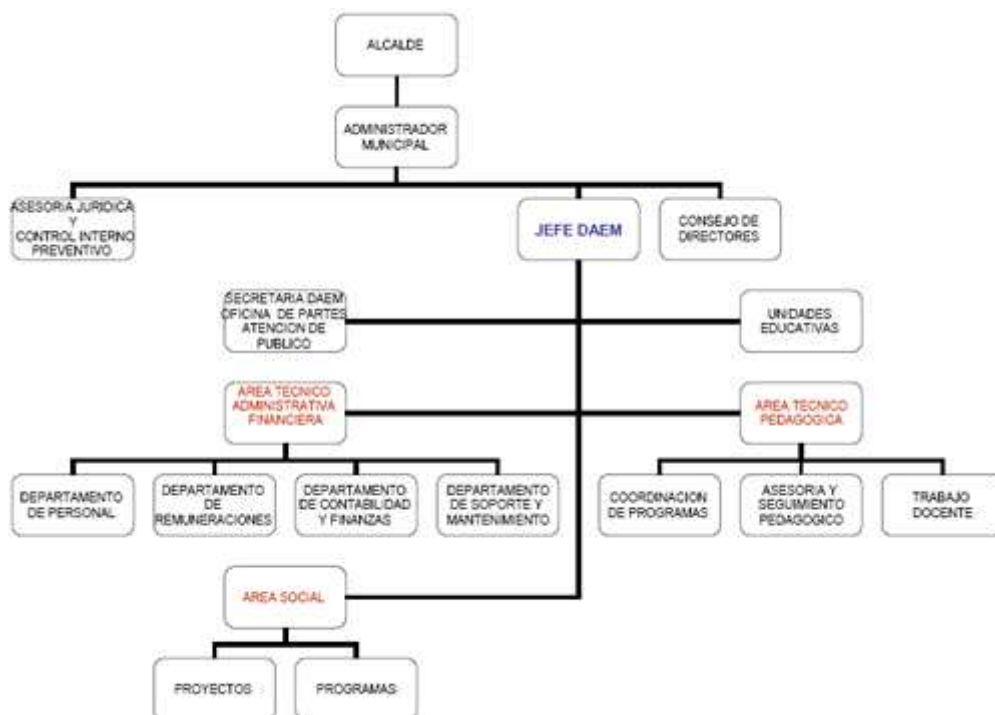
Diarios murales.–

Ropero escolar.–

Brigada de seguridad en el tránsito.–

Brigada de Boy Scouts o Girls Guides.–

ORGANIGRAMA DAEM



Iniciativa

Fondo Nacional para Escuelas y Liceos Artísticos Año 2008”.

Descripción

La Banda Juvenil del Liceo de Música de Copiapó, Embajadora Cultural de la Tercera Región en el sur del mundo

Monto

\$ 4.400.000.-

Iniciativa

“Fondo Nacional para Escuelas y Liceos Artísticos Año 2008”.

Descripción

Recuperar instrumental en mal estado y aprender técnicas de mantención de instrumentos.

Monto

\$ 2.220.000.-

Iniciativa

“Fondo Nacional para Escuelas y Liceos Artísticos Año 2008”.

Descripción

Mejorando la Enseñanza del Piano, optimizando el uso del Laboratorio de Piano.

Monto

\$ 1.234.495.-

Iniciativa

“Fondo Nacional para Escuelas y Liceos Artísticos Año 2008”.

Descripción

Mejorando la enseñanza instrumental del Clarinete, Flauta y Percusión.

Monto

\$ 1.895.000.-

Iniciativa

“Fondo Nacional para Escuelas y Liceos Artísticos Año 2008”.

Descripción

Optimizar la práctica de conjuntos realizando los ensayos y estudios de partes en un lugar adecuado acústicamente.

Monto

\$ 2.505.210.-

Iniciativa

Proyecto “Fondo Nacional para Escuelas y Liceos Artísticos Año 2009”.

Descripción

Perfeccionamiento en Música de Cámara para profesores y alumnos del Liceo de Música de Copiapó.

Monto

\$ 1.690.360.-

Iniciativa

Proyecto “Fondo Nacional para Escuelas y Liceos Artísticos Año 2009”.

Descripción

Fortalecer el Aprendizaje Instrumental, Individual y Grupal en el Liceo de Música de Copiapó.

Monto

\$ 4.977.600.-

Iniciativa

Educación Diferencial

Descripción

Proyecto Fondos para los Grupos Diferenciales de las Escuelas Municipales.

Monto

\$ 11.370.740.-

Iniciativa

Proyecto PME

Descripción

Línea de Apoyo al Desarrollo Curricular – Concurso 2008.

Monto

\$ 2.000.000.-

Iniciativa

Proyecto para Equipamiento Talleres Oficio:
Medardo Cano

Descripción

Ayudante Panificador

Monto

\$ 2.334.384.-

Iniciativa

Proyecto para Equipamiento Talleres Oficio:

Descripción

Ayudante Soldador

Monto

\$ 2.999.888.-

Iniciativa

Proyecto para Equipamiento Talleres Oficio:
Medardo Cano

Descripción

Ayudante de Modelaje y Corte de Vestuario Infantil

Monto

\$ 8.332.279.-

Iniciativa

Centro de Educación Integrada de Adultos C.E.I.A

Descripción

Ayudante Soldador

Monto

\$ 3.000.000.-

Iniciativa

Proyecto para Adultos Mayores año 2008:

Descripción

Centro de Educación Integrada de Adultos C.E.I.A.

Monto

\$ 800.000.-

Iniciativa

Proyecto para Adultos Mayores año 2008:

Descripción

Desarrollando la Lectoescritura, el Cálculo con Adultos Mayores de Copiapó

Monto

\$ 800.000.-

Iniciativa

Proyecto para Adultos Mayores año 2008:

Descripción

En Torno a la Ejercitación de la Lectoescritura y Operaciones de Cálculo de Adultos Mayores”.

Monto

\$ 800.000.-

Iniciativa

Proyecto para Adultos Mayores año 2008

Descripción

Siempre hay tiempo para aprender y ganarles a las matemáticas para expresar nuestras emociones de Adultos”.

Monto

\$ 800.000.-

Iniciativa

Proyecto para Adultos Mayores año 2008:

Descripción

Escribiendo la historia de mi vida

Monto

\$ 800.000.-

Iniciativa

Fondo de Mejoramiento a la Gestión Municipal de Educación

Descripción

Plan de mejoramiento de los servicios de la DAEM (uso de tecnologías)

Monto

\$15.000.000

Iniciativa

Fondo de Mejoramiento a la Gestión Municipal de Educación

Descripción

Plan de marketing en los establecimientos.

Monto

\$42.000.000

Iniciativa

Fondo de Mejoramiento a la Gestión Municipal de Educación

Descripción

Creación redes de apoyo.

Monto

\$25.000.000

Iniciativa

Fondo de Mejoramiento a la Gestión Municipal de Educación

Descripción

Fomentar aumento de asistencia de alumnos.

Monto

\$20.000.000

Iniciativa

Fondo de Mejoramiento a la Gestión Municipal de Educación

Descripción

Unidad de gestión y fiscalización administrativa

Monto

\$24.000.000

Iniciativa

Fondo de Mejoramiento a la Gestión Municipal de Educación

Descripción

Reestructuración interna de la DAEM.

Monto

\$38.700.000

Iniciativa

Fondo de Mejoramiento a la Gestión Municipal de Educación

Descripción

Apoyo a la gestión de los establecimientos educacionales para el mejoramiento de los resultados PSU y SIMCA.

Monto

\$55.000.000

Iniciativa

Fondo de Mejoramiento a la Gestión Municipal de Educación

Descripción

Software de control de inventario y de equipamientos tecnológicos.

Monto

\$15.000.000

Iniciativa

Fondo de Mejoramiento a la Gestión Municipal de Educación

Descripción

Incentivo a los niños talentos de los establecimientos

Monto

\$19.994.673