



REGLAMENTO INTERNO RELATIVO AL ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD DE LA ESCUELA ESPECIAL VALLE DEL SOL

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1º: El presente reglamento interno de orden, higiene y seguridad, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir el personal de la **Escuela Especial Valle del Sol**, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.

Artículo 2º: Este reglamento será suplementario 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, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo.

TÍTULO 1: OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Párrafo 1: Obligaciones del Establecimiento

Artículo 3º: La escuela está obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales en especial:

- a. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en calidad de docente.
- b. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
- c. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
- d. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- e. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación profesional.
- f. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- g. Informar y hacer cumplir las normas Técnico–Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
- h. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
- i. Proporcionar, de acuerdo con sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Párrafo 2: Obligaciones Generales del Personal de la Escuela

Artículo 4º: El personal de la Escuela Especial Valle del Sol está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, la Escuela Especial Valle del Sol.
5. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde.
8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.



9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
10. Velar por los intereses de la escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
11. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
12. Firmar el libro de asistencia diaria, si la trabajadora llega antes de su horario por contrato debe firmar según horario establecido.

Párrafo 3: Prohibiciones Generales para el Personal de la Escuela

Artículo 5º: Queda prohibido al personal de la Escuela Especial Valle del Sol

1. Faltar al trabajo sin causa justificada.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización escrita de la dirección de la escuela.
3. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
4. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
5. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
6. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
7. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
8. Está prohibido fumar dentro del establecimiento.
9. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
10. Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia.
11. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
12. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos.
13. Esta estrictamente prohibido el uso del celular (WhatsApp) en la sala de clases, sólo se acepta uso en caso de emergencia.
14. Está prohibido grabar o sacar fotos a los niños (as) sin previa autorización de los apoderados.

Párrafo 4: Normas mínimas de la seguridad que deben cumplir los trabajadores de la Escuela

DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL

1. No correr por escalas y pasillos de la Escuela.
2. No manipular tubos fluorescentes, enchufes, interruptores si estos se encuentran en mal estado, por el contrario, sólo se debe dar aviso a mantención.
3. Instruir a los alumnos sobre la prohibición absoluta de la manipulación de lo que se indica en el punto N° 2.
4. Asignar la instalación de cortinas, diarios murales, traslado de muebles u otros objetos de su sala u oficina al maestro de mantención y/o auxiliares de servicios menores.
5. No transitar por lugares del establecimiento que signifiquen riesgos a su integridad física.
6. No utilizar líquidos tóxicos para borrar la pizarra, limpiar equipos de computación u otros.
7. Todos los docentes y administrativos deben tomar conocimiento de las normas de Prevención de Riesgos y ponerlas en práctica.
8. Presentarse al establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe directo o superior.
9. Participar en cursos de Capacitación en Prevención de Riesgo, Primeros Auxilios, Prevención de Uso de la Voz, Operación Deysi u otros.
10. Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento Educacional a su jefe superior, como, asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un alumno/a.
11. Los docentes y administrativos deberán evitar subir a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgo de caída.
12. Deben respetar la delimitación de pasillos y zonas de tránsito, manteniéndolas libre de obstáculos.
13. Cuando se detecte una condición insegura que puede ser causa de caídas u otro accidente, debe comunicarlo a la Dirección con el objeto de que se corrija.



DE LOS AUXILIARES

1. Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del establecimiento educacional.
2. Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgo de accidente.
3. Conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendio y saber usar los extintores, como su ubicación en el establecimiento.
4. No fumar o encender fuego en lugares que se hayan señalado como prohibidos.
5. Mantener clima de respeto y armonía en el establecimiento educacional.
6. No permanecer en el establecimiento después de horas de trabajo sin previa autorización.
7. Las herramientas a cargo se deben mantener en buen estado y guardarlas en lugares seguros. Además, debe utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.

TÍTULO 2: 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 desempeña en el establecimiento se clasificará de la siguiente forma:

- a. Docentes Directivos
- b. Docentes (Educatora Diferencial)
- c. Asistente de Párvulos
- d. Administrativos
- e. Auxiliares de Aseo y furgón

Párrafo 1: De los Docentes Directivos

Artículo 7º: Docentes Directivos: Es el docente titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distingue como docente directivo: Directora y Jefe Técnico.

Artículo 8ª: El director(a) / Jefe Técnico(a) : Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes de la directora / Jefe Técnico (a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas del representante legal, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
- c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; docentes, asistente de párvulos y auxiliares de servicios menores.
- d. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g. Presidir los diversos consejos técnicos y administrativos, delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.



- j. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- k. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- l. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- m. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento educacional.
- n. Autorizar en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- o. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- p. Participar de las reuniones con la Fundación educacional Escuela Valle el sol
- q. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- r. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- s. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- t. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
- u. Dirigir los consejos técnicos.
- v. 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 10º: Personal Docente: es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- a. Educar al alumno y enseñar su especialidad.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- d. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- e. Mantener al día el libro de clases, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- f. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- g. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos del colegio.
- h. Respetar y seguir procedimientos en relación con la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
- i. Informar a la Dirección sobre anomalías en el desempeño de su función.
- j. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera del colegio.
- k. Asistir a las reuniones técnicas
- l. Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- m. Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- n. Todo documento solicitado, deberá ser entregado en la fecha indicada.
- o. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el uso de sobrenombres.
- p. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de colación, etc., el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- q. Cuidar los bienes generales y conservación del establecimiento, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- r. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- s. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- t. Cumplir los turnos de patio, almuerzo, que se le asignen, según las disposiciones.
- u. Cumplir con la normativa del colegio que se encuentra señalada en este documento.
- v. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
- w. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- x. Promover permanentemente la buena imagen del colegio como institución.



- y. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- z. Mantener corrección y sobriedad en el vestir, haciendo obligatorio el uso del delantal oficial. En todos los casos el uso del delantal es obligatorio.
- aa. Hacer entrega de las planificaciones mensuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por dirección.
- bb. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo con las instrucciones emanadas de la jefatura.
- cc. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- dd. Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración".
- ee. Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento" y cada jornada si correspondiera.
- ff. Mantener dentro y fuera del "Establecimiento" una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.
- gg. La distribución horaria de los docentes puede sufrir modificaciones, de un año escolar a otro, para lo cual el docente completará bajo forma su nueva disponibilidad horaria en el mes de diciembre, para ser considerada en la confección del horario para el siguiente año escolar.
- hh. Asistir a los eventos del calendario escolar.

a. TURNOS DE PATIO Y LIBRO DE CRÓNICAS:

De acuerdo con las necesidades de la escuela y si la situación lo requiere, se implementará un sistema de turnos de patio para todos los docentes, cuya labor será la de tocar campana en el horario estipulado y supervisar a los alumnos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares. Se llevará un registro de lo ocurrido en cada jornada de clases en forma diaria en el libro de crónicas.

Artículo 11º: El profesor (a) jefe de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Son deberes del profesor (a) jefe:

- a. Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, vocacional y profesional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.
- b. Velar por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.
- c. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- d. Mantener al día el libro de clases: identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- e. Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- f. Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- g. Presidir la reunión de padres y/o apoderados.
- h. Participar activamente con su curso en las actividades que planifique en colegio; aniversario del colegio, Fiestas Patrias, Fiesta navideña, Bienvenida, etc.

Párrafo 4: Del Personal Administrativo y Auxiliares de Servicios Menores

Artículo 12º: Personal administrativo es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:



- a. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del establecimiento escolar, mobiliario y material didáctico.
- c. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- d. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaria.

Artículo 13º: Auxiliares de Servicios Menores: Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento educacional y además funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios Menores:

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento educacional.
- b. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- c. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.

TÍTULO 3 DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Párrafo 1: Del Ingreso

Artículo 14º: Las personas interesadas en ingresar como funcionarios de la Escuela Especial Valle del Sol, deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Curriculum Vitae
2. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula.
3. Certificado de Antecedentes para fines especiales.

Párrafo 2: Del Contrato de Trabajo

Artículo 15º: La contratación del personal del establecimiento estará a cargo de la Fundación Educacional Escuela Valle el Sol de la Escuela especial Valle del Sol, o de quien éste designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguiente a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Si la persona contratada se negará a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

Artículo 16º: El contrato deberá tener a lo menos las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha de contrato.
- b. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
- d. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.



- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo de contrato
- g. De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas a contabilidad en plazo 48 horas de ocurrido.

Artículo 17º: El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, sin que ello signifique menoscabo para la persona.

Párrafo 3: Del Término del Contrato

Artículo 18º: El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Párrafo 4: De la Jornada de Trabajo

Artículo 19º: La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y de 44 horas semanales en el caso del personal administrativo.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

Artículo 20º: La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

Párrafo 5: De las Horas Extraordinarias

Artículo 21º: Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 44 horas semanales. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o el director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Párrafo: Del Control de Asistencia

Artículo 22º: El director (a) de la escuela mantendrá un control de asistencia, el cual se llevará registro a través de libro de asistencia del personal contratado para dejar constancia de la hora de llegada, colación y la salida del personal.



TÍTULO 4: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Artículo 23º: Se entiende por remuneraciones la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies avaluables en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente por periodos vencidos y se cancelarán mediante transferencia bancaria dentro de los primeros 5 días del mes siguiente. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

TÍTULO 5: DEL FERIADO ANUAL

Artículo 24º: El personal del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual con goce de remuneraciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 25º: Los períodos en que el establecimiento educacional suspenda actividades durante el año escolar, de acuerdo con las disposiciones del calendario escolar regional, fijado por el MINEDUC, darán derecho al personal docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputarán al feriado anual.

TÍTULO 6: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículos 26º: Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- A Licencias por enfermedad
- B Licencias de maternidad

Párrafo 2: De las Licencias por Enfermedad

Artículo 27º: El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director/a en forma personal o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica.

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

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

Artículo 28º: El personal femenino tendrá derecho a una licencia de prenatal, post natal y post natal parental, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud o la correspondiente Isapre, 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 enfermedad debidamente comprobada.

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

Artículo 29º: La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el Primer día de embarazo y termina un año después expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que la



afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

Artículo 30º: Si la consecuencia o debido a su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como, por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.

Artículo 31º: El personal femenino tendrá derecho, además:

- a. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica
- b. A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.

Párrafo 3: De los Permisos

Artículo 32º: Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección del colegio, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro la jornada.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al director(a) del establecimiento con tres días de anticipación.

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

TÍTULO 7: INFORMACIONES, PETICIONES Y RECLAMOS

Párrafo 1: Informaciones

Artículo 33º: La administración de la escuela, consciente de la necesidad de mantener una constante y eficaz comunicación con el personal, sostendrá reuniones informativas con la directora o personal del establecimiento y/o enviará las circulares que sean procedentes.

Párrafo 2: Peticiones y Reclamos

Artículo 34º: Las peticiones y reclamos que formule el personal, se plantearán a la Dirección quien, si lo estima procedente, las elevará a consideración del representante legal.

Párrafo 3: Sanciones y Amonestaciones

Artículo 35º: La infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho a la Fundación Educacional Valle el Sol a sancionar al personal que hubiere incurrido en falta. Las sanciones previstas en este reglamento serán las amonestaciones verbales o escritas, siendo la



terminación del contrato de trabajo una decisión que sólo depende del representante legal y en conformidad a ley laboral vigente.

Artículo 36º: La amonestación podrá ser verbal o escrita. La amonestación verbal consiste en una reprensión privada que puede hacerse personalmente a un miembro del personal, su superior jerárquico, quedando constancia por escrito de dicha reunión. La amonestación escrita consiste en una reprensión escrita con copia al representante legal, además de registrarse en la hoja de vida del funcionario.

Párrafo 4: De las Subrogancias y Reemplazos

Artículo 37º: La subrogancia es el reemplazo del director/Jefe Técnico, que se encuentre impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Artículo 38º: Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, administrativo, auxiliar por otro que asuma 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 director(a) lo estime indispensable para normal marcha del establecimiento.

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.
- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TÍTULO 8: DE LOS DIAS DE EMERGENCIA Y/O CATASTROFES

Artículo 41: Hay días que por alguna emergencia el Ministerio de Educación suspende las clases. Esta suspensión es sólo para los alumnos, pero no para el personal, el cual debe asistir en forma normal, en donde habrá flexibilidad en caso de demora. Es dirección quien puede determinar lo contrario.

Artículo 42: Si hubiese alguna emergencia o catástrofe, ya sea de tipo sísmico o incendio, se procederá a la protección y/o evacuación de acuerdo con el Plan de Emergencia y Evacuación Escolar entregado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior ONEMI.

Artículo 41: Será responsabilidad del profesor a cargo del curso en ese momento de velar por la seguridad de los alumnos, en forma conjunta con dirección

TÍTULO 9: CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 42: Cualquier situación no prevista en el presente reglamento interno quedará al arbitrio de quien tenga la facultad de resolver, siendo responsabilidad del director(a) determinar el ámbito de competencia de cada situación

Artículo 43: El presente reglamento está sujeto a permanente evolución del Consejo Directivo de la escuela y la fundación Educacional Valle el Sol debiendo ser modificado cuando contravenga una disposición legal vigente.

Alfredo Jiménez Cuervo

Representante Legal

Alejandra Durán Guajardo

Directora