

CORPORACIÓN EDUCACIONAL
INSTITUTO JANEQUEO
Construyendo Juntos El Futuro



RES. N°230
26 DE ENERO DE 2018

CONCEPCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE
ORDEN HIGIENE Y
SEGURIDAD

2021 - 2022

I.- REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN

INTEGRADO DE ADULTOS “JANEQUEO”

PREAMBULO DEFINICIÓN:

El presente Reglamento se aplicará a la CORPORACIÓN EDUCACIONAL INSTITUTO JANEQUEO RUT 65.093.094-0. Para los efectos de este Reglamento la corporación antes mencionada se denominará genéricamente “La Institución” o “El establecimiento”

CONCEPTO

El reglamento interno es el conjunto ordenado de normas técnicas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, y los derechos, deberes y obligación de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad con equidad y del proceso educativo que en él se desarrolla.

El reglamento interno es un instrumento establecido por el Ministerio de Educación y publicado en el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 del 10 de septiembre de 1996, en su artículo 81.

OBJETIVO GENERAL

- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógico y administrativa que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

La Institución ha confeccionado el presente Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, teniendo en consideración los siguientes objetivos básicos:

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 153 y siguientes del Código del Trabajo y en el artículo N° 67 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
2. Establecer normas que fijen una relación laboral armónica entre el empleador, sus directivos y representantes y sus trabajadores.
3. Informar al personal sobre sus derechos y obligaciones, así como de los derechos y obligaciones del empleador para su personal.
4. Crear conciencia y cautelar los derechos, deberes y obligaciones de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
5. Fortalecer la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad.
6. Promover las normas laborales y educacionales de la Institución.
7. Adecuar las relaciones al interior de la institución a las reformas que la legislación laboral introduzca.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL INSTITUTO JANEQUEO

Res N° 0230 del 26-01-2018, RBD 17879-9

8. Propiciar y regular las relaciones del Establecimiento y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
9. Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del Colegio, con el fin de favorecer el desarrollo del proyecto educativo

ALCANCES

- Las normas del presente Reglamento interno de higiene y seguridad del trabajo son obligatorias para todos los trabajadores de Institución, en los términos indicados precedentemente.
- Cada trabajador recibirá un ejemplar de este Reglamento Interno, siendo obligatoria su lectura, por lo que no podrá alegar ignorancia de sus disposiciones. De su entrega y de su obligación de dar fiel cumplimiento al mismo se dejará constancia expresa en el respectivo contrato o en un documento anexo de la recepción del correspondiente ejemplar. Conforme a lo anterior, desde la fecha de ingreso del trabajador a la institución los trabajadores no podrán alegar ignorancia de las disposiciones de este reglamento.

II: CARACTERÍSTICAS DE LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL INSTITUTO JANEQUEO.

Establecimiento particular subvencionado, cooperador de la función educadora del Estado, autorizado por la Resolución N° 764 del 30 de abril del año 2003. Ubicado en calle Colo Colo N°274 de Concepción. El plantel está autorizado para impartir la Enseñanza Básica de Adultos, por el decreto N° 77/82 y la Enseñanza Media en la modalidad Humanístico-Científica en dos niveles. Primer Nivel (1º y 2º medio integrado) y Segundo Nivel (3º y 4º medio integrado). El establecimiento cuenta con capacidad de 253 alumnos por jornada

III. NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO-PEDAGÓGICAS:

Las funciones técnico- pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo o complemento de la docencia:

orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

De la Concepción Curricular

Nuestra Institución está comprometida a otorgar a los educandos un programa de formación académica que, sobre la base del Plan de Estudio oficial del Ministerio de Educación, incorpore principios y valores propios de una institución educativa democrática basada en la participación efectiva, en la convivencia pacífica, el respeto mutuo, la solidaridad y el ejercicio activo y respetuoso de la ciudadanía. La institución educa en el contexto de una comunidad que promueve la equidad, la aceptación de la diversidad, la tolerancia y la no discriminación entre sus miembros.

Se crearan las condiciones para proporcionar a los y las estudiantes una experiencia educativa que lo/a involucra cognitivamente y emocionalmente a las actividades didácticas para el logro del desarrollo de habilidades de orden superior.

Reconocer los derechos y la igualdad de oportunidades de los estudiantes minusválidos con la habilitación de la infraestructura del piso inferior para la acogida de alumnos de primer y segundo nivel educacional, con acceso a todas las dependencias de uso escolar.

Promover la utilización de las TICs como medio para optimizar el aprendizaje de las distintas asignaturas del Plan de Estudio y desarrollar destrezas para la participación como sujeto cognoscente y ciudadano.

Incorporar en el quehacer educativo del Instituto Janequeo, la pedagogía inclusiva como un sistema orientado a dar respuesta al acceso, la permanencia y la participación igualitaria de los y las estudiantes en el proceso educativo y en los logros del aprendizaje en el contexto de una educación de calidad. (Un contexto que favorece la calidad de la educación).

Brindar una educación pertinente, relevante y significativa a los jóvenes adultos con mayor riesgo de fracaso y deserción escolar de manera de facilitarles la superación de los obstáculos y factores de riesgo.

Favorecer el logro de los aprendizajes esperados de "Todos y cada uno de los estudiantes", especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Implementar estrategias que respeten la diversidad de las NEE Transitorias y Permanentes de los alumnos jóvenes y adultos.

Implementar un sistema de registro de Planificación y Evaluación de Actividades de Curso PIE para contribuir a la realización de ajustes y mejoras en el proceso.

Facilitar reintegración y permanencia al sistema escolar de los estudiantes con trayectorias escolares interrumpidas, diseñando un programa de detección, monitoreo e intervención que le permita concluir sus estudios.

Del Funcionamiento

RESUMEN: MATRIZ DEL MARCO CURRICULAR

Educación Básica				
Niveles Educativos	Formación General		Formación en oficios	
	Horas semanales	Horas anuales	Horas semanales	Horas anuales
Nivel 1	10	360	--	--
Nivel 2	16	576	6 (*)	216 (*)
Nivel 3	16	576	6(*)	216 (*)

Educación Media Humanístico-Científica								
Niveles Educativos	Formación General		Formación Instrumental		Formación Diferenciada		Total	
	Horas semanales	Horas anuales	Horas semanales	Horas anuales	Horas semanales	Horas anuales	Horas semanales	Horas anuales
Nivel 1	20	720	4	144	(2)*	(72)*	24	864
Nivel 2	20	720	4	144	(2)*	(72)*	24	864



CORPORACIÓN EDUCACIONAL INSTITUTO JANEQUEO

Res N° 0230 del 26-01-2018, RBD 17879-9

Las Jornadas de clases son:

MAÑANA

8:15

12:35

TARDE

13:30

17:50

VESPERTINA

18:00

21:20

Reglamento de Evaluación

El reglamento de Evaluación se fundamenta en la reforma Educativa de Adultos el año 2007.

Se entenderá por evaluación, el proceso que permita verificar el nivel de logros de los aprendizajes obtenidos, de sus avances como así también de sus debilidades. El objetivo principal de la evaluación será la recopilación de información válida y confiable para la toma de decisiones y la retroalimentación del proceso de aprendizaje – enseñanza. El resultado final de la evaluación dará origen a una calificación que se registrará en términos numéricos con aproximación como lo establece el presente Reglamento Interno

La evaluación que se lleve a cabo en el aula debe ser coherente con la metodología y currículo asumidos. Una evaluación formativa va de la mano de currículos abiertos, cíclicos, centrados en el alumno, orientados a los procesos, al saber hacer y al hacer mismo, frente a los currículos cerrados, lineales, centrados en la materia y orientados a los resultados (Fernández, 2011).

1. El reglamento se fundamenta en la Reforma de la Educación de Adultos el año 2007, con el fin de ofrecer a los alumnos y alumnas un servicio educativo de calidad y pertinencia, en el marco de las políticas educacionales sustentadas por el Ministerio de Educación, dando respuestas a los requerimientos educacionales de la población de jóvenes adultos, facilitando su ingreso, promoción y permanencia en las distintas alternativas que ofrece la educación de jóvenes y adultos.
2. Decreto Exento de Educación N° 584/2007: Plan y Programas de Estudio para la Educación Básica de Adultos
3. El Decreto Supremo N° 1000, del 2009 establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la Educación Básica y Media de Adultos y fija normas generales para su aplicación.

4. El Decreto Exento N° 2169 aprueba el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar para esta modalidad de enseñanza.

DE LA PROMOCIÓN

Para la promoción de los estudiantes de todos los niveles de educación de adultos del establecimiento, se considerará el logro de los objetivos de los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje del Plan de Estudio y la asistencia anual, la cual no podrá ser inferior al 80% en cada uno de los subsectores. No obstante, la Dirección del establecimiento, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones de salud u otra causa, debidamente justificada, la que se otorgará solamente por una vez durante su trayectoria en la Corporación Educacional Instituto Janequeo. No obstante, este beneficio no lo recibirán aquellos alumnos que lo hayan obtenido el año anterior. Toda situación será analizada por dirección de acuerdo a las efectuará la Directora de acuerdo a sus facultades.

Serán promovidos los alumnos de los niveles de educación adulta del establecimiento educativo que hubiesen aprobado todos los subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje de su respectivo Plan de Estudio y cumplidos los requisitos de asistencia.

Las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción escolar que contiene el presente reglamento se aplicará conforme Decreto 1000 de 2009 de los planes y programas para la Educación de Adultos, el Decreto exento 2169 que aprueba reglamento de evaluación, calificación y promoción escolar para educación básica y media de adultos y el Decreto Supremo de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar N°67/2018, que define normas mínimas nacionales sobre evaluación, estableciendo disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación se adecuen a las nuevas normativas.

Serán promovidos los alumnos y alumnas que reprobren un subsector de aprendizaje, que no sea Lenguaje y comunicación o Educación Matemática, siempre que su promedio, incluido el subsector reprobado, sea igual o superior a 4,5. Si el subsector reprobado correspondiera a Lenguaje y Comunicación o Educación Matemática, el promedio deberá ser igual o superior a 5,0 (Según Decreto Exento 2169), incluido el subsector reprobado. En el caso del segundo y tercer nivel básico, el promedio deberá ser igual o superior a 5,5.

DEL DECRETO 79 Artículo 10 y 11 QUE REGULA EL ESTATUTO DE LAS ALUMNAS EN SITUACION DE EMBARAZO Y MATERNIDAD

Las alumnas en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas señaladas en el artículo 11, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de

estas alumnas y de brindarles apoyos pedagógicos especiales mediante un sistema de tutorías realizado por los docentes y en el que podrán colaborar sus compañeros de clases.

Los establecimientos educacionales no exigirán a las alumnas en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Aquellos alumnos que presenten situaciones especiales ya sea enfermedad del alumno o problemas de salud de un familiar directo que deba cuidar, tendrá flexibilidad horaria y contará con una carpeta especial para que los profesores mantengan las guías en las cuales los alumnos puedan trabajar en cualquier jornada. Esto previo, análisis de la situación por el psicólogo y el trabajador social y con la autorización de Dirección.

IV. DE LA SEGURIDAD ESCOLAR Y RESGUARDO DE DERECHOS

a. Estrategia de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Debido al crecimiento exponencial de estudiantes menores de edad que han hecho ingreso al C.El.A. Instituto Janequeo es que de suma importancia el implementar el presente protocolo que pretende orientar al equipo de la comunidad educativa respecto al proceso de detección, intervención y derivación responsable de los estudiantes que vivan vulneración de derechos en sus contextos familiares.

Definición:

Vulneración de derechos: Los niños, niñas y adolescentes se constituyen como una parte de la sociedad de alta vulnerabilidad y que debe ser protegida, lo cual se establece en la adscripción de nuestro país a la convención internacional de los derechos de niños, niñas y adolescentes que se concretiza el 14 de agosto de 1990, en donde nuestros niños, niñas y adolescentes serán comprendidos como sujetos de derecho, que atraviesan etapas sucesivas en su desarrollo integral con necesidades específicas según su edad cronológica y maduración psicológica, en contacto constante con otros de quienes depende, como la familia, el estado y la sociedad en general. Por esto último, todos los agentes sociales adquieren una responsabilidad con la infancia en función de

velar por el cumplimiento de sus derechos y denunciar en caso de que éstos sean vulnerados, ya sea por un familiar, tutor legal o persona ajena al círculo cercano del joven.

Derechos Garantizados:

Chile, a través de la firma y adopción de tratados referentes al resguardo de los derechos de la población infanto-juvenil además agrega a lo estipulado más arriba, el amparo y protección de diversos derechos particulares de nuestros niños, niñas y adolescentes, que deben ser proveídos por diversas instituciones socio-legales, y que pasan a exponerse a continuación:

Protección contra la violencia intrafamiliar: Los hijos no pueden ser maltratados física ni psicológicamente por sus padres. En caso de que ello ocurra, la ley permite que cualquier persona denuncie el maltrato ante los Tribunales de Familia, sin necesidad de contar con un abogado.

Educación: Todos los niños y jóvenes tienen derecho a la educación. El Estado debe garantizar el acceso gratuito y el financiamiento fiscal desde la etapa de segundo nivel de transición (Kinder), hasta el cuarto año de enseñanza media, inclusive. Se prohíbe toda limitación arbitraria de este derecho.

Trabajo: Está prohibido que los menores de 15 años trabajen, salvo que sea con autorización judicial y en ámbitos como cine, TV, circos y espectáculos. Los jóvenes entre 15 y 18 años pueden desarrollar sólo trabajos ligeros que no perjudiquen su salud, desarrollo ni educación escolar, autorizados por el padre o madre.

Filiación: Todos los niños tienen derecho a la identidad, a conocer su origen biológico y a pertenecer a una familia, sea con padres biológicos o adoptivos. Los padres, sean biológicos o adoptivos, tienen los mismos deberes en relación con el hijo. Deben cuidarlos, criarlos y educarlos.

Alimentación: Los hijos tienen derecho de alimentos hasta los 21 años, siendo sus padres los principales obligados. Este derecho puede extenderse más allá, en la medida que el hijo estudie una profesión u oficio (caso en el cual el derecho cesa a los 28 años).

Adopción: Los menores de 18 años pueden ser adoptados legalmente. Entre otros casos, la ley lo permite si los padres entregan a su hijo a una institución pública o privada de protección de menores, no le proporcionen cuidado por dos meses (30 días, si es menor de un año) o se encuentran incapacitados para ejercer el cuidado.

Salud: Varias de las prestaciones que la salud chilena garantiza a través del plan GES van dirigidas a niños. Todos los niños, niñas y jóvenes del país tienen derecho a atención médica gratuita en la salud pública en caso de sufrir un accidente durante sus actividades escolares.

Protocolo de Actuación:

Paso 1: Apropriación de la situación:

• De acuerdo a la normativa vigente y lo emanado por las entidades pertinentes los establecimientos y consigo los profesionales que componen estos, deben contar y ejecutar protocolos de actuación frente a las siguientes situaciones constitutivas de vulneración de derechos de estudiantes menores de edad:

- a) No se atiendan las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- b) No se proporcione atención médica básica.
- c) No se brinde protección, y/o se expone al menor ante situaciones de peligro.
- d) No se atienden necesidades psicológicas o emocionales del niño/a.
- e) Exista abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- f) Se limite intencionalmente su asistencia al colegio.

Paso 2: Recepción de la denuncia:

• Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha y/o acontecimientos de vulneración de derechos. Quien acoja la denuncia será responsable de derivar en forma inmediata o en su defecto en un plazo máximo de 2 días hábiles al encargado de convivencia. La denuncia debe quedar consignada por escrito en registro de entrevista (ANEXO 1), en donde quedaran registrado claramente la descripción de los hechos que motivan el reclamo además deberá identificarse a afectado/a y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera la situación que afecta al estudiante.

Paso 3: Notificación de la denuncia:

- El encargado de convivencia escolar notifica:
 - a) A la dirección del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o mediante correo electrónico.
 - b) Al adulto responsable del menor afectado en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recogida la denuncia, exponiendo procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado por escrito (ANEXO 1).

Paso 4: Indagación de la denuncia:

• A continuación de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación, para lo cual podrá requerir intervención de otros especialistas (asistente social, psicólogos, orientador) para efectuar acciones como: visitas domiciliarias, entrevistas, elaborar informes. Dispone de siete días hábiles para realizar la indagación.

Paso 5: Informe de la indagación:

• Una vez acabado el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Dirección. Plazo modificable según disponga la

consideración de situaciones específicas y previo acuerdo con Dirección, quien dispondrá de un día hábil para acoger o no dicha prórroga.

- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
 - a) Identificando involucrados.
 - b) Descripción clara y sintética de hechos indagados.
 - c) Conclusiones para definir si corresponde o no a una situación de vulneración u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.
- En todos los casos, se deberá indicar si son necesarias y según corresponda:
 - a) Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter asistencial, psicológico, otros.
 - b) Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, como OPD y/o tribunales de familia.
- Una vez entregado el informe a Dirección, dicha autoridad procederá a su revisión, para tomar decisión del proceso a seguir, en el cual podrá pedir recomendaciones, si así lo estima, a los estamentos que considere pertinentes.
- La decisión de Dirección, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones expuestas.

Paso 6: Cierre del proceso y/o seguimiento:

- La decisión de Dirección debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.
- De comprobarse la vulneración de derechos, Dirección o el Encargado de Convivencia deberá hacer la denuncia ante OPD, Carabineros, PDI o tribunales de familia, según corresponda en los próximos tres días hábiles.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Dirección, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por el establecimiento a: involucrados, apoderados de involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar (ANEXO) a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno respecto a plazos y medios.

b. Estrategia de prevención y protocolo de actuación ante Acoso Escolar o Bullying.

Dando cumplimiento a la normativa vigente en cuanto a convivencia escolar y específicamente a la Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar, en donde la institución realza su compromiso pleno con la protección y promoción de la integridad emocional, física y social de sus estudiantes, es que de manera activa el establecimiento cuenta con este protocolo con la finalidad de orientar respecto al abordaje de eventuales situaciones de violencia, acoso Escolar y Bullying dentro de nuestra comunidad educativa.

9.6.1 Definición:

1. **Acoso escolar:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.
2. **Bullying:** Palabra de origen inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de textos, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet, es decir, indirecto.
El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:
 - Se produce entre pares.
 - Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
 - Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

9.6.2 Consideración especial:

“Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quién detente una posición de autoridad, sea Director(a), profesor(a), asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

9.6.3 Protocolo de Actuación:

Paso 1: Recepción de la denuncia

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de acoso escolar. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.

- Durante la entrevista se atenderá al denunciante, él verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que le cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- Si existiera más de un denunciante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
- Si la situación **se origina producto de una actividad escolar** quien reciba la denuncia informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.

- Si los acontecimientos se producen por **una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial**, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema. (Relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.).
- Si el colegio recibe información de que un estudiante fuese víctima de acoso escolar por parte de un agresor externo, fuera del ámbito de acción institucional, el colegio informará y/u orientará al apoderado a realizar la denuncia ante los organismos pertinentes. (Fiscalía, PDI, Carabineros, otros.)
- Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de acoso escolar en contra de una víctima externa, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

Paso 2: Notificación de la denuncia:

El encargado de convivencia escolar notifica:

- A la dirección del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito, o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo dos días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.
- Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo 2 días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

Paso 3: Investigación de la denuncia.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

- El encargado de realizar la indagación guiará su investigación en base al principio de inocencia: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Dirección, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.
- Dirección informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

Paso 4: Informe de la investigación.

Una vez concluido el proceso de investigación, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a Dirección.

- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
 - a) Denuncia: identificando involucrados.
 - b) Hechos investigados: descripción clara y sintética.
 - c) Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de acoso escolar u otra o si corresponde desestimar las acusaciones.
- En todos los casos, se deberá indicar si son necesarias y según corresponda:
 - a) Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO INTERNO,
 - b) Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
 - c) Sugerencias para medidas de reparación,
 - d) Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- Una vez entregado el informe a Dirección, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del colegio y por el equipo de convivencia escolar.
- La decisión de Dirección, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones expuestas.

Paso 5: Cierre del proceso y/o seguimiento.

La decisión de Dirección debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.

- Además, se informará los procesos y decisiones al Equipo Directivo en la reunión más próxima. Si ésta supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- De comprobarse el “acoso escolar”, Dirección deberá informar a la Superintendencia de Educación en un plazo máximo de dos días hábiles.
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Dirección, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas por la misma a: involucrados, apoderados de involucrados.
- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno respecto a plazos y medios. - En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del Encargado de Convivencia Escolar designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor Tutor y/o miembro del equipo psicosocial o de convivencia escolar) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que éstas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial por parte de organismos especializados como, por ejemplo; tribunal, OPD, SENAME, otros.

- Cuando sea pertinente, el equipo de convivencia podrá indicar entre las medidas reparatorias, la forma de intervenir, desde su ámbito tanto con la víctima, como con el agresor y prestar su apoyo a ambas partes.
- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos e hijas. Se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- Comprobada la existencia de acoso el o los estudiantes que participaron del acoso escolar, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como acoso escolar.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Después de haber cumplido las medidas reparatorias, el Inspector General, orientador o autoridad pertinente citará a entrevista a los involucrados junto a sus padres y/o apoderados, para dar por finalizado el proceso.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- El encargado de convivencia informará cierre del proceso a rectoría en un plazo máximo de dos días

c. Protocolo de actuación e intervención frente al Cyberbullying.

El cyberbullying es un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades de nuestro establecimiento.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

1.7.1 Definición:

1. **Cyberbullying:** El cyberbullying, también denominado acoso virtual o acoso cibernético, es el uso de los medios de comunicación digitales (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa, amenazas, hostigamiento, humillación. Se hace necesario aclarar que cyberbullying, no es acoso o abuso de índole estrictamente sexual.

1.7.2 Protocolo de Actuación:

Paso 1: Recepción de la denuncia.

- Se acogerá la denuncia por parte del alumno, profesor tutor o de asignatura a encargado de convivencia escolar, con la evidencia respectiva y ser comunicado a Dirección.

Paso 2: Investigación de la denuncia.

- Se obtendrá toda la evidencia posible, en donde se confeccionara una carpeta de antecedentes.

- Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Las entrevistas la realizarán la Directora, el psicólogo, encargado de convivencia escolar y el profesor tutor dejando registro escrito y firmado de la entrevista.
- Recopilación de la documentación existente sobre los alumnos Involucrados.
- La Dirección del establecimiento, solicitará al departamento de Convivencia escolar en conjunto con el profesores tutores complemente la información a través de opiniones de otros compañeros, hablando con los alumnos afectados o entrevistando a sus familias.

Paso 3: Notificación de los hechos.

- Se cita a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema.
- Se informará a la familia del alumno agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.

Paso 4: Medidas formativas/Pedagógicas.

- A quien realiza la agresión en una primera instancia las medidas serán de carácter formativa y estas serán:
 - a) Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
 - b) El alumno deberá generar una campaña de convivencia escolar relacionada con el cyberbullyng, la cual deberá ser presentada en el mismo curso en compañía del profesor tutor y el encargado de convivencia, la fecha y horario de exposición será coordinado por los profesionales antes mencionados.
 - c) El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía del encargado de convivencia escolar o profesor tutor

Paso 5: Cierre de proceso

- El agredido y agresor recibirán apoyo psicológico donde se abordará el tema y se entregarán estrategias de acción para enfrentar este tipo de conflictos.

1.7.3 Si el alumno(a) incurriese nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:

- a) Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.
- b) El alumno agresor trabajará en la sala multiuso con guías proporcionadas por sus profesores de asignatura hasta que concurra el apoderado/a del alumno/a a entrevista, en caso de no tener apoderado el alumno no podrá asistir a clases y deberá trabajar con un plan especial de trabajos y pruebas fuera del establecimiento.
- c) Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido los hechos ocurridos y los pasos a seguir o se comunicará al estudiante agredido el protocolo.
- d) Se cancelará matrícula del agresor/a si es alumno /a es mayor de edad, de ser menor se solicitará evaluación psicológica externa del agresor, para lo cual se deberá presentar los resultados de la

evaluación dentro de un mes en una entrevista formal donde estarán presente Dirección, encargado de convivencia y profesor/a tutor/a.

- e) En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través de un programa o redes sociales, se realizará en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.

d) Protocolo de Accidentes Escolares.

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que El Instituto Janequeo constituye el protocolo de actuación y procedimientos determinados ante un accidente. El seguro escolar resguarda a todos los estudiantes regulares de establecimientos educacionales reconocidos por el Ministerio de Educación. (Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

Beneficios del seguro escolar:

- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgaran gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.
 - a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
 - b) Hospitalizaciones si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
 - c) Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
 - e) Rehabilitación física y pre educación profesional.
 - f) Los gastos de traslado y cualquier otro necesario, para otorgamiento de estas Prestaciones.

Recopilación antecedente de salud.

- El liceo cada año, durante el proceso de matrícula confecciona una ficha individual, de cada estudiante con sus datos personales, de los padres y apoderados responsables por ellos (en casos de menores de edad). En dicho documento se encuentran los datos de domicilio, y número telefónico para establecer un rápido contacto ante una emergencia.

Sobre los Accidentes.

- Ante un accidente, se deberá completar en Inspectoría el formulario de “accidente escolar”, de modo que la atención medica quede cubierta por el seguro escolar”. Graduaciones y procedimientos para cada accidente.
- Tipos de accidentes:
 - a) **LEVES:** Son aquellos que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

- b) **MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
- c) **GRAVES:** Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, etc
- En caso de los estudiantes mayores de edad, el establecimiento acompaña al estudiante, hasta lograr el contacto con algún familiar.

Protocolo de actuación según tipo de accidente.

A. Accidentes Leves:

- i. El estudiante será atendido por el asistente la educación correspondiente o docente que se encuentra en el momento, quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado (a) en el lugar o si debe derivarlo a alguna oficina disponible.
- ii. El colaborador revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos, utilizando los implementos del botiquín.
- iii. Se completará la declaración de accidente individual y se pondrá en contacto con el adulto responsable en caso de ser menor de edad o persona de contacto, en el caso de ser mayor de edad.

B. Accidentes Menos Graves:

1. El profesional que esté a cargo o en su defecto el colaborador que este más próximo al hecho, deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría General, para coordinar el traslado a una oficina del estudiante y prestarle los primeros auxilios.
2. Inspectoría se pondrá en contacto con el adulto responsable en caso de ser menor de edad o persona de contacto, en el caso de ser mayor de edad, para comunicar el accidente y solicitar que retiren del establecimiento al estudiante para llevarlo al centro asistencial más cercano. De lo contrario, si no existe comunicación o bien no puede el/la apoderada o contacto ir en forma inmediata al colegio, el asistente de la educación o docente procederá acompañar al estudiante, al servicio de urgencia.
3. Se completará la declaración de accidente individual para ser entregado al momento de atención en el servicio de urgencia y al adulto responsable o figura de contacto.

C. Accidentes Graves:

1. Quien sea testigo del accidente avisará en forma inmediata a cualquier asistente de la educación o inspector general.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios.
4. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y se avisará al adulto responsable o persona de contacto.

5. Se completará la declaración individual de accidente escolar para ser presentada en el centro asistencial.
6. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con el/la apoderado(a) o persona de contacto y será llevado en vehículo particular, acompañado por un asistente de la educación o docente.
7. En caso que no sea posible ubicar al adulto responsable o contacto, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.

Otras Circunstancias.

A. Accidente en trayecto hacia o desde el Colegio:

1. Si el accidente ocurre en el trayecto hacia el establecimiento y el estudiante llega a las dependencias de este por sus propios medios, los encargados del colegio se comunicaran con el Adulto responsable o persona de contacto.
2. Según el nivel de gravedad del hecho se procederá, junto con la documentación respectiva, a trasladar al estudiante a la unidad de emergencia más cercana, y no se le dejara solo/la hasta que llegue al lugar el apoderado(a) o contacto del estudiante, a quien se le informara de los trámites realizados y se le entregara la documentación utilizada, haciéndose cargo, desde ese momento del estudiante.
3. Si el caso es grave se procederá a llamar a la ambulancia acompañando al alumno en ausencia del Apoderado(a) o persona de contacto, un funcionario del colegio.

B. Accidente en salidas pedagógicas:

1. Si el accidente ocurre en el trayecto hacia la salida pedagógica, en el lugar que visitan o de regreso al colegio, los encargados de la salida deberán se comunicarse con el adulto responsable o persona de contacto y con el establecimiento.
2. Según el nivel de gravedad del hecho se procederá, junto con la documentación respectiva del seguro escolar para accidentes, a transportar al estudiante a la unidad de emergencia más cercana, y no se retiraran hasta que llegue al lugar el/la apoderado(a) o contacto del estudiante, a quien se le informara de los trámites realizados y se le entregara la documentación utilizada, haciéndose cargo, desde ese momento del estudiante.
3. Si se tratase de una agresión o alguna otra situación constitutiva de falta o delito, se procederá igualmente a llamar a una de las policías, para realizar la denuncia respectiva por lo sucedido.

V. DE LA PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol, la Institución se hace presente en la necesidad de proveer a su alumnado, padres y/o apoderados, profesores y funcionarios, de las herramientas necesarias para promover una cultura de

prevención, actuación y atención frente a estas sustancias perjudiciales para la salud de nuestra sociedad. En este contexto, se presentan las acciones que el establecimiento en conjunto con la Dirección, Convivencia escolar e Inspectoría quieren implementar para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de toda la comunidad educativa.

9.5.1 Definiciones:

1. **Consumo:** Se sospecha o se vio a un miembro de la comunidad educativa consumiendo drogas y/o alcohol dentro o fuera del recinto educativo.
2. **Porte:** Se sospecha o se vio a un miembro de la comunidad educativa portando drogas y/o alcohol dentro del recinto educativo.
3. **Tráfico:** Se sospecha o se vio a un miembro de la comunidad educativa transando drogas y/o alcohol dentro del recinto educativo.
4. **Droga:** Sustancia de uso no médico con efectos psicoactivos (capaz de producir cambios en la percepción, el estado de ánimo, la conciencia y el comportamiento) y susceptibles de ser auto administradas.
5. **Alcohol:** Sustancia de consumo oral con efectos secundarios, cuyo consumo es permitido por ley solo para mayores de 18 años.

9.5.2 Marco Legal:

- **Ley De Drogas (N° 20.000):**

El día 16 de febrero de 2005, se promulgó en el diario oficial la Ley N° 20.000 que sustituye la Ley N° 19.366 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Los artículos que pueden orientar los procedimientos para abordar el tráfico y consumo de drogas ilícitas son los siguientes:

Título I / Párrafo 1°: De los crímenes y simples delitos: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas productor de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización, serán castigados con presidio mayor en su grado mínimo a medio y multa de cuarenta a cuatrocientas unidades tributarias mensuales. Si se tratare de otras drogas o sustancias de esta índole que no produzcan los efectos indicados en el inciso anterior, podrá rebajarse la pena hasta en un grado. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores.”

Artículo 3°: Tráfico: “Las penas establecidas en el artículo 1º se aplicarán también a quienes trafiquen, bajo cualquier título, con las sustancias que dicha disposición se refiere, o con las materias primas que sirvan para obtenerlas y a quienes, por cualquier medio, induzcan, promuevan o faciliten el uso o

consumo de tales sustancias. Se entenderá que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.”

Artículo 4°: Microtráfico: “El que, sin competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en su grado medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. En igual pena incurrirá el que adquiera, transfiera, suministre o facilite a cualquier título, pequeñas cantidades de estas sustancias, droga o materia prima, con el objetivo de que sean consumidas o usadas por otros.”

Artículo 5°: Suministro de inhalables a menores: “El que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares, incurrirá en la pena de presidio menor en su grado medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales.”

Artículo 53°: “Las disposiciones de este Título se aplicarán también al menor de dieciocho años, el que será puesto a disposición del Juez de Garantía correspondiente al domicilio del Establecimiento Escolar, remitiéndose a la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente 20.084.

- **Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (20.084):**

Artículo 1°: Contenido de la ley. La presente ley regula la responsabilidad penal de los adolescentes por los delitos que cometan, el procedimiento para la averiguación y establecimiento de dicha responsabilidad, la determinación de las sanciones procedentes y la forma de ejecución de éstas.

Artículo 2°: Interés superior del adolescente. En todas las actuaciones judiciales o administrativas relativas a los procedimientos, sanciones y medidas aplicables a los adolescentes infractores de la ley penal, se deberá tener en consideración el interés superior del adolescente, que se expresa en el reconocimiento y respeto de sus derechos. En la aplicación de la presente ley, las autoridades tendrán en consideración todos los derechos y garantías que les son reconocidos en la Constitución, en las leyes, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en los demás instrumentos internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

Artículo 3°: Límites de edad a la responsabilidad. La presente ley se aplicará a quienes al momento en que se hubiere dado principio de ejecución del delito sean mayores de catorce y menores de dieciocho años, los que, para los efectos de esta ley, se consideran adolescentes.

- **De las sanciones en general**

Artículo 6° Sanciones: En sustitución de las penas contempladas en el Código Penal y en las leyes complementarias, a las personas condenadas según esta ley sólo se les aplicará la siguiente Escala General de Sanciones **Penales para Adolescentes:**

a) Internación en régimen cerrado con programa de reinserción social;

- b) Internación en régimen semi cerrado con programa de reinserción social;
- c) Libertad asistida especial;
- d) Libertad asistida;
- e) Prestación de servicios en beneficio de la comunidad;
- f) Reparación del daño causado;
- g) Multa, y
- h) Amonestación.

Penas accesorias:

- a) Prohibición de manejar vehículos motorizados.
- b) Participar de Tratamiento de Rehabilitación por consumo de Drogas.

9.5.3 Protocolo De Actuación:

Paso 1: Recepción de la denuncia:

Cualquier funcionario puede recepcionar una denuncia de sospecha de consumo, porte o tráfico de drogas o alcohol. Si no puede derivar en forma inmediata al encargado de convivencia, tendrá la responsabilidad de hacer llegar la denuncia a dicho encargado en un plazo máximo de 24 horas.

- Durante la entrevista se atenderá el requerimiento presentado por el denunciante. El denunciante verificará que la descripción de los hechos que motivan el reclamo se registre por escrito y corresponda fielmente a lo denunciado. Deberá identificarse a los participantes de éste y el rol que le cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.
- Si existiera más de un reclamante, se deberá atender por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.
 - a) Si la situación se origina producto de una actividad colegial, el receptor del hecho informará al encargado de convivencia escolar en el plazo establecido 24 horas.
 - b) Si los acontecimientos se producen por una situación personal, fuera del establecimiento y ajena a una actividad colegial, en donde los involucrados sean estudiantes regulares del establecimiento, el afectado o el apoderado en su nombre, deberá plantear el problema relatando los sucesos, mostrando evidencia, etc.
 - c) Si un estudiante fuese acusado/a ante organismos pertinentes, de porte, tenencia o tráfico de alcohol y/o drogas, el colegio tomará las medidas formativas y disciplinarias del caso, cuando se pronuncie el Tribunal correspondiente.
- En todas las entrevistas deberá indicar el entrevistado en cada hoja, su nombre, RUT y firma.

Paso 2: Notificación de la denuncia:

El encargado de convivencia escolar notifica:

- A la Dirección del establecimiento en un plazo no mayor a un día, notificación que puede formalizar personalmente, a través de registro escrito o a través de correo electrónico.
- A los involucrados en un plazo máximo cuatro días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar escrito en registro.
- Si uno o más de los involucrados son estudiantes, se citará a los padres o apoderados, en un plazo máximo tres días hábiles, una vez recibida la denuncia, explicando procedimientos y plazos, lo que debe quedar registrado en entrevista.

Paso 3: Investigación de la denuncia.

Después de tomar conocimiento formal del hecho, el encargado de convivencia, procederá a indagar sobre la situación.

- El encargado de realizar la indagación guiará su Investigación en base al Debido Proceso: buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.
- Se realizarán las entrevistas correspondientes a los involucrados, testigos (si los hubieran) con objeto de aclarar los orígenes del conflicto y buscar el plan de acción más efectivo para solucionar el problema.
- En paralelo al desarrollo de la indagación, el encargado de convivencia podrá aplicar medidas orientativas, de seguridad de los involucrados y de continuidad del proceso educativo, cuando sea necesario.
- El plazo máximo para indagar las faltas de esta naturaleza será de siete días hábiles y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Dirección, personalmente o vía correo electrónico, fundamentado la solicitud de prórroga.
- La Directora informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud.

Paso 4: Informe de la investigación.

Una vez concluido el proceso de indagación de la denuncia, el encargado de convivencia dispone de dos días hábiles para elaborar informe y entregarlo a rectoría.

- Plazo que puede ser prorrogable considerando situaciones específicas y previo informe a Dirección.
- Dirección informará durante el mismo día hábil, si se acoge o no la solicitud de prórroga.
- El informe de indagación debe contener con sus respectivos respaldos:
 - a) Denuncia: identificando involucrados.
 - b) Hechos investigados: descripción clara y sintética.
 - c) Conclusiones: atendiendo a la denuncia y hechos investigados, definir si corresponde o no a una situación de porte y/o tráfico de alcohol y/o drogas si corresponde desestimar las acusaciones.
- En todos los casos, se deberá indicar, según corresponda:
 - a) Propuestas de sanciones de acuerdo a lo estipulado en el REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR,
 - b) Programa de acompañamiento o intervención, con la colaboración de los especialistas que correspondan, de carácter académico y/u orientativo.
 - c) Sugerencias para medidas de reparación.
 - d) Sugerencia de formalizar denuncias en organismos competentes, entre otras.
- Una vez entregado el informe a dirección, dicha autoridad procederá a su lectura, para la toma de decisiones, proceso en el cual podrá asesorarse (si lo considera pertinente) por profesionales docentes, no docentes del centro y por el equipo de convivencia escolar.
- La decisión de Dirección, dirá relación con todas las sugerencias y conclusiones presentadas.

Paso 5: Cierre del proceso y/o seguimiento.

La decisión de Dirección debe ser informada en un plazo máximo de dos días hábiles al encargado de convivencia.

- Además, se informará los procesos y decisiones al equipo directivo en la reunión más próxima. Si está supera los cinco días hábiles, se informará por escrito a todos los miembros de dicho equipo.
- De comprobarse el “delito de porte o tráfico”, rectoría deberá informar a:
 - a) La Superintendencia de Educación en un plazo máximo de cinco días hábiles cuando se trate de un estudiante.
 - b) PDI, Carabineros o Ministerio público si se trata de un adulto (apoderado, externo o funcionario).
- El encargado de convivencia, una vez resuelto el caso por Dirección, tendrá dos días hábiles para informar el cierre del proceso y/o seguimiento, así como las medidas aplicadas a: involucrados, apoderados de involucrados.

- El encargado de convivencia, informa el cierre del procedimiento a las partes, además de su derecho a apelar a las resoluciones comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- En los casos que se hayan dispuestos medidas formativas y/o reparadoras, será deber del Encargado de Convivencia Escolar designar a un miembro del colegio, (preferentemente profesor Tutor, miembro del equipo psicosocial y/o de convivencia escolar) para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de la medida, siempre que estas sean autorizadas por escrito por el apoderado del estudiante y no exista restricción judicial para ello por parte de organismos especializados como por ejemplo tribunal, OPD, SENAME, otros.
- Solicitando la colaboración familiar para la vigilancia y control de sus hijos, se identificarán tareas específicas para ella programando una o dos entrevistas antes del cierre de la intervención.
- Comprobada la existencia de un delito el o los estudiantes que participaron, firmarán compromiso que especifique su voluntad de no realizar acciones que pueden ser tipificadas como delitos.
- En todas las circunstancias antes descritas, primará el respeto y la debida privacidad de los hechos sucedidos.
- Los involucrados deberán indicar su conformidad con el proceso, por escrito. De indicar disconformidad, deberán expresar los fundamentos respectivos.
- Encargado de convivencia informará cierre del proceso a dirección en un plazo máximo de dos

VI. ACOSO SEXUAL

El acoso sexual es una conducta ilícita no acorde con la dignidad humana y contraria con la convivencia al interior de la institución. Serán consideradas, especialmente como, conductas de acoso sexual las siguientes:

- El contacto físico no deseado (Conducta física de Naturaleza Sexual)
- Tocamientos innecesarios.
- Roces con el cuerpo de otro empleado o alumno (a)
- La conducta verbal de naturaleza sexual o insinuante
- Insinuaciones sexuales molestas.
- Proposiciones o presión para la actividad sexual.
- Insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta.
- Flirteos Ofensivos.
- Comentarios Insinuantes o que no corresponden a los niveles jerárquicos.
- Indirectas o comentarios Obsceno Conducta no verbal de naturaleza sexual.
- Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas.
- Exhibición de objetos o materiales escritos.
- Miradas Impúdicas.
- Silbidos o hacer ciertos gestos de carácter obscenos.

INVESTIGACIÓN ACOSO SEXUAL

1. Todo trabajador (a) de la empresa que sufra o conozca de hechos lícitos definidos como acoso sexual por la ley o este reglamento, tiene derecho a denunciarlos, por escrito, a la gerencia y/o administración superior de la empresa o a la Inspección del Trabajo competente.
2. La denuncia escrita dirigida a la gerencia deberá señalar los nombres, apellidos y R.U.T. del denunciante y/o afectados, el cargo que ocupan en la empresa y cuál es su Dependencia jerárquica; una relación detallada de los hechos materia del denuncia, en Lo posible indicando fecha y horas, el nombre del presunto acosador y finalmente la Fecha firma del denunciante.
3. Toda denuncia realizada en los términos señalados anteriormente, será investigada por la empresa en un plazo de 30 días, designando para estos efectos a un funcionario imparcial y debidamente capacitado para conocer de estas materias. La superioridad de la empresa derivará el caso a la Inspección del Trabajo respectiva, cuando determine que existen inhabilidades al interior de la misma provocadas por el tenor de la denuncia y cuando se considere que la empresa no cuenta con personal calificado para desarrollar la investigación.

4. Recibida la denuncia, el investigador tendrá un plazo de 2 días hábiles, contados desde la recepción de la misma, para iniciar su trabajo de investigación. Dentro del mismo plazo, deberá notificar a las partes, en forma personal, del inicio de un procedimiento de investigación por acoso sexual y fijará de inmediato las fechas de citación para oír a las partes involucradas para que puedan aportar pruebas que sustenten sus dichos. Todo el proceso de investigación constará por escrito, dejándose constancia de las Acciones realizadas por el investigador, de las declaraciones efectuadas por los involucrados, de los testigos y las pruebas que pudieran aportar. Se mantendrá estricta reserva del procedimiento y se garantizará a ambas partes que serán oídas.

5. El investigador, conforme a los antecedentes iniciales que tenga, solicitará a la gerencia, disponer de algunas medidas precautorias, tales como:

5.1.- La separación de los espacios físicos de los involucrados en el caso.

5.2.-La redistribución del tiempo de jornada, o la re destinación de una de las partes.

5.3.- Permiso con goce de remuneraciones de la acosada mientras dure la investigación.

5.4.-. Si no se acepta la medida anterior, el mismo permiso, pero en la persona del acosador.

5.5.- Traslado de la persona acosadora, alterando el lugar en que presta servicios, ajustándose a lo establecido en el artículo 12 del C .del T.

6. Una vez que el investigador haya concluido la etapa de recolección de información, procederá a emitir el informe sobre la existencia de hechos constitutivos del acoso sexual.

7. El informe contendrá la identificación de las partes involucradas, los testigos que Declararon, una relación de los hechos presentados, las conclusiones a que llegó el Investigador y las medidas y sanciones que se proponen para el caso.

8. Atendida la gravedad de los hechos, las medidas y sanciones que se aplicarán irán desde:

a) Amonestación verbal o escrita al trabajador acosador.

b) El descuento del 25% de la remuneración diaria del trabajador acosador, conforme a lo dispuesto en el (o los) artículo (s)... de este Reglamento Interno, relativo a la Aplicación general de sanciones.

c) Lo anterior es sin perjuicio de que la empresa pudiera, atendida la gravedad de los hechos, aplicar lo dispuesto en el artículo 160 N° 1 letra b), del Código del Trabajo, es decir, terminar el contrato por conductas de acoso sexual.

9. El informe con las conclusiones a que llegó el investigador, incluidas las medidas y Sanciones propuestas, deberá estar concluido y entregado a la gerencia de la empresa a más tardar el día 20 contados desde el inicio de la investigación, y notificada, en forma personal, a las partes a más tardar el día 23 dentro de los plazos de treinta días que la empresa tiene para remitir las conclusiones a la Inspección del Trabajo.

10. Los involucrados podrán hacer observaciones y acompañar nuevos antecedentes a más tardar el día 10 de iniciada la investigación, mediante nota dirigida a la instancia investigadora, quien apreciará los nuevos antecedentes y emitirá un nuevo informe. Con este informe se dará por concluida la investigación por acoso sexual y su fecha de emisión no podrá exceder de 30 días, contando desde el

inicio de la investigación, lo cual será remitido a la Inspección del Trabajo a más tardar el día hábil siguiente de confeccionado el informe.

11. Las observaciones realizadas por la Inspección del Trabajo serán apreciada por la Gerencia de la empresa y se realizarán los ajustes pertinente al informe, el cual será notificado a las partes a más tardar 7 días de recibida las observaciones del órgano fiscalizador. Las Medidas y sanciones propuestas serán de resolución inmediata o en la fecha que el mismo informe señale, el cual no podrá exceder de 15 días.

12. El afectado(a) por alguna medida o sanción, podrá utilizar el procedimiento de Apelación general cuando la sanción sea una multa, es decir, podrá reclamar de su aplicación ante la Inspección del Trabajo.

13. Considerando la gravedad de los hechos constatados, la empresa procederá a tomar las medidas de resguardo tales como la separación de los estados físicos, redistribuir los tiempos de jornada, re destinar a uno de los involucrados, u otra que estime pertinente y las sanciones estipulada en este reglamento, pudiendo aplicarse una combinación de medidas de resguardo y sanciones.

14. Si uno de los involucrados considera que algunas de las medidas señaladas en el Artículo anterior es injusta o desproporcionada, podrá utilizar el procedimiento general de Apelación que contiene el reglamento interno o recurrir a la Inspección del Trabajo.

Secreto profesional

Ante la sospecha fundada de abuso sexual sobre un menor, debe prevalecer la protección del menor sobre el secreto profesional, por lo que se debe realizar la denuncia a las entidades correspondientes.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A DENUNCIA DE CASOS DE ROBO Y/O HURTO

Atendiendo al objetivo de mantener una sana convivencia escolar, nuestra corporación educacional se opone a toda manifestación que conlleve robo y/o hurto.

Definiciones:

Robo: apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, esto, mediante la fuerza o acción intimidada y de violencia en contra del afectado.

Hurto: apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna. Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o tenga conocimiento de alguna situación de robo y/o hurto, deberá seguir los siguientes pasos:

- Se debe informar al encargado de convivencia escolar e informar inmediatamente a la directora.
- El encargado de convivencia escolar determinará el siguiente proceso:
 - Ante el hurto de dinero u otros, se solicitara al afectado que realice la denuncia a carabineros.
 - Se realizará un sumario investigativo interno para detectar al funcionario /a que comete el delito.
 - Dejar constancia laboral en la Inspección de Trabajo.
 - El encargado de convivencia escolar y Dirección, determinaran acciones reparatorias y sanciones como la desvinculación del / la funcionario/a.
 - Será considerado un atenuante el que el funcionario reconozca su falta.

Obligación de Informar de la Corporación Educacional Instituto Janequeo

La Corporación Janequeo. R.U.T 65.093.094-5 da conocimiento de las siguientes Obligaciones:

ACCIDENTE DEL TRABAJO

Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte (Art. 5° Ley 16.744).

- **Accidente de Trayecto**: Son aquellos sufridos por el trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo, y aquéllos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. En este último caso, se considerará que el accidente dice relación con el trabajo al que se dirigía el trabajador al ocurrir el siniestro. El accidente del trayecto deberá ser acreditado ante la Asociación Chilena de Seguridad, mediante parte de Carabineros u otros medios igualmente fehacientes. (Art. 5° Ley 16.744 y Art. 7° inciso 2° Decreto Supremo N° 101).
- **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**: Grupo integrado por tres representantes de los sostenedores y tres representantes laborales, con sus respectivos suplentes, destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial en la Corporación, en conformidad con el Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- **Departamento de Prevención de Riesgos**: Dependencia a cargo de planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (Art. 8° Decreto Supremo N° 40 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DEL TRABAJO

7.1 El jefe directo del accidentado, tendrá la obligación de investigar el accidente, según el formato establecido en la empresa, el cual debe contener a lo menos la siguiente información:

- Nombre completo del accidentado.
- Edad.
- Día y hora del accidente.
- Lugar del accidente.
- Trabajo que se encontraba realizando.
- Declaración firmada del accidentado.
- Declaración firmada de testigos.
- Determinan causas de los accidentes.
- Establecer medidas de control.
- Capacitar al trabajador y al resto de los trabajadores de la sección, de las medidas recomendadas.

RIESGOS	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PREVENTIVAS
<p>Caídas a nivel y distinto nivel. Sala de clase- edificio administración</p>	<p>Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples</p>	<p>No se deberán atravesar cordones eléctricos y/o telefónicos a ras de piso, en medio de los pasillos Queda prohibido balancearse hacia atrás en silla de trabajo. - Usar los elementos de protección personal (guantes, cuerdas de seguridad, cinturones de seguridad, tabloncillos de tránsito, casco de seguridad, zapatos de seguridad, etc.) al reparar o mantener el edificio de salas de clase o el administrativo.</p>
<p>Golpes y tropiezos En trabajo en sala de clase o en edificio de administración</p>	<p>Esguinces Heridas Fracturas Contusiones Lesiones múltiples</p>	<p>Cierre los cajones de los archivos inmediatamente después de usar. No abra demasiado los cajones de los archivos, para que no se salgan de su sitio. Nunca abra un cajón por encima de la cabeza de alguien que está agachado. Abrir un solo cajón la vez para evitar que el mueble se vuelque, especialmente los de arriba. Evite obstruir el paso con los cordones eléctricos al utilizar computadores y /o proyectores en las salas de clase. No obstruya con materiales corredores ni pasillos. Evitar correr dentro del establecimiento y por las escaleras de tránsito. Al bajar por una escalera se deberá utilizar los respectivos pasamanos. Utilizar calzado apropiado. Cuando se vaya a utilizar una escala tipo tijeras, cerciorarse de que esté completamente extendida antes de subirse. Las escalas no deben pintarse, cuando más barnizarse de color natural y deberán mantenerse libres de grasas o aceites para evitar accidentes.</p>

<p>Digitación</p> <p>En trabajos con computador</p>	<p>Contractura de músculos:</p> <p>Dorsales Cuello Lumbares</p> <p>Circulatorias (dolor e inflamación de tendones y fibras musculares):</p> <p>Manos Brazos Antebrazos</p>	<p>Mantenga una postura</p> <p>Mantenga limpia la pantalla del Terminal del computador y regule sus caracteres, de tal forma de no exigir innecesariamente la visión.</p> <p>Adopte una posición segura al sentarse, para cuyo efecto debe usarse los mecanismos de regularización de la silla.</p> <p>Mantener la mirada siempre hacia el frente, evitando la torsión del cuello.</p> <p>La parte superior de la pantalla debe quedar a la altura de tu línea horizontal de visión.</p> <p>Tener los hombros relajados.</p> <p>Codos apoyados y pegados a tu cuerpo manteniendo un ángulo de entre 90° y 100°.</p> <p>No digitar con los brazos en suspensión.</p> <p>Apoyar el antebrazo sobre el escritorio. Mantener las muñecas relajadas, alineadas respecto al antebrazo, evitando desviaciones.</p> <p>Mantener la espalda en su curvatura natural y siempre apoyada en el respaldo.</p> <p>Mantener la cadera en un ángulo de entre 90° a 100°, con los muslos paralelos al suelo.</p> <p>Las rodillas deben formar un ángulo mayor a 90°, evita flectar las piernas.</p> <p>Mantenerlos pies apoyados sobre el piso.</p> <p>Tener Iluminación incidental sobre la pantalla del computador.</p> <p>Utilización de apoya documentos (atril) al mismo nivel de la pantalla y a la altura de los ojos (evite doblar la cabeza)</p> <p>Cada 30 minutos de trabajo continuo descanse y realice ejercicios ad-hoc.</p>
---	--	---

<p>Manejo de materiales</p>	<p>- Lesiones por sobreesfuerzos (Lumbagos).</p>	<p>Para el control de los riesgos, en la actividad de manejo de materiales, es fundamental que los auxiliares y trabajadores conozcan las características de los materiales y los riesgos que éstos presentan. Entre las medidas preventivas podemos señalar:</p> <p>Al levantar materiales, el trabajador deberá doblar las rodillas y mantener la espalda lo más recta posible. Si es necesario se deberá complementar los métodos manuales de trabajo con el uso de elementos auxiliares. Se deberá utilizar los equipos de protección personal que la situación aconseje (guantes, calzado de seguridad, etc.)</p>
<p>Riesgos en la Vía Pública: Accidentes del trabajo Accidentes del Trayecto</p>	<p>- Heridas - Contusiones - Hematomas - Fracturas - Lesiones Múltiples - Muerte</p>	<p>Respetar la señalización del tránsito. Cruzar la calzada sólo por el paso para peatones, nunca cruzar entre dos vehículos detenidos o en movimiento. No bajar de un bus en movimiento la. Al conducir un vehículo o como acompañante, usar siempre el cinturón de seguridad, respetando la reglamentación del tránsito y aplicando técnicas de conducción defensiva. No corra en la vía pública. Utilice calzado apropiado. Esté atento a las condiciones del lugar donde transita, evite caminar por zonas de riesgos como aquellas que presentan pavimentos irregulares, hoyos, piedras, piso resbaladizo, grasa, derrames de aceite, etc.</p>
<p>Exposición a ruido industrial</p>	<p>Disminución de la capacidad auditiva</p>	<p>En aquellos lugares, donde no ha sido posible eliminar o controlar el riesgo, los trabajadores deberán utilizar protectores auditivos.</p>

<p>Contacto con fuego u objetos calientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quemaduras - Asfixias - Fuego descontrolado - Explosión, etc. - Muerte 	<p>No fumar en áreas donde esté prohibido. Verificar que las conexiones eléctricas se encuentren en buen estado y con su conexión a tierra. Evitar el almacenamiento de materiales combustibles, especialmente si éstos son inflamables. Evitar derrames de aceites, combustibles y otros que puedan generar incendios y/o explosiones.</p>
<p>Herramientas de Mano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes - Heridas - Atrapamientos - Proyección de Partículas - Lesiones Múltiples 	<p>Mantenimiento del lugar de trabajo en orden y aseado. Seleccionar la herramienta adecuada. Herramientas en buen estado y guardadas en lugares seguros, que no ocasionen peligro para los trabajadores. Utilizar la herramienta sólo para lo que fue diseñada.</p>
<p>Caídas de un mismo o distinto nivel en superficies de trabajo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escalas Móviles o Fijas - Andamios - Rampas - Escaleras - Pisos y pasillos 	<ul style="list-style-type: none"> - Torceduras - Fracturas - Esguinces - Heridas - Contusiones - Lesiones traumáticas - Parálisis - Muerte 	<p>Utilizar superficies de trabajo construidas de acuerdo a las normas de seguridad vigentes. No usar andamios para almacenamiento de materiales. Mantener superficies de trabajo en buenas condiciones y limpias. Utilizar la superficie adecuada considerando el tipo de trabajo y el peso que deberá resistir. Señalizar las áreas de tránsito, de trabajo y de almacenamiento. No utilizar andamios cubiertos de nieve o escarcha, las que se eliminarán antes de trabajar. Armar andamios con estructura y plataforma de trabajo completa. Se debe colocar barandas y rodapié. Dar a escalas un ángulo adecuado. La distancia del muro al apoyo debe ser de 1/4 del largo utilizado. No utilizar escalas metálicas en trabajos eléctricos. Sobre 2 mts. de altura, utilizar cinturón de seguridad.</p>

<p>Contacto con energía eléctrica:</p> <p>Cuando se entra en contacto con el conductor energizado (polo positivo) en un área donde no existe aislación.</p> <p>Cuando se entra en contacto con los conductores positivo y negativo (hacer puente).</p> <p>Cuando toma contacto con partes metálicas, carcasa o chasis de equipos, maquinarias, herramientas que se encuentran energizadas, debido a fallas de aislación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quemadura por proyección de materiales fundidos. Incendios debido causas eléctricas. - Asfixia por paro respiratorio. - Fibrilación ventricular. - Tetanización muscular. - Quemaduras internas y externas. - Lesiones traumáticas por caídas. 	<p>No efectuar uniones defectuosas, sin aislación.</p> <p>No usar enchufes deteriorados, ni sobrecargar circuitos.</p> <p>No usar equipos o maquinarias defectuosos y/o sin conexión a tierra.</p> <p>No usar conexiones defectuosas y/o fraudulentas o instalaciones fuera de norma.</p> <p>Realizar mantención periódica a equipos e instalaciones.</p> <p>No intervenir en trabajos eléctricos sin contar con autorización ni herramientas adecuadas.</p> <p>No cometer actos temerarios (trabajar con circuitos vivos).</p> <p>No reforzar fusibles.</p> <p>Normalizar, tanto el diseño de la instalación como la ejecución de los trabajos (deben ceñirse a la legislación vigente de servicios eléctricos).</p> <p>Utilizar los elementos de protección personal, necesarios para el trabajo efectuado.</p> <p>El personal debe ser capacitado en su labor específica, y en prevención de riesgos, y debe estar dotados de herramientas, materiales y elementos apropiados.</p> <p>Se deben supervisar los trabajos eléctricos, para verificar si se cumplen las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Se deben informar los trabajos y señalar (en los tableros) con tarjetas de seguridad, a fin de evitar la acción de terceros que pudieran energizar sectores intervenidos.</p>
<p>Uso excesivo de la voz.</p> <p>En las aulas</p>	<p>Disfonías profesionales</p>	<p>No exponer el uso de la voz en forma excesiva.</p> <p><i>Evitar los hábitos nerviosos como carraspear o toser.</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Limitar el uso de la voz y dejar un tiempo de reposo durante el día.</p> <p style="padding-left: 40px;">Reconocer los primeros signos de fatiga vocal: dolor de garganta, sequedad, disfonía.</p> <p>Participar en cursos de Prevención de Daño a la Voz.</p>

Contagios, infecciones	- Enfermedades varias	<p>Utilizar los casilleros individuales para los fines exclusivos para los que fueron destinados, prohibiéndose almacenar en ellos desperdicios, restos de comida, trapos impregnados de grasa o aceite y otros, debiendo, además, mantenerlos permanentemente aseados.</p> <p>Mantener los lugares de trabajo libres de restos de comida y otros, los que deberán ser depositados exclusivamente en los receptáculos habilitados para tales efectos.</p> <p>Los trabajadores deberán en su aseo personal, especialmente el de las manos, usar jabón o detergentes, prohibiéndose el uso de elementos que puedan tapar los desagües y producir condiciones antihigiénicas.</p>
Peligros Ocasionales	Robos , asaltos	<p>No exponer la vida innecesariamente.</p> <p>Cerrar las puertas de acceso al establecimiento.</p> <p>Utilizar debidamente las alarmas contra robos.</p> <p>Mantener las claves y los operativos de seguridad claros en caso de robo u asalto.</p>

VIII. MEDIDAS SANITARIAS EN ESTABLECIMIENTOS ESCOLARES

1. Clases y actividades presenciales

- * Los establecimientos de educación escolar deben **realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso.**
- * La **asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.**
- * Se retoma la **jornada escolar completa.**

2. Distancia física y aforos

- * Considerando que se ha alcanzado más del 80% de los estudiantes de educación escolar con su esquema de vacunación completo, **se elimina la restricción de aforos en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales, propiciando el distanciamiento en las actividades cotidianas en la medida de lo posible.**

3. Medidas de prevención sanitarias vigentes:

- * **Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes,** es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si

las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

* **Uso obligatorio de mascarillas:** según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros¹:

- Menores de 5 años: no recomendado.
- Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
- Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.

* **Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel** cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

* **Eliminar los saludos con contacto físico.**

* **Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente.** De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.

* **Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar,** informando sobre los protocolos y medidas implementadas.

* **Seguir el protocolo de transporte escolar,** que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.

* Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

Todos los establecimientos cuentan con un protocolo para proceder ante casos sospechosos o confirmados de COVID-19, el que otorga instrucciones específicas para abordar los distintos escenarios. Estos protocolos deben adecuarse a lo indicado por la autoridad sanitaria respecto de la vigilancia epidemiológica en contextos educacionales.

Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias

A continuación, se presentan las indicaciones de prevención y seguridad sanitaria, vigilancia epidemiológica y medidas

sanitarias que se deben tomar frente a la aparición de covid-19 en contextos educacionales. Estas indicaciones se han elaborado a partir de lo indicado por el Ministerio de Salud.

1. Definiciones de casos

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes **tipos de casos:**

Caso Sospechoso

- a. Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal² o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- b. Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización.

Medidas y Conductas:

* Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

Caso Probable

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

Medidas y Conductas:

* Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

Caso Confirmado

- a. Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b. Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

Medidas y Conductas:

- * Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- * Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de la muestra.

Plan Estratégico

- * Desde el MINSAL (Departamento de Epidemiología), se mantendrá un monitoreo diario de las comunidades educacionales a través de los registros de la plataforma EPIVIGILA y laboratorio, cruzada con la base de datos de párvulos, alumnos y docentes de los EE proporcionada por el Ministerio de Educación (MINEDUC). Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos confirmados o probables, y eventuales brotes de COVID-19 en cada EE. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades educativas, para realizar la investigación y tomar las medidas para la mitigación
- * y control de la propagación del SARS-CoV-2. Esta información estará diariamente disponible (día hábil) para las SEREMI de Salud a través de la carpeta SFTP.

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando existe al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en un EE y la alerta temprana realizada desde el Ministerio de Salud, permitirá pesquisar un curso³ con 3 o más estudiantes confirmados o probables, así como también un EE que tenga 3 o más cursos con 3 o más casos confirmados o probables en un lapso de 14 días (brote, para efectos de vigilancia en EE).

En el monitoreo de alerta temprana realizado en el MINSAL, se incluirán los casos sospechosos en cada EE; sin embargo, estos no influyen en el conteo de casos por curso (solo casos confirmados y



CORPORACIÓN EDUCACIONAL INSTITUTO JANEQUEO

Res N° 0230 del 26-01-2018, RBD 17879-9

probables), pero sí influirán en la evaluación del riesgo para cada EE y la toma de decisiones por parte de la SEREMI de Salud.

Cuando se detecten dos o más casos en docentes, administrativos o personal auxiliar de EE, con o sin relación con casos en estudiantes de un mismo curso, debe activarse el Protocolo “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19

en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.

IX. DE LOS TRABAJADORES

9.0 NORMAS DE ORDEN: *REQUISITOS DE CONTRATACION*

- Toda persona que ingrese a la Institución, por iniciativa propia o en virtud de un llamado a postular, el postulante deberá presentar la siguiente documentación:
- Comprobante que acredite estar al día en las obligaciones previsionales, si procediere.
- Cédula nacional de identidad, RUT ó RUN
- Documentación comprobatoria de sus cargas familiares.
- Certificado de antecedentes.
- Si fuere varón mayor de 18 años de edad, certificado de haber cumplido con la Ley de Servicio Militar Obligatorio.
- Licencia de Educación Media, título profesional o certificado que acredite su capacidad técnica o profesión o su oficio.
- Certificado de antecedentes otorgado por el Gabinete de Identificación.
- Cualquier otro antecedente que la institución considere necesario y que tengan el carácter de imprescindibles, según su propia calificación, para poder celebrar el contrato de trabajo.

9.1 El empleador podrá, por su parte, verificar los antecedentes del postulante y sus aptitudes en la forma que estime conveniente y, entre otras, podrá realizar u ordenar someter al postulante a los exámenes de ingreso fijados para el cargo a que se aspira.

9.2 Si una vez ingresado el trabajador a la institución se comprobare que ha presentado documentos falsos o adulterados se procederá a poner término inmediato al contrato de trabajo.

9.3 Toda variación que se produzca en alguno de los antecedentes personales que el trabajador haya indicado en su solicitud de ingreso, deberá ser comunicada de inmediato al empleador y ser comprobada cuando corresponda, mediante la presentación de certificados pertinentes.

X. DEL CONTRATO DE TRABAJO:

10.1 Si el empleador considerase apto al trabajador y decidiese su contratación, procederá a extender el contrato de trabajo respectivo dentro de los quince días siguientes al de su ingreso, en triplicado, quedando un ejemplar en poder del trabajador y dos en poder del empleador.

Los contratos de trabajo por períodos no superiores a treinta días, deberán escriturarse dentro de los cinco días siguientes a la incorporación del trabajador.

10.3. El contrato de trabajo contendrá, a lo menos, lo estipulado en el artículo 10 del Código del Trabajo.

10.4. Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas por las partes deberá dejarse testimonio escrito, ya sea al dorso del contrato o en un documento anexo al mismo. En el caso del personal docente, el empleador asignará a cada funcionario la carga académica que deberá cumplir anualmente conforme las necesidades educacionales de la institución, la que podrá ser igual, superior o inferior a la última asignada o que se encuentre vigente.

10.5. El trabajador deberá presentar oportunamente los documentos que le sean requeridos por el jefe Administrativo del Colegio tales como: certificados de matrimonio, certificado de nacimiento, certificado de antecedentes y situación previsional, entre otros.

10.6. El empleador podrá alterar por causa justificada la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos deban prestarse, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, sin que ello importe menoscabo para el trabajador.

10.7. El empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados del trabajador a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, sin perjuicio de lo que al respecto soliciten o determinen los Tribunales de Justicia o la autoridad competente.

X.I DEL TÉRMINO DE CONTRATO:

10.8 El contrato de trabajo terminará de conformidad a la legislación vigente o a la que se dicte en el futuro. Se considerará que el trabajador incurre en incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo si faltare a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y el de Orden o de Higiene y Seguridad, sin perjuicio de lo que al respecto se pacte en el respectivo contrato de trabajo.

10.9. El empleador no recibirá renunciaciones ni cursará finiquitos que no cumplan con las formalidades legales, es decir, que toda renuncia o finiquito conste por escrito y sea ratificado por el funcionario ante el Inspector del Trabajo o Notario Público.

10.10 En el finiquito respectivo el empleador podrá hacer los descuentos legales y convencionales que establezcan las partes. Sin perjuicio de los descuentos que el empleador puede efectuar a las remuneraciones, con o sin acuerdo del trabajador, establecidos en el artículo 58 del Código del Trabajo, éste autoriza expresamente al empleador para descontar de sus indemnizaciones por años de servicio el monto de las deudas que el trabajador tenga con el empleador, así como también por los préstamos contraídos con Cajas de Previsión u otras instituciones.

XI.- DE LA JORNADA DE TRABAJO Y SU DESCANSO:

11.1 La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios administrativos será de 45 horas semanales que se distribuirán indistintamente en seis o cinco días, sin que diariamente dicha jornada ordinaria



CORPORACIÓN EDUCACIONAL INSTITUTO JANEQUEO

Res N° 0230 del 26-01-2018, RBD 17879-9

máxima pueda exceder de 10 horas. La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios académicos (docentes) no podrá exceder las 44 horas cronológicas de acuerdo al artículo n° 68 del Estatuto Docente. No obstante podrán existir jornadas inferiores a la máxima ordinaria, las cuales se precisarán en los respectivos contratos de trabajo, en los cuales asimismo, se detallará su distribución.

11.2 Estarán excluidos de la limitación de jornada los trabajadores que exceptúa el artículo 22 del Código del Trabajo y, particularmente, los que se indican: 1. Personal ejecutivo del empleador, tales como Director/a de Colegio, 2. Los trabajadores que no están sujetos a fiscalización inmediata. 3. Aquellos que desempeñen sus labores fuera de los recintos del empleador, incluso mediante la utilización de medios informáticos o de telecomunicaciones.

11.3 De acuerdo a lo establecido en los artículos 35 y siguientes del Código del Trabajo, los días domingos y aquellos que la ley declare festivos serán de descanso, salvo respecto de las actividades autorizadas por la ley para trabajar en esos días. Se declara Día Nacional del Trabajo el 1° de Mayo de año. Este día será feriado.

XI.I DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS:

11.4: Las horas extraordinarias deberán pactarse por escrito y autorizarse en forma previa con Dirección y/o el Administrador, a su vez, se deberá informar a la dirección del Colegio y los sostenedores de la necesidad de realizar las horas extraordinarias.

11.5 No podrán percibir pagos por horas extraordinarias los trabajadores cuya jornada de trabajo no esté sujeta a limitación de acuerdo al artículo 22 del Código del Trabajo.

XII.- FUNCIÓN DOCENTE

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior por medio de la cual se ejecutan en forma directa, los procesos sistemáticos de enseñanza y educación que incluye el diagnóstico, la ejecución y la evaluación, además de las actividades educativas generales y complementarias que se realizan en el establecimiento de acuerdo al Plan Anual de Actividades.

Para los efectos legales, se entiende por docencia de aula la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el (o la) docente dentro del proceso educativo.

Actividades curriculares no lectivas: Son aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

Horas no lectivas corresponden a un porcentaje total de las horas de contrato de cada docente, por lo que el docente **no debe** ausentarse del establecimiento educacional, de lo contrario se registra como **abandono de labores**.

XIII.- PARTICIPACIÓN DOCENTE.

- 1) Los profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento y de las relaciones de éste con la comunidad (art. 14º, Ley N° 19.070).
- 2) A lo menos, una vez al mes habrá Consejo de profesores, tanto de carácter consultivo como resolutivo en materias técnico-pedagógicas. En estos Consejos se tratarán materias relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y programas educativos acordados en las instancias de planificación anual de las actividades del Centro.
- 3) Se analizará así mismo, el desarrollo del proceso educativo, el cumplimiento del Plan de estudios y el desempeño académico de los alumnos del plantel, el ejercicio de la función docente en forma idónea y responsable, la orientación vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda
- 4) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio
- 5) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas
- 6) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

XIV. AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD PROFESIONALES.

De acuerdo al artículo 16 de la Ley N° 19.070, los profesionales de la educación que se desempeñen en la función docente gozarán de autonomía en el ejercicio de ésta, sujeta a las disposiciones legales que rigen al Sistema Educacional y a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional del centro. Puntualmente la autonomía se ejercerá en relación con:

- a. La planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos.
- c. La aplicación de métodos y técnicas pedagógicas y de materiales de enseñanza.
- d. La aplicación de textos de estudio y materiales didácticos disponibles en el establecimiento (art. 18º, Ley 19070).

14.1. HORAS LECTIVAS.

Las actividades curriculares anuales se desarrollarán en dos semestres lectivos secuenciales.

En ese período quedarán comprendidas las horas cronológicas de contrato, divididas en horas lectivas y no lectivas.

Las horas lectivas son de docencia en el aula y se desarrollan en directa relación con proceso de enseñanza aprendizaje.

Al comienzo del semestre, cada docente deberá informar a los alumnos del programa de actividades a desarrollar que deberá incluir objetivos, contenidos y normas de evaluación.

14.2 HORAS NO LECTIVAS

Se establece en la Ley 20.903, en la distribución de la jornada de trabajo se deberá procurar que las horas no lectivas sean asignadas en bloques de tiempo suficiente para que los profesionales de la educación puedan desarrollar en forma individual y/o colaborativa, la totalidad de sus labores y tareas asociadas al proceso de enseñanza. Un aspecto clave en la asignación de las horas no lectivas es lograr agrupar horas de tal forma que los docentes puedan desarrollar adecuadamente su trabajo, pero además que les posibilite trabajar con sus pares; ello permite coordinar acciones de profesionales que tienen responsabilidad frente a un mismo curso y/o nivel, favorecer la gestión pedagógica y la trayectoria educativa de los y las estudiantes. Además, el desarrollar trabajo colaborativo entre los y las docentes, favorece la reflexión sobre el proceso educativo, la innovación de las prácticas y el desarrollo profesional, ya que son instancias de formación a partir de sus prácticas.

Se considera trabajo colaborativo los reemplazo(s) a docente(s) ante la eventualidad de no asistencia de un miembro del equipo.

Corresponderá a la (al) Director(a) del establecimiento velar por la adecuada asignación de tareas, de modo tal que las horas no lectivas sean efectivamente destinadas a los fines señalados. Para lo anterior, en la distribución de la jornada docente propenderán a asignar las horas no lectivas en bloques de tiempo suficiente para desarrollar actividades de esta naturaleza en forma individual y colaborativa. (Ley N° 20.903).

14.3 FUNCIONES PROFESIONALES DOCENTE- DIRECTIVA

La función docente-directiva es aquella de carácter Profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores y respecto de los alumnos (art 70, Ley 19070).

La función principal del / la directora/a del establecimiento es dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.

Para dar cumplimiento a dichas funciones, cuyo propósito es asegurar la calidad del trabajo educativo, el Director contará, en el ámbito pedagógico, con las siguientes atribuciones:

14.4 EN LO PEDAGÓGICO:

Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.

Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

14.5 EN LO ADMINISTRATIVO:

Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464.

Proponer (al sostenedor) el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley N° 19.464.

Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.

14.6 .-EN LO FINANCIERO:

Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410).

Organizar y supervisar las actividades del ámbito administrativo derivadas de las necesidades pedagógicas (art. 7º del DFL N° 1 de 1997).

XV. NORMAS ADMINISTRATIVAS

15.1.- JORNADA DE TRABAJO.

La jornada de trabajo del personal Docente del Centro se fijará en horas cronológicas de trabajo semanal y se conformará por horas de docencia en aula, horas lectivas y preparación de actividades curriculares y extra curriculares, horas no lectivas.

Los docentes asistirán a sus labores de acuerdo al horario establecido a comienzo de año, realizando las horas no lectivas en forma obligatoria, como parte de las horas cronológicas de contrato, de lo contrario se descontarán en la remuneración mensual.

El personal administrativo y de los asistentes de la educación su jornada laboral se cumplirá de acuerdo a las horas cronológicas estipuladas en el contrato.

La colación se realizará una vez terminada la jornada de la mañana, y finalizados los deberes y/o labores extracurriculares que deba atender el docente. El tiempo para la colación será a lo menos de media hora y sin exceder los 45 minutos para no obstaculizar el normal funcionamiento de la institución.

El horario de colación no se considera dentro del periodo laboral. (art 34 cod. Lab.).

15.2 FUERO MATERNAL

Las trabajadoras en conformidad con lo dispuesto en el artículo 201 del Código del Trabajo, el fuero maternal de que goza una trabajadora embarazada se extiende desde el inicio de su embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso postnatal parental establecido en el artículo 197 bis.

Por regla general y salvo que exista una licencia de descanso post natal suplementario, el fuero se prolongaría hasta cuando el hijo cumpla un año y 84 días de edad. (Artículo 201 Código del Trabajo)

15.3 RECLAMO DEL TRABAJADOR

El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más de las causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo, y que considere que dicha aplicación es injustificada,

indebida o improcedente, o que no se ha invocado ninguna causa legal, podrá recurrir al juzgado competente, en los plazos y para ejercitar los derechos que le confiere el Código del Trabajo.

15.4 EL FUERO LABORAL.

Los trabajadores gozarán de las normas de protección a la maternidad, contempladas en el Código del Trabajo, en lo que sean aplicables

15.5.- DE LAS REMUNERACIONES

Las remuneraciones se pagarán en moneda legal en la mañana del último día hábil del mes, transferido en las cuentas bancarias informadas por el trabajador, de lo contrario se cancelará con un documento (cheque).

Los trabajadores que presten servicio al establecimiento, deberán presentar boleta o la factura correspondiente para cancelar dicho servicio.

XVI.- DE LOS PERMISOS

Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a permiso una vez al año durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de papanicolau.

Se debe presentar al empleador comprobante de dichos exámenes. (art.66 Cod. Lab).

La trabajadora que requiera permiso para ausentarse por un día en sus labores, para atender a su hijo menor de un año en el hogar, con motivo de enfermedad grave, deberá ser acreditada mediante certificado médico.

La trabajadora o el trabajador que requiera permiso por un día laboral, por enfermedad de su hijo o hija, deberá tener el permiso de dirección y presentar certificado médico y el informe médico del profesional correspondiente.

Las horas de inasistencia laboral serán descontadas de la remuneración mensual del trabajador, ante la no presentación de comprobante de atención o certificado médico que acredite la atención o enfermedad tanto del hijo (a) como del funcionario.

Los trabajadores que soliciten permiso para realizar trámites de índole personal o laboral, ya sea en hora lectiva o no lectiva, deberán tener la autorización escrita de la dirección del establecimiento.

Toda ausencia en las horas de trabajos mencionadas anteriormente, será descontada de las remuneraciones mensuales de los trabajadores.

Toda ausencia al trabajo deberá avisada al empleador dentro de las 24 horas siguientes. De no ser así se considerará falta grave a los deberes.

La no concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo, será **causal de despido**.

XVII. AÑO LABORAL DOCENTE.

Para los efectos de la Ley N° 19070 (sobre el Estatuto Docente), se entiende por año laboral docente al período comprendido entre el primer día hábil del mes en que se inicia el año escolar y el último del mes inmediatamente anterior a aquél en que se inicia el año escolar siguiente.

Los contratos de trabajo vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento. (art.75 cod. Lab.)

XVII.- DE LAS VACACIONES

Para todos los efectos legales, el feriado de los profesionales de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de enero a febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda, siempre y cuando ello les signifique un descanso similar a 15 días hábiles con derecho a remuneración íntegra. **Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.**

Las vacaciones de invierno y fiestas patrias no constituyen feriado legal ni tampoco pueden ser imputados a este beneficio los períodos de interrupción de las actividades escolares que tienen lugar durante el transcurso del año escolar. Es del caso señalar que tales períodos constituyen sólo descanso y esparcimiento para los alumnos no así para el docente o los asistentes de la educación. (Art. 74 del Código del Trabajo).

(Cod. Trab.Art. 35 L. 20215) En cada año calendario que los días 18 y 19 de septiembre sean días martes y miércoles, respectivamente, o miércoles y jueves, respectivamente, será feriado el día lunes 17 o el día viernes 20 de dicho mes, según el caso.

XVIII.- EL CONTROL DE ASISTENCIA.

A objeto de controlar la asistencia, establecer las horas ordinarias y las extraordinarias laboradas, la Corporación Educacional mantendrá al día en el Establecimiento un registro de asistencia en el reloj control de sistema digital. El trabajador estará obligado a registrar diariamente su hora de ingreso, de salida, de interrupción por colación o cualquiera otra causa, cuando corresponda. **Queda estrictamente prohibido registrar su huella en el periodo que se está realizando la colación o cuando realiza sobre mesa . La colación comprende el periodo que el personal sale a comprar o almorzar fuera del**

establecimiento, por lo incluye, calentado de colación, almuerzo, lavado de loza y sobremesa etc. Se debe registrar la huella y regresar a labores para lo /la cual fue contratado /da.

Todo registro de huella en el periodo de colación será sancionado por dirección en el caso de: marcar huella y reincorpora a colación, lavar loza, hacer sobre mesa, etc

La Dirección del Establecimiento revisará los registros de asistencia los días lunes de la última semana de trabajo, de cada mes, para el proceso de remuneraciones.

Toda salida del trabajador durante la jornada, **deberá ser solicitada y autorizada por escrito por Inspectoría o la Dirección del Establecimiento, dejándose constancia de ello en el registro de asistencia a objeto de hacer valido el seguro de accidente laboral.**

XIX.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE AULA.

Durante los períodos de suspensión de actividades de aula que no correspondan a feriado legal, el empleador podrá disponer de los funcionarios docentes en actividades de perfeccionamiento, planificación, continuación de proyectos en ejecución y otros similares inherentes a su rol de educadores, distribuyendo el tiempo de tal manera que se respete la jornada del horario de clases y que la tarea contribuya a su mejor desempeño profesional y a los intereses educacionales del Establecimiento.

El personal no docente continuará en las tareas normales de su cargo, sin perjuicio de que si éstas fuesen insuficientes para completar su jornada ordinaria de trabajo, se le asignen otras similares que contribuyan, especialmente, a preparar al Establecimiento para la iniciación y desarrollo de sus labores habituales.

En el caso de actividades extra programáticas Dirección junto con UTP evaluarán planificación presentada con 4 días previos por el o la docente responsable de dicha actividad.

Convivencias o celebraciones de cumpleaños están prohibidos en horas lectivas.

X.X LAS LICENCIAS.

Por licencia se entienden los períodos en que, por razones previstas por la ley, el trabajador sin dejar de pertenecer a la empresa, interrumpe su relación contractual con ella, y son:

- 1) Licencia de Servicio Militar:**
- 2) Cuando sea llamado a reservas movilizadas o llamadas a instrucción, conserva la propiedad de su empleo, debiendo al momento de reincorporarse a su trabajo, ser reintegrado a sus funciones u otras similares en remuneraciones, siempre que el trabajador esté capacitado para ellas. Esta obligación del empleador cubre los treinta días siguientes a la fecha del respectivo certificado de licenciamiento y, en caso de enfermedad comprobada por certificado médico, hasta por un máximo de cuatro meses.

3) Licencia médica:

- a) El trabajador deberá entregar la licencia médica a la Dirección del Establecimiento dentro del plazo de dos días hábiles contados desde la iniciación de la licencia, para que éste la trámite ante la entidad pagadora de subsidios correspondiente. El empleador, al recepcionar la licencia, desprenderá la colilla de recepción, la fechará y la firmará, entregándola al interesado o a la persona que lo representa, para su posterior tramitación.
- b) El empleador complementará la licencia con los antecedentes requeridos y la enviará a la entidad pagadora de subsidios dentro de los tres días hábiles siguientes al de la recepción.
- c) Durante la licencia médica por enfermedad común, accidente del trabajo o enfermedad profesional, el empleador no podrá poner término al contrato de trabajo por aplicación del artículo 161 del Código del Trabajo.

4) Licencia por accidente del trabajo:

En igual forma, se procederá en el caso de accidente del trabajo, el que de haber ocurrido en la empresa deberá ser atendido directamente por ella a través de los medios internos y externos de que dispone y de ser accidente de trayecto, deberá ser puesto a la brevedad en su conocimiento para los fines del caso.

- 5) **2.4. Licencia de maternidad:** La mujer trabajadora gozará de los permisos que contempla el artículo 195 del Código del Trabajo.

XXI.- LOS DEBERES DERECHOS- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL CEIA JANEQUEO

DEL DIRECTOR O DIRECTORA

La Directora es la autoridad elegida por el Directorio de la Corporación Educacional, responsable de la administración de las diversas funciones, académicas y administrativas, que podrá delegar en personas de su confianza.

La Directora es la Autoridad máxima del colegio, representante legal y responsable directa de llevar a la práctica el Proyecto Educativo Institucional. Concedora de las leyes de educación, del currículum escolar; capaz de administrar recursos humanos y materiales en forma eficiente, y de planificar, ejecutar, evaluar y supervisar adecuadamente un proyecto educativo.

Debe ser un profesor/a titulado, lo ideal con perfeccionamiento en administración educacional, con experiencia docente; “ser una persona dotada de una sólida visión de mundo, conocedor de los cambios socio-culturales, preparado para dirigir un proceso educativo pertinente a las demandas y cambios sociales”

Las atribuciones de los directores de establecimientos educacionales se plantean en el ámbito pedagógico, administrativo y financiero; aunque los últimos dos pueden ser encomendados. Estas atribuciones son:

En lo pedagógico: Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento. Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

En lo administrativo: Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N° 19.464. Proponer el personal a contrata y de reemplazo, tanto el docente como el regido por la Ley N° 19.464. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.

En lo financiero: Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la Ley sobre Delegación de Facultades (Ley N° 19.410). La cual es modificada por ley N° 19.979 de la siguiente forma: “A solicitud de los directores de establecimientos educacionales administrados por municipalidades o corporaciones municipales de educación, los Alcaldes deberán delegar en dichos directores facultades especiales para percibir y administrar los recursos a que se refiere el artículo 22, siguiente en conformidad a los procedimientos que más adelante se señalan.

Se agregan las siguientes funciones:

1. Aplicar las políticas que determine el Directorio de la Corporación en los ámbitos académicos, y de administración general.
2. Presentar al Directorio de la Corporación las acciones e iniciativas que estime necesarias para la buena marcha del Colegio y llevar a la práctica las instrucciones y recomendaciones del mismo Directorio.
3. Aplicar los reglamentos en vigencia y los que dicte y apruebe el Directorio de la Corporación.
4. Presentar al Directorio de la Corporación la planificación del trabajo a desarrollar durante el año, la memoria, balance, presupuesto, estados financieros, etc. Para la aprobación correspondiente.
5. Supervigilar que todo el quehacer del Colegio se desarrolle conforme a lo propuesto en el Proyecto Educativo.
6. Designar a los Tutores y Jefes de Departamentos y otras autoridades de su confianza. Con la aprobación de la Corporación Educacional.
7. Proponer al Directorio de la Corporación la planta del personal del Colegio.
8. Contratar, conforme al poder conferido por el Directorio de la Corporación, al personal, que trabaja en el Colegio y, de igual modo, aceptar renuncias y poner término a los contratos de trabajo del mismo personal.
9. Proponer al Directorio de la Corporación la composición y reglamentación de los diversos consejos que estime necesarios para la buena marcha del Colegio.
10. Representar y relacionar al Colegio con las autoridades del Ministerio de Educación, de la comunidad local y nacional necesarias para su desarrollo y buen funcionamiento.
11. Mantener provechosas y armoniosas relaciones con las organizaciones que funcionen al interior del Colegio, respetando sus atribuciones, autonomía y fomentando la participación y comunicación propias del Establecimiento
12. Presidir las reuniones del Consejo Directivo y las reuniones generales del profesorado y personal del Colegio.

SUBDIRECTOR

Es un agente con activa participación en el equipo de gestión educativa y administrativa, cuyo rol es apoyar y complementar la labor de la Directora y representarla en la medida que sea necesario.

1. Presta colaboración a la dirección del centro educativo en labores de asesoramiento y
2. orientación al personal en aspectos curriculares y administrativos, procurando la
3. incorporación de conocimientos actualizados e innovadores.
4. Coordina los diferentes programas del centro educativo que le delega el Director y vela por su correcta ejecución.
5. Asiste al Director del centro en la organización y dirección de las actividades administrativas, culturales, cívicas y sociales de la institución.
6. Vela por el mantenimiento y conservación del plantel educativo y por el buen
7. aprovechamiento de los materiales, útiles y equipos de trabajo.
8. Promueve la proyección del centro educativo hacia la comunidad y de ésta a la institución.
9. Coordina y evalúa los resultados de los programas bajo su responsabilidad y recomienda al



CORPORACIÓN EDUCACIONAL INSTITUTO JANEQUEO

Res N° 0230 del 26-01-2018, RBD 17879-9

10. Director cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
11. Colabora con la Dirección del centro educativo en la asignación, supervisión y control de las
12. labores del personal subalterno encargado de ejecutar las diferentes actividades que se
13. realizan en la institución.
14. Por delegación de su jefatura asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades
15. similares y representa a la institución ante organismos públicos y privados.
16. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores,
17. compañeros, subalternos, alumnos y padres de familia.

18. DEL PROFESOR/A ENCARGADO DE UTP

Profesor/a responsable de la conducción académica en consonancia con el Proyecto Educativo Institucional y con las políticas y directrices establecidas por la Dirección del Establecimiento.

Este cargo es ejercido por una persona de la confianza de la Directora.

Funciones

1. Programar, organizar y coordinar en forma integrada con la Dirección y otros estamentos, (Profesores tutores, Centros de Padres y Alumnos) actividades y acciones conducentes a vivenciar el Proyecto Educativo del Colegio.
2. Presentar a la Dirección del Colegio la programación anual de actividades sobre la base de un diagnóstico de sus necesidades.
3. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los distintos organismos y/o personas a su cargo.
4. Controlar el cumplimiento del Plan de Estudio y de formación.
5. Coordinar el trabajo de los profesionales de ayuda según los lineamientos de la Dirección.
6. Detectar necesidades de perfeccionamiento y capacitación de personal a su cargo,
7. Promoviendo y coordinando con la Dirección las acciones facilitadoras para satisfacerlas.
8. Organizar, coordinar y racionalizar la calendarización de los procesos de evaluación al interior del Colegio, al mismo tiempo que supervisar la entrega oportuna de calificaciones e informes de personalidad a los alumnos y/o apoderados.
9. Definir las necesidades de recursos humanos y materiales del Colegio, comunicándolas oportunamente a la Rectoría, de modo que se implementen soluciones oportunas.
10. Presidir los Consejos de Profesores del Colegio, participar en el Consejo Directivo de gestión, en el proceso de admisión de los alumnos nuevos y en todas aquellas actividades propias del cargo.
11. Evaluar a los funcionarios de su Colegio en las áreas de su responsabilidad.
12. Elaborar el horario de clases del Colegio, considerando las variables educativas acordadas por el Consejo Directivo.
13. Proporcionar los elementos técnico-administrativos necesarios para la adecuada toma de decisiones en materias académicas.
14. Promover y supervisar un currículum institucional pertinente al Proyecto Educativo del Colegio y a las orientaciones y finalidades del sistema educacional nacional, que se caracterice por la unidad y gradualidad en cada uno de sus elementos constitutivos, liderando los cambios y las innovaciones necesarios para tales efectos.
15. Establecer, en la práctica pedagógica del Colegio, un sistema de evaluación educacional moderno que no sólo asuma los procesos de evaluación del aprendizaje sino que también considere la obtención de información y la toma de decisión respecto a todos y a cada uno de los actores y elementos que participan en el proceso educativo.
- 16.

17. Apoyar técnica y logísticamente el quehacer pedagógico del Colegio mediante la puesta en práctica de políticas, procedimientos y actividades destinadas a optimizar el desempeño profesional de los educadores.
18. Promover, implementar y supervisar la realización de investigaciones, actividades de extensión y de capacitación que se caractericen, previo diagnóstico, por su relevancia y pertinencia con las reales necesidades del Colegio conforme a su Proyecto Educativo.
19. Elaborar la propuesta anual de requerimientos humanos, materiales y tecnológicos del área.
20. Coordinar los procesos de selección del personal docente y de profesionales de apoyo del área y el de selección y admisión de alumnos al Colegio.
21. Asignar funciones y tareas específicas de colaboración a docentes calificados en materias tales como difusión, extensión y publicaciones, evaluación de aprendizajes, metodología de la investigación, planificación educacional, banco de datos, etc.
22. Velar por el cumplimiento y supervisar la normativa vigente, dictada por el Mineduc o surgidas de los lineamientos internos del Colegio, en las actividades curriculares y evaluativas.
23. Evaluar el trabajo estadístico sobre la información recopilada, en relación con indicadores de rendimiento, aptitudes, habilidades y conductas.
- 24.

XX.I.- DE LOS DOCENTES

Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes.

Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento.

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

- a) Docencia de aula: la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo. La hora docente de aula será de 45 minutos como máximo.
- b) Actividades curriculares no lectivas: aquellas labores educativas complementarias a la función docente de aula, relativa a los procesos de enseñanza-aprendizaje considerando, prioritariamente, la preparación y seguimiento de las actividades de aula, la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, y las gestiones derivadas directamente de la función de aula. Asimismo, se considerarán también las labores de desarrollo profesional y trabajo colaborativo

entre docentes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional y del Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento, cuando corresponda.

Asimismo, considera aquellas actividades profesionales que contribuyen al desarrollo de la comunidad escolar, como la atención de estudiantes y apoderados vinculada a los procesos de enseñanza; actividades asociadas a la responsabilidad de jefatura de curso, cuando corresponda; trabajo en equipo con otros profesionales del establecimiento; actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y del Proyecto de Mejoramiento Educativo, si correspondiere, y otras análogas que sean establecidas por la dirección, previa consulta al Consejo de Profesores (Ley 19.070)

COORDINADOR(A) PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR

Profesional encargado de coordinar aspectos relacionados con la planificación, monitoreo y evaluación de los resultados del Programa de integración escolar del Establecimiento.

PERFIL: Demostrar características personales que le permitan ejercer su rol en un ambiente de armonía y disciplina profesional conjuntamente con el equipo multiprofesional.

Estar actualizado en las políticas nacionales de educación, educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, así como en gestión de procesos y planificación estratégica, de acuerdo al Decreto N° 170 14/05/2009.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
3. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se ha implementado y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
4. Gestionar el buen uso del tiempo, espacios y materiales.
5. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
6. Conocer, difundir y cautelar el cumplimiento de la normativa vigente: decretos, orientaciones, formularios, protocolos, informes y criterios para la atención de los estudiantes que pertenecen al PIE.
7. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
8. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.

9. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.

EDUCADOR(A) DIFERENCIAL

Corresponde al profesional cuyo propósito se centra en potenciar y asegurar el cumplimiento de los principios de inclusión e integración, en cuanto generar acciones de prevención y promoción, atendiendo a la diversidad, a través de un conjunto de medidas pedagógicas, recursos humanos, técnicos y materiales educativos para el logro de aprendizajes de todos los estudiantes.

Funciones:

- Recopila información para evaluar el grado de avance de los aprendizajes.
- Implementa planes de acción preventivos en los que involucra estudiantes, profesores y apoderados.
- Entrevista a los estudiantes que le son derivados o que lo solicitan y observa el desempeño en clases.
- Analiza los cuadernos, trabajos y pruebas de los estudiantes con dificultades, para hacer sugerencias metodológicas a los profesores.
- Coordina el trabajo con los profesores de lenguaje.
- Informa oportunamente a los apoderados sobre las dificultades y/o progresos de los estudiantes
- Evalúa el grado de satisfacción de los estudiantes, profesores y apoderados en relación con los aprendizajes.
- Complementa sus evaluaciones con la de otros especialistas.
- Deriva a especialistas internos, adjuntando los informes pedagógicos y psicopedagógicos pertinentes.
- Promueve acciones al interior de la comunidad educativa que favorecen la no discriminación hacia los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Hace un seguimiento cercano de la evolución del estudiante.
- Mantiene informados al profesor jefe, profesores del curso, Jefe de UTP y Director del seguimiento a los estudiantes que presentan dificultades.
- Asesora a la familia en el manejo y superación de las dificultades que presenta el estudiante.
- Evalúa, en conjunto con los especialistas, los progresos de los estudiantes. Readequa las estrategias de intervención si es necesario.
- Realiza intervenciones y/o realiza observaciones de clases para evaluar el desempeño del estudiante.
- Entrega herramientas metodológicas que permitan al profesor realizar un trabajo específico de acuerdo a sus dificultades, por ejemplo, implementar las adecuaciones curriculares.

- Mantiene actualizada la información de los estudiantes: diagnóstico, tratamiento, evaluaciones de especialistas externos, evaluación diferenciada, reuniones con la familia, observaciones de clases y otras estrategias de seguimiento.

PSICOLOGO(A)

ARTÍCULO 36°: Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.

Se entenderá por profesional competente, aquél idóneo que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico (Mineduc).

Funciones

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Atender estudiantes con dificultades psicológicas.
- Planificación y coordinación de actividades
- Define los objetivos de su área de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo.
- Implementa el Plan de Trabajo y evalúa los resultados y productos e informa oportunamente a los directivos.
- Propone e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.

TRABAJADOR SOCIAL

Examina el panorama general (qué factores están afectando su aprendizaje y el éxito en la escuela), prestando máxima atención en los casos de vulnerabilidad. Estas son algunas de las tareas, funciones y responsabilidades que este trabajo implica:

- Evaluación de los estudiantes y las evaluaciones de necesidades. Para empezar, determinar qué factores están afectando el éxito académico de un estudiante, y qué se puede hacer para mejorar la situación. Esta información es obtenida a través de la observación, entrevistas y hablar con los profesores y las familias, y luego se usa para crear metas a corto y largo plazo.

- Trabajar con los profesores y el personal. Trabajar con las y los docentes, psicólogos escolares, terapeutas y otros profesionales para ayudar a crear planes educativos especiales adaptados a las necesidades del estudiante. Conocer y consultar a estas personas a menudo para controlar el progreso y realizar cambios en el plan de educación según sea necesario.
- Programas de prevención. Contribuir al desarrollo de políticas que contribuyan a los ambientes escolares seguros, como los programas para prevenir el absentismo escolar, la violencia y la intimidación.
- Educación. Ayudar a los estudiantes y a sus familias a comprender mejor los factores que están afectando a un estudiante, y les enseñan cómo hacer cambios positivos .
- Terapia. Trabajo de individualizado o en grupo, mostrar a la gente cómo superar obstáculos, lidiar con el estrés y la ansiedad, tomar decisiones eficaces, desarrollar habilidades positivas y rasgos de personalidad.
- Consejería. Ayudar a los estudiantes, familias y personal que necesitan consejos o ayuda para tomar decisiones difíciles relacionadas con la educación, o de cualquier otra cuestión afectan la vida de un estudiante.
- Coordinación de recursos. Ayude a los niños a obtener acceso a los recursos, apoyos comunitarios, y programas sociales que son relevantes y útiles para ellos.
- Mejorar el ambiente de aprendizaje. Hacer recomendaciones sobre cómo mejorar el ambiente de aprendizaje mediante la introducción de nuevas políticas y programas, o mediante la eliminación de los factores que inhiben el aprendizaje .
- La intervención en crisis. Trabajar activamente para prevenir situaciones de emergencia y crisis, e intervenir con rapidez y eficacia cuando se presentan.
- Defensa o Soporte. Servir como la voz de los estudiantes, las familias o el distrito escolar. Abogar por la financiación, los recursos y los nuevos programas que se necesitan.

5.2.- DE INSPECTORIA GENERAL.

Es el Docente Superior cuya responsabilidad es coordinar y velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, respeto, bienestar y sana convivencia. Bajo su dependencia quedan los profesores, alumnos y apoderados en todo lo que compete al área de orientación disciplinaria. Para llevar adelante su labor, propone a la Dirección del Instituto, de quien depende, su Plan Anual Operativo, quien lo sancionará y a quien responderá de su funcionamiento. El cargo de Inspector General es de exclusiva confianza de la Directora, quien lo nominará o hará los cambios que estime convenientes.

El Inspector General debe estar comprometido con el Proyecto Educativo, velando continuamente por su aplicación.

1. Mantener al día el registro de matrícula y el SIGE.
2. Registrar la asistencia diaria al SIGE.
3. Declarar la asistencia mensual en las fechas definidas por oficina de subvenciones.
4. Realizar todos los trámites correspondientes al establecimiento en la comunidad escolar.
5. Mantener reserva sobre información del establecimiento.
6. Colaborar a peticiones de los docentes y dentro del establecimiento, con labores de su competencia.
7. Comunicar a la Dirección respecto de cualquier situación de daño, destrozo u otro que altere las normas de convivencia y que se dé entre cualquier estamento del CEIA
8. Vigilar el comportamiento de los alumnos durante los recreos
9. Comunicar oportunamente a la Dirección la ausencia al trabajo de cualquier docente o trabajador.
10. Registrar en el cuaderno de salida, a los alumnos que se retiran antes de finalizar el periodo.
11. Informar de situaciones de indisciplina moderada o grave a la dirección de la escuela.
12. Llevar un registro de observaciones del comportamiento escolar.
13. Confirmar telefónicamente el retiro de los alumnos a los apoderados antes de finalizar el horario de clases.
14. Contribuir al trabajo docente, ayudando en el fotocopiado de textos, guías, evaluaciones y otro material requerido por los docentes.
15. Mantener la privacidad de algunas situaciones y no divulgar temas escuchados producto del propio trabajo. (por ejemplo: situaciones particulares de alumnos, de profesores, otros).
16. Mantener oficina de inspectoría ordenada y atender de uno o dos alumnos, evitar aglomeraciones y desordenes en el interior.
17. Resguardar el orden y conservar a compostura dentro del lugar de trabajo.
18. No utilizar inspectoría como sala de visita y/o colación.
19. Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
20. Recepcionar a las madres, padres o apoderados para compartir situación disciplinaria de los hijos/as, pupilos/as.
21. Distribuir funciones de los asistentes (no profesionales) educativos de patio y administrativos
22. Estimular el constante desarrollo profesional de los asistentes.
23. Disponer a los docentes con horas no lectivas para atender cursos en caso de ausencias de Profesores, conjuntamente con el Director y Jefe Técnico del Colegio

24. Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento
25. Supervisar las condiciones de higiene y seguridad del establecimiento
26. Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, telefónica o por escrito)
27. Elaborar calendario mensual de reuniones de los centros de alumnos y apoderados.-
28. Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los Profesores Jefes de acuerdo a un calendario semanal.
29. Colaborar con la Directora en sus funciones, mediante una comunicación permanente.
30. Poner en práctica las resoluciones que emanan de Dirección.
31. Mantener informada a la Dirección del Instituto de las situaciones irregulares y especialmente de los hechos que alteren la convivencia de escolar como laboral.

5.3.- DEL PERSONAL DE ASISTENTES PARADOCENTES /TECNICOS ADMINISTRATIVOS

El personal asistente paradocente/ técnico y administrativo mantiene una labor complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso del proceso administrativo de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas.

Los asistentes de la Educación no están afectos al Estatuto Docente

Función Asistente de la educación Administrativos

1. Realizar tareas administrativas de atención al público.
2. Organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
3. Atender a los(as) apoderadas / apoderados dando la información requerida. –
4. Apoyar los eventos que realice la institución.
5. Supervisar recreos de alumnos y los patios escolares, etc. –
6. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc. –
7. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros - Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
8. Prestar apoyo a los docentes ayudando a llevar o proporcionar el material para realizar las clases.
9. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc. por el Jefe se UTP y/o Inspector General.

10. Realizar tareas que le asigne el jefe directo dentro como fuera del establecimiento.

11. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

Asistentes de la Educación Servicio Menores

Serán deberes del personal auxiliar, entre otros, los siguientes:

1. Asear prolijamente y ordenar oficinas, salas, comedor, baños, sala de computación, multiuso, de apoyo pedagógico y enfermería, etc.
2. Realizar trabajos de mensajería cuando se le solicite y otorgándole el dinero para locomoción cuando corresponda.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le soliciten.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas o maquinarias que se le hubiere asignado.
5. Preparar sala de profesores u otra en caso de reunión, llevar equipos como proyectores, computador etc.
6. Preparar mesa con los servicios adecuados en caso, desayuno, almuerzo u otros y mantener servicio y loza limpia.
7. Resguardar la seguridad del establecimiento, manteniendo las puertas y portón cerrado en los horarios de clases.
8. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
9. Vigilar el comportamiento de los alumnos durante los recreos
10. Colaborar con los docentes dentro del establecimiento en labores de su competencia.
11. Cumplir con el horario de entrada y salida según contrato establecido.

Asistentes Profesionales de la Educación

Asistente de la Educación que posee título profesional de al menos 10 semestres en una entidad reconocida por el Estado.

5.4 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES INSTITUTO JANEQUEO

1. El personal del establecimiento está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas que se incluyen como parte del contrato laboral.
2. Conocedores de los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional, y adherentes a él.
3. Conocedores de la población estudiantil que se atiende y estar dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia.
4. Criteriosos al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los alumnos.
5. Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.
6. Comprometidos con la Visión y Misión del establecimiento.

7. Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
8. Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameritan.
9. Manifiestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados entre pares.
10. Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.

ROL ASISTENTES COMO COLABORADORES, ASISTENTES DE AULA.

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 y la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, el Instituto Janequeo.
5. Dar aviso oportuno a la Dirección del Establecimiento en caso de atraso o de ausencia. Presentar certificado médico (licencia médica, comprobante, etc), en caso de ausencia por enfermedad, u otro motivo. La no presentación de la documentación médica será considerada una falta grave al reglamento por inasistencia injustificada. Cada inasistencia no documentada, será descontada del salario.
6. Respetar el horario de entrada y salida.
7. Evitar los atrasos.
8. Firmar libro de clases o registrar su huella en el registro digital según horario establecido en el contrato de trabajo. Cualquier hora extraordinaria o permiso laboral de ausencia debe ser pactado por antelación y por escrito, de lo contrario se considera una falta al reglamento.
9. Registrarse en el sistema de control de asistencia a la entrada y salida de cada jornada, puesto que es la única evidencia para el cálculo de horas trabajadas. El no registrarse, se considerará una falta al presente reglamento y puede conllevar amonestaciones, sanciones o descuento por horas no trabajadas.
10. Registrar ingreso y egreso digital de acuerdo a las jornadas de contrato.
11. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar ropa adecuada a su labor.
12. Presentar planificación de horas no lectivas.
13. 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.
14. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
15. Corroborar información y evitar los supuestos.

16. Realizar informe escrito sobre situaciones relacionadas con alumnos u otro miembro de la comunidad.
17. Contribuir a la mantención de un ambiente propicio para el trabajo académico evitando ruidos molestos o conductas que distraigan la atención de los alumnos, profesores y asistentes de la educación.
18. Valorar y aceptar la diversidad.
19. Velar por los intereses del colegio, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
20. 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.
21. Asistir de acuerdo a lo establecido en el horario tanto de clases como de completación. Toda inasistencia justificada (no enfermedad) o no justificada será descontada del sueldo.
22. Tener presente que los contratos son por horas cronológicas, por lo que las horas de colaboración son parte del contrato.

LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA INCORPORA:

- * Comprometerse con el desarrollo del PEI y el PME.
- * Comprometerse con el desarrollo integral del alumno, atendiendo a sus diferencias individuales.
- * Respetar los derechos de alumnos y alumnas.
- * Entregar confianza, seguridad y afectividad en su relación con los alumnos y sobre todo, ser ecuánime y justo en sus juicios y valoraciones con respecto a ellos.
- * Comprender que todos sus alumnos son capaces de avanzar en el proceso educativo, aún aquellos con ritmos y estilos diferentes.
- * Valorar siempre las actitudes positivas de sus alumnos y estimularlas en forma permanente.
- * Crear un clima estimulador para provocar un aprendizaje positivo y significativo.
- * Tener siempre presente la labor orientadora de su rol en relación a las actitudes e intereses de los alumnos y alumnas.
- * Mantener una relación permanente con padres y apoderados con el fin de mantenerlos informados de los logros y dificultades que sus pupilos han alcanzado durante el proceso educativo.
- * Ayudar a los alumnos para que en forma paulatina vayan desarrollando actitudes, hábitos, conductas sociales y valores de acuerdo a los objetivos propios del PEI.
- * Tener dominio de grupo y contenidos ante sus alumnos e imponerse ante ellos con su repertorio de técnicas y metodologías, más que con amenazas y castigos.
- * Llevar en forma correcta y al día, toda la documentación correspondiente a su labor como docente de asignatura y/o como profesor tutor.
- * Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo que realiza.
- * Ser siempre un facilitador del clima organizacional y de armonía de la institución. Mantener en toda circunstancia un respeto profesional y ético hacia sus pares.
- * Presentar planificaciones de sus actividades en Dirección, de acuerdo a los requerimientos y fechas establecidas.



CORPORACIÓN EDUCACIONAL INSTITUTO JANEQUEO

Res N° 0230 del 26-01-2018, RBD 17879-9

- * Propiciar una buena relación entre docentes y alumnos, aspecto clave para el buen funcionamiento de las clases.
- * Desarrollar, en TUTORIA, actividades de prevención de conflictos y atender las necesidades del grupo curso. Utilizar el Marco de la Buena Enseñanza como fortalecimiento a su profesión docente.

XII. FALTAS GRAVES GRAVISIMAS

Los términos de contrato se aplicarán de acuerdo al código laboral y las disposiciones de la empresa

1. Faltar al trabajo sin causa justificada, o sin aviso previo de parte del trabajador.
2. Hacer abandono de trabajo en horas de labor docente, sin la debida autorización escrita por la dirección del colegio.
3. Modificar temporalmente el horario de trabajo sin autorización de la dirección.
4. Realizar trámites personales en horario de trabajo, los cuales deberán ser a la hora de colación de cada funcionario.
5. Proferir injurias por parte del trabajador al empleador.
6. Falsear hechos, como la asistencia al trabajo, o permanencia a horas de colaboración o completación no lectivas.
7. No realizar horas no lectivas colaboración, serán descontadas del salario.
8. Suspender ilegalmente las labores docentes o inducir a tales actividades.
9. Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada y hora de inicio de clases.
10. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
11. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
12. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
13. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
14. Alterar u omitir el sistema de control de asistencia, horas de ingreso y salida. Esto será considerado falta grave y se contará como día no trabajado.
15. Castigar física, psicológica o verbalmente a los alumnos.
16. Utilizar vocabulario discriminador hacia trabajadores y estudiantes.
17. Negarse a reemplazar un docente encontrándose en horas de colaboración o permanencia.
18. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
19. No asignar sala en primer piso en caso de existir un alumno con discapacidad en un grupo curso.
20. Sugerir a los padres y/ o apoderados el retiro su hijo/a del establecimiento.
21. Utilizar el teléfono en horas de clases.
22. No cautelar el uso del computadores, touchclass, proyectores, etc por parte del alumno en sala de computadores o en el aula.
23. Que se realicen destrozos rayados mientras se encuentra un trabajador presente y no detenga la acción, la sancione (de acuerdo a R. de Conv. ESc.) y no informe a Dirección.
24. Sacar y utilizar información relacionada al establecimiento para uso personal o de terceras personas.
25. Sacar materiales del establecimiento para uso personal o de tercero.
26. Retirarse la sala en el transcurso de la clase, para buscar material u otros elementos olvidados.
27. Dejar el libro de clase al alcance de los alumnos.

El personal que cometa faltas graves o gravísimas de acuerdo a este reglamento, serán amonestados en forma escrita, tercera falta gravísima cometida por el trabajador será causa de despido.

XIII. LOS DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Serán derechos de los trabajadores, entre otros, los siguientes:

1. Trabajar en un ambiente de armonía y de relaciones interpersonales gratas.
2. No ser discriminado/a, por el color de raza, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
3. Ser respetado como persona y profesional por todos los estamentos de la comunidad educativa.
4. A la libertad de conciencia, respetar sus convicciones religiosas, morales o ideológicas y su intimidad en lo que respecta a sus propios pensamientos.
5. Si la situación lo amerita, ser amonestado en forma personal y privada.
6. Ser escuchado por Dirección.
7. Emitir juicios de valor y opinar con prudencia y respeto, en forma responsable, sin censura.
8. No recibir maltrato psicológico de sus superiores y pares.
9. Recibir información oportuna y veraz relacionada con su labor profesional.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS ALUMNAS

El establecimiento procura ofrecer a los alumnos el máximo de instancias curriculares que le permitan ejercer todos sus derechos como personas, teniendo acceso a las siguientes manifestaciones:

1. Realizarse como persona, de acuerdo a sus aptitudes, capacidades, limitaciones e imperfecciones.
2. Ser respetado en los estilos y los ritmos de aprendizajes.
3. De estudiar y desarrollarte personal y profesionalmente.
4. Incorporarse a actividades que le permitan su plena realización.
5. Recibir todos los beneficios y oportunidades pedagógicos que la Institución otorga.
6. Aprender, sin que se vulnere su derecho por otros alumnos.
7. A adquirir aprendizajes de acuerdo a sus capacidades y no ser comparado
8. Ser oído, interpretado y atendido en sus justas peticiones.
9. Estudiar en un ambiente propicio para el aprendizaje.
10. Consultar dudas y recibir respuesta que clarifique su entendimiento.
11. Recibir información oportuna sobre su rendimiento académico
12. Ver su hoja de vida y notas fuera del horario de clases, cuando lo solicite al profesor tutor o al profesor de asignatura e inspectoría.
13. Solicitar hora con el psicólogo.
14. A una libre expresión de sus capacidades creadoras, siempre que no se opongan a las buenas costumbres, a una sana convivencia y al proyecto educativo.
15. Solicitar entrevista con algún miembro de la comunidad.

16. A no ser sancionado con expulsión por problemas de rendimiento.
17. Realizar pruebas atrasadas en casos justificados con documentos o por el apoderado.
18. Ser evaluado con nota de uno a siete en caso en pruebas de segunda instancia por motivos de enfermedad del alumno o hijo (a).
18. Conocer el resultado de las evaluaciones parciales y finales en forma oportuna, en un plazo no superior a siete días hábiles.

DE LOS DEBERES DEL ALUMNO

Son deberes del alumno:

1. Conocerse a sí mismo, amarse y respetarse, para ser respetado, ser empático y convivir en armonía.
2. Asistir regularmente a clases dentro de sus respectivos horarios.
3. Justificar inasistencias con el apoderado o con documentación médica.
4. Ponerse al día en materias y pruebas después de inasistencias.
5. Dar uso adecuado a los recursos tecnológicos y digitales de comunicación.
6. Participar y atender en el desarrollo de la clase.
7. Asistir a las citaciones de apoyo pedagógico y psicológico.
8. Asistir a las evaluaciones.
9. Ceñirse en todo momento a las normas de respeto y sana convivencia que faciliten el entendimiento interpersonal en la comunidad.
10. Actuar con honradez, rectitud y autenticidad, respetando a las personas y a la propiedad privada.
11. Mantener una convivencia pacífica basada en el respeto y el dialogo.
12. No emitir conductas discriminatorias.
13. Presentarse a clases en condiciones aceptables de limpieza y orden.
14. Respetar y cuidar los documentos administrativos y académicos usados en la sala de clases.
15. Cuidar el material didáctico y mobiliario.

REGLAMENTO DE CONSEJO DE PROFESORES

PRESENTACIÓN

Inspirado en el Proyecto Educativo Institucional y para el logro de la misión que declara la institución, presenta en el reglamento interno de higiene y seguridad parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

- 1.- El Consejo de Profesores es un Organismo de carácter consultivo, integra a todos los trabajadores pertenecientes a la comunidad, como un aporte al desarrollo armonioso de la comunidad, desde la perspectiva de la diversidad de las labores y la heterogeneidad de las personas que colaboran en el establecimiento.
2. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Reglamento Interno de Orden e Higiene y Seguridad.
- 3.- El consejo de profesores fomenta desarrollo de actividades que conduzcan a la vivencia de los valores sociales, cívicos, patrios, morales y éticos, que están plasmados en el PEI.
4. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del CEIA. En cada reunión se va consolidando el equipo docente, se promueven instancias la reflexión pedagógica, se discute y entrega directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional.
5. Las reuniones profesionales docentes se realizan a lo menos una vez al mes y son obligatorias para todos los miembros del cuerpo docente. La Dirección del colegio establecerá el lugar y los horarios de acuerdo a los tiempos dispuestos para ello y a las necesidades.
6. Todo docente, tiene la responsabilidad de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores. La asistencia quedará registrada con nombre y firma de cada integrante. Las ausencias deben ser justificadas personalmente ante Dirección.
7. Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.
8. Los profesores autorizados para ausentarse o con licencia médica, tienen la responsabilidad de informarse de los temas tratados y los acuerdos tomados en esta instancia, a través del acta que consigna el trabajo realizado.

9. Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación o a través de un representante que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.

10. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene el derecho de expresar libre y responsablemente su opinión profesional, pudiendo ser consultado sobre materias atinentes al diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades propias del CEIA

11. El Consejo de Profesores lo preside el/ del establecimiento o en su defecto, la persona por él/ella designada.

12. El Consejo General de Profesores elegirá al profesional docente que representa a los profesores en el Consejo Escolar. En cada a sesión de consejo de profesores, existirá una Secretaria (o) de Actas que tomará nota y redactará el Acta correspondiente a la sesión.

Funciones del consejo de profesores

13. Proponer e impulsar acciones tendientes a mejorar el proceso educativo, enfatizando la formación de valores, personales y sociales, de acuerdo al PEI.

14. Revisar los resultados obtenidos por los estudiantes en todos los ámbitos de formación general y específica y, de acuerdo a ello, proponer las estrategias y recursos.

15. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo tendientes al mejoramiento de los logros alcanzados.

16. Estudiar y analizar situaciones que afecten la sana convivencia escolar, procediendo, según lo establece el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del liceo para acordar las medidas pedagógicas formativas, reparatorias y/o de sanción apropiadas a cada caso.

17. Analizar, promover y desarrollar iniciativas destinadas a fortalecer la comunidad educativa y su relación con redes de apoyo.

CORPORACION EDUCACIONAL
INSTITUTO JANEQUEO
RUT 65.093.094-0