

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

COLEGIO
BIOBÍO
2024



IMPORTANTE

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

- I. Identificación del establecimiento educacional
- II. Principios jurídicos generales
- III. Derechos y deberes de la comunidad educativa
- IV. Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento
- V. Regulaciones referidas al proceso de admisión
- VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar
- VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud, y resguardo de derechos
- VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad
- IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos
- X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar
- XI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno
- XII. Anexos de protocolos de actuación
- XIII. Anexo plan pandemia covid-19 "Abrir escuelas paso a paso"
- XIV. Regulaciones sobre educación parvularia
- XV. Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

Nombre	Colegio Bio Bio
RBD	4548-9
Dependencia	Servicio Local Andalien Sur
Tipo de establecimiento	Público
Niveles de Enseñanza	Educación básica y Parvularia
Dirección	Chacabuco 610, Concepción
Comuna, Región	Concepción, Biobío
Teléfono	44-3049202
Correo electrónico	c.biobio@slepandalien-sur.cl
Director	Ana María Varela Venegas
Programas de apoyo	Programa HPV

Presentación

Nuestra comunidad educativa tiene deberes que cumplir y derechos que ejercer, y considera que la convivencia escolar es una dimensión del currículo escolar que involucra a todos los actores educativos. Se entenderá por convivencia escolar "el proceso de interrelación de los diferentes miembros de un establecimiento educacional no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva que es responsabilidad de todos los miembros y actores de la comunidad educativa".

Es deber y compromiso de toda la comunidad educativa velar por su cumplimiento. En forma especial los padres y apoderados al momento de matricular a su pupilo, comprometiéndose así a respetarlo y hacerlo cumplir por los estudiantes que están a su cargo.

Queremos una enseñanza centrada en la persona, siendo participativa, colaborativa e identificada con los intereses de los estudiantes, permaneciendo siempre un ambiente de armonía respeto y tolerancia, las buenas relaciones deben darse siempre en forma recíproca. Por otra parte, una crítica fundamentada, respetuosa y bien intencionada, debe interpretarse como el evento constructivo que aporta la formación integral.

El reglamento interno escolar es una herramienta fundamental para que un establecimiento educacional logre desarrollar un funcionamiento óptimo. En base a la buena convivencia de su comunidad, siendo sus propios miembros quienes construyen este instrumento.

Los fundamentos de este reglamento son:

1. Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho.
2. La educación como pleno desarrollo de la persona.
3. La convivencia escolar, Un ámbito de consistencia ética
4. Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia.
5. Igualdad de oportunidades para niños y niñas mujeres y hombres

Para la construcción general de este instrumento se ha utilizado como referencia la estrategia nacional de Educación Pública y los principios de la ley número 21.040. Además de las directrices entregadas por el Ministerio de educación.

Invitamos cordialmente a toda la comunidad educativa a conocer y socializar este R.I.E. de manera que cada uno de sus miembros pueda adherir a este instrumento construido de forma conjunta y participativa en su constante análisis y actualización.

Introducción

El mejoramiento de la calidad de la educación y del aprendizaje exige de nuestro Colegio un fortalecimiento de las propuestas de aprendizaje. Una gestión efectiva y el compromiso de todos los estamentos quiénes permite llevar a cabo un proceso educativo donde los resultados sean el fruto de una fuerza sistémica de la comunidad educativa.

El reglamento interno es un instrumento pedagógico que norma al ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad. Contiene también un conjunto normas técnico administrativas que establecerá la estructura el funcionamiento el rol y los deberes, y derechos de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, considerando la funciones que desempeña con la finalidad de lograr un buen desarrollo del proceso educativo. Contribuye a desarrollar la vida diaria del establecimiento con una perspectiva clara frente a la toma de decisiones, la conducción y desarrollo del proceso escolar. La elaboración y aplicación de este reglamento se realiza en concordancia con los fines de la educación chilena y se enmarca en el proceso de formación integral planteado en el proyecto educativo del colegio Biobío, respondiendo a la necesidad de organizar y regular relaciones interpersonales entre los distintos actores de la comunidad escolar para contribuir al desarrollo de un buen ambiente para el aprendizaje y desarrollo profesional. Esto con el objetivo de propiciar relaciones sanas, que aporten al proceso personal de cada miembro, posibilitando el aprendizaje de contenidos académicos, habilidades y valores para la vida. Toda la comunidad educativa del colegio Biobío debe ajustar su actitud y comportamiento a este reglamento interno. El órgano encargado de velar por ello es el equipo directivo, el encargado/a de convivencia escolar, el Consejo Escolar, el centro de estudiantes, el centro de padres y el Consejo de profesores.

Todo esto en el marco de la reforma educacional que la reforma educacional ha propuesto y que nos dice que " la educación es un derecho social fundamental. La educación tiene un valor público innegable y está a la base de una sociedad más justa democrática y participativa".

La nueva legislación promueve grandes cambios en el sistema educativo. Asegurando que la educación sea un verdadero derecho social al cual todos puedan acceder. Además de promover procesos inclusivos y de calidad que respondan a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes.

Antecedentes institucionales

El establecimiento fue fundado en el año 1974 con el nombre de escuela especial de sordos Nro. 87, como el resultado de gestiones realizadas por el médico otorrinolaringólogo señor, Pedro Bordagaray para satisfacer las carencias de niños sordos que en ese entonces no contaban con establecimientos educacionales que les entregaran una educación acorde con sus necesidades por lo que fue el único colegio en su categoría que daba cobertura regional a los hipoacúsicos y sordos. Funcionaba con régimen de internado y contaba con psicólogo, asistente social, fonoaudiólogo y otros profesionales además de las personas especialistas en audición y lenguaje.

En el año 2001, dejó de ser escuela para sordos y se transformó en escuela general básica pasando a llamarse Colegio Bío Bío F 528, como un homenaje a la región del vió capital es concepción y atendiendo a niños y niñas de los niveles de pre básica a octavo año. Además, incorporó el programa de integración especial, brindando atenciones a alumnos con necesidades educativas especiales, sean estas de carácter permanente o transitorio. Siendo fiel al origen que tuvo en el año 1974, como escuela especial número 87, para atender a alumnos hipoacúsicos y sordos.

En dicho año el colegio incorporó la jornada escolar completa diurna, desde el tercer año a octavo año básico con talleres en las áreas de lenguaje, matemática, ciencias y tecnología, artes, deportes y recreación, los que tenían como objetivo desarrollar habilidades motoras, cognitivas, valóricas emocionales y conductuales que se orientan al desarrollo integral de los alumnos lo que permite prepararlos hacia otros niveles de aprendizaje. Posteriormente se incorporó a la jornada escolar completa al primer y segundo, nivel de transición (prekinder y Kínder) y con el apoyo de Junaeb, nuestros alumnos y alumnas categorizados en primera prioridad, cuentan con cobertura alimenticia y útiles escolares, por el programa de salud escolar, con pesquisa auditiva oftalmológica y traumatológica. Se cuenta también con redes de apoyo tales como consultorio O'Higgins y hospital clínico regional de concepción (urgencias y accidentes escolares), así como también universidades e institutos profesionales de la comuna.

Descripción de la unidad educativa.

El colegio imparte educación en el nivel parvulario y nivel básico.

- El equipo docente está conformado por
 - 2 docentes Directivos
 - 1 docente Técnico pedagógico
 - 7 docentes de Educación General Básica sin especialidad
 - 3 docentes de Educación General Básica con Especialidad
 - 1 docente de Educación física.
 - 1 docente de inglés
 - 1 docente de Música
 - 7 docentes de Educación Diferencial diversas menciones
 - 3 educadoras de párvulos

- El equipo de asistentes de la educación, se compone:

- 1 trabajadora Social
- 2 fonoaudiólogos.
- 2 psicólogas
- 1 terapeuta ocupacional.
- 1 secretaria
- 3 paradocentes.
- 3 administrativos
- 1 soporte Informática
- 3 técnicos en Educ. Parvularia
- 1 técnico en Educ Diferencial
- 3 Coeducadores sordos.
- 4 auxiliares de Servicio
- 1 vigilante nocturno del establecimiento

El colegio imparte 2 niveles educacionales: tercer nivel de transición y educación básica completa. En cada nivel, se aplica el plan de estudio correspondiente siendo en educación parvularia el marco pedagógico las bases curriculares de primero a sexto básico, los planes y programas fijados por el decreto supremo de educación número 2960/2012 y el decreto número 433/2012 que establece bases curriculares para educación básica de artes visuales, música, tecnología, educación física y salud y orientación y en los 7mo y octavo años los planes y programas de estudios aprobados por decreto o resolución exenta de educación número 1363/2011. Se imparte el subsector de inglés del primer nivel de transición a Octavo año básico. Desde el primer nivel de transición a cuarto básico, será a través de talleres en horario de jornada escolar completa.

El colegio Bío Bío depende desde principios del año 2020 del servicio local de Educación Pública Andalien Sur, funciona con 10 cursos desde prekinder hasta octavo año básico. Existe, además, apoyo en integración escolar (para diagnósticos de Trastorno específico del lenguaje "TEL", dificultad específicamente de aprendizaje "DEA", discapacidad intelectual, déficit atencional, sordera, hipoacusia, brindando apoyo en aula común y aulas de recursos. Atendiendo la diversidad de pensamiento religioso y según lo declarado por los apoderados en la ficha de matrícula, el colegio imparte clases de religión. El alumno que no posea ninguna opción religiosa no será evaluado, debiendo participar de las actividades de aula que se encuentran articuladas con el desarrollo de habilidades de lectura comprensiva.

En relación al marco formativo de los estudiantes y a través del mismo proceso pedagógico, se trabajará en las actitudes con énfasis en el desarrollo de competencias emocionales para la regulación de las relaciones interpersonales.

VALORES INSTITUCIONALES

Los valores cobran un rol fundamental en la educación ya que nos permiten llegar a convertirnos en personas autónomas libres y con fuerte compromiso social, queremos una educación en la cual prevalezcan los siguientes valores: respeto, responsabilidad y empatía.

RESPETO:

Entendido como preocuparse por el impacto de nuestras acciones en los demás, ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes. El respeto a los demás

y hacia nuestro entorno son la condición para saber vivir y poner las bases a una convivencia en paz, que permite transformar una sociedad con mejor calidad de vida.

EMPATÍA:

Entendida como la capacidad de comprender y compartir los sentimientos de los demás, la empatía nos permite ver las cosas desde la perspectiva del otro en vez de la nuestra.

RESPONSABILIDAD:

Es la cualidad que tiene aquel individuo que cumple sus obligaciones o promesas y asume las consecuencias de sus actos.

¹ Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.

De la visión, misión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.

Visión del Establecimiento

Ser una comunidad educativa bilingüe inclusiva, consciente de la importancia del ser humano y su entorno, reconocida en la comuna y territorio por formar personas empáticas, respetuosas y responsables para una sociedad justa y equitativa.

Misión del Establecimiento

Formar personas asegurando la igualdad de oportunidades, con respeto por el medioambiente, con una sólida formación valórica y académica, con un sentido de pertenencia y participación activa en la comunidad educativa, a través de un trabajo sistemático y colaborativo de todos los estamentos, asegurando trayectorias educativas positivas en todos los estudiantes.

Sellos educativos del Establecimiento

Luego del trabajo reflexivo levantado al finalizar el 2023 hemos consensuado entre los estamentos de la Comunidad Educativa que los sellos que distinguen al Colegio Biobío dentro de la Comuna y de los establecimientos del Territorio Andalien Sur son:

1. **EDUCACIÓN BILINGÜE PARA LA INCLUSIÓN**, ya que todos nuestros estudiantes adquieren de manera progresiva la Lengua de Señas Chilenas durante su trayectoria educativa, como una asignatura del currículum, convirtiéndose en un puente comunicativo entre las personas sordas y oyentes.
2. **TRABAJO COLABORATIVO DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y FAMILIA**, los adultos garantes de derecho de niños y niñas del Colegio Biobío establecen un trabajo mancomunado, sistemático y organizado en beneficio fortalecer y asegurar la trayectoria educativa exitosa de todos los estudiantes.
3. **CONCIENCIA MEDIO AMBIENTAL**, todos los miembros de la Comunidad Biobiana tienen un compromiso por ser gestores responsables del cuidado del medio ambiente, conscientes de la relevancia que las acciones humanas ejercen sobre el deterioro del medio ambiente y la importancia del aporte individual y colectivo en su cuidado.
4. **ALTAS EXPECTATIVAS**, los docentes y asistentes de la educación del colegio Biobío promueven estrategias pedagógicas diversas para la progresión en el aprendizaje de todos los estudiantes, con la convicción hacia sus familias que la permanencia, participación y perseverancia los llevarán a construir las bases del proyecto de vida deseado.

² Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.

Perfil del Estudiante

El estudiante Biobiano se relaciona de manera respetuosa, responsable y empática con sus pares y el entorno, propendiendo a establecer buenas relaciones interpersonales y participando activamente en la comunidad educativa y sociedad.

Se reconoce por ser comprometido con su trayectoria escolar, manifestando interés por participar de instancias de enriquecimiento académico, deportivo, artístico, cultural y socioemocional, de forma activa y creativa, enfrentando los desafíos de manera entusiasta y con capacidad de trabajo colaborativo, dando cuenta de alcanzar un aprendizaje profundo que cimiente las bases de su proyecto de vida futuro.

Objetivos del Reglamento Interno

1. Ordenar la estructura, roles, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Unidad Educativa, con el propósito de desarrollar el Proyecto Educativo Institucional con una eficiente Gestión Educativa.
2. Promover y cautelar, los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, potenciando su desarrollo personal, afectivo y social.
3. Potenciar la coherencia entre la planificación, ejecución y evaluación del proceso Enseñanza – Aprendizaje, de acuerdo al “Marco de la Buena Enseñanza”.
4. Contribuir y crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que proporcionen un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
5. Lograr un lenguaje común que permita una comunicación óptima y fluida entre todos los actores del proceso educativo.
6. Fomentar el uso responsable y el manejo eficiente de los recursos energéticos, permitiendo que la escuela mantenga una visión crítica y activa con el cuidado del medio ambiente.
7. Propiciar y regular, en función del logro de los propósitos educativos, las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada.
8. Fortalecer la convivencia escolar comprometiendo y responsabilizando a toda la comunidad educativa con el desarrollo de estrategias y activación de protocolos.
9. Normar las estructuras organizativas de los estamentos de la comunidad escolar y sus funciones como:
 - Equipo Directivo
 - Equipo de Gestión
 - Consejo de Profesores
 - Consejo Escolar
 - Centro de Estudiantes
 - Centro General de Madres, Padres y Apoderados

Fuentes informativas del presente Reglamento Interno Escolar

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (N° 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

El establecimiento basa su gestión, plasmada en el presente R.I.E., respetando principios normativos fundamentales, los que se describen a continuación:

Dignidad del ser humano

“La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de alguno o de todos estos derechos, implica la negación o el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad”.

Interés superior del niño, niña y adolescente

“En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía”.

No discriminación arbitraria

“En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje de y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen la mismas capacidades y responsabilidades”.

Legalidad

“Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento”.

Justo y racional procedimiento

“Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considere, al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de

entregar los antecedentes para su defensa; se resuelve de manera fundada y en un plazo razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso”.

Proporcionalidad

“La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave), contenidas en el Reglamento Interno deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen, Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar”.

Transparencia

“La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento”.

Participación

“Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento”.

Autonomía y diversidad

“El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno”.

Responsabilidad

“Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento”.

³ Ley 21.040.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión , que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad , que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes .

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

⁴ Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

⁵ Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

⁶ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género.

⁷ Ley N° 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos, y el sostenedor educacional en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."

⁸ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁹ [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

Como entidad formativa, representada por el equipo directivo debe:

1. Entregar durante la vigencia de la matrícula del estudiante en el colegio, la atención necesaria para que vivencie un proceso educativo dentro de un adecuado nivel académico, poniendo énfasis en la formación integral desde una perspectiva inclusiva, humanista, pluralista y participativa.
2. Impartir la enseñanza contenida en los Planes y Programas de estudio que han sido aprobados para el establecimiento y los elaborados por el Ministerio de Educación para el respectivo nivel, atendido por personal idóneo.
3. Establecer mecanismos de supervisión y control orientados al cumplimiento adecuado y oportuno de los Planes y Programas del nivel en que se matricula al alumno, y de los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional del Reglamento Interno y de Convivencia, las cuales están basadas en normas legales oficiales y vigentes en materias de evaluación y promoción escolar.
4. Difundir a través de página web institucional, agenda escolar o cuaderno de comunicaciones y otros medios el contenido del Proyecto Educativo Institucional, del Reglamento Interno, de Convivencia y velar por su cumplimiento.
5. Proporcionar al alumnado la infraestructura que se requiera para el desarrollo del programa curricular y la formación personal, considerando para esto dependencias o espacios del establecimiento o ajenos a éste.
6. Promover actividades extra programáticas o complementarias que estimulen el desarrollo físico, intelectual y/o espiritual del estudiante.
7. Establecer políticas y procedimientos orientados a la seguridad de los y las estudiantes, que los protejan del maltrato y del abuso sexual dentro del contexto escolar.
8. Establecer políticas y procedimientos que promuevan el buen trato entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, a través de los representantes de los diferentes estamentos.

⁸ Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁹ [Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

Derechos de los estudiantes.

Son los y las estudiantes a quienes el colegio dedica toda su atención, directa o indirectamente. De ahí que la actitud en todo momento ha de ser facilitar, motivar y colaborar, de acuerdo a sus potencialidades, a la realización de la labor educativa sobre cada uno en particular y sobre todos en general.

Los estudiantes tienen derecho a:

- Recibir la enseñanza y formación que establece el Proyecto Educativo del colegio.
- Estudiar en un ambiente tranquilo, respetuoso, higienizado y con sana convivencia y propicio para el desarrollo de los aprendizajes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa
- A que se respete su dignidad personal, no sufriendo humillaciones de ningún tipo.
- A que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, siendo educado en comprensión y tolerancia.
- Al cariño, protección y participación de sus padres en todo el proceso de formación, al igual que de sus profesores y compañeros.
- Tener acceso a una hoja de vida.
- Ser atendidos en situación de Accidente escolar.
- Ser escuchados tanto dentro como fuera del aula.
- Ser informados oportunamente de sus calificaciones y resultados de sus evaluaciones.
- Revisar cada evaluación en la clase que es entregada y consultar al profesor de la asignatura las dudas que surjan de la corrección. Posteriormente no se aceptarán reclamos.
- Hacer uso de los textos de la Biblioteca del colegio.
- Hacer uso de la Sala de Enlace para desarrollar sus tareas o trabajos de investigación, respetando el horario establecido para ello.
- Si una alumna quedara embarazada, es deber de la Dirección del colegio garantizar un buen término del proceso pedagógico, establecido en el protocolo para estos casos.
- A asociarse entre sí y con integrantes de otros estamentos de manera libre, sin impedimentos de ninguna naturaleza por parte del establecimiento.
- Conocer el reglamento interno escolar.
- A recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminados.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- A expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- Que los Planes y Programas de Estudio estén de acuerdo a sus edades, capacidades, necesidades e intereses y al medio circundante.

- Ser calificado por rendimiento escolar y conforme a criterios de plena objetividad de acuerdo al reglamento de evaluación.
- A obtener los beneficios que otorga la ley SEP, si es alumno/a Prioritario o Preferente.
- Recibir una atención especializada en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales, ajustándose a la normativa vigente, PIE, Ley de Inclusión, Decreto 83.
- Participar en la vida cultural, artística, deportiva y recreativa de la escuela y/o fuera de ella.

(en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

Deberes de los estudiantes.

Los estudiantes tienen el deber de:

- Conocer y adherir al Proyecto Educativo del colegio Bio Bío, Reglamento de Evaluación y al Reglamento Interno Escolar, cumpliendo en todo momento las normativas. Asimismo, deben:
- Decir la verdad y actuar con honestidad siempre.
- Esforzarse por alcanzar metas que signifiquen un esfuerzo siendo autónomos(as) y haciéndose cargo tempranamente de sus responsabilidades.
- Relacionarse con todos los integrantes de la comunidad educativa de manera respetuosa y amable, sin menoscabar su integridad física y psicológica.
- Asumir en conciencia que, haga lo que haga y esté donde esté, es responsable de la imagen y el prestigio social que significa ser estudiante del Colegio Biobío.
- Cumplir las normas de presentación personal, disciplina y comportamiento exigidos dentro y fuera de la sala de clases, respetando a los demás y conviviendo armoniosamente con estudiantes, profesores y personal del colegio.
- Entregar al apoderado(a) las comunicaciones enviadas por el colegio, sin falsificar su contenido.
- Utilizar responsablemente las instalaciones y servicios del colegio, haciéndose responsable de los daños o deterioro por el mal uso de los bienes muebles como de los inmuebles.
- Respetar el horario de entrada a clases, llegando antes del toque de timbre.
- Cumplir con las tareas, preparación de pruebas y actividades asignadas por los profesores en las distintas asignaturas.
- Participar con atención y respeto en los actos cívicos u otras actividades del colegio.
- Presentarse a las pruebas establecidas con anterioridad.
- Entregar a un docente, personal administrativo, auxiliar de la escuela, cualquier prenda u objeto que encuentre al interior de la Unidad Educativa y que no sea de su pertenencia.
- Cumplir con los compromisos asumidos por sus pares en las reuniones de curso (cuotas, obligaciones u otros).
- Contribuir con el aseo, mantención, mejoramiento y embellecimiento de su sala de clases, el colegio y el entorno.
- Será responsabilidad del alumno recuperar las materias o contenidos que durante

su ausencia hayan sido entregados en clases.

- Ser honesto(a) en todo su trabajo escolar realizando por sí mismo(a) tareas, trabajos y evaluaciones de carácter personal.
- Tener una participación en clase que contribuya a su aprendizaje y el de los demás.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Es deber del alumno/a llegar puntualmente a clases al inicio de la jornada y después de los recreos.
- Los alumnos que realicen viajes de estudio o salidas en representación de la escuela, deberán vestir el uniforme y/o buzo de la escuela y lo harán en compañía de, a lo menos un docente y un paraprofesor, firmando autorización escrita de su apoderado, previa salida para que quede en Inspectoría General. De lo contrario, el estudiante deberá quedarse en la biblioteca, realizando alguna actividad. Bajo ninguna circunstancia podrá ir en la visita pedagógica o deportiva sin la autorización firmada.
- El estudiante podrá ingresar o salir del establecimiento fuera del horario establecido, sólo en situaciones especiales y debidamente justificadas, presentándose con el apoderado oficial o apoderado suplente, quien debe presentar carnet de identidad (Registrado en Ficha de Matrícula) con documento que justifique la salida como: control médico, cita dentista, Tribunales de Justicia o algún hecho familiar de gravedad (fallecimiento de familiar o accidente) y el apoderado deberá firmar el Libro de Salida.

SOLICITAR ATENCIÓN DE PROFESOR

Todos los docentes tienen su horario de atención, que se debe respetar. Para pedir que lo atiendan, sólo basta con enviarle una comunicación escrita solicitándolo (no requiere intermediarios) o por correo electrónico. No se atenderá en pasillos, ni en Hall, ni "de pasada", porque es necesario (según las políticas educativas imperantes) que quede TODO ESCRITO Y FIRMADO como evidencia y tampoco se podrá interrumpir el proceso pedagógico para atención de apoderados, ni en horario de colación o entrada a clases. Cuando se concrete un día y hora de entrevista, el tiempo de espera para la llegada del apoderado será de 10 minutos.

DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS REFERIDOS AL COMPORTAMIENTO

1. Es deber del alumno mantener un clima de sana convivencia dentro del establecimiento, respetando y aceptando a los miembros de la comunidad escolar, haciendo uso de un vocabulario adecuado, tanto en clases, cambios de horas, recreos o actividades diversas.
2. El alumno no debe fumar, ingerir alcohol y/o medicamentos, transportar, vender, comprar o inhalar drogas en el establecimiento o en su entorno, ni inducir a otros a este tipo de conductas.
3. El alumno no debe realizar manifestaciones que atenten contra la moral y las buenas costumbres y/o manifestaciones políticas, religiosas o de índole sexual.
4. Es deber del alumno cuidar y hacer buen uso de todos los recursos materiales y pedagógicos.
5. El alumno debe demostrar honradez en su trabajo escolar, cumplir fielmente con los deberes y tareas entregadas, presentándolos en forma limpia y oportuna.
6. El alumno debe expresarse en un lenguaje apropiado a su edad y al contexto en el cual se encuentra inserto (Establecimiento Educacional), evitando usar un lenguaje grosero o soez.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES REFERIDOS A PRESENTACIÓN PERSONAL

1. Presentarse a clases con uniforme completo o buzo del colegio cuando corresponda y en impecables condiciones de aseo.
2. Se prohíbe portar adornos, aros en partes visibles del cuerpo, anillos, collares, pulseras, piercings, etc.
3. Tanto las damas como los varones deben presentarse con cortes simétricos, sin figuras de ningún tipo y sin tinturas de fantasía (rosado, morado, azul, verde, etc.). Tampoco se permiten los decolorados, visos, reflejos o similares.
4. Se prohíbe usar todo tipo de largo de uñas y esmaltes de uñas.
5. Todos los estudiantes deben presentarse con el cabello en correctas condiciones higiénicas. Todo estudiante que se presente con pelo largo, debe tomarse el cabello, tanto en clases como en el recreo.
6. El estudiante debe presentarse con un buen aseo personal, sin pediculosis, sin enfermedades contagiosas como impétigos, sarna u otros que impliquen riesgos para sus compañeros. La escuela se encuentra facultada para solicitar a los padres la ausencia del alumno en clases hasta que se encuentre sano, para evitar contagios.
7. Las estudiantes deben usar una falda con un largo adecuado para la ejecución de sus actividades escolares (máximo 5 cms. sobre la rodilla).
8. Los niños deben tener un adecuado uso del pantalón, sujeto a la cintura y sin exponer su ropa interior.

RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES SOBRE CUIDADOS DE LAS DEPENDENCIAS, DEL MATERIAL Y ÚTILES ESCOLARES

1. Es deber presentarse todos los días con sus útiles escolares, según horario, para el buen desempeño de sus actividades.
2. Responsabilizarse de sus útiles escolares, libros, vestuario, dinero u otros objetos personales. El colegio no responde por pérdidas de este tipo.
3. Es deber del alumno/a hacer buen uso la biblioteca CRA, aulas, Sala de Computación, libros, equipos tecnológicos, instrumentos musicales y material didáctico. La pérdida o deterioro de éstos, deben ser restituidos por el responsable o grupo curso en un plazo que no exceda de un mes.
4. Responsabilizarse del deterioro de vidrios y otras especies de cualquier dependencia del establecimiento, restituyéndolo pagando su valor.
5. Es deber de cada alumno portar sus materiales y colaciones; en portería no se aceptarán materiales o colaciones para entregar a alumnos en horas de clases.
6. Se prohíbe, estrictamente, quitar la colación de otro estudiante, se citará a los padres para informar y deberán reponer la colación sustraída.

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

APODERADO: Es la persona que, siendo mayor de edad, posee la atribución de representar y actuar en nombre de su pupilo, teniendo también deberes y responsabilidades respecto al proceso educativo del estudiante.

DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADO:

1. A ser tratados con respeto y dignidad.
2. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la educación de su pupilo/a.
3. A conocer el Reglamento de Convivencia Escolar.
4. Participar y colaborar en las actividades de la escuela.
5. A formular ante el profesorado las sugerencias que considere oportunas, en los horarios previstos para tal efecto, y a ser atendidos oportuna y debidamente.
6. A tener un representante en el Consejo Escolar.
7. A tener un apoderado suplente si es necesario.
8. A cambiar de establecimiento a su pupilo/a cuando lo estime necesario.

DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADO:

1. Enviar a su pupilo/a con uniforme completo. Tanto las damas como los varones deben presentarse sin maquillaje, joyas o piercing, uñas cortas, sin esmalte, zapatos lustrados o zapatillas limpias. Los alumnos/as de NT1, NT2 y primer ciclo, deben presentarse con cortes y peinados de acuerdo a su edad y buzo del colegio.
2. Todos los alumnos deben presentarse con el cabello en correctas condiciones higiénicas. Si presenta pediculosis, deberá ausentarse de clases hasta que se haga tratamiento efectivo.
3. Velar, porque su pupilo/a no porte objetos de valor ya sea joyas, mp3, mp4, celulares, computador, Tablet, juguetes u otros, el colegio no responderá por pérdidas. En caso de hacer uso de alguno de estos aparatos en momentos de clases, interfiriendo con las actividades de aula, será requisado quedando en Inspectoría y se entregará sólo al apoderado. (si la conducta se reitera 3 veces, se entregará a fin de año).
4. Velar, porque su pupilo/a no porte elementos corto punzantes, armas y otros que signifiquen un posible peligro para ellos mismos y/o compañeros.
5. Apoyar en los deberes educativos a su pupilo/a, ya sean tareas, materiales u otros.
7. Enviar a su pupilo a actividades extraescolares, deportivas, artísticas, reforzamientos, grupo diferencial e integración etc., cuando esté inscrito, de lo contrario, deberá justificar la inasistencia personalmente en Inspectoría.
8. El apoderado debe, obligatoriamente, dar un número telefónico vigente para el contacto, si lo cambia deberá avisar a la brevedad al profesor jefe, inspectoría, secretaría y al correo cbiobio@educacionpublica.cl.
9. Respetar el conducto regular este es : profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría General o Jefe de Unidad Técnico Pedagógica (según requerimiento) y Dirección,

Organismos Superiores (Superintendencia u otros).

9. En caso de estar en período de clases remotas, el apoderado deberá ser garante de que su hijo-a participe de estas clases, de lo contrario estaría vulnerando el derecho a la educación de su hijo-a, situación que, por Ley, debemos denunciar a Tribunales de la Familia.

11. Presentar sus sugerencias y/o reclamos por cualquier situación en forma escrita en libro de reclamos y/o sugerencias ubicado en secretaría o directamente con el Inspector General quedando registrado y firmado por el apoderado/a.

12. En caso de situación de emergencia a nivel país, crisis sanitaria, trabajo on line, terremoto, etc., en la que no pueda asistir presencialmente el apoderado, deberá escribir un mail al correo institucional, identificándose como apoderado con nombre completo, RUT, curso y nombre de su hijo/a, y su firma exponiendo claramente el motivo de su sugerencia, reclamo o felicitaciones sin ofensas, sin denostar o menoscabar a ningún miembro de la comunidad escolar. El mail tendrá respuesta en el plazo máximo de tres días, previa reunión del equipo directivo. cbiobio@andaliensur.cl.

12. El agredir física, verbal o psicológicamente a algún miembro de la comunidad educativa dará pie para acciones legales.

13. Durante los períodos de clases virtuales (en el caso de existir en algún momento), los apoderados, alumnos o cualquier persona que tenga acceso a la misma, sea pariente del alumno o no, no podrá grabar la clase, tampoco subirla a las redes sociales. Si el apoderado denosta, menoscaba o expresa con lenguaje soez, burlesco o peyorativo el trabajo realizado, la institución está en su derecho de solicitar la bajada del video, imagen, stickers, mensaje, WhatsApp u otros, inmediatamente ya que se vulnera el derecho a privacidad de todos los alumnos y del profesor. En caso de que al apoderado no bajara el video y no actuara de acuerdo a este Reglamento, se solicitará cambio de apoderado y se tomarán acciones legales.

14. Si el consejo de profesores considera que el daño virtual, presencial o telefónico, atenta gravemente la imagen personal o institucional podrá tomar medidas legales y denunciar a la Justicia solicitando el cambio de apoderado por el período de un año escolar, desde la fecha del suceso.

15. El apoderado deberá velar para que su hijo/a esté en clases virtuales sin interrupciones, ni gritos o gestos que afectaran la ejecución de la clase y fueran en desmedro del bienestar de su propio hijo y de todos los demás integrantes.

16. La calidad de las imágenes, videos y clases virtuales están relacionadas con la capacidad de datos (plan de internet) de cada familia, por tanto, la escuela no puede garantizar la calidad de las mismas en su hogar, en ningún caso la escuela es responsable de esto. El apoderado deberá velar para que su hijo reciba una buena señal.

17. El Consejo de Profesores determinará cuál será la forma y vía de clases remotas y la elección se realizará de acuerdo a la que beneficie a la mayor cantidad de alumnos, considerando la situación socio-económica.

18. Toda apoderado/a que retire de clases a un estudiante debe pasar firmar el libro de salida en la oficina. Los apoderados no pueden ingresar a las salas ni a ninguna dependencia tampoco a las salas virtuales. Un/a funcionario será el que le entregue a su hijo/a en el

hall.

19. Debe considerar que, el dejar al estudiante en forma prolongada en el establecimiento, es un "vulnerar el derecho de los niños" y las autoridades escolares estarán facultados para llamar a Carabineros de la Familia para que tomen las medidas pertinentes y dejen al alumno en su hogar.

INFORMARSE DE CUALQUIER ASPECTO RELACIONADO CON LA EDUCACIÓN DE SU PUPILO/A:

1. A solucionar conflictos siguiendo el conducto regular: profesor de asignatura, profesor jefe, Inspectoría General, Equipo de convivencia escolar, jefe UTP, Directora.
2. A presentar queja verbal y/o por escrito ante la autoridad máxima del establecimiento y obtener una respuesta en el plazo de una semana, cuando el problema sea de carácter grave.
3. Ser respetuoso con los profesores, asistentes de la educación y el trabajo académico, apoyando siempre la labor docente. Esto debe quedar manifiesto en las entrevistas.
4. Asumir su rol como apoderado/a, colaborando activamente con la educación de su pupilo/a.
5. Facilitar y colaborar en el cumplimiento de deberes de su pupilo/a respecto a la escuela: asistencia, puntualidad, trabajo, orden, limpieza.
6. Justificar personalmente, en Inspectoría, a su pupilo/a cada vez que se ausente.
7. Justificar personalmente los atrasos de su pupilo/a y acatar la normativa al respecto.
8. Fomentar en su pupilo/a el respeto por la escuela, profesorado, personales asistentes de la educación, manipuladoras de alimentos, compañeros y compañeras.
9. Procurar a su pupilo/a el material y/o recursos necesarios para que la labor educativa sea eficiente de acuerdo con el criterio establecido por el equipo educativo.
10. Asistir a la escuela siempre que sean convocados, por cualquier miembro del equipo docente y/o directivo.
11. Facilitar al profesorado todo tipo de información que pueda ser relevante en el proceso educativo de su pupilo.
12. Justificar personalmente, y de ser posible con antelación, las inasistencias y atrasos de su pupilo/a.
13. Justificar personalmente, el retiro de su pupilo/a en horario de clase, según normativa vigente.
14. Conocer el Reglamento interno escolar, PEI y PME del establecimiento.
15. Participar activa y responsablemente en las reuniones.
16. Participar, según sus posibilidades, en cargos directivos del Centro de Padres.

17. Responsabilizarse del cuidado de la escuela, infraestructura, mobiliario, material tecnológico.

18. Ser comprometido /a con el quehacer educativo de la escuela, demostrando agrado no creando conflictos.

19. Los recursos financieros adquiridos a través de beneficios deberán ser destinados a fines pedagógicos, de convivencia (día del alumno, aniversario, fiestas patrias, finalización año escolar) y de estímulos. (1er., 2º y 3er. lugar, mejor compañero, mejor apoderado) etc.

20. Ser capaz de transmitir a sus pupilos un proyecto de vida, basado en los valores entregados por la familia y fortalecidos por la escuela, manteniendo altas expectativas.

(completar en base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040).

Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento.

Mantener una actitud de respeto hacia el personal del establecimiento y todos los demás integrantes de la comunidad educativa.

c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos Generales de los Estamentos Funcionarios

1. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Deberes Generales de los Estamentos Funcionarios

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, según corresponda.
3. Respetar los horarios de entrada y salida del Establecimiento.
4. Mantener un comportamiento acorde con su rol educativo en el desempeño de su función, propias del personal de esta escuela.
5. Promover en todo momento una buena convivencia escolar con todos los estamentos.
6. Velar por el cuidado del Establecimiento evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
7. Informar las inasistencias y solicitar los permisos administrativos con antelación, en caso de emergencia, comunicar por vía teléfono a Dirección sobre la situación.

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación

Derechos:

1. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica, emocional y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
4. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
5. A ser informado acerca de sus falencias en forma oral y/o escrita para poder superarlas.

Deberes:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. 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 estudiantes.
6. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación**Derechos:**

1. Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física, emocional, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
2. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
3. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
4. A trabajar en un ambiente armónico, tolerante, higiénico y seguro.
5. A ser informado acerca de sus falencias en forma oral y/o escrita para poder superarlas.
6. A ser reconocido en su labor.
7. A ser escuchado.
8. A Conocer el Reglamento interno escolar del Colegio.
9. A que se le ofrezcan actividades de perfeccionamiento que contribuyan a la formación permanente.
10. A mantener la debida reserva acerca de la información que pueda recibir del alumnado y de su familia.

Deberes:

1. Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
3. Brindar un trato respetuoso y resguardar el uso de un lenguaje adecuado en su interacción con los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Mantener la reserva de la información recibida y derivarla de manera oportuna a quien corresponda.

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos

Derechos:

1. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
2. Ser respetados/as por la comunidad, como autoridades del establecimiento educacional.
3. Ser respetados/as en su dignidad personal y profesional, sin sufrir tratos vejatorios.
4. Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.
5. Participar activamente en la gestión de la escuela.
6. Recibir colaboración cuando lo solicite.

Deberes:

1. Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
2. Desarrollarse profesionalmente.
3. Promover en los docentes y los asistentes de la educación el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conduce.
3. Respetar en su dignidad personal y profesional, al personal del establecimiento sin ejercer tratos vejatorios.

Derechos y Deberes de los sostenedores

Derechos:

1. Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal.
4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.

Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	Educación Parvularia y Educación Básica	
Horario de funcionamiento	El establecimiento abre sus puertas desde las 08:00 A.M. y el cierre de ellas es a las 18:00 P.M.	
Régimen de la jornada escolar	Jornada Escolar Completa. (exceptuando 1º y 2º año básico).	
Jornada escolar Educación Parvularia (solo en caso que el establecimiento imparta este nivel)		
Horario de clases	Entrada	Salida
	Lunes a viernes 08:30 horas	Lunes, martes y jueves 15:25 horas. Miércoles y viernes 14.40 horas.
Recreos	03 recreos de 15 minutos.	
Hora de almuerzo	12:30 a 13:00 horas	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Entrada	Salida
	Lunes a viernes 08:30 horas	Lunes, martes y jueves 15:30 horas Miércoles y viernes 14.45 horas.
Recreos	10:00 a 10:15 horas 11:45 a 12:00 horas	
Hora de almuerzo	13:30 a 14:00 horas	
Talleres y /o actividades extraprogramáticas	El Colegio confirmará la oferta de talleres escolares a partir de marzo del presente año.	

<p>Cambio de actividades regulares</p>	<p>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.</p> <p>El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso que se reagendarán.</p>
<p>Suspensión de Clases</p>	<p>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</p>
<p>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.</p>	
<p>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</p>	<p>El horario de ingreso a clases de los estudiantes es a las 8:30 horas. Los estudiantes deben hacer ingreso al establecimiento por el hall principal, sin el apoderado o tutor. Es deber del estudiante llegar puntualmente a clases al inicio de la jornada y después de los recreos. Los estudiantes de Educación Parvularia tienen que ser entregados directamente por el apoderado titular, apoderado suplente o persona autorizada por el apoderado titular. El apoderado deberá respetar el horario de entrada y salida del establecimiento.</p>
<p>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</p>	<p>El apoderado o tutor es el responsable de retirar al estudiante al término de la jornada escolar en el horario establecido. En caso que el apoderado titular o suplente no pueda retirar al estudiante por alguna emergencia o motivo personal, debe avisar a secretaría el nombre y Rut de la persona autorizada para retirarlo a la salida de clases. El personal de turno de la escuela llamará por teléfono al apoderado para verificar la identidad de quién retira, además de solicitarle su cédula de identidad. En caso que el estudiante se retire solo del establecimiento, el apoderado deberá dejar constancia por escrito</p>

	<p>autorizando al estudiante a retirarse sólo bajo su responsabilidad.</p> <p>Los estudiantes de PK a 3° básico salen por la puerta de calle Chacabuco y los estudiantes de 4° a 8° básico lo hacen por el acceso de calle Caupolicán.</p>
<p>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</p>	<p>El ingreso de estudiantes fuera del horario establecido se autorizará el ingreso a clases con pase de Inspectoría. En el caso de ser una conducta reiterada (3 veces), se requerirá justificación personal del apoderado o tutor, quien deberá acreditar con certificado u otro documento la justificación del atraso escolar. (Citación de hora médica, de especialistas, control, entre otros).</p>
<p>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes</p>	<p>El apoderado que no se presente a retirar a su pupilo en el horario de salida, será llamado desde secretaría para informar del retraso.</p> <p>En caso que el apoderado no conteste el teléfono registrado en la ficha del estudiante se esperará 30 minutos para su llegada.</p> <p>La Dirección del establecimiento educacional está facultada para llamar a Carabineros o Plan cuadrante para que tomen las medidas pertinentes, en el caso que el apoderado no se presente a retirar al estudiante en un plazo mayor a 30 minutos.</p> <p>El apoderado debe considerar que, el dejar al estudiante en forma prolongada en el establecimiento, es "vulnerar el derecho de los niños".</p>
<p>Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.</p>	<p>El apoderado titular o suplente podrá realizar retiros, informando en recepción y dejando constancia en el libro de registros.</p> <p>En el caso del horario de recreos, no se podrá realizar retiros de clases sino existió una previa coordinación con inspectoría o secretaría para garantizar que el estudiante haya sacado sus pertenencias de la sala de clases.</p> <p>En caso de enfermedad, revisar protocolo asociado.</p>

<p>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</p>	<p>Los padres y apoderados deben informar y mantener actualizados los datos del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando registro en la ficha de matrícula, debiendo el apoderado en caso que él realice la contratación de este servicio, verificar que el transportista no se encuentre inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad. Los transportistas escolares deberán respetar y acatar el horario de entrada y salida de los estudiantes.</p>
--	---

c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.

<p>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</p>	<p>El docente de asignatura del inicio de la jornada escolar es el responsable de registrar la asistencia de los estudiantes en el registro de asignatura y en el registro de asistencia del libro de clases, diariamente. Los docentes de las asignaturas siguientes, deberán registrar la asistencia en su hora de clases y firmar. En el caso que un estudiante ingrese atrasado o se retire anticipadamente de clases, el docente deberá dejarlo registrado en el libro de clases.</p> <p>La asistencia a clases regular, influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes, por lo que el apoderado debe garantizarla al momento de matricular en el establecimiento.</p>
--	--

<p>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</p>	<p>En caso de inasistencia de un estudiante el apoderado deberá justificar de manera presencial o al correo del Colegio y/o inspección general, adjuntando el respectivo certificado médico por el apoderado titular o suplente registrado. Las justificaciones deben realizarse con anterioridad o el mismo día de su reintegro a clases en la recepción, donde el apoderado deberá firmar el cuaderno de justificaciones.</p> <p>En caso de 3 inasistencias reiteradas e injustificadas del estudiante, el profesor jefe deberá citar al apoderado para solicitar mayores antecedentes que puedan estar afectando al estudiante o su familia. En caso que el estudiante continúe sin asistir a clases en forma injustificada o con ausencias reiteradas (6 o más días), el docente jefe deberá informar de la situación a Inspección General.</p> <p>Inspección general citará al apoderado o familiares directos, para analizar la situación personal, escolar y familiar del estudiante con el fin de determinar las acciones a seguir. Si continúa esta situación se realizará</p>
---	---

Denuncia en Tribunales de Familia por vulneración de derechos.

d) De la Organización Interna

REGLAMENTO DE USO DE BIBLIOTECA CRA

La Biblioteca Escolar CRA (Centro de Recursos para el Aprendizaje), tiene como objetivo apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la Reforma Educacional chilena. Éstas promueven el desarrollo de habilidades en los estudiantes, en diferentes áreas del conocimiento y la lectura, a través de una apropiación efectiva de los recursos educativos, en sus diversos formatos y soportes.

Así, se modifica la idea habitual de la biblioteca escolar, a través de un espacio creativo de encuentro para la comunidad escolar, que busca fomentar el interés por la información, la lectura y el conocimiento, donde se diversifican las estrategias y recursos de enseñanza y se generan instancias activas para el aprendizaje.

Objetivo: Proporcionar un continuo apoyo al programa curricular, fortaleciendo las enseñanzas de los profesores y los aprendizajes de los alumnos, colocando a su disposición todos los recursos que ofrece la Biblioteca CRA y promoviendo su utilización.

Servicios:

1. Circulación de materiales (préstamo en domicilio).
2. Referencia y consulta (búsqueda y uso de fuentes de información).
3. Actividades de extensión pedagógica: charlas, clases expositivas, cuenta cuentos.

Horarios:

El horario de atención será de conocimiento de los usuarios y se difundirá oportunamente.

La biblioteca contará con una coordinadora y un encargado, quienes serán responsables de la unidad. Sin embargo, el docente que ocupe el recinto con alumnos, deberá velar por la conducta apropiada de ellos.

Los alumnos no podrán hacer uso del recinto sin personal de biblioteca presente o a cargo de un profesor.

Usuarios:

- Alumnos, desde Pre-Kínder a Octavo año básico.
- Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos.

Obligaciones de los Usuarios:

1. No ingresar alimentos o bebidas al interior de la biblioteca.
2. No hacer uso de teléfonos celulares u otras tecnologías.
3. Mantener y respetar el ambiente de orden, limpieza y estudio silencioso.
4. Al retirarse, dejar los libros o el material utilizado en el lugar señalado por el encargado.

CRA.

5. Conservar y devolver los préstamos, en el plazo otorgado y en las mismas condiciones en que le fue facilitado.

Préstamos:

1. Préstamo en sala: Se aplica a todos aquellos recursos que por su contenido particular uso o valor, no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la biblioteca o sala de clase.

2. Préstamo a domicilio: Permite llevar un libro de biblioteca al hogar, el cual deberá ser devuelto en la fecha solicitada.

Dependencias:

- En caso que los docentes quisieran solicitar las dependencias o recursos de la biblioteca para la realización de clases, se debe solicitar a la encargada CRA con 48 horas de anticipación.
- Durante la permanencia en la biblioteca, el docente a cargo debe velar que las dependencias queden limpias y ordenadas, o en su efecto colaborar con el personal en dichas funciones cuando la actividad finalice.
- En caso de pérdidas o deterioros de algún material, la responsabilidad será del curso y profesor que haya trabajado en esa jornada.

Infracciones:

1. Retraso en la devolución del material bibliográfico facilitado.
2. El deterioro, destrozo o pérdida del material bibliográfico solicitado.
3. El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca.

Sanciones:

Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible al encargado, quien le dará el título y el autor del libro extraviado, dándole un plazo de 7 días para reponer la obra. No se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de Inspectoría General o del equipo directivo del establecimiento.

Los usuarios que sean sorprendidos dañando las instalaciones o el mobiliario de la biblioteca, serán inhabilitados mientras se evalúa el daño, comunicándose a la Dirección del establecimiento y posteriormente al apoderado.

Evaluar y reorganizar los procedimientos:

Al finalizar el período escolar, el Coordinador y Encargado CRA prepararán un informe con los siguientes datos:

- La cantidad de cursos que han asistido a la biblioteca.
- La cantidad de estudiantes que han asistido a la biblioteca.
- La cantidad de préstamos y devoluciones.

Este informe será analizado con Equipo de Gestión, para la toma de decisiones necesarias que permitan mejorar los procedimientos para el año 2024.

LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Objetivo General:

El reglamento de la Sala de TIC y Recursos Tecnológicos, tiene como objetivo definir las reglas del buen uso y funcionamiento adecuado de éstos, favoreciendo así al óptimo aprovechamiento y conservación de sus instalaciones para el beneficio de nuestra comunidad educativa.

Funciones Encargado de Sala TIC y Equipamiento Tecnológico:

Es función del coordinador y/o encargado de la Sala TIC:

1. Elaborar y difundir un reglamento con normativas de uso, de convivencia y cuidado del equipamiento tecnológico.
2. Programar un horario de uso de la Sala TIC.
3. Comunicar y difundir el horario de uso de la Sala TIC a los docentes. Mantener un registro de uso de los recursos tecnológicos.
4. Administrar los recursos tecnológicos disponibles en el establecimiento con sus correspondientes sugerencias metodológicas.
5. Mantener una bitácora.

Usuarios:

Se entiende por usuario a toda la comunidad educativa o persona ajena a la escuela autorizada por los docentes directivos o jefatura que hagan uso de la sala de enlaces o de equipo tecnológico. Ante esto, son usuarios del Aula TIC:

1. Los estudiantes de todos los niveles de la escuela, desde Pre Kínder a 8° año básico.
2. Docentes de la escuela que, por sus labores, requieran el uso de los equipos y recursos digitales.
3. Asistentes de la Educación que, por sus labores, requieran el uso de los equipos y recursos digitales.
4. Padres y Apoderados autorizados por Equipo Directivo de la escuela.

Servicios:

1. Uso de los computadores de la Sala TIC, para el desarrollo de actividades pedagógicas de la comunidad educativa.
2. Acceso a Internet.
3. Préstamo de recursos tecnológicos, como apoyo a las actividades pedagógicas.
4. Soporte a Padres y Apoderados en plataformas educativas y matrícula.

Sobre el Uso de la Sala TIC:

1. El acceso y uso de los equipos por parte del estudiante deberá ser siempre con el/la docente y previa planificación de la actividad.
2. Existirá un registro de las actividades realizadas en la sala TIC donde se consignen el horario, profesor a cargo, curso y actividad a realizar.

3. Todo usuario que ingresa a la sala TIC debe quedar registrado en la Bitácora, indicando fecha, horario de entrada y salida, curso, n° estudiantes, asignatura o área de trabajo y observaciones donde registrará las posibles anomalías.
4. Los cursos asisten a la sala TIC en compañía del/la docente de aula respectivo según el horario de clases.
5. La sala TIC será ocupada preferentemente con cursos completos y para actividades pedagógicas.
6. Los computadores serán asignados de tal manera que el usuario se haga responsable de su uso. El profesor(a) y/o encargado asignarán los puestos de trabajo los que deberán mantener durante el período de permanencia en la sala TIC y por lo que dure el año. Este será consignado en un registro por curso.
7. Por mayor seguridad de los alumnos/as y recursos tecnológicos está prohibida la manipulación de los equipos más allá de lo indicado por la persona encargada de la sala TIC, como manipular redes de conexión, cambiar partes de los PC (mouse, teclados, otros).
8. Los alumnos que necesiten utilizar la sala TIC en forma individual deben ser 34 autorizado de forma escrita por un profesor o directivo docente.
9. En el caso que un equipo tenga un desperfecto el encargado autorizará el cambio de puesto de trabajo, lo que quedará anotado en Bitácora.
10. Los usuarios no pueden bajar ni instalar software sin previa autorización del coordinador.
11. El uso de pendrive y otros dispositivos estarán permitidos siempre y cuando sean escaneados anteriormente por el encargado, o por el profesor.
12. Los usuarios podrán utilizar los equipos sólo para fines académicos.
13. Los alumnos que se sorprendan haciendo mal uso del equipo computacional o instalando programas serán sancionados por el profesor e informado al encargado para hacer efectiva la sanción de acuerdo a la falta.
14. Queda estrictamente prohibido copiar, almacenar o difundir por cualquier medio, información de carácter confidencial o privado que afecte a terceras personas.
15. Queda estrictamente prohibido que los usuarios hagan cambio de teclado o mouse de un computador a otro, sin consultar al encargado.
16. Los usuarios no deben trasladar o mover los Computadores y/o los accesorios (Monitor, Teclado, Cable de Conexión a Red, Cable Conexión de Poder para Monitor), así como también ningún usuario podrá ingresar ni menos instalar PC o Periféricos que sean ajenos a la sala de enlaces sin la previa autorización del Encargado de la TIC.
17. Está estrictamente prohibido realizar cambios en las características de configuración y apariencia de cada equipo.
18. Prohibido hacer uso de celulares, mp3, u otros dispositivos reproductores de música que entorpezcan el ambiente de trabajo.

Sobre el Comportamiento:

Siendo el Aula TIC una sala de clases, el comportamiento de los estudiantes debe ser acorde a lo estipulado en el RIE del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda que:

1. Los usuarios deben mantener el máximo de silencio y de orden al interior de la sala TIC.
2. Está prohibida la entrada a la sala de cualquier usuario portando líquidos y/o alimentos o cualquier otro elemento que ponga en riesgo a los equipos, orden o limpieza

de la sala TIC.

3. El estudiante no puede salir de la sala TIC sin autorización del profesor, a cargo en ese momento.

4. Al retirarse de la sala TIC los usuarios deben dejarla en perfecto orden.

LABORATORIO DE CIENCIAS

SALA DE CIENCIAS

El uso del laboratorio como recurso didáctico permitirá a los alumnos y el profesor el desarrollo de diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo.

OBJETIVO:

Comprender la forma de trabajar en el laboratorio de ciencias y minimizar los riesgos para los estudiantes en las actividades experimentales, para lo cual es necesario siempre cumplir con las normas generales e instrucciones de la clase.

NORMAS:

1. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
2. Evitar correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as).
3. Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio.
4. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.
5. Si usa pelo largo, mantenerlo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir y accesorios, tales como el uso de bufandas, chalecos, casacas, collares o pulseras.
- 6.- Al terminar el práctico experimental se debe dejar el material de laboratorio limpio, seco y ordenado, tal como fue dispuesto al inicio de este.
- 7.- En caso de accidente se aplicará Protocolo de accidente escolar.
- 8.- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, incluyendo ropa y cabello. Normas que regulan el uso de medios Tecnológicos o artefactos personales y que puedan interrumpir el trabajo pedagógico en el aula. Los aparatos electrónicos como "Mp3, Mp4, Celulares, iPad, entre otros" únicamente pueden ser utilizados en recreos y/o cuando sean solicitados por un docente. Durante las horas de clases, cada 23 estudiante deberá guardar el respectivo artefacto hasta el término de la clase. El no cumplimiento de este deber será considerado como una falta leve y será sancionada como tal, pudiendo el profesor requisar el objeto y entregar hasta finalizar la hora escolar y/o entregar sólo al apoderado, según sea la situación de conflicto presentada. El colegio no se hace responsable por la pérdida o daño de un juego, u otro objeto no pertinente al proceso de enseñanza.

SOBRE EL USO DEL PATIO Y HALL DEL COLEGIO

Introducción: El Patio o al Aire Libre, tienen como objetivo ser un espacio para el aprendizaje a través de las clases de educación física y salud, clases aula común que necesiten su uso y diversos talleres JEC o extraescolares para apoyar el logro de las metas de aprendizaje establecidas en el currículum nacional propuesto por la Reforma

Educacional chilena. Además de ser un espacio para la diversión y entretención para nuestros estudiantes como punto de encuentro en donde logran socializar entre pares y con la comunidad educativa. El patio o al aire libre es un espacio creativo de encuentro para la comunidad escolar, que busca fomentar el interés por la información, resolución de problemas, habilidades motrices, habilidades blandas, socialización y el trabajo en común entre los componentes de la comunidad educativa.

Objetivo:

Utilizar este espacio educativo de manera segura por parte de los estudiantes, en donde sea un espacio recreativo que se fomente la sociabilidad entre pares, desarrollen su creatividad, habilidades motrices, respeto por cualquier integrante de nuestra comunidad educativa, y que sea un espacio en donde todos y todas nos sintamos seguros e integrados a este espacio.

Utilización del Patio, hall y al Aire Libre

1. Clases Presenciales de Educación Física y Salud.
2. Actividades de extensión pedagógica: charlas, clases expositivas, cuenta cuentos.
3. Clases Presenciales de Asignaturas que necesiten uso del Patio.
4. Recreos en cada uno de los niveles.
5. Clases Talleres Jornada Escolar Completa y Extraescolares.
6. Eventos recreativos corporativos.

Horarios:

1. Horarios asignados por Curso Clases de Educación Física y Salud.
2. Horarios asignados para los Talleres Deportivos Jornada Escolar Completa.
3. Horarios asignados para los Talleres Extraescolares según sea el Área.
4. Horarios de los Recreos.
5. En estos Horarios, el docente y los asistentes de la educación a cargo del uso del patio en cada momento y según corresponda, deberán velar por la conducta apropiada de los estudiantes propiciando un comportamiento seguro y de respeto entre los agentes de la comunidad educativa.
6. Los estudiantes no podrán hacer uso del patio techado o al aire libre sin personal del establecimiento presente en el lugar.

Usuarios:

1. Estudiantes desde Pre-kínder a 8° año básico.
2. Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos.
3. Apoderados.
4. Visitas.

Obligaciones de Usuarios:

1. Mantener y respetar el ambiente de limpieza y medidas de seguridad del hall y patio.
2. Al retirarse, mantener la limpieza del sector. No generar destrozos de los elementos existentes en patio o hall.
3. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa presentes en el patio o al

aire libre, manteniendo una conducta adecuada y regida de acuerdo al reglamento interno de nuestro establecimiento.

Solicitud de Dependencias:

Toda solicitud de uso del Patio o al Aire Libre, fuera del horario asignado o para eventos especiales, deberá hacerse en Inspectoría General para distribuir en forma proporcional a toda la comunidad educativa.

Dependencias:

Durante la permanencia en el patio o al aire libre, el o los docentes o asistentes de la educación a cargo en ese horario del Patio, deben velar que las dependencias queden limpias y ordenadas o, en su defecto, colaborar con el personal en dichas funciones, cuando la actividad finalice.

En caso de pérdidas o deterioro de algún material, la responsabilidad será del estudiante, curso, profesor o asistente de la educación que haya trabajado en esa jornada.

Infracciones:

1. Retraso en la llegada o el regreso a la Sala de Clases por parte del estudiante según corresponda.
2. El deterioro, destrozo o pérdida del material existente o utilizado en el patio techado o al aire libre.
3. El deterioro de las instalaciones y mobiliario existente en el patio techado o al aire libre.

Sanciones:

Los Estudiantes que sean sorprendidos dañando las instalaciones, implementos o el mobiliario del Patio techado o al aire libre, será llamada su atención por el personal a cargo en el momento, quién o quienes evaluarán la situación si amerita registrar en hoja de vida, citar apoderado o su envió a inspectoría general, y los pasos a seguir según la gravedad del hecho. Si un estudiante comete agresiones físicas, verbales y psicológicas a otro miembro de la comunidad escolar en la Zona del hall, Patio o al aire libre, se evaluará el hecho por el personal a cargo en el momento evaluando la situación y tomando las medidas respectivas según el reglamento escolar establecido y vigente.

Normas de Convivencia para Tiempo de Recreo en Hall, Patio o al Aire Libre:

- Respetar a los demás y hablar educadamente.
- Mantén el patio limpio, utiliza las papeleras.
- Respetar las normas de los juegos, así te divertirás más.
- Si tienes o ves algún conflicto, busca a los asistentes de la educación o llama a un profesor.
- Cuida y guarda el material que uses.
- Juega a lo que quieras sin obligar a nadie.
- Invita a jugar a otros compañeros que se encuentran solos en el patio.
- Cuida de las instalaciones del patio, aseos y todo el colegio.
- Cuando oigas el timbre ve directamente a tu sala en orden, respetando a los más pequeños.

- Juega sin violencia.
- Antes de acusar infórmate de lo ocurrido.
- Escucha cuando te hablan.
- Auxilia a quien lo necesite.
- La pelea nunca es un juego.
- Si usas Mascarilla, ponla correctamente y cámbiala cuando está húmeda.
- Utiliza alcohol gel para higienizar tus manos.
- Ve al baño durante el recreo no cuando este finaliza.
- Utiliza las palabras mágicas: "Gracias" y "Por favor".

SOBRE EL USO CORRECTO DE HERRAMIENTAS DIGITALES INSTITUCIONALES

En cuanto a las herramientas digitales utilizadas como canales oficiales de comunicación por nuestra Comunidad Educativa:

1. El único medio oficial de comunicación por parte de Dirección es el correo electrónico institucional. Por lo tanto, la revisión diaria de dicha casilla es obligatoria por parte de todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento.
2. Los grupos de comunicación establecidos en plataforma WhatsApp, tanto por UTP con Docentes como Inspectoría General con Asistentes de la Educación, corresponden a medios institucionales oficiales, siendo obligatoria la inclusión de cada funcionario/a en el grupo que corresponda. Por tanto, está prohibido su uso incorrecto, siendo un ejemplo de esto la realización de propaganda política de cualquier tipo (se adjunta extracto de Ley N°19.884), ventas de productos y/o servicios, exposición de temas personales o ajenos a lo laboral, entre otros.
3. Las páginas institucionales de la plataforma Facebook: "Biblioteca CRA" y "Colegio Bio bio" en Instagram, corresponden a medios de comunicación masivos por parte de la Escuela hacia los/as usuarios/as, por lo cual, no está permitido el uso del contenido publicado en ellas para fines personales (realización de propaganda política de cualquier tipo, ventas de productos y/o servicios, exposición de temas personales o ajenos a lo laboral, entre otros) de 46 alguno/a de los/as miembros de la Comunidad Educativa.

*Artículo 28.- Los funcionarios públicos no podrán realizar actividad política dentro del horario dedicado a la Administración del Estado, ni usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones. Del mismo modo, se prohíbe a los funcionarios públicos utilizar bases de datos o cualquier medio a que tengan acceso en virtud de su cargo para fines políticos electorales. Las contravenciones a este artículo se considerarán una infracción grave al principio de probidad.

Sanciones:

En caso de que algún funcionario no cumpla con los lineamientos mencionados anteriormente:

1. En primera instancia, se le amonestará de forma verbal.
2. En segunda instancia, se le amonestará de manera escrita en su hoja de vida.
3. En tercera instancia, de persistir la conducta, se enviará informe pormenorizado del caso al sostenedor del establecimiento, Servicio Local de Educación Pública Andalién Sur.

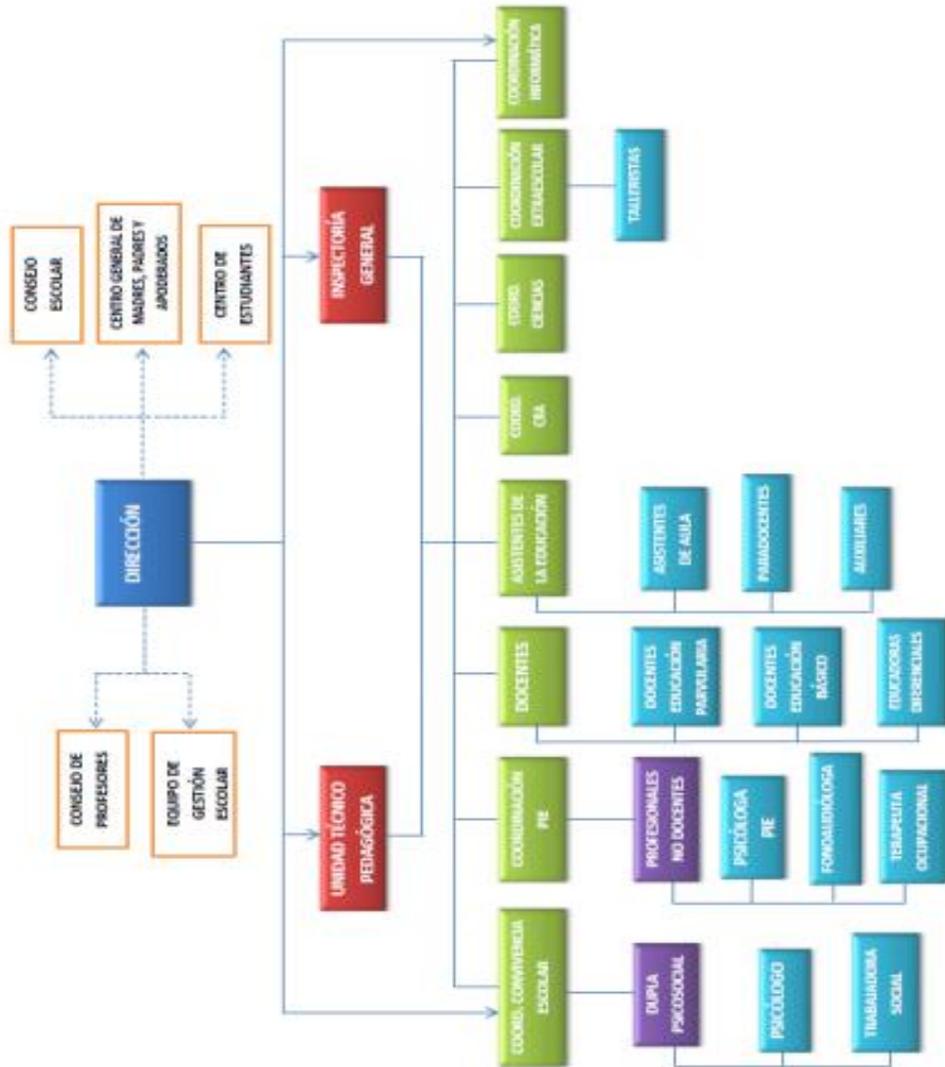
SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y CEREMONIAS

La organización de actos y/o ceremonias institucionales en el establecimiento se encuentra a cargo de Inspectoría General, desde donde se genera un calendario de actividades semestral y anual. En dicha calendarización quedan consignados los encargados semanales de cada actividad (actos cívicos).

Se utiliza el mismo procedimiento para ceremonias oficiales y, también, para la conmemoración y celebración de efemérides, utilizando la plataforma Google Drive como herramienta principal en la calendarización y organización de cada evento.

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

ORGANIGRAMA DE ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL



• **Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:**

a) Director

Perfil:

Descripción del Cargo:

Profesional de nivel superior que se ocupa de la Dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación de la unidad educativa.

Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

Competencias Funcionales y Conductuales:

1. Gestionar la relación con la comunidad y el entorno.
2. Representar al colegio en su calidad de miembro de la Dirección.
3. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del establecimiento.
4. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
5. Gestionar el clima organizacional y la convivencia
6. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del establecimiento.
7. Tomar decisiones sobre inversiones en el establecimiento.
8. Administrar los recursos físicos y financieros del establecimiento.
9. Gestionar al personal.
10. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
11. Dar cuenta pública de su gestión.
12. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
13. Compromiso ético-social.
14. Orientación a la calidad.
15. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
16. Liderazgo.
17. Responsabilidad.
18. Negociar y resolver conflictos.
19. Adaptación al cambio.

Funciones:

1. Garantizar que todo el personal conozca los objetivos y metas propuestas.
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo al Marco de la Buena Dirección, teniendo siempre presente que la principal función es liderar el proceso pedagógico, para lograr calidad de aprendizajes de los estudiantes.
3. Lograr armonía, coordinación y estabilidad en las relaciones y acciones de su personal, creando condiciones favorables para la obtención del logro de las metas propuestas.
4. Presidir los consejos: de coordinación, consejo escolar, consejo técnico -administrativos y equipo de gestión.
5. Explicitar la delegación de funciones y actividades del personal a su cargo, cuando se determinen objetivos y metas a cumplir.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de Convivencia Escolar del establecimiento.
7. Entregar al personal a su cargo toda información que sirva para orientar en forma

adecuada, el desarrollo de las actividades.

8. Tratar a su personal con respeto, dignidad y discreción.

b) Inspector/a General

Perfil:

Descripción del Cargo:

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

Competencias Funcionales y Conductuales:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
5. Gestionar el personal.
6. Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de alumnos.
7. Planificar y coordinar las actividades de su área.
8. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
9. Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
10. Administrar la disciplina del alumnado.
11. Compromiso ético-social.
12. Orientación a la calidad.
13. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
14. Liderazgo.
15. Responsabilidad.
16. Relaciones interpersonales.
17. Negociar y resolver conflictos.
18. Asertividad.

Funciones:

1. Velar junto al director(a) para que el proceso de enseñanza aprendizaje de la escuela sea coherente con los objetivos educacionales vigentes.
2. Subrogar al director(a) en su ausencia.
3. Programar, coordinar y actualizar las funciones del personal docente y asistentes de la Educación.
4. Llevar registro de licencia médica y permisos administrativos de profesores, profesoras y personal de la escuela.
5. Dirigir los consejos administrativos de su competencia.
6. Velar por el bienestar, tanto del personal como de los alumnos y alumnas.
7. Administrar el registro de la matrícula y de subvención escolar.
8. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad apropiadas.
9. Administrar la documentación actualizada del personal y alumnos.
10. Velar por la disciplina de los estudiantes en el establecimiento, según Reglamento Interno Escolar.
11. Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes de la escuela.

12. Sistematizar información estadística de la escuela.
13. Organizar y supervisar el proceso de admisión (SAE) y matrícula.
14. Calendarizar las reuniones de microcentro de cada curso.
15. Asignar a los parados docentes horarios de reemplazo por ausencia del profesor en coordinación con UTP.
16. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los y las estudiantes.
17. Mantener organizado el inventario del establecimiento.
18. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes.
19. Velar por la presentación personal del alumnado del establecimiento educacional.
20. Entregar certificados y otros documentos de alumnos a los apoderados que lo requieran.
21. Asesorar al Centro General de Padres.
22. Verificar la correcta confección de actas y certificado de estudios al término del año escolar.

c) Jefe de Unidad Técnico – Pedagógica

Perfil:

Descripción del Cargo:

Profesional que se responsabiliza de asesorar al Director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. Competencias Funcionales y Conductuales:

1. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
2. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
3. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones
4. Gestión del personal.
5. Planificar y coordinar las actividades de su área.
6. Administrar los recursos de su área en función del PEI.
7. Supervisar la implementación de los programas en el Aula.
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
9. Dirigir el proceso de evaluación docente.
10. Organizar el currículum en relación a los objetivos del PEI.
11. Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
12. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
13. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
14. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
15. Compromiso ético-social.
16. Orientación a la calidad.
17. Autoaprendizaje y desarrollo profesional.
18. Liderazgo.
19. Responsabilidad.
20. Negociar y resolver conflictos.
21. Asertividad.
22. Iniciativa e innovación.

Funciones:

1. El jefe de U.T.P. es docente responsable de asesorar al Director en planificar, supervisar y

evaluar el desarrollo del proceso de aprendizaje.

2. Planificar, organizar, monitorear y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P. las actividades planificadas.

3. Proponer estrategias a los docentes de aula para el desarrollo exitoso del proceso de aprendizaje.

4. Proponer a los docentes de aula estrategias para integrar programas de estudio de las diferentes asignaturas del plan de estudio.

5. Planificar junto al Director actividades de evaluación y análisis del proceso de aprendizaje.

6. Facilitar el perfeccionamiento permanente del personal docente del establecimiento.

7. Dirigir los consejos técnicos que le competen.

8. Supervisar la evaluación y rendimiento de los alumnos.

9. Asignar la carga docente en conjunto con el Director o Directora de la escuela.

d) Encargado de Convivencia Escolar

Perfil:

Para dar cumplimiento y monitorear las acciones a ejecutar de manera permanente del presente Reglamento Interno Escolar, la escuela tendrá un Encargado de Convivencia Escolar, quien se preocupará, en primera instancia, de la prevención, difusión acerca de las normas y planes relativos a la Convivencia Escolar, y de los procedimientos que garanticen la atención, protección y apoyo de los afectados/as.

Funciones:

En el marco de roles y funciones es el responsable de la implementación del Plan de Gestión, que determina el Consejo Escolar, gestionará las medidas sugeridas por la Dirección, el Consejo Escolar, Equipo de Gestión, promoverá la gestión de la convivencia en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME). Además, incorporará la participación de otros actores del establecimiento en la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Gestión de Convivencia, relevando la implementación de acciones de promoción y prevención, con un enfoque de trabajo en red.

1. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Colegio Bío Bío.

2. Coordinar acciones con redes externas de apoyo psicológico, en beneficio de los estudiantes y sus familias.

3. Coordinar acciones de apoyo psicológico, derivación y realización de seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas psicológicos, de adaptación escolar y consumo de drogas.

4. Apoyar al equipo Directivo y Técnico en resolución de conflictos en los espacios educativos y en el desarrollo de un clima escolar que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos.

5. Asesorar al equipo Directivo y Técnico en temáticas relacionadas con procesos de aprendizaje en los estudiantes.

6. Realizar las denuncias en Fiscalía o en Tribunales de la Familia, cuando haya sospecha de vulneración de derechos para con los y las estudiantes.

7. Asesorar a docentes y familia de los estudiantes para apoyar el desarrollo integral de aquellos que presentan problemas psico-emocionales.

8. Confeccionar informes técnicos, de tal forma de entregar información y orientación a nivel de Establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del

área.

9. Participar de los Consejos Técnicos. Por lo tanto, promoverá el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional territorial.

e) Coordinadora de Integración Escolar

Funciones:

1. Asistir a las Reuniones de Coordinación PIE convocadas desde la SERVICIO LOCAL ANDALIÉN SUR.
2. Responder a los requerimientos de la Coordinación de educación especial respecto de procedimientos, plazos, información, formatos y otros.
3. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias
4. Asesorar el uso del Registro de Planificación y Evaluación de Curso.
5. Velar por que cada alumno cuente con toda la documentación requerida y actualizada conforme a lo exigido en la normativa.
6. Diseñar instrumentos (en el caso de ser necesario) para llevar los registros y controles que facilitan hacer seguimiento a la gestión interna del programa.
7. Velar porque se realicen todas las gestiones necesarias para la detección de alumnos con NEE y su postulación al PIE.
8. Cautelar que se envíe un oficio a la coordinación de educación especial del SERVICIO LOCAL ANDALIÉN SUR informando el retiro de alumnos del PIE.
9. Coordinar y gestionar la adquisición de materiales educativos y capacitaciones conforme a las orientaciones SERVICIO LOCAL ANDALIÉN SUR.
10. Conocer la normativa vigente y velar por su implementación en el marco del PIE de su establecimiento.
11. Coordinar y cautelar que los apoderados reciban oportunamente las citaciones a las evaluaciones diagnósticas e informar al SERVICIO LOCAL ANDALIÉN SUR situaciones emergentes.
12. Cautelar que en el primer consejo escolar del año se presente el informe Técnico Anual del PIE (ITEA) y se consigne en el acta del consejo.
13. Informar al equipo directivo las necesidades detectadas en la comunidad educativa y coordinar reuniones y talleres que respondan a estas necesidades.
14. Coordinar el trabajo y distribuir responsabilidades en el equipo PIE, considerando la disponibilidad de cada docente, para desarrollar y dar cumplimiento a lo programado en el Plan de Trabajo Anual (procesos de despistaje, evaluación y reevaluación).
15. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y materiales comprometidos.
16. Liderar y coordinar procesos de difusión de buenas prácticas pedagógicas asociadas al PIE, tales como trabajo colaborativo, evaluación diagnóstica integral, codocencia efectiva, atención a apoderados, etc.
17. Revisar y cautelar que las profesoras reemplazantes dejen toda la documentación que les corresponda completa, firmada y ordenada.
18. Reportar a la Coordinación comunal respecto del desempeño de las profesoras reemplazantes.
19. Acompañamiento al equipo de aula con el fin de orientar, asesorar y monitorear el aprendizaje de los estudiantes.

Coordinador biblioteca CRA

Funciones:

- 1.- Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
 - Publicar los libros del Plan lector por curso, en la página Web del colegio y en el mural de promoción de biblioteca.
 - Revisar stock según plan lector por curso e informar.
 - Generar un plan de difusión del plan lector de los cursos.
 - Coordinar con los docentes actividades en biblioteca que fomenten la comprensión lectora y registrar.
- 2.- Trabajar en equipo con los profesores, orientándolos sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
- 3.- Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- 4.- Entregar reporte semestral del uso de la biblioteca.
- 5.- Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA.
- 6.- Efectuar la medición de calidad y velocidad lectora.
- 7.- Implementación del programa por gusto a la lectura CRA y Plan de fomento lector.

Coordinador extraescolar

Perfil:

Es el docente que tiene a su cargo la organización y coordinación de las diferentes actividades extraescolares de libre elección de las y los estudiantes.

Funciones:

- 1.-Elaborar un Plan de trabajo anual, que incluya la calendarización de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos del establecimiento educacional.
- 2.- Asistir a reuniones de coordinadores de la red extraescolar del Servicio Andalien Sur .
- 3.-Planificar y coordinar la participación del establecimiento en eventos comunales, provinciales y otros.
- 4.-Informar y difundir de manera periódica la participación del colegio en eventos al Consejo de Profesores y comunidad educativa.
- 5.- Entregar reporte semestral acerca de los talleres y actividades extra programáticas desarrolladas.
- 6.-Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
- 7.-Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.

e) Docentes

Perfil:

Es el profesor, titulado como tal, autorizado en conformidad a disposiciones vigentes, para el desempeño de sus funciones, atendiendo a los fines y objetivos de la Educación del establecimiento.

Competencias Funcionales y Conductuales:

1. Abierto al cambio, con gran capacidad reflexiva y crítica ante su propia práctica pedagógica, analizar los resultados de su trabajo, evaluarlos y tomar decisiones para mejorar la calidad de los aprendizajes.
2. Ser capaz de planificar y organizar el trabajo educativo, de diseñar y poner en práctica estrategias y actividades didácticas y remediales con el propósito de que todos los niños y niñas logren los aprendizajes esperados.
3. Con alta capacidad de trabajo en equipo.
4. Innovador en su práctica pedagógica.
5. Comprometido con su profesión docente, reconocedora de sus necesidades de perfeccionamiento.
6. Acogedor, afectivo, mediador y facilitador de los aprendizajes con todos sus alumnos y alumnas en igualdad de condiciones, respetando las diferencias individuales.
7. Formador de valores y conciencia ecológica.
8. Consecuente con los valores que enseña, irradiando confiabilidad.
9. Ser capaz de resaltar su figura docente con una apropiada presentación personal.
10. Ser capaz de abrir espacios ante situaciones conflictivas para promover la reflexión y el diálogo.

Funciones:

1. Cumplir el Reglamento de Convivencia de la escuela y acatar sus normas.
2. Realizar las acciones planificadas con el fin de lograr los objetivos y metas propuestas en el PEI y PME.
3. Respetar los derechos de sus estudiantes, apoderados, asistentes de la educación y colegas.
4. Respetar la vida privada de la comunidad educativa en general.
5. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
6. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su subsector y/o curso
7. Desarrollar las actividades no lectivas y administrativas (Planificación, entrevista apoderados, alumnos/as, registro notas en EDUPLAN, mantener al día libro de clases, etc.).
8. Mantener comunicación con los estudiantes, sus padres y apoderados, a través de entrevistas y reuniones periódicas.
9. Cooperar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones y material de la escuela según la normativa establecida.
10. Asistir puntualmente a las clases, a las reuniones de la escuela, respetar el calendario y el horario laboral.
11. Cooperar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar y fuera de ella, en las visitas a terreno u otras, según Reglamento Interno Escolar.
12. Si por causas justificadas necesita ausentarse de la Escuela, deberá comunicarlo previamente a la autoridad, a fin de que la clase quede atendida, dejando preparadas las actividades a realizar.
13. Participar activa y responsablemente en jornadas de análisis, reflexión y consejos de Evaluación.
14. Respetar y cumplir los acuerdos tomados por amplia mayoría.
15. Cumplir con el control de asistencia y puntualidad del alumnado.
16. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para su trabajo escolar.
17. Convocar, por propia iniciativa, a los apoderados del alumnado con quien trabaja, para tratar asuntos relacionados con su formación.
18. Presentar su secuencia de contenidos y cronograma de aprendizajes esperados a fines

de diciembre y agosto de cada año.

19. Crear un ambiente propicio para el aprendizaje en vías de favorecer la sana convivencia.

20. Deberán entregar todos los meses sus planificaciones, con sus respectivas evaluaciones.

21. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de su función, propia del personal de este Colegio.

22. Utilizar una vestimenta y presentación personal adecuada e higiénica, de acuerdo a su rol docente. Si es varón con cabello largo, usarlo amarrado.

f) Educadoras Diferenciales

Perfil:

Descripción del Cargo:

Es el profesional con el título de Educador/a Diferencial inscrito en el Sistema Nacional de Profesionales de la Educación Especial que integra el equipo PIE y tiene a su cargo la atención diferenciada de estudiantes.

Competencias Funcionales y Conductuales:

1. Contar con competencias en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE.
2. Contar con competencias en gestión de procesos y planificación estratégica.
3. Capaz de contribuir al desarrollo de nuevas habilidades entre los estudiantes para dar respuesta a la diversidad de aprendizajes en especial a las NEE.
4. Permanentemente capacitado, con una actitud y disposición positiva al aprendizaje y con apertura a los cambios.
5. Responsable y con un alto sentido para integrar equipos de trabajo.
6. Uso de un vocabulario y lenguaje acorde a su función formadora, excelente dicción y manejo de la lengua castellana.
7. Espíritu de cooperación, lealtad y discreción.
8. Respetuoso/a de la diversidad cultural, religiosa, política y cognitiva
9. Contribuir a un buen clima organizacional.

Funciones:

1. Estar inscrito/a en el Sistema de Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial.
2. Diagnosticar a los estudiantes que pudieran ser beneficiarios del PIE.
3. Prestar apoyo educativo y pedagógico a los estudiantes que integren el PIE en el marco de un currículo común al que se le realizan las adecuaciones curriculares necesarias en un contexto educativo inclusivo y desafiante.
4. Planificar y evaluar mediante trabajo colaborativo que permita dar respuesta a las diferencias individuales que presenten los estudiantes.
5. Contar con procedimientos de evaluación y seguimientos de los aprendizajes de los estudiantes del PIE de manera sistemática y rigurosa.
6. Planificar la organización y utilización de los recursos provenientes del PIE.
7. Realizar evaluación anual del PIE considerando los logros de aprendizaje de los estudiantes con NEE.
8. Informar oportunamente a la familia sobre los procesos y avances del estudiante.

g) Asistentes de la Educación

Perfil:

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores, paradocentes, técnicos y profesionales. Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Competencias Funcionales y Conductuales:

1. Conocedores de los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional y adherentes a él.
2. Conocedores y amantes de los niños y dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia.
3. Criteriosos al momento de discernir sobre las acciones y conductas que promueven el bien superior de los niños.
4. Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señalen los directivos de la escuela.
5. Comprometidos con la Visión y Misión del establecimiento.
6. Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
7. Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en las situaciones que lo ameriten.
8. Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados, entre pares.
9. Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento, bienes y recursos.

I) Asistentes Profesionales Los Asistentes de la Educación:

Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.

Psicólogo Educacional

Perfil:

Profesional que cuenta con título de psicólogo, inscrito en registro Secreduc, responsable de favorecer los procesos de enseñanza aprendizaje a nivel individual y grupal, interviniendo problemáticas atinentes a salud mental, conducta y procesos cognitivos de la comunidad, asesorando, a este respecto, al Equipo Docente y Directivo.

Funciones:

1. Realiza atenciones individuales o grupales para atender situaciones emocionales, de agresividad, de vulneración, etc. Además, realiza derivaciones a otras instituciones. También asesora a los docentes con estrategias para afrontar los problemas y entrega herramientas para un buen trabajo escolar; presta asesoría familiar entregando estrategias y herramientas para un óptimo desarrollo del estudiante.
2. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
3. Desarrollar estrategias que permitan potenciar la sana convivencia de todos los actores de

la comunidad.

4. Detectar y descubrir oportunamente posibles conductas que derivarían en abuso sexual y que afecte a estudiantes.
5. Elaborar y ejecutar acciones que prevengan el bullying, abuso y/o acoso sexual en los escolares.
6. Derivar a estudiantes con problemas de convivencia, comportamiento, etc., que afecten su integridad o la de sus compañeros.
7. Elaborar carpetas, manejar información, liderar protocolos, capacitar a colegas y participar de las reuniones de apoderados.
8. Realizar denuncias en Fiscalía, asistir a Tribunales de la Familia, contestar correos de Tribunales, participar de equipo de gestión.
9. Informar al Consejo de Profesores estadísticas de su gestión.
10. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Colegio Bío Bío.
11. Coordinar acciones con redes externas de apoyo psicológico, en beneficio de los estudiantes y sus familias.
12. Coordinar acciones de apoyo psicológico, derivación y realización de seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas psicológicos, de adaptación escolar y consumo de drogas.
13. Apoyar al equipo Directivo y Técnico en resolución de conflictos en los espacios educativos y en el desarrollo de un clima escolar que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos.
14. Confeccionar informes técnicos, de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.

Trabajador Social

Perfil:

Profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, interviniendo las problemáticas socioeducativas y generando las condiciones que permitan a los estudiantes de mayor vulnerabilidad social, igualdad de oportunidades, para enfrentar de mejor forma el proceso enseñanza-aprendizaje, garantizando su derecho a la educación y bienestar social.

Funciones:

1. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Colegio Bío Bío.
2. Aplicar procedimientos, técnicas e instrumentos para el diagnóstico y propuestas de alternativas frente a las problemáticas socioeducativas que puedan presentar los alumnos y su grupo familiar.
3. Realizar estudio y seguimiento de casos sociales, para determinar el tipo de ayuda que se requiere.
4. Programar, dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos educativos, culturales y sociales, para los alumnos y sus padres y/o apoderados.
5. Diseñar propuestas de intervención que contribuyan al bienestar de los alumnos de mayor vulnerabilidad social y su grupo familiar.
6. Elaborar informes sociales reservados de acuerdo a las problemáticas que presenten los alumnos.
7. Promover la participación de los integrantes del equipo interdisciplinario en la resolución de conflictos estudiantiles.

Psicólogo PIE

Perfil:

Profesional con título de psicólogo y formación en diagnóstico con pruebas psicométricas. Forma parte de los profesionales asistentes de la educación y deberá participar tanto a nivel de territorio SLEP Andalíen Sur como al interior de las comunidades educativas, formando parte de los equipos de aula y desarrollando un trabajo colaborativo.

Funciones:

1. Evaluación, diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, conductas adaptativas, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educativa para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.
2. Elaborar informes psicológicos a partir de la evaluación realizada. Estos documentos deben permanecer impresos en los Establecimientos Educativos respectivos y siempre accesibles a las coordinadoras, otros profesionales o directivos.
3. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal para estudiantes.
4. Confeccionar informes a la familia, los cuales deben ser socializados con apoderado y equipo de aula.
5. Participar en la planificación de Planes educativos individuales (PAI).
6. Apoyar técnicamente la labor del profesor (adaptación de programas, métodos de enseñanza aprendizaje, desarrollo de programas de sexualidad, y otros).
7. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educativo, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
8. Atender a dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y entregando estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
9. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
10. Trabajar en colaboración con Docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.
11. Completar el Registro de planificación y evaluación de actividades por curso.
12. Registrar, detalladamente las actividades realizadas en las sesiones fonoaudiológicas, utilizando el apartado "registro de apoyos para cada estudiante o grupo de estudiantes" (registro de planificación y evaluación de actividades por curso, página 13).
13. Completar y apoyar en los formularios (FUDEI -FUR) exigidos por el Ministerio de Educación, en base a la evaluación integral realizada, con información necesaria y pertinente de acuerdo al diagnóstico, características y necesidades del estudiante.
14. Generar un mínimo de dos entrevistas con apoderados, de los estudiantes derivados (al inicio del año escolar y en el segundo semestre) Utilizando las actas dispuestas en el Registro de planificación y evaluación de actividades por curso (página 15 a la 17.)
15. Desarrollar talleres o charlas para otros profesionales del Establecimiento acorde a las necesidades presentadas en el establecimiento en concordancia con el trabajo realizado.
16. Elaborar y mantener en carpeta la nómina de estudiantes con los cuales trabaja.
17. Mantener registro de estudiantes evaluados con sus respectivos informes.

18. Establecer horario de trabajo, el cual debe ser entregado y socializado con Coordinadora, docentes de apoyo y apoderados.

19. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

Fonoaudiólogo

Perfil:

Profesional con el título de Fonoaudiólogo, inscrito en el Sistema Nacional de Profesionales de la Educación Especial que integra el equipo PIE y tiene a su cargo la atención diferenciada de estudiantes, abordando aspectos que pudiesen repercutir en el aspecto educativo y social, como son los trastornos fonéticos o dislalias, la tartamudez, trastornos de lenguaje secundarios, entre otros.

Funciones:

1. Trabajar en conjunto con el equipo PIE.
2. Construir espacios para brindar orientaciones a docentes.
3. Orientar a docentes en la búsqueda y selección de propuestas pedagógico didácticas, que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de complejidad creciente para el estudiante con el cual trabaja.
4. Orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
5. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y a la normativa vigente.
6. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de los estudiantes con NEE.
7. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a su especialidad y en los formatos que correspondan.
8. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y a las normas establecidas.
9. Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
10. Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
11. Participar con el equipo PIE en la construcción de informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes.
12. Cumplir con los horarios de atención y calendarización PIE.

Terapeuta Ocupacional

Perfil:

Apoyar los procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar. Favorecer la inclusión, funcionalidad y autonomía de los estudiantes en la cotidianidad y en las distintas áreas del desempeño ocupacional (actividades básicas de la vida diaria, juego, educación, participación social, entre otras).

Funciones:

1. Evaluación psicomotriz, ocupacional y funcional de estudiantes con NEE.
2. Planificar e implementar plan de apoyo a cada estudiante abordando habilidades funcionales, potencialidades y adaptación al medio.

3. Identificar barreras de accesibilidad y realizar adaptaciones según corresponda.
4. Colaborar, apoyar y orientar a la comunidad educativa en temáticas como habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio desde su disciplina.

Informático encargado de TIC

Es el encargado/a de asegurar el funcionamiento de los sistemas de información y gestionar nuevos proyectos informáticos que puedan surgir ante la necesidad del colegio o de las asignaturas propias del currículum.

Funciones:

1. Asegurar el cumplimiento de los objetivos generales establecidos para involucrar activamente las TICs en los procesos educativos.
2. Mantener y conservar la información, tanto en lo histórico como en lo actual.
3. Reforzar y actualizar la tecnología o generar mejoras para el trabajo administrativo y de gestión
4. Mantener los recursos computacionales, acorde a la infraestructura, tanto en lo físico como en lo lógico en un buen funcionamiento.

Intérprete de lengua de señas chilenas

Perfil

Trabaja en aula común con estudiantes Sordos, explicando en Lengua de Señas los diversos contenidos de las asignaturas y colaborando en el desarrollo de las habilidades de los estudiantes.

Funciones:

1. Incorporar estrategias para asociar los contenidos a conocimientos previos de los estudiantes, dando más información si es necesario, haciendo preguntas, etc.
2. Usar el deletreo para presentar conceptos relevantes en español, reiterando las palabras en varias oportunidades durante la clase y realizando juegos o ejercicios para recordarlas.
3. Apoyarse en recursos visuales cuando sea necesario para poder continuar con la explicación de un tema (si los estudiantes desconocen algún elemento importante o no logran asociar la palabra o seña con su referente).
4. Interpretar en español las respuestas y comentarios expresados por los/as estudiantes.
5. Narrar cuentos y otras lecturas en lengua de señas para que luego los/as estudiantes identifiquen conceptos importantes en el texto, lean fragmentos y respondan en señas y de forma escrita.
6. Mantener comunicación con profesoras/es de asignaturas
7. Coordinar y desarrollar junto a Co-Educadores Sordos el Taller de Lengua de Señas para familias y compañeros/as de estudiantes Sordos/as.
8. Realizar intervenciones con familias de estudiantes Sordos (orientación, vinculación con redes, etc.).

Funciones del Co-educador sordo

Realiza una labor conjunta con los docentes de educación diferencial y regular dando respuestas educativas de calidad, posibilitando el acceso al currículum nacional y sentar una

base consistente para el aprendizaje y desarrollo emocional y social de estos estudiantes. El coeducador se enfoca en entregar los conocimientos a través de la Lengua de Señas de una manera didáctica, lúdica, donde los acontecimientos históricos y naturales son narrados por los mismos Sordos, en una especie de cuentacuentos.

Funciones:

1. Entregar valores, orientación, consejos para sobrellevar la carga emocional de los alumnos sordos, entre otras problemáticas que se pueden abordar.
2. Apoyar a los estudiantes sordos entregándoles respuestas educativas visuales.
3. Participar en todas las áreas, por tanto, se convierte en un par fundamental para el trabajo conjunto con docentes de educación diferencial y docentes de aula.
4. Fomentar la lengua propia y natural enseñando la lengua de señas chilena, lengua que además de ser una vía de comunicación y relación con el mundo, es el principal vehículo de aprendizaje y de acceso al currículum.
5. Mantener contacto permanente y significativo con usuarios nativos (sordos adultos) siendo un modelo que ni el profesor más competente puede reemplazar.
6. Ser un referente importante para profesores y estudiantes en términos lingüísticos como agente cultural fundamental para la construcción de la identidad en niños, niñas y jóvenes sordos.
7. Brindar apoyo socioemocional y contención a estudiantes sordos en contextos diversos, tales como, recreos, actividades extraprogramáticas u otras que lo amerite.
8. Realizar derivación a profesionales del establecimiento, cuando a los estudiantes sordos les ocurra alguna situación que requiere de otra intervención especializada.

Secretaria:

Es el funcionario que desempeña funciones de oficina, se responsabiliza en prestar servicios como secretario(a) de Dirección, velando por la organización y responsabilidad de las actividades encomendadas.

Funciones:

1. Ser puntual y cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida.
2. Llevar al día documentación del Colegio y mantener la reserva debida sobre su contenido.
3. Mantener documentación ordenada y actualizada en archivos.
4. Atender cordial y oportunamente el teléfono y derivar mensajes en forma oportuna a quien corresponda.
5. Digitar correspondencia y documentos que derive la Dirección u otros estamentos de la Unidad Educativa.
6. Mantener una actitud de respeto y cordialidad con todas las personas con las cuales debe interactuar, reflejando identidad institucional.
7. Confeccionar las citaciones a apoderados o reunión de apoderados, cuando se le solicite.
8. Digitar correspondencia y documentos que derive la Dirección u otros estamentos de la Unidad Educativa.

Encargado de biblioteca CRA

Funciones:

1. Administrar: Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la

unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.

2. Facilitar: Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.

3. Mediar: Debe disponer los recursos al servicio de los alumnos u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un trabajo individual o colectivo.

Asistentes de Aula

Perfil:

El Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica y Niveles Transición en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC) requeridos. Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

Funciones:

1. Facilitar la transición de niñas y niños en Prekinder, kínder y Enseñanza Básica (1º y 2º), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.

2. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar positiva de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.

3. Ayudar a los docentes y talleristas del curso que le corresponde, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados durante sus primeros años de vida escolar.

4. Contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, dirigidas a desarrollar y a controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, elaborando y organizando material pedagógico y ambiente de aprendizaje, velando por la seguridad y cuidado de los estudiantes en un ambiente de convivencia favorable a su adaptación, desarrollo, aprendizaje, coordinando su quehacer permanentemente con el docente del nivel.

Paradocentes

Perfil:

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

Funciones:

1. Respetar el conducto regular.

2. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.

3. Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.

4. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
5. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
6. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
7. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
8. Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
9. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
10. Apoyar el trabajo en sala de clases ante la ausencia de profesores. Es decir, entregar guías de autoaprendizaje, para luego retirarlas y entregarlas al docente encargado de la asignatura. Estas guías serán explicadas en aula por algún docente, Jefe de U.T.P., Inspector General o Dirección.
11. Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
12. 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.

Auxiliares de Servicios

Perfil:

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

Funciones:

1. Respetar el Conducto regular siempre.
2. Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar en especial de las salas de clases, CRA, TIC, Ciencias, ARTES y patio techado.
3. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
4. Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores.
5. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
6. Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
7. Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.
8. Integrar y participar en los Consejos Administrativos de Asistentes de la Educación.
9. Mantener registros escritos en la Bitácora cuando ocurra algo inusual y no haya más personal en horas de la tarde.
10. Informar y comunicar a sus jefes directos, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.
11. Abrir y cerrar portón cuando le sea requerido para entrada de autos, camionetas, camiones, carabineros, etc.
12. Limpiar los vidrios periódicamente.
13. Mantener limpios los pasillos, el patio, zona de evacuación, entrada de la escuela, el módulo de párvulos y calles.
14. Mantener impecables los baños de la institución, el piso seco y sin sarro en los lavamanos ni inodoros.
15. Mantener rincones, escaleras y esquinas sin polvo, pelusas, ni mugre pegada.
16. Mantener materiales de aseo fuera del alcance de los niños.

17. Mantener vías despejadas, libres de tarros de basura, cajas u otros materiales que impidan la libre circulación de los niños y del personal.
18. Avisar en inspectoría cuando un vidrio esté quebrado o roto.
19. Avisar en inspectoría cuando haya un tubo fluorescente quemado.
20. Avisar en inspectoría cuando haya problemas de gasfitería u otro que afecte el normal funcionamiento de las actividades.
21. Solicitar o informar lo que sea necesario de forma respetuosa y sin provocar un quiebre en el clima institucional.

e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Libreta de comunicación o agenda escolar.
- Correo electrónico institucional (c.biobio@educacionpublica.cl).
- Página web (www.colegiobiobio.cl).
- Circular que emite el establecimiento educacional.
- Reuniones de apoderados.

Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa. De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.

- Conducto regular de entrevistas:

Para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar:

- Profesor (a) asignatura.
- Profesor (a) jefe
- Según corresponda, dupla psicosocial.
- Según corresponda, coordinadores (PIE y Encargada de Convivencia)
- Según corresponda, jefe (a) de UTP o Inspector (a) General
- Director (a)

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

• Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda. Entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros. Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso. Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web www.sistemadeadmisionescolar.cl.

De esta forma, es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

Por lo tanto, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.

- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

• **Matrícula.**

“Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.”

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

El uniforme del Colegio Bío Bío es un símbolo que identifica a los estudiantes de este establecimiento, constituyéndose en un embajador de los principios y valores que la escuela sustenta.

El estudiante deberá usar el uniforme oficial, según lo dispuesto por la Dirección del Establecimiento en acuerdo con el Centro General de Padres, Madres y Apoderados a partir del primer día de clases. En instancias de actos cívicos u otras similares, se solicitará a los y las estudiantes el uso de uniforme escolar y, en el caso que lo amerite, en salidas pedagógicas se solicitará el buzo escolar.

El uniforme puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin que el apoderado se sienta obligado a adquirirlo en una tienda o proveedor específico. Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que, aun cuando el uso del uniforme es obligatorio, la directora del establecimiento educacional, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados, podrá eximir a los y las estudiantes, durante todo el mes de marzo, del uso total o parcial del uniforme escolar, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En los casos que se amerite, Dirección pedirá apoyo a la Asistente Social para evaluar las excepciones del uso del uniforme, por un tiempo prudente, al mismo tiempo que se realizarán todas las gestiones posibles, de parte de la escuela, para la adquisición de éste (estudiantes embarazadas, estudiantes migrantes y otros).

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar en uniforme, ropa deportiva y /o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género. Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primero año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes.

La presentación personal y el uniforme escolar, no se presentan sólo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos. Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee 64 justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
<i>PREKÍNDER A 4° BÁSICO</i>	<i>Buzo azul</i>
	<i>Polerón oficial y Parka azul</i>
	<i>Polera oficial del establecimiento</i>
	<i>Calcetines</i>
	<i>Zapatillas deportivas blancas o negras</i>
	<i>Delantal o cotona</i>

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR (NIÑO Y NIÑA)
<i>5° A 8° BÁSICO</i>	<i>Pantalón gris/ Falda o pantalón de vestir azul marino</i>
	<i>Polera piqué oficial</i>
	<i>Polerón oficial Y Parka Azul</i>
	<i>Calcetines o pantis</i>
	<i>Zapatos negros</i>
	<i>Delantal o cotona</i>

Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
<i>DEPORTIVO</i>	<i>Buzo diseño institucional</i>
	<i>Polera oficial del establecimiento</i>
	<i>Short o calzas</i>
	<i>Calcetines deportivos blancos</i>
	<i>Zapatillas deportivas</i>

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocados a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

[Link a Resolución N° 2515 de 2018, que actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.](#)

• Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representa un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos.

Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente, puede ser consultado en www.colegiobiobio.cl

<https://colegiobiobio.cl/wp/plan-integral-de-seguridadescolar-pise/>.

Por otra parte, el establecimiento cuenta con otras instancias tales como:

- Comité paritario.
- Comité de Seguridad Escolar.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.

[Link a Circular aprobada por Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación](#)

¹³ [Protocolo de Medidas Sanitarias para establecimientos de educación escolar, Anexo 1, página 3 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.](#)

¹⁴ [Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la emergencia sanitaria.](#)

El establecimiento ha adoptado las medidas contenidas en Circular aprobada por Rex. N°559 de la Superintendencia de Educación, e implementado 44 Protocolo de Medidas Sanitarias y Protocolo de Limpieza y Desinfección, los cuales han sido elaborados de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Salud.

Por otro lado, los cursos pequeños tienen rutina de limpieza de manos desde un foco formativo previo al ingreso a clases.

Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.

Existe una programación de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo.

En los recreos se produce una higienización de salas y su posterior aseo al finalizar cada jornada.

Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.



<p>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</p>	<p>El personal que entrega la alimentación a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello y usar pechera exclusiva para esta actividad.</p> <p>En el comedor de estudiantes hay dos paradocentes que asisten durante el periodo de colación.</p>
<p>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.</p>	<p>Todas las salas de clases son ventiladas e higienizadas durante los recreos.</p> <p>Luego de cada jornada (diaria), la sala abrirá sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se airee e ilumine y se realiza higienización.</p>
<p>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p>	<p>Responsables: Asistentes de la educación (Auxiliares de servicios)</p> <p>Frecuencia: Durante toda la jornada de 08:00 a 18 horas, con énfasis en los periodos de recreo o al término de la jornada.</p> <p>La supervisión de esta labor la realizará Inspectoría General.</p>

Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

Inspectoría General está a cargo de supervisar al personal auxiliar en los procedimientos de limpieza, orden, ventilación y desinfección del establecimiento educacional.

Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.

El equipo de liderazgo será el responsable de realizar la revisión, modificación y/o actualización de: "Protocolos de medidas sanitarias" y "Protocolo de limpieza y desinfección" a lo menos una vez al año, de acuerdo al contexto en que nos encontremos y según las normas establecidas por el MINSAL y/o MINEDUC.

Medidas para la prevención y control de plagas.

Se realizan acciones para la prevención y control de plagas. tales como: fumigaciones, desratización, sanitización, entre otras.
El responsable de llevar a cabo estas medidas, es el sostenedor.

c) Regulaciones referidas al ámbito salud.

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

El Colegio posee un plan de salud que despliega las acciones preventivas y los apoyos de redes externas para la salud integral de los niños y niñas, el cual es liderado por la encargada de salud del establecimiento.

Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

El establecimiento activará los protocolos recomendados por el MINSAL y MINEDUC vigentes: "Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales".

Los protocolos de seguimiento de casos se activarán cuando exista al menos un caso confirmado o probable para COVID-19 en el establecimiento educacional o alguna otra emergencia sanitaria que lo amerite.

<p>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.</p>	<p>El docente a cargo de un curso podrá administrar algún medicamento a un estudiante que lo requiera siempre y cuando el apoderado firme una autorización que cuente con una orden o informe médico que señale los datos del alumno(a), nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Asimismo, se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en casa.</p>
<p>Protocolo de accidente escolar.</p>	<p>Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en ítem de protocolos del establecimiento educacional.</p> <p>A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación (15) .</p>

¹⁵ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

¹⁵ Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.

VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes (16).

¹⁶ Mineduc, 2014. Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educativos y sus Sostenedores.

• Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

Se busca, a través de las estrategias, desarrollar la autonomía de los estudiantes en relación con sus aprendizajes, así como también, su definición a futuro en cuanto a sus opciones académicas y laborales.

La asignatura de Orientación, el rol y función de los docentes y profesores jefes son claves en este ámbito, permiten liderar los procesos formativos, vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socio-emocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa.

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

• Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente.

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el progreso de aprendizaje de los estudiantes. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes en función de los resultados de los avances de los niños y niñas y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías, según el currículum vigente. La planificación curricular se ejecuta quincenalmente con detalle diario de las actividades de aprendizaje a desarrollar con los estudiantes. En distintas instancias programadas durante el año, se realiza un análisis de los progresos de los estudiantes, levantando los resultados de aprendizaje para proyectar las acciones de inicio de un nuevo periodo, al alero de las disposiciones que plantea el currículum escolar vigente en vinculación con lo declarado en el PEI. En esta misma dinámica de reflexión permanente, el Equipo Técnico del establecimiento participa de reuniones programadas por el SLEP y recibe asesoría directa de la ATP del Servicio, con el propósito de acompañar los procesos pedagógicos y asegurar su actualización permanente a la nueva normativa vigente.

La planificación responde también a las necesidades de los estudiantes, con el fin de lograr el máximo desarrollo de las habilidades de los alumnos/as. Es por ello, que se desarrollan PACI (plan de adecuación curricular) y PAI (Plan de apoyo individual), en donde el equipo de aula (docentes de asignatura, educadores diferenciales y asistentes de la educación profesionales) aborda el aprendizaje según las condiciones particulares de los estudiantes. El logro de todos los estudiantes se mide en función del resultado en las evaluaciones formativas y sumativas, las que se describen con detalle en el REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN vigente.

• Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.

El Equipo Directivo del colegio Bío Bío, ha creído necesario fortalecer los procesos pedagógicos que se están instalando en el establecimiento y que buscan promover el desarrollo profesional docente y la mejora de los aprendizajes de nuestros estudiantes, así como instalar en el equipo directivo herramientas que fortalezcan el liderazgo pedagógico basado en el conocimiento de las fortalezas y aspectos a reforzar en las prácticas de los docentes, en pos de instalar lineamientos institucionales al servicio de aprendizajes que permitan a los estudiantes desarrollar al máximo sus habilidades.

Nuestros sellos institucionales proporcionan el ambiente para el buen desarrollo del ejercicio docente y estos son la inclusividad e integración, participación de la comunidad, el aprendizaje en ambientes fraternos y el cuidado por el medio ambiente. Estos sellos se reflejan a través de nuestros valores institucionales declarados en el PEI: el respeto, responsabilidad y empatía, y que son el marco regulador del quehacer que deseamos fomentar respecto del trabajo docente. Por tal razón, y con el propósito de mejorar dicho contexto, es que hemos decidido concentrar nuestros esfuerzos en promover un plan de acompañamiento con énfasis en el trabajo colaborativo y en la retroalimentación de las prácticas pedagógicas en el aula que enfatice el desarrollo de habilidades en los estudiantes, aspecto que, según los resultados obtenidos en mediciones anteriores, es la causa de la falta de movilidad en los resultados de los estudiantes. Por consiguiente, el colegio Bío Bío cuenta con un Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, según lo establecido por la Ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente y el cual se adjunta en los anexos de este documento.

• Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación. Dicho reglamento responde a los lineamientos aprobados en el decreto N°67 por el Ministerio de Educación el año 2018. Este, entrega las disposiciones evaluativas para la educación Básica y Media de nuestro país.

1- El Decreto 67 deroga el Decreto Exento N° 511 de 1997 de Educación Básica, el Decreto Exento N° 112 de 1999 de I° y II° año de Enseñanza media y el Decreto Exento N° 83 del 2001 de III° y IV° año de Enseñanza Media.

2- El Reglamento de Evaluación, calificación y promoción estará sujeto a un permanente proceso de ajustes y modificaciones de acuerdo a las observaciones y sugerencias que surjan en virtud de su aplicación. La versión actualizada del reglamento se mantendrá publicada en la página web del Colegio.

3- Niveles de Concreción: La Organización académica y pedagógica que permite en definitiva que el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción sea debidamente llevado a cabo, se logra mediante dos niveles de concreción:

- A nivel de los Docentes: Los profesores/as agrupados según departamentos seleccionan, priorizan y determinan los énfasis, las estrategias pedagógicas e instancias evaluativas que resulten más pertinentes.

- A nivel de Unidad Técnica Pedagógica (UTP): Se apoya y supervisa el proceso de trabajo escolar de aula. Se prioriza que cada docente responda a las exigencias curriculares y evaluativas planteadas por el MINEDUC y el colegio.

La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) es responsable de determinar todo lo relativo a la implementación de la normativa pedagógica y las innovaciones que se requieran para mejorar los aprendizajes.

4- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) Reglamento: instrumento mediante el cual los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas en este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

5. El Colegio Bio Bio de Concepción divide el año académico en dos periodos, es decir, posee un régimen semestral.

EVALUACIÓN Entendemos la evaluación como un "conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza". Los docentes de nuestro Colegio enmarcan su acción pedagógica a partir de planificaciones de clases que se componen de una matriz anual de Objetivos de Aprendizaje (OA) ordenados por mes y de la planificación por unidad de aprendizaje.

Esta última está compuesta por el detalle de las actividades de aprendizaje y la manera en que éstas se irán evaluando de modo de verificar si están respondiendo al logro de los OA propuestos para la unidad, y se carga en una plataforma compartida que facilita el trabajo colaborativo (Drive). Los criterios de evaluación, son dados a conocer y explicados a los estudiantes con antelación al interior de las clases, buscando que haya comprensión profunda de estos, ya que se les da a conocer en cada unidad una programación, la cual incluye los tipos de evaluación que se utilizarán en estas. Los padres y o apoderados son informados respecto de las formas y criterios de evaluación, mediante un calendario de evaluación mensual (en el caso de las evaluaciones de uso sumativo) y mediante la programación que se entrega a los estudiantes al inicio de cada unidad de aprendizaje. Además, participan del proceso de aprendizaje informándose diariamente mediante sus hijos de las actividades evaluativas formativas y sumativas. Los equipos de profesores/as se reúnen semanalmente para ajustar el proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación. La retroalimentación de las evaluaciones es parte de la reflexión que ocurre al interior de estas reuniones.

DISPOSICIONES RESPECTO A LA EVALUACIÓN Y SUS ESTRATEGIAS:

A) EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

En la Unidad Educativa se realizará una evaluación diagnóstica al comienzo del año escolar, con el objetivo de determinar en los niños y niñas las conductas de entrada necesarias para el inicio de la o las unidades de aprendizaje en cada una de las asignaturas.

B) EVALUACIÓN FORMATIVA:

Algunas de las estrategias que utilizamos para fortalecer este tipo de evaluación implican que cada clase se orienta hacia una meta de aprendizaje que se compone del qué, del cómo y del para qué vamos a aprender. Otra estrategia que promovemos permanentemente es el uso pedagógico del error, es decir, si nos equivocamos, primero pensamos en el porqué de lo ocurrido y luego ideamos cómo solucionarlo. Un último ejemplo de evaluación formativa tiene que ver con la retroalimentación de las actividades de aprendizaje, esta ocurre regularmente y en las instancias inmediatas posteriores a las evaluaciones. Buscamos que los estudiantes, los profesores, los equipos directivos y técnico pedagógicos del Colegio fortalezcan el uso de la evaluación formativa. Cada uno de estos actores del proceso educativo apoya esta búsqueda de la siguiente manera:

- Los alumnos participando de las actividades evaluativas y autorregulándose para el logro de los objetivos de aprendizaje.
- Los docentes diseñando, ejecutando y comunicando las instancias de evaluación formativa a los estudiantes y comunidad educativa, con el fin de recoger evidencias que permitan ajustar las prácticas de enseñanza aprendizaje.
- El equipo directivo y técnico pedagógico, convocando a los profesores y a la comunidad educativa para promover espacios de reflexión y así fortalecer la evaluación formativa.

Durante el proceso de aprendizaje de los niños y niñas, se aplicarán evaluaciones formativas las que proporcionan valiosa información para estudiantes y profesores; a unos para determinar el grado de dominio que ha alcanzado en la adquisición de los objetivos de aprendizajes y las actitudes y a otros, para adoptar las medidas correctivas necesarias que mejorarán el aprendizaje de los estudiantes.

Para ello se utilizarán procedimientos e instrumentos de evaluación como:

1. PRUEBAS O EVENTOS

- Pruebas Escritas
- Pruebas Orales
- Pruebas Prácticas o de realización de tareas
- Pruebas Estandarizadas
- Pruebas Individuales
- Pruebas Colectivas
- Ensayos
- Laboratorios
- Salidas a terreno
- Talleres

2. PROCEDIMIENTOS DE OBSERVACIÓN

- Bitácora
- Diálogos
- Juego de Roles
- Disertaciones

3. PROCEDIMIENTOS DE INFORME

- Cuestionarios
 - Inventarios
 - Entrevistas
 - Portafolios
 - Mapas Conceptuales
 - Infografías
 - Dípticos y trípticos
 - Proyectos de aula
- Todos estos procedimientos pueden utilizar como instrumentos de evaluación: Listas de Cotejo, Rúbricas, Escalas de Valoración descriptiva y numérica, entre otras modalidades, según sea la necesidad.

C. EVALUACIÓN SUMATIVA:

Durante el año escolar los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas del Plan de Estudio. Al momento de evaluar, el docente y el educador diferencial deberán tener presente las diferencias individuales con el fin de aplicar una evaluación diferenciada a los niños y niñas que así lo requieran. En ella debe privilegiarse la comprensión, análisis, asociación, síntesis, aplicación y creatividad de los aprendizajes, por sobre la retención memorística de datos.

Los niños y niñas obtendrán durante el año lectivo las calificaciones que a continuación se señalan:

- **PARCIALES:** Corresponderá en cada asignatura de aprendizaje a la calificación coeficiente 1 que el niño o niña obtenga durante el semestre. Las Calificaciones se expresarán con un decimal. Para la ponderación de las Calificaciones parciales, cada profesor/a se guiará por el criterio acordado en Consejo de Profesores que se encuentra determinado en el documento en su poder (escalas de notas) y que corresponde a una exigencia del 60% para la calificación numérica 4.0 (cuatro, cero). Dichas calificaciones serán traducidas a rangos de logros, siendo estos los siguientes:

Insuficiente (1.0 – 3.9), Suficiente (4.0 – 4.9), bueno (5.0 – 5.9) y muy bueno. Se establece también que cada profesor/a llevará un registro individual de las evaluaciones señaladas en el título anterior "Evaluación Formativa" y declaradas a principio de cada periodo, las que se traducirán a una Calificación parcial en cada semestre.

Cada vez que un docente aplica una evaluación y asigna una calificación, ésta deberá ser entregada al alumno(a) en un plazo máximo de dos semanas y deberá quedar registrada en el libro de clases, dentro del mismo plazo.

- **SEMESTRALES:** Corresponderá en cada asignatura, al promedio aritmético ponderado de las calificaciones parciales asignadas durante el transcurso del semestre, con aproximación a la centésima superior.

- **FINALES:** En todos los niveles de Enseñanza Básica, la calificación final que se asignará a los niños y niñas en cada asignatura, será el promedio aritmético de las calificaciones semestrales, con aproximación a la centésima superior.

- **CERTIFICADO ANUAL DE ESTUDIOS:** Una vez finalizado el proceso, el Colegio entregará por cada estudiante un certificado anual de estudios que indique las asignaturas rendidas, las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente (tanto en caso de promoción o reprobación) de su nivel de enseñanza.

¹⁸ Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

¹⁹ DS 67/2018 art. 5.

• Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

El Colegio Bío Bío genera una serie de acciones para el desarrollo de competencias emocionales, formación ciudadana y el desarrollo de habilidades para el siglo XXI, las cuales quedan descritas y son evaluadas en el Plan de gestión de la convivencia escolar, plan de valores y plan de la dupla psicosocial, los cuales pueden revisarse con detalles en www.colegiobiobio.cl. Estas acciones permiten articular el currículum prescrito con la propuesta curricular y formativa del establecimiento, siendo herramientas de apoyo para la obtención de aprendizajes.

Algunas de las acciones de los planes son:

- Participación democrática por medio de la organización por curso y centro de estudiantes
- Instancias para el intercambio de ideas
- Charlas y talleres para el desarrollo de competencias emocionales, autoconocimiento, autocuidado integral y orientación vocacional.

• Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

El establecimiento implementa una serie de acciones para la promoción preventiva y participativa de la convivencia escolar con foco en el desarrollo de los IDPS y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa. Siendo estas estrategias talleres, charlas, campañas, entrevistas, coordinaciones, etc.

El plan de gestión de la convivencia escolar se puede revisar íntegramente en:

www.colegiobiobio.cl

<https://colegiobiobio.cl/wp/plan-gestion-de-convivencia-escolar/>

Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.

Es un objetivo del equipo del Colegio Bío Bío que todos los estudiantes del establecimiento desarrollen un proceso pedagógico continuo que les permita adquirir habilidades y conocimientos para dar continuidad a su trayectoria académica en la enseñanza media y superior, trazando desde su infancia un plan de vida y contribuyendo a su logro.

Los docentes planifican las actividades para el logro de los objetivos utilizando diversos medios para presentar la información, durante la clase retroalimentan constantemente a los estudiantes y fomentan las diversas formas de participación.

Semanalmente los docentes realizan codocencias con las docentes PIE del curso de manera de abordar las NEE presentes en los estudiantes, sean parte del programa o no lo sean siempre que sean detectadas.

Se realizan derivaciones y coordinaciones con la Dupla Psicosocial para el abordaje socioemocional de los estudiantes de forma grupal e individual.

Semestralmente se hace un análisis de cada curso, existen las instancias de estudio de caso de acuerdo a las necesidades de cada curso. Aquellos estudiantes que por diversos factores son promovidos con rezago pedagógico o permanecen en el nivel por la falta de logros son acompañados de forma permanente, abordados de manera integral para nivelar sus aprendizajes, se generan compromisos con la familia para el acompañamiento efectivo el cual se monitorea de forma periódica para ajustar, de ser necesario, las iniciativas.

b) De la protección a la maternidad y paternidad.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

²⁰ Se indica expresamente que es obligatorio contar con un protocolo, Circular 482 pp. 24.

Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

Colegio Biobío resguardará el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento, según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI.

Al respecto la LGE indica en "Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD.

Nuestra entidad educativa, promueve el autocuidado en los alumnos y alumnas. Para ello, se desarrollan programas y talleres preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad. En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad, así como el autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales, Biología y Religión.

CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.

1. Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente
3. Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
4. Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de licenciatura, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
5. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

6. El colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del Profesor Jefe y del Consejo de Ciclo.
7. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
8. La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con los profesores y profesoras de asignatura, concordarán con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno o alumna será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.
9. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A su vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de dos años, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
10. El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en la Enfermería del establecimiento.
11. Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

CONSIDERACIONES PARA LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1. Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.
3. Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1. El colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado

para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en enfermería.

3. Cuando el hijo menor de dos años presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

REDES DE APOYO

Dentro del sistema social y como una forma de ayudar a mantener a las madres embarazadas, madres y padres adolescentes en el sistema escolar se sustenta en diferentes redes de apoyo como:

1. JUNAEB con su programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes
2. JUNJI, otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.
3. Oficina de protección de derechos del niños y niñas y adolescentes.

²¹ Circular 482 pp. 24.

²² El DS 67/2018 establece en su Art. 18 I) expresamente que se deben definir criterios para resolución de situaciones especiales como el embarazo.

c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

• Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel.

• Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.

En relación a las salidas pedagógicas, en la ficha de matrícula el apoderado declara si autoriza al estudiante a ser trasladado a otro recinto de la comuna para realizar actividades deportivas y/o actividades extraescolares y salidas extra programáticas.

En el caso, de que la salida sea fuera de los límites antes señalados, se solicitará autorización a cada apoderado, dando toda la información requerida en relación al resguardo de la integridad de los menores y adjuntando el proyecto pedagógico asociado a la actividad.

Por otro lado. el establecimiento cuenta con un Protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio, el cual se incluye en el apartado de "Protocolos" de los Anexos del presente Reglamento Interno Escolar.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.

a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento. Se describe tanto el procedimiento como los responsables, según rol en la aplicación de estas medidas para cada caso.

a) DE LOS ESTUDIANTES

Con la finalidad de que los estudiantes comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también, a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad.
- Todo estudiante debe mostrar respeto por la autoridad y por sus pares.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

b) DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI del establecimiento. Por lo tanto, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el Equipo Directivo del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado, de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.
- Ser responsable y cumplir los compromisos establecidos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

• **Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Faltas Leves:

1. Presentación personal no acorde con el Reglamento, sin previa justificación expuesta por padres y/o apoderado/a.
2. Presentarse sin tareas, materiales o trabajos de investigación.
3. Presentarse al establecimiento con accesorios y/o maquillajes llamativos.
4. Faltar a las actividades programadas por la escuela, debiendo participar en ellas.
5. Atrasos reiterados (3 atrasos).
6. No portar la agenda durante la jornada de clases.
7. Ensuciar la sala y las dependencias del colegio en forma intencionada.
8. Uso del celular, notebook u otro dispositivo en clases sin autorización del profesor.
9. Interrumpir el desarrollo normal de las clases (conversar, reírse, masticar chicle, etc.).
10. Presentarse atrasado al inicio de las clases, y al comienzo de una clase desde un recreo.
11. Incumplimientos escolares en general.
12. No realizar los trabajos en clases.
13. Hablar en pruebas.
14. Demorarse menos del tiempo mínimo para hacer una prueba.
15. Ir al baño y demorarse mucho.
16. No presentar el justificativo de inasistencia a clase oportunamente.
17. Dormir en clases.
18. Descuidar sus pertenencias.

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

Faltas Graves:

Faltas al Respeto:

1. Expresarse con vocabulario soez o gestos obscenos.
2. Comportarse indebidamente en los medios de locomoción colectiva o escolar, como también durante los actos mensuales u otras actividades organizadas por nuestro Establecimiento.
3. Amenazar a un compañero.
4. Encerrarse en los baños para hacer desorden (tirarse agua, patear puertas, jugar, gritar, etc.)
5. Discriminar por origen étnico, socioeconómico, cultural, características físicas y psicológicas, orientación sexual, enfermedades, opciones religiosas y política entre otras.
6. Las manifestaciones públicas de carácter sexual.
7. Escribir o dibujar groserías en paredes, baños, cuadernos, etc.
8. Desobedecer a cualquier funcionario del establecimiento.
9. Tratar de forma grosera y agresiva a cualquier integrante de la comunidad educativa.
10. Agredir por medios virtuales a otro miembro de la comunidad escolar (en los horarios de permanencia en el colegio)
11. Realizar juegos, que generen daño físico tanto para él como para el resto de sus compañeros(as).
12. Provocar desorden e interrupciones durante el desarrollo de una prueba, impidiendo su normal desarrollo.
13. La acumulación de tres (3) faltas leves.

Faltas a la Responsabilidad:

14. No asistir a los actos cívicos, o cualquier otra actividad programada por la escuela.
15. Eludir clases estando en el colegio o retirarse de ella sin la autorización respectiva.
16. Atrasos o inasistencias deliberadas a pruebas, notificadas al estudiante con debida antelación.
17. No acudir a las citaciones.
18. Negarse a trabajar en las actividades propias del proceso de enseñanza aprendizaje.
19. Abandonar la sala de clases, sin contar con la autorización del profesor.
20. Dañar los bienes del establecimiento.
21. Desarrollar actividades ajenas a la clase.
22. No cumplir las medidas pedagógicas correctivas.
23. La acumulación de tres (3) faltas leves.

Faltas a la Verdad:

1. Extraer hojas de la libreta de comunicaciones que contengan información relevante.
2. Omitir información respecto de situaciones disciplinarias personales o que involucren a otras personas.
3. Adulterar información, con el propósito de obtener una mejor calificación en su evaluación.
4. Copiar y/o entregar información en la realización de una prueba escrita.
5. La acumulación de tres (3) faltas leves.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza- aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

Faltas Gravísimas:

Faltas al Respeto:

1. Ser gestor y/o participar de situaciones de agresión física, psicológica o verbal hacia sus compañeros, profesores o personal de la escuela aplicando ley de aula segura (21.128).
2. Comercializar, distribuir, consumir o portar cualquier tipo de sustancia nociva para la salud (cigarrillo, alcohol, marihuana y cualquier tipo de estupefaciente prohibido por ley a menores de edad), al interior del establecimiento o en actividades oficiales en que participe el colegio.
3. Ser gestor de Acoso Escolar o Bullying en cualquiera de sus formas.
4. Ofensas al honor y buen nombre del Colegio, a sus pares y apoderados.
5. Manifestar actitudes irrespetuosas hacia cualquier funcionario del colegio, que atente a su honra.
6. Incitar a graves situaciones de desorden o indisciplina.
7. Portar y/o usar armas de cualquier tipo u objetos que puedan dañar la integridad psicológica y/o física de algún miembro del Colegio, lo que será denunciado a Carabineros.
8. Atentar contra la honra de las personas utilizando acoso escolar, "Grooming", difamación, divulgación de fotografías y videos, redes sociales, chats, mensajes de textos o sitios webs.
9. Traer o difundir pornografía a la escuela.
- 10.- Grabar y exhibir vídeos, fotografías o enviar mensajes que transmitan y/o provoquen

insinuaciones de connotación sexual.

11. Grabar y difundir situaciones en menoscabo de la labor profesional de los docentes, de los Estudiantes y/o de la comunidad educativa.

Faltas a la Responsabilidad:

1. Destruir deliberadamente los bienes materiales e infraestructura del colegio, de sus funcionarios, o compañeros (as). Se deberá cancelar su valor o reponerlos, y será sancionado disciplinariamente.

2. No participar de actividades como desfiles o presentaciones, a las que sea designado.

3. Salir del recinto del colegio sin autorización durante la jornada escolar.

4. Retirarse de una actividad programática, tal como: campamentos, jornadas, paseos de curso, salidas a terreno, visitas a instituciones, etc., sin previa autorización del profesor a cargo.

Faltas a la Verdad:

1. Mentir.

2. Alteración o falsificación de documentos escolares.

3. Falsificar notas o firmas del apoderado.

4. Copiar una tarea, prueba o trabajo como así también facilitarlos para que otro lo copie.

5. Alterar o cambiar las respuestas de un instrumento de evaluación personal o de otro compañero una vez entregada al profesor(a).

6. Abandonar o ingresar al colegio, sin autorización o con engaño.

7. Copiar, recibir o dar ayuda indebida en pruebas o interrogaciones.

8. Sustraer o hacer uso indebido del libro de clases u otros documentos oficiales del establecimiento (borrar o adulterar observaciones y/o notas, extraer hojas, entre otras).

9. Sustraer elementos del establecimiento y de cualquier integrante de la comunidad escolar.

• Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

Medidas formativas.

Medidas reparatorias.

Medidas sancionatorias.

• Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

• Medidas Formativas.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.
- Taller personales y grupales sobre la temática en cuestión.

• Medidas Reparatorias.

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.

• Medidas Sancionatorias.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

1. Diálogo personal y/o grupal pedagógico y correctivo.
2. Amonestación Verbal.
3. Amonestación por escrito.
4. Comunicación al apoderado.
5. Citación al apoderado.
6. Derivación psicológica (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento de educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia).
7. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efecto de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
8. Servicio comunitario a favor del establecimiento educacional, en horario de recreos y comunicando al apoderado del estudiante a través de la agenda escolar. Se aplicará preferentemente para reparar una acción cometida por el alumno, tal como limpiar lo que ensució u ordenar lo que desordenó. También para reemplazar alguna otra medida como la suspensión temporal. Estos pueden ser:
 - a) Apoyo a otros alumnos(as).
 - b) Ayudantía a profesores.
 - c) Asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
 - d) Ayuda en el aseo y mantención de las dependencias de clases, comedor, patio y/o biblioteca.
9. Suspensión temporal.
10. Condicionalidad de la matrícula.
11. No participación en actos de licenciatura ni salidas pedagógicas de fin de año en el caso de Estudiantes de 8° años.
12. No renovación de la matrícula para el próximo semestre escolar.
13. Expulsión del establecimiento educacional (aplicable en casos de especial gravedad, y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normativas respectivas).
14. Según lo establecido en la ley 21128 del 19/12/2018 referida a Aula Segura, se procederá a la expulsión o cancelación de la matrícula de manera inmediata, a los que hubieren incurrido en alguna de las siguientes causales: ·
 - Uso, posesión, tenencia y almacenaje de armas u otros elementos destinados a causar daño al establecimiento o a los miembros de la comunidad educativa.
 - Envío, activación, lanzamiento o detonación de bombas o artefactos explosivos.
 - Agresiones físicas graves que produzcan lesiones o cualquier miembro de la comunidad educativa. En especial aquellas realizadas a docentes, asistentes de la educación y

manipuladoras de alimentos. Dicha decisión deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y sus padres o apoderados, según corresponda. Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad quien resolverá los efectos de la expulsión y/o cancelación de la matrícula.

SE APLICARÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO EN LAS SANCIONES:

1. A tres faltas leves se citará al apoderado para la toma de conocimiento por parte del profesor jefe y/o profesor(a) de la asignatura, situación que quedará registrada en la hoja de vida del estudiante. 2. Si comete falta grave se le aplicará la sanción de hasta 1 o 2 días de suspensión de clases, el que se aplicará una vez agotado el proceso de diálogo entre el alumno, el apoderado e inspector general, la que se registrará en el libro de clases en la Hoja de Vida del Alumno(a).

3. Si comete falta muy grave, se le aplicará la sanción de 3 o más días de suspensión, sanción que se hará efectiva una vez agotado el proceso de diálogo entre el alumno, apoderado, inspector general y/o director/a.

* La suspensión de clases es considerada de una medida disciplinaria de carácter excepcional y no puede aplicarse por periodo que supere los 5 días sin perjuicio de que manera excepcional se pueda prorrogar por una vez por igual periodo (de acuerdo a Ley de Inclusión Escolar).

Sobre la Condicionalidad

La condicionalidad es un llamado de atención que la Dirección del establecimiento hace a un/a estudiante y a su familia, por razones variadas, pero mayoritariamente por situaciones disciplinarias, otorgando plazos específicos para cumplimiento de ciertas conductas esperadas que le permitan a un/a estudiante mantener la condición de alumno regular del establecimiento. La causal que puede ameritar la adopción de esta medida es una falta gravísima reiterada. La condicionalidad deberá estipular plazos y un cambio conductual evidente en dicho periodo, con los cuales se evaluará los avances del/la estudiante respecto del cumplimiento de los compromisos asumidos. Si en la fecha estipulada para evaluar el levantamiento de la Condicionalidad, el resultado de la evaluación es positivo, la sanción será anulada. De lo contrario, se aplicará la condicionalidad, caducando la matrícula del menor, indicándose a los padres el cambio de establecimiento del/la estudiante.

Todo lo anterior debe quedar establecido en un acta de acuerdos suscrito con los padres, apoderados (as) y estudiante y será monitoreada por el profesor(a) jefe e Inspectoría, quienes apoyarán a la familia y estudiante para superar las dificultades.

El Inspector General es el responsable de aplicar las sanciones correspondientes a cada falta, respetando el debido proceso en resguardo del bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa.

• Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

Todo procedimiento estará compuesto a lo menos de los siguientes componentes:

1. Conocimiento de las versiones de la o las personas involucradas, considerando el contexto o circunstancias que rodearon la aparición de la falta/s (agravantes y atenuantes). Debe contemplar la presunción de inocencia y el derecho a apelación.
2. Aplicación de criterios de graduación de faltas (leves, graves o gravísimas).
3. Consideración de factores agravantes o atenuantes (edad, rol, jerarquía) y contexto, intereses y motivos.
4. Aplicación de sanciones proporcionadas a las faltas, respetando la dignidad del sancionado/a.
5. Técnicas que se considerarán para la resolución pacífica de conflictos, con el fin de lograr la reparación del daño y el aprendizaje:

- Negociación
- Mediación
- Conciliación
- Arbitraje

²³ En este punto se sugiere revisar el [Dictamen N° 52 de la Superintendencia de Educación Escolar](#) sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del Estado.

• Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.

- **Del debido proceso.**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

²⁴ Circular N°482/22.06.2018, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.

CATEGORIZACIÓN DE SITUACIONES O COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS FALTA

A continuación, se exponen las acciones, conductas o comportamientos que serán consideradas faltas, además, se las expone en categorías para permitir una mejor comprensión de las mismas, así mismo se entregan notas y sugerencias a las faltas para regularizar los criterios de sanción y las acciones a tomar, cabe destacar que lo anterior se debe tomar únicamente como una sugerencia y no como la imposición de una sanción exclusiva.

I. Contra el Proceso Pedagógico

Conducta o situación	Graduación	Procedimiento
1. No traer útiles y/o materiales escolares solicitados o no cumplir con trabajos en el plazo establecido.	Leve	En una primera instancia, estas situaciones deben ser atendidas por el profesor y, en caso de que la situación sea excesiva, debe ser trabajada por Inspectoría General y en caso de requerir abordaje sistemático se derivará con el Equipo de Convivencia, en ningún caso debe ser enviado a Dirección. Siempre se debe dejar registro en hoja de vida
2. Interrumpir el orden de la sala con conductas que están fuera del proceso pedagógico, provocando que el curso en general pierda el foco de atención.	Leve	
3. Botar desechos dentro de la sala de clases.	Leve	
4. Uso de artefactos tecnológicos que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.	Leve	
5. Molestar o gritar en el aula o fuera de ella durante las horas de clases o actos académicos.	Leve	

6. No traer útiles, materiales escolares solicitados y/o no cumplir con trabajos en el plazo establecido, en forma reiterada.	Grave	Aborda Inspectoría y genera Derivación a Equipo de Convivencia para evaluación psicosocial, los cuales evaluarán la situación pudiendo realizar derivación a programas de la Red de apoyo o realizar plan de intervención.
6. Interrumpir reiteradamente el orden de la sala con conductas que están fuera del proceso pedagógico, provocando que el curso en general pierda el foco de atención.	Grave	
8. No cumplir con responsabilidades o tareas designadas por el profesor.	Grave	Aborda Inspectoría y Derivación a Equipo de Convivencia para evaluación psicosocial, los cuales evaluarán la situación pudiendo realizar derivación a programas de la Red de apoyo o realizar plan de intervención.
9. Eructar, o lanzar todo tipo de gases, durante las horas de clases o actos académicos de forma intencional. Grave	Grave	
10. Responder con gestos despectivos al llamado de atención del profesor. (insultos, chasquear los dedos, morisquetas, muecas, gestos etc.). Grave	Grave	
11. Portar joyas u objetos de valor (anillos aros celulares), que interrumpen el desempeño normal de la clase, al perderse o al sonar. La escuela no se hace responsable por la pérdida de estos y no está autorizado a establecer acciones de recuperación como inspección de mochilas o en prendas. Grave	Grave	
II. Contra el Espacio Público y los Bienes Materiales.		
Conducta o situación	Graduación	Procedimiento
1. Traer al establecimiento bienes materiales de valor y que no estén acorde al proceso pedagógico, como aparatos electrónicos, joyas, juguetes, etc.	Grave	En caso de extravío la escuela no tiene la potestad de revisar las prendas personales (ropa, bolsos). La pérdida de estos bienes es de exclusiva responsabilidad de los apoderados.
2. Destruir o deteriorar el mobiliario público en actividades fuera del establecimiento.	Gravísima	Reparación de los daños causados, además según gravedad de los incidentes se tomarán las máximas medidas.
3. Destruir o deteriorar el mobiliario escolar del establecimiento baños, puertas, ventanas, murallas y dependencias en general, ensuciándolas, rayándolas, dañándolas, etc.	Gravísima	
4. Uso inadecuado de celular o algún dispositivo tecnológico no autorizado.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro del artefacto tecnológico. • Entrevista en Inspectoría.

		<ul style="list-style-type: none"> • Citación de apoderado.
III. Contra la Prevención de Accidentes y Seguridad Escolar		
Conducta o situación	Graduación	Procedimiento
1. Lanzar objetos o realizar conductas o juegos que atenten contra la integridad física de la comunidad educativa.	Grave	Informar y citar al apoderado para comunicar sobre el comportamiento riesgoso de su pupilo.
2. Entrar o salir por vías ajenas a la establecida.	Grave	
3. Abandonar la sala de clases sin autorización, el niño se expone a riesgo al estar fuera del cuidado del personal.	Grave	
4. Llegar atrasado después del recreo y/o cambio de hora. El alumno se expone a riesgos al estar fuera del cuidado del personal.	Grave	
5. Salir del establecimiento sin autorización. Se aclara que la única forma de salir del establecimiento es con el apoderado.	Gravísima	Activación de protocolos de acción por parte del Equipo de Convivencia.
6. Escupir y/o exponer a otros a fluidos orgánicos que aumentan los riesgos de transmisión de enfermedades.	Gravísima	
7. Atentar contra sí mismo, realizando conductas suicidas o autolesiones e inducir a otros dentro o en las inmediaciones del Establecimiento Educacional.	Gravísima	
IV. Asociadas al Consumo de Drogas		
Conducta o situación	Graduación	Procedimiento
1. Fumar dentro del establecimiento o en sus alrededores con o sin uniforme e inducir a otros alumnos a fumar.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Activar protocolo de acción y realizar denuncia bajo ley 20.000. • Todas las conductas que estén asociadas a la Ley 20.000 (Ley de Drogas) serán denunciadas a los organismos pertinentes. • Citar e informar al apoderado sobre la situación.
2. Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, medicamentos o sustancias ilícitas de cualquier tipo, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.	Gravísima	
3. Portar artefactos que sirvan para el consumo de sustancias y/o portar elementos que simulen ser drogas, dentro del establecimiento y en las inmediaciones.	Gravísima	
4. Llegar al establecimiento bajo los efectos notorios del consumo de drogas o alcohol.	Gravísima	
V. Asociadas a la Vestimenta		

Conducta o situación	Graduación	Procedimiento
1. Corte de pelo fuera del establecido en el reglamento de convivencia.	Grave	Se darán facilidades a estudiantes nuevos o de escasos recursos para la obtención del uniforme: entrega del mismo o el plazo de un mes para su obtención. Se considera falta el no uso del uniforme a pesar de las facilidades entregadas.
2. Portar joyas, accesorios o indumentaria de color que no corresponda al uniforme.	Grave	
3. No vestir el uniforme oficial del establecimiento luego de plazos establecidos.	Grave	
VI. Referente a la Sexualidad		
Conducta o situación	Graduación	Procedimiento
1. Realizar gestos de connotación sexual, ya sea con las manos, dibujados, o por otros medios.	Grave	Toda conducta hipersexualizada (Tener conocimiento acerca de actos sexuales específicos, lenguaje o conductas sexuales explícitas que un niño a su edad no tendría), deberán ser informadas a la Fiscalía bajo la figura de sospecha de abuso sexual.
2. Decir improperios, gestos obscenos o de connotación sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	
3. Realizar actos que atentan contra la libertad sexual y la intimidad sexual de las personas, además estas conductas deberán ser denunciadas a fiscalía por ser constitutivas de delitos.	Gravísima	
4. Actos que atenten contra los derechos sexuales, estos son aquellos derechos que permiten a todas las personas ejercer plenamente su sexualidad como fuente de desarrollo personal y decidir autónomamente sobre su vivencia, sin discriminación, violencia o coerción por su orientación sexual, identidad de género, expresión de género y/o características sexuales.	Gravísima	
VII. Asociadas a los Buenos Hábitos		
Conducta o situación	Graduación	Procedimiento
1. Realizar ventas de cualquier tipo, sin autorización previa de Dirección (las ventas de cursos se realizan sólo los días viernes y, bajo ninguna circunstancia, se puede vender alimentos que vayan en contra de la ley de la alimentación saludable vigente).	Grave	Anotación en hoja de vida, además de informar y citar al apoderado para comunicar situación.
2. Llegar atrasado en reiteradas ocasiones mostrando nulos hábitos de	Grave	3 atrasos: justificación presencial del apoderado. 6 atrasos: implican amonestación escrita en hoja de vida. 8 atrasos: suspensión un día. 12 atrasos: serán causales de

puntualidad en el horario de ingreso al establecimiento educacional.		condicionalidad. 15 atrasos: envío de carta de dirección para informar caducidad de matrícula por no cumplir con el reglamento y perfil del estudiante. El apoderado puede apelar de forma escrita a esta medida.
3. Retirarse del recinto educacional sin autorización.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al apoderado. • Informar a carabineros. • Citación al apoderado.
VIII. Contra la Integridad Física y/o Psicológica de las Personas		
Conducta o situación	Graduación	Procedimiento
1. Amenazar, injuriar o desprestigiar a un alumno/a o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de WhatsApp, Facebook, Instagram, Twitter, Blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.	Grave	
2. Ejercer violencia física, verbal o psicológica en contra de un alumno/a, miembro de la comunidad educativa u otra persona, en el establecimiento o en las inmediaciones.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> • Las acciones que estén asociadas a la Ley 20.084 de responsabilidad penal juvenil, serán denunciadas a los organismos pertinentes. • Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para activación de protocolos pertinentes. • Dependiendo de la gravedad de los antecedentes, la escuela tomará las más altas sanciones. Se podría invocar la Ley de "Aula Segura".
3. Portar todo tipo de armas blancas o de fuego; instrumentos, utensilios u objetos cortopunzantes o contundentes; cartuchos de bala o de salva sin percutar, ya sean genuinos o que aparenten serlo, aun cuando no se haya hecho uso de ellas, o cualquier instrumento u objeto que sirva para amedrentar a un/a compañero/a.	Gravísima	
4. Amenazar de muerte a Un compañero/a o funcionario/a.	Gravísima	
5. Agredir poniendo en riesgo la salud y la integridad física a cualquier integrante de la comunidad educativa u otra persona en el establecimiento o en las inmediaciones de este.	Gravísima	
6. Traer familiares, amigos, conocidos y/o persona o personas ajena al establecimiento para agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	
7. Proferir insultos, descalificaciones o garabatos, hacer gestos groseros, amenazas u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad	Gravísima	

educativa ya sea en el establecimiento, en las inmediaciones o por redes sociales.			
8. Amenazar, chantajear, intimidar, acosar de un alumno/a u otro miembro de la comunidad educativa, utilizará criterio que puede variar desde una suspensión a una expulsión.	Gravísima		
9. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.	Gravísima		
10. Exhibir, transmitir o difundir por medios digitales, cualquier conducta de maltrato escolar y/o que atente contra la intimidad y privacidad de cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima		
11. Participar en el acoso u hostigamiento permanente a uno o varios compañeros/as, con existencia de abuso de poder. Las acciones negativas son cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de Internet (Bullying).	Gravísima		
12. Robar o hurtar algún bien material, plagiar propiedad intelectual o falsificar algún documento de otro miembro de la Comunidad Educativa	Gravísima		

b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

Para estos efectos, se debe considerar lo siguiente:

- Para las faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matrícula del estudiante, el establecimiento determina como plazo para la presentación de una reconsideración de la medida, un periodo no superior a 5 días.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE institucional, se otorga un plazo de 15 días para que el estudiante, padres o apoderados presenten una apelación o reconsideración de la medida, procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

[Link al artículo 6, letra d\) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.](#)

- **De los Padres y Apoderados.**

Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Ejemplos:

- Inasistencia a entrevistas
- No envío de material solicitado.

Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Ejemplos:

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

De las Faltas Gravísimas:

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Ejemplos:

- Agresión verbal, física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

c) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Si un padre, madre o apoderado incurre en alguna falta a las normas establecidas en el Reglamento Interno Escolar institucional, se tomará, por lo menos, alguna de las siguientes medidas, dependiendo de la gravedad de la falta, tomando en cuenta la graduación descrita en el apartado anterior.

Medidas a aplicar:

- Amonestación escrita.
- Cartas de compromiso.
- Entrevistas.
- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.

MEDIDAS Y CONSIDERACIONES FRENTE A FALTAS GRAVES

- a) Se dará inmediatamente aviso a Carabineros de Chile cuando un apoderado, padre o adulto, agrede de forma verbal o física a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Cuando el apoderado no cumpla con el perfil que establece el Reglamento Interno Escolar o incurra en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de un miembro de la comunidad educativa, se solicitará el cambio del mismo, por el transcurso de un año, a partir de la fecha en la que se toma la resolución. Esta situación podrá ser depuesta al término del periodo mencionado, siempre y cuando, el adulto haya mostrado un cambio conductual y se comprometa de forma escrita a seguir a los requerimientos establecidos.

No podrán ser apoderados aquellos adultos que mantengan una sentencia judicial que impida el acercamiento a algún miembro de la comunidad educativa.

• Del Debido Proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.

A conocer los motivos de la medida disciplinaria.

- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

● De las Instancias de Revisión.

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida.

La escuela establece como plazo para la presentación de apelación o reconsideración de la medida, un máximo de 2 días, posterior a haber sido informada la sanción. Esta debe ser interpuesta por escrito y dirigida a la Directora del establecimiento.

La resolución de dicha apelación o reconsideración de la medida implementada, será informada al padre, madre o apoderado implicado, en un plazo máximo de 2 días.

Tanto esta como cualquier medida o resolución emanada desde el establecimiento, será notificada de forma escrita.

d) DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución.

Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI. En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

- Trayectoria escolar
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Destacados por los valores institucionales.
- Perfil colegio Biobío (Octavo año básico)

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa. Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación). Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales como:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concreta acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Se realizan charlas que fomentan la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración

de derechos.

- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

La Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Bío Bío, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que a estas se debe. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda llevar al máximo su desarrollo personal, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

b) Del Consejo Escolar.

La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrando a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participación activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

El Consejo Escolar tiene atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo, sesionará 4 veces al año y, si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutorio.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades, y demás disposiciones, contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

c) Del Encargado de Convivencia.

Para dar cumplimiento y monitorear las acciones a ejecutar de manera permanente, del presente Reglamento de Convivencia escolar, la escuela tendrá un Encargado de convivencia, quien se preocupará, en primera instancia, de la prevención, difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, y de los procedimientos que garanticen la atención, protección y apoyo de los afectados/as por una situación de conflicto y/o transgresión de las normas de buena convivencia estipuladas en el presente RIE.

El Encargado de Convivencia Escolar será nombrado por la Directora del establecimiento a través de oficio enviado al sostenedor.

Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

En el marco de roles y funciones, es el responsable de la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, que determina el Consejo Escolar, gestionará las medidas sugeridas por Dirección, el Consejo Escolar y el Equipo de Gestión, y promoverá la gestión de la convivencia en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Además, incorporará la participación de otros actores del establecimiento en la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, relevando la implementación de acciones de promoción y prevención, con un enfoque de trabajo en red.

1. Planificar y coordinar actividades propias de su área, determinando objetivos y metas acordes con los principios y la misión del Colegio Bío Bío.
2. Coordinar acciones con redes externas de apoyo psicológico, en beneficio de los estudiantes y sus familias
3. Coordinar acciones de apoyo psicológico, derivación y realización de seguimiento a los estudiantes con necesidades educativas especiales, problemas psicológicos, de adaptación escolar y consumo de drogas.
4. Apoyar al equipo Directivo y Técnico en resolución de conflictos en los espacios educativos y en el desarrollo de un clima escolar que favorezca los aprendizajes organizacionales y académicos.
5. Asesorar al equipo Directivo y Técnico en temáticas relacionadas con procesos de aprendizaje en los estudiantes.
6. Realizar las denuncias en Fiscalía o en Tribunales de la Familia, cuando haya sospecha de vulneración de derechos para con los y las estudiantes.
7. Asesorar a docentes y familia de los estudiantes para apoyar el desarrollo integral de aquellos que presentan problemas psicológicos.
8. Confeccionar informes técnicos, de tal forma de entregar información y orientación, a nivel de establecimiento educacional, a padres, madres y apoderados, además de otros profesionales del área.
9. Participar de los Consejos Técnicos. Por lo tanto, promoverá el desarrollo de una Convivencia Escolar participativa, inclusiva y democrática, con enfoque formativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional territorial.

Deberes del Encargado de Convivencia Escolar:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional según objetivos Fundamentales Transversales y Proyecto Educativo Institucional.
2. Apoyar a los apoderados y alumnos en el proceso de aprendizaje
3. Asesorar a los profesores jefes de curso, en la guía del desarrollo educacional y vocacional del alumno en consejo de curso y entrevista personal.
4. Asesorar a profesores de asignaturas y jefes de curso, en materias de orientación.
5. Planificar y asesorar la aplicación de unidades de orientación grupal emanadas del Mineduc (Prevención de drogas, sexualidad, etc.)
6. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
7. Archivar documentos de seguimiento de alumnos atendidos en Convivencia Escolar.
8. Gestionar redes de apoyo e integrar su trabajo al proceso de aprendizaje con alumnos y apoderados de la escuela.
9. Organizar, coordinar y orientar al gobierno escolar en el desarrollo de su plan anual.
10. Supervisar y monitorear las actividades a su cargo.
11. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
12. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, u otros).
13. Registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

²⁵ Artículo 15 inciso 3° Ley General de Educación.

• Del Equipo de Convivencia Escolar.

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (Encargado de Convivencia Escolar), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de Equipos de Convivencia Escolar.

En este contexto, los establecimientos, para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer Equipos de Convivencia Escolar. En conformidad con lo anteriormente señalado, nuestro establecimiento cuenta con un Equipo de Convivencia Escolar conformado por la Dupla Psicosocial de la escuela: Psicóloga y trabajadora social, quienes se encargan de apoyar la gestión de la Encargada de Convivencia Escolar y subrogar su cargo en caso de ausencia; y el Equipo Directivo del establecimiento: Director(a), Inspector General y Jefe de UTP.

Tal como establece la Política Nacional de Convivencia Escolar, este equipo debe reunirse periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con U.T.P. y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del Reglamento Interno Escolar, en los ámbitos referidos a la Convivencia Escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

²⁶ Se sugiere revisar material [¿Cómo conformar y gestionar el Equipo de Convivencia Escolar?](http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/02.-Como-conformar-y-gestionar-el-Equipo-de-C.E.pdf)
<http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/02.-Como-conformar-y-gestionar-el-Equipo-de-C.E.pdf>

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el consejo escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual.

Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.

El establecimiento cuenta con un Plan de Gestión Anual escrito que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad.

Este se encuentra disponible en www.colegiobiobio.cl

<https://colegiobiobio.cl/wp/plan-gestion-de-convivencia-escolar>.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos

El establecimiento utiliza, como mecanismos colaborativos para la resolución pacífica de conflictos, los indicados a continuación, a fin de lograr la reparación del daño que pudiese haber sido ocasionado en cada una de las partes y el aprendizaje necesario a este respecto.

1. Negociación
2. Mediación
3. Conciliación
4. Arbitraje

La técnica de abordaje será establecida a partir de la gravedad del conflicto en cuestión y la capacidad que presenten las partes involucradas para la resolución pacífica del mismo. Esto a partir de la evaluación del Equipo de Convivencia Escolar.

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo

El establecimiento implementa un Programa de Orientación desde Pre kínder hasta 8° año de Educación Básica, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectiva y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo psicosocial, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de los estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Por otra parte, la salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral.

La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades, por ejemplo:

- Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Talleres y charlas ejecutadas por el Equipo Psicosocial y las redes de apoyo externas, con temáticas relacionadas a la buena convivencia escolar, resolución pacífica de conflictos, prevención de conductas de riesgo, orientación en sexualidad y género, entre otras.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).

En relación al ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.

En virtud de lo mencionado en el presente apartado, para dar cumplimiento al objetivo de salvaguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes de nuestra comunidad, el establecimiento cuenta con protocolos de: "Procedimiento en caso de sospecha o certeza de bullying, cyberbullying o acoso escolar", "Ante violencia o agresión física y/o psicológica de adultos a estudiantes", "Ante maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes" y "Abordaje

frente a conductas de ideación suicida y de autoagresión por parte de los estudiantes”, los que se encuentran adjunto a este RIE.

²⁹ [Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.](#)

³⁰ [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

³¹ OMS, 2017.

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

a) Equipo Directivo:

El Equipo Directivo es liderado por la directora del establecimiento y se encuentra conformado por Inspector General y Jefe de UTP. Desarrolla instancias de participación de forma semanal, en las que se reúnen para gestionar y dar cuenta de las actividades propias del establecimiento:

Funciones:

1. Administrar los recursos con los que cuenta el establecimiento.
2. Evaluar e implementar mejoras en la organización y ejecución de acciones académicas.
3. Generar espacios de reflexión y participación para la Comunidad Educativa.
4. Distribuir liderazgo y delegar funciones.
5. Acompañar al Equipo Docente.
6. Establecer redes con otros establecimientos e instituciones.
7. Cautelar el aprendizaje de todos los estudiantes.

b) Consejo de Profesores:

Es un organismo de la Dirección del Establecimiento; será convocado y presidido por la directora quién podrá delegar esta función en los casos que estime conveniente, Tendrá carácter consultivo y resolutorio, en los aspectos técnicos, podrá ser resolutorio sin que sus decisiones interfieran las disposiciones del presente RIE.

Funciones:

1. Forman parte del Consejo, todos los Docentes del Establecimiento.
2. Las reuniones se realizarán de forma que no perturbe el funcionamiento normal del Establecimiento ocupando el tiempo designado a cada docente en su distribución horaria y su asistencia es obligatoria, (Al inicio del año lectivo se hará cronograma) y tendrá una duración de 2 horas.
3. Se realizará Consejo Extraordinario siempre que condiciones especiales así lo requieran; se debe nombrar un secretario titular y un suplente para los Consejos Técnico-Pedagógicos.

Competencias:

1. Analizar situaciones educativas que contribuyan a un mejor desarrollo integral del educando.
2. Analizar situaciones técnicas pedagógicas para el mejor desarrollo del proceso.
3. Fijar y coordinar criterios sobre evaluación.
4. Promover el perfeccionamiento de sus integrantes.
5. Cooperar con la Dirección en el desarrollo de actividades educativas.
6. Estudiar y sugerir las estrategias adecuadas para superar los desafíos de aprendizaje y de convivencia.
7. Proporcionar la información impartida por el Establecimiento a los Padres y Apoderados de los alumnos.
8. Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción de lo tratado y deliberado en el mismo.
9. El secretario deberá levantar acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan.

c) Equipo de Gestión Escolar:

Es un grupo de trabajo con grado de autonomía, bajo la conducción y liderazgo de Dirección. El equipo de Gestión Escolar acompaña al Director(a) y profesores de la Unidad Educativa y su misión es articular, planificar y evaluar las acciones plasmadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Unidad Educativa.

Sus miembros permanentes serán:

- Directora
- Jefe de U.T.P.
- Inspector General
- Encargada de Convivencia Escolar
- Coordinador/a Extraescolar
- Representante del Profesorado
- Coordinadora P.I.E.
- Asistente Social

Funciones:

1. Internalizar y difundir el Proyecto Educativo Institucional (PEI) en toda la comunidad educativa.

2. Aplicación y seguimiento del PME y PEI del establecimiento.
3. Incorporar a los procesos de Gestión y de Enseñanza Aprendizaje a la familia, miembros de la comunidad local y a otras instituciones o redes de apoyo.
4. Sesionar por lo menos una vez al mes, para fortalecer la competencia y habilidad del trabajo en equipo y tomar decisiones en forma compartida.
5. Gestionar diferentes proyectos en las diferentes áreas o dimensiones para mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos/as.
6. Evaluar el PEI y el PME.

Deberes:

El Equipo de Gestión Escolar del establecimiento, formado por el Equipo Directivo y los/as Coordinadores/as y Encargados/as de las distintas áreas de gestión institucional, debe respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Mantener una comunicación fluida con Dirección, por medio de los canales oficiales.
2. El/la profesional debe compartir la información de su trabajo (archivos, informes, carpetas de Google Drive, entre otras) que se consideren relevantes para facilitar la labor de quien le subrogue o apoye en las acciones vinculadas a su cargo o función, sobre todo en caso de una ausencia por un periodo prolongado (licencia médica, permiso sin goce de sueldo, entre otros).
3. Se prohíbe el uso inadecuado del material compartido, mencionado en el punto N° 2 de este apartado. d) Consejo Escolar: La ley 19.979 de Jornada Escolar Completa Diurna crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados del país. Su formación es obligatoria, por ello, el Consejo Escolar es el espacio participativo integrando a las escuelas y liceos de Chile como la instancia que resguarda la mirada de todos los miembros de la comunidad educativa: sostenedores, directivos, docentes, padres, madres y apoderados/as, estudiantes, asistentes de la educación. Todos/as, con roles enmarcados en derechos y deberes, resguardando la participan activa y representativa de cada uno/a, logrando con esto, trabajar sobre la realidad de cada comunidad y lograr acuerdos que fortalezcan la calidad de la educación de nuestros niños, niñas y jóvenes.

Funciones y Atribuciones:

El Consejo Escolar será informado a lo menos, respecto de las materias consideradas en el artículo 4° del reglamento.

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los temas que contempla el Reglamento de la Ley en su artículo 5°.

El consejo podrá ser propositivo en todas las materias que aporten a mejorar la gestión, convivencia y aprendizaje escolar, sin intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del Establecimiento.

El Consejo Escolar tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo y propositivo y si así lo determina el sostenedor, podrá ser también resolutiveo.

Conformación, Funcionamiento y Periodicidad:

El Consejo Escolar será liderado por la directora de la escuela y contará con la participación de representantes de todos los estamentos que componen la unidad educativa. En la constitución del Consejo Escolar se elegirá democráticamente al/la secretario(a) de actas quien tomará nota de los temas tratados y acuerdos establecidos. Se establecerá un calendario de 4 sesiones ordinarias, considerando la Constitución y 1° sesión dentro de los tres primeros meses desde el inicio del año escolar lectivo. Se fijarán las fechas y horario de

acuerdo a la disponibilidad de cada uno de los integrantes y serán avisadas con, al menos 10 días de antelación.

Medios de Difusión para la Convocatoria:

Circular informativa de Dirección informando fecha, lugar y horario de la primera sesión, no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la primera sesión de constitución. Citación por correo electrónico y por diversos medios de comunicación para asegurar la asistencia y participación. (Teléfono, WhatsApp, mensajes de texto). e) Centro de Estudiantes: El organismo representante de las y los estudiantes, en la Comunidad Educativa de La Escuela Diego Portales Palazuelos, es la Directiva del Centro de Alumnos (CAA), el cual está compuesto por aquellos estudiantes de nuestra Escuela que cursen de 5º a 8º básico y que hayan sido elegidos democráticamente por sus pares de 3º a 8º básico. El CAA de la Escuela Diego Portales se regula a través del Decreto N° 524 (reformulado en el Decreto 45 de 2006) del Ministerio de Educación de Chile, con modificaciones internas de acuerdo al contexto de la comunidad estudiantil local.

Las funciones de la Directiva del CAA serán:

1. Informar, coordinar y promover las iniciativas de los alumnos y alumnas del Establecimiento.
2. Coordinar y participar en reuniones junto con las directivas de cada curso, conformando la Asamblea.
3. Deberá llamar a Asamblea, por lo menos, una vez por semestre.
4. Representar al Alumnado frente a la Dirección de la Escuela, Cuerpo Docente, Consejo de Profesores, Asistentes de Educación, Padres y Apoderados del Establecimiento y ante otras entidades e instituciones, cuando fuere necesario.
5. Los titulares se desempeñan en sus cargos durante dos años lectivos, pudiendo ser reelegidos por un año más.
6. La directiva del CAA será asesorada directamente en la organización y gestión por un profesor de la Escuela, en acuerdo con los alumnos y la Dirección del establecimiento.
7. La directiva del CAA deberá dedicarse a crear, promover e incrementar los espacios en que los alumnos y alumnas puedan expresarse democráticamente y organizar sus inquietudes e intereses; no pudiendo intervenir en materias didácticas-pedagógicas o en la administración y organización de la Escuela, salvo en aquellas materias en que se le consulte a través de su asesor (ejemplo: revisión del reglamento de convivencia, junto con la Dupla Psicosocial).
8. La directiva del CAA al programar sus actividades deberá tener presente el plan de trabajo de la Dirección de la Escuela con el propósito de no interferir en su normal desarrollo. Aquellas iniciativas que surjan durante su período, serán notificadas en las reuniones semestrales que tendrá con la Dirección de la Escuela.
9. La directiva del CAA deberá sesionar, por lo menos, una vez al mes.

f) Centro General de Padres, Madres y Apoderados:

El Centro de Padres, Madres y Apoderados es un organismo que representa a las familias en los establecimientos, su misión es buscar instancias de participación del resto de las familias que componen la comunidad para que puedan aportar en la educación de sus hijos, colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional.

Funciones:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, y, en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los estudiantes.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de General de Padres, Madres y Apoderados, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
6. Proponer y patrocinar, dentro del respectivo establecimiento, y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
7. Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre los miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos de los establecimientos, como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.
8. Aprobar el Reglamento Interno Escolar y sus modificaciones, de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE

La elaboración y actualización del Reglamento Interno Escolar es producto de instancias de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, contando, además, con la aprobación del Consejo Escolar del establecimiento, el cual, en esta materia, tiene carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se pretendan introducir, conforme vayan apareciendo situaciones en el contexto escolar, que ameriten la inclusión de nuevos apartados y/o lineamientos.

Este proceso será llevado a cabo por Encargada de Convivencia Escolar o Inspectoría General, generando instancias participativas con la comunidad educativa, a fin de construir dichas modificaciones, las que, posteriormente, serán llevadas al Consejo Escolar para su revisión y aprobación.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al Establecimiento.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento.

·Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.

Entregará un extracto del RIE a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.

El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl. Las modificaciones y actualizaciones del RIE sólo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ANEXO 1 CIRCULAR Nº482 SUPEREDUC.

Se entiende por vulneración de derechos a cualquier práctica que por acción u omisión de terceros lleguen a la trasgresión de al menos uno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes (Convención de los Derechos de los Niños).

IMPORTANTE: Se llama vulneración de Derechos a situaciones de negligencia o descuido tales como, por ejemplo:

- Desatención de las necesidades físicas básicas tales como alimentación, vestuario, vivienda.
 - No proporcionar atención médica básica.
- No brindar protección y/o exponer al niño o niña a situaciones que representen peligro.
 - Desatención de las necesidades psicológicas o emocionales.
 - Abandono y/o exposición a hechos de violencia o de uso de drogas.

OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR:

De acuerdo a la Ley Sobre Violencia Escolar 20.536, en su artículo 16, párrafo 2º, consiga lo siguiente: "Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación. Así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento. Todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento". A su vez el Código Procesal Penal, en su artículo 175, letra e, consigna lo siguiente: "Estarán obligados a denunciar: Los directores, inspectores y profesores de los establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento".

Frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes:

1. Los Docentes de Aula detectan una situación de vulneración de derechos, la cual informan a Dirección y se deriva a Equipo de Convivencia Escolar.
2. Se realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a su etapa evolutiva y resguardando su integridad física y emocional.
3. Se contacta al apoderado, de manera de informar la situación y recabar antecedentes.

4. El Equipo de Convivencia Escolar registra las entrevistas realizadas en bitácora de eventos y completa Ficha de Aplicación de Protocolos.

5. Equipo de Convivencia Escolar realiza análisis del caso, de manera de evaluar medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los estudiantes que se vean afectados por estas situaciones.

6. El Equipo de Convivencia Escolar elabora un Plan de Intervención, el cual es monitoreado y evaluado en cumplimiento de metas.

7. Si la vulneración de derechos, involucra a algún adulto de la comunidad escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias de resguardo necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al niño o niña afectado.

8. Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: OLN (Oficina Local de la Niñez) o Tribunales de Familia.

9. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance concluyentes.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES. ANEXO 2. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

INTRODUCCIÓN:

El colegio desde sus fundamentos declara su rol activo en propiciar las condiciones para ayudar el desarrollo integral de sus estudiantes. Es por esta razón que, como institución educativa, el establecimiento es un actor protagónico en la implementación de políticas destinadas a la protección de sus alumnos/as, que además responde a las demandas contenidas en la Convención de Derechos del niño, suscrita por nuestro país en 1990.

De acuerdo al contexto anterior el colegio Biobío, rechaza en forma absoluta toda situación de maltrato o abuso en que se puedan ver afectados sus Estudiantes. Por el contrario, al interior del colegio se promueve un ambiente de buena convivencia para ayudar a cada uno de sus miembros en su crecimiento como persona. Para ser coherente con sus principios y valores, se estima necesario y pertinente presentar un protocolo de acción frente al abuso sexual.

Este guiará el modo de accionar, de acuerdo a la legislación vigente que precede en este tipo de casos. El objetivo de este protocolo es establecer las medidas necesarias para prevenir el abuso de menores en la comunidad escolar.

MARCO LEGISLATIVO:

En la legislación chilena, es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto,

sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios/as públicos Directores/as, de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as de denunciar estos hechos.

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177, del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494, del Código Penal, con la pena de multa de 1 UTM.

La Ley N° 19.968, que crea los Tribunales de Familia, plantea además, que será este Tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivas de delito.

I.-DEFINICIÓN DE MALTRATO FÍSICO:

toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

II.- DEFINICION DE ABUSO SEXUAL: El abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto/a, en el cual el menor es utilizado/a para satisfacer sexualmente al adulto/a. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor/a.

Es un Delito y se castiga por la Ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas. De acuerdo a la Ley Orgánica N° 10, promulgada el 23 de noviembre de 1995, en su Título 88 VIII, el abuso sexual corresponde a un tipo jurídico específico de agresión sexual, en donde la agresión sexual corresponde al hecho en que se atentare contra la libertad sexual de otra persona, utilizando violencia o intimidación (Ley 10/1995 Titulo VIII Art. 178).

El abuso sexual corresponde al hecho en que se atentare sin violencia o intimidación y sin que medie consentimiento, una persona realizare actos que atenten contra la libertad o indemnidad sexual de otra persona (Ley 10/ 1995 Título VIII Art. 181).

TIPOS DE ABUSO SEXUAL:

Abuso Sexual Propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de éstos al agresor/a pero inducidas por el mismo/a.

Abuso Sexual Impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

a) Exhibición de genitales.

b) Realización del acto sexual.

- c) Masturbación.
- d) Sexualización verbal.
- e) Exposición pornográfica.

Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según lo establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

CONSECUENCIAS DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL: Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, Dependiendo de sus propias características. Es común que el abuso sexual afecte al desarrollo del niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallan de forma general algunas de las secuelas con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración.

CONSECUENCIAS EMOCIONALES:

- 1) Sentimientos de tristeza y desamparo.
- 2) Cambios bruscos de estado de ánimo.
- 3) Irritabilidad.
- 4) Rebeldía.
- 5) Vergüenza y culpa.
- 6) Ansiedad.
- 7) Baja en rendimiento escolar.
- 8) Dificultades de atención y concentración.
- 9) Desmotivación por tareas escolares.
- 10) Conductas agresivas.
- 11) Depresión.

REGLAS BÁSICAS DE TODO DOCENTE ANTE UN NIÑO QUE REVELA QUE ESTARÍA SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO O ACOSO SEXUAL:

- a) Creerle y tratarlo con respeto y dignidad.
- b) Brindarle confianza y seguridad manteniendo la calma.
- c) Escucharlo sin corregirlo, ni confrontarlo y sin hacer intentos de cambiar lo que dice.
- d) No expresar desaprobación por el supuesto agresor.
- e) Desculpabilizarlo. Decirle que los hechos ocurridos no fueron por su culpa.
- f) No obligar al niño a comentar sentimientos que aún no está preparado para compartir.
- g) Valorar su valentía de haberlo contado.
- h) Recurrir a profesionales especializados que lo orientarán.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ABUSO SEXUAL UNA VEZ DETECTADO.

En el caso que el denunciado forme parte del personal del colegio Biobío, la verificación será responsabilidad del director(a). En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de los derechos de toda persona, la sola denuncia no es argumento suficiente para dar término a la relación laboral. No obstante, lo anterior y debido a las probables diligencias que realice el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado debiera entender que es preferible, mientras dura el proceso, al menos ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se tratará de acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el acusado, salvo que el Juzgado de Garantía señale algo diferente. El establecimiento educacional conjuntamente con el SLEP deberá evaluar, si no es posible solucionar la permanencia del supuesto agresor dentro de la escuela, a través del término de contrato, siempre que las causales de caducidad contractual existan.

I. Detección y derivación a un centro asistencial:

a. Ante la detección o denuncia de algún miembro del establecimiento educacional de una situación de este tipo, se deberá informar a algún miembro de la dupla Psicosocial, quien, una vez recibida la información, deberá activar el protocolo de actuación, realizando las acciones y medidas descritas a continuación. Por detección se entenderá que algún adulto de la comunidad educativa tome conocimiento o sospecha que un niño está siendo dañado por la acción u omisión de otro adulto, sea familiar o no. Es decir, contempla denuncia dentro de las 24 horas.

b. La Dupla Psicosocial que estará a cargo deberá reunir la mayor cantidad de antecedentes, los cuales le permitirán contextualizar la situación (observación, entrevistas, etc.), dando como plazo máximo 10 días hábiles para realizar esta tarea. Posteriormente se deberá actuar de acuerdo a lo establecido más adelante en el protocolo, según se considere "sospecha" o "certeza". Sin perjuicio de lo anterior, si los hechos revisten el carácter de delito, se deberá proceder a realizar la denuncia correspondiente.

c. Es de vital importancia que se actúe con reserva protegiendo en todo momento la privacidad del menor. Se evitará que el/la alumno/a deba repetir su relato frente a otros adultos al interior del Colegio, evitando así la victimización secundaria. Además, se velará porque los alumnos estén en todo momento acompañados, ya sea por sus padres o un adulto significativo.

d. La Trabajadora Social llevará periódicamente entrevistas con la familia del afectado/a, a fin de mantenerles informados respecto de los hechos acontecidos, realizar el debido seguimiento y cerciorarse de que el núcleo familiar esté cumpliendo con lo establecido por el protocolo.

e. Si se trata de una sospecha, se debe tener en consideración lo siguiente:

1. Sospecha infundada (sin antecedentes concretos): Inmediatamente después del periodo de investigación, se informará a los apoderados del menor sobre la inquietud del establecimiento y lo que se ha pesquisado al respecto, y además se les solicitará un informe psicológico de una evaluación y/o tratamiento por un profesional externo, el cual deben hacer llegar en un plazo de 15 a 30 días.

2. Sospecha fundada (antecedentes que dan cuenta que algo está ocurriendo, sin embargo, no hay certeza al respecto): Se debe realizar una derivación externa que ayude a confirmar o descartar dichas sospechas. Es por ello que el establecimiento debe velar porque la situación sea intervenida por los profesionales especializados en el tema, por lo que debe contar con redes locales de apoyo (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red SENAME, centros de salud, etc.).

En ambos casos de sospecha, es importante dedicarse a observar los cambios que presente el/la niño/a y estar atentos a los rumores o comentarios que hablen de una posible situación de maltrato o abuso sexual.

f. Si por el contrario, se trata de una certeza, ya sea porque el menor se presenta con lesiones que revelan agresión, o el/a mismo/a niño/a relata que fue agredido, acosado o abusado sexualmente, o si el hecho fue presenciado por terceros, es fundamental poner los antecedentes pertinentes a disposición de la justicia u organismos encargados.

g. En el caso de existir algún tipo de lesión, o bien, habiendo sospecha de la comisión de una violación, se trasladará al niño al centro asistencial más cercano para que sea examinado actuando como si se tratase de un accidente escolar, por lo que no se solicitará de permiso por parte de la familia, solo se les informará, ya que en caso que el agresor sea parte del núcleo familiar pudiese oponer resistencia a ello.

II. Comunicación con la familia:

En el caso de que exista sospecha, fundada o infundada, o una certeza, debe ponerse en conocimiento de la familia, de forma inmediata para efectos de llevar a cabo una entrevista con el apoderado, o bien, otro familiar cercano al alumno. Para ello, se tomará contacto con dicha persona por cualquier vía idónea: sea a través del cuaderno de comunicaciones, correo electrónico o llamada telefónica.

En dicha entrevista, se le comunicará al apoderado o a quien corresponda lo siguiente:

- a. En el caso de que se trate de una sospecha infundada, se le comunicará a la familia, con el objeto de que se derive al menor con un profesional externo.
- b. En el caso de existir una sospecha fundada, se le dará a conocer al apoderado la derivación a una red local de apoyo.
- c. Si se hubiera puesto una denuncia, se le informará al apoderado de esta circunstancia, en el caso de que los actos revistan el carácter de delito, con el objeto de que se tomen las acciones legales en caso de ser pertinente.
- d. Además de lo anterior, el psicólogo a cargo de la entrevista, le propondrá al apoderado un plan para afrontar las consecuencias del posible delito del que haya sido víctima. Una vez que se llegue a un acuerdo, se firmará un compromiso, siguiendo las normas establecidas en el Reglamento Interno. La comunicación con la familia se mantendrá, principalmente, a través de la libreta de comunicaciones, salvo que, por la gravedad del asunto, se deba tomar contacto con ésta a través de correo electrónico, o bien, en la forma en la que se establezca en el compromiso respectivo.

III. Denuncia:

Solicitud de medidas de protección al tribunal de familia y seguimiento de los programas externos de los que sea objeto el niño. La escuela deberá efectuar la denuncia ante Carabineros, PDI o Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas desde que tenga conocimiento de los actos que revisten el carácter de delito. Es decir, debe poner la denuncia una vez que exista una certeza de que el niño haya sido víctima de una acción delictiva de tipo sexual, o bien, una vez que la sospecha sea fundada. Para ello, el funcionario del colegio que tome conocimiento del hecho deberá comunicárselo a la Directora de forma inmediata. Será la directora, o la persona a quien éste se lo encomiende, el encargado de hacer la denuncia ante la entidad correspondiente.

En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los tribunales de familia, la directora del Colegio, o la persona a quien éste se lo encomiende, deberá presentar una denuncia ante los tribunales de familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito, siempre y cuando la familia no pueda garantizar la protección y cuidado del/a menor.

IV. Medidas de resguardo para el estudiante afectado:

Con todo, si se sospecha que la agresión sexual proviene desde la propia familia del niño, se solicitará la aplicación de medidas de protección por parte del tribunal de familia competente, de acuerdo se indica. Igualmente, se pedirá una medida de protección en el caso de que, una vez puestos los antecedentes en conocimiento de la familia, ésta no efectúe los resguardos pertinentes, ni tome las acciones legales correspondientes. Luego de poner los antecedentes a disposición de la justicia (en caso que sea una certeza y no una sospecha) se solicitará tomar comunicación con centros especializados (Red de apoyo local, comunal, nacional, Red SENAME, centros de salud, etc.), que por orden de la autoridad respectiva sean los encargados de ejecutar aquellos programas especialmente destinados a resguardar al estudiante. Asimismo, se les solicitará la remisión de los antecedentes necesarios para poder

hacer el respectivo seguimiento al caso del niño.

V. Medidas disciplinarias:

En contra de los agresores y medidas de resguardo del niño víctima del delito. Las medidas disciplinarias que la escuela aplicará variarán dependiendo de la persona que haya agredido al estudiante:

a. Si los hechos que revisten el carácter de delito fueran cometidos por el personal de la escuela, mientras dure la investigación, se evitará todo contacto entre el presunto agresor y el/la estudiante, separando al eventual responsable de su función directa con los estudiantes. Sin perjuicio de lo anterior, se estará a lo que dispongan las autoridades judiciales pertinentes.

b. Si ocurre que el agresor es otro menor de edad, se entregarán los antecedentes a los organismos responsables, conforme lo señalan los numerales precedentes, y se iniciará un procedimiento de aplicación de medidas y de sanciones, de conformidad a lo que dispone el Reglamento Interno. Cabe recordar que, en el caso de que el menor de edad haya que haya realizado el acto que reviste el carácter de delito sea mayor de 14 años, deberá realizarse la denuncia penal ante las autoridades correspondientes.

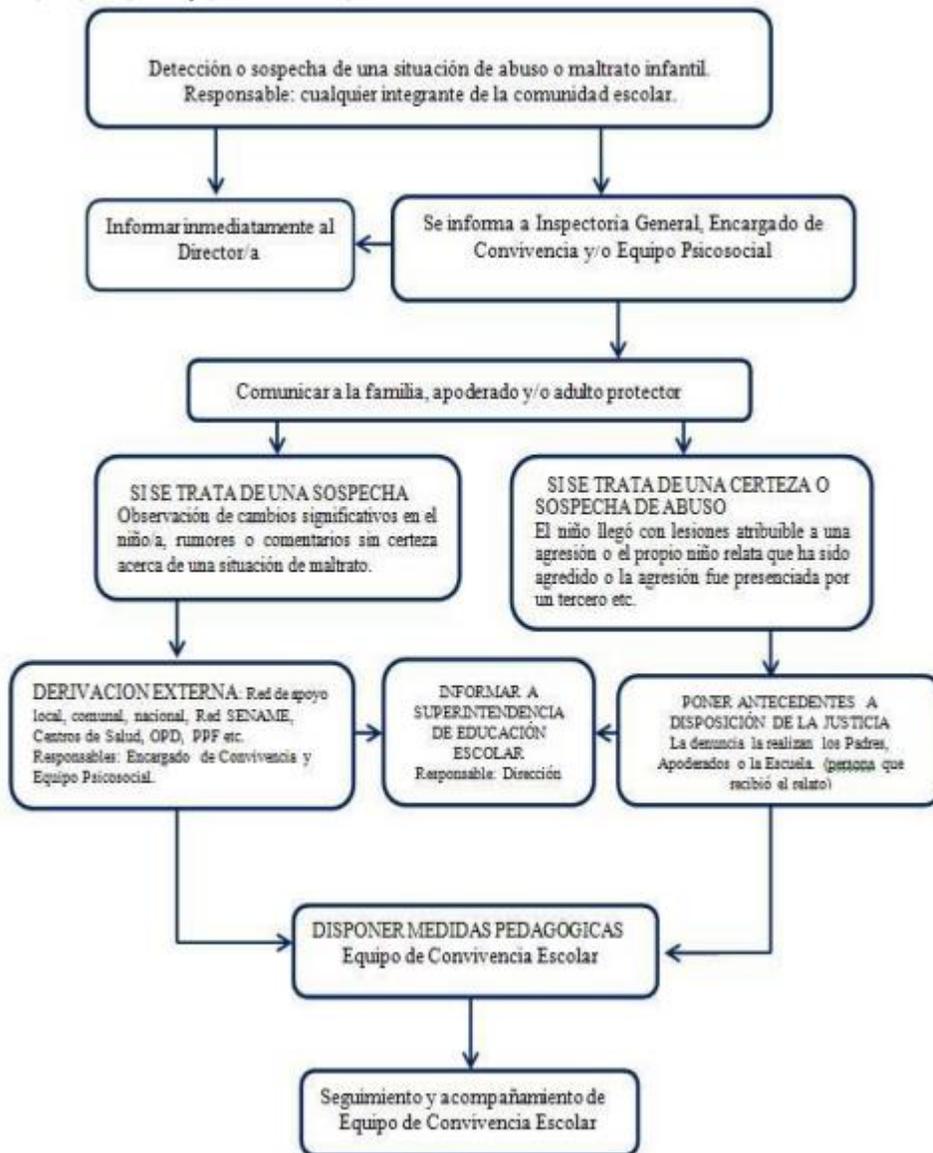
c. En el caso de que el victimario sea otro apoderado del establecimiento, se aplicará el procedimiento de sanción a las faltas a la convivencia escolar que cometan los apoderados, establecido en el Reglamento Interno. En virtud de este procedimiento, el apoderado de quien se sospeche haya cometido un delito sexual en contra de un estudiante del establecimiento, se le suspenderá su calidad de apoderado mientras dure la investigación penal, y se haya resuelto el litigio pendiente. De resultar culpable, se procederá inmediatamente, en acuerdo con otro integrante de la familia al cambio de apoderado.

d. Sin perjuicio de lo anterior, es importante resguardar la identidad del acusado o acusada, o quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre firme y se tenga claridad respecto del o la responsable. Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados se determinarán por Dirección, siguiendo los criterios establecidos en el Reglamento Interno, velando porque los alumnos reciban tanto apoyo pedagógico como psicosocial.

VI. Apoyo pedagógico:

Es importante considerar que el rendimiento del o la estudiante se puede ver afectado en respuesta a la situación vivenciada, por lo que las medidas pedagógicas deben velar por apoyar el normal desarrollo educativo del/la estudiante; y las psicosociales para brindarle el adecuado acompañamiento y contención, tanto al estudiante como su familia. Las medidas aplicadas variarán dependiendo de la edad, el grado de madurez, el desarrollo emocional y las características de personalidad de los estudiantes, resguardando en todo momento el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

FLUJOGRAMA DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DETECCIÓN DE ABUSO, NEGLIGENCIA Y/O MALTRATO INFANTIL.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ANEXO 3. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

En base a la realidad actual con respecto al consumo y tráfico ilícito de drogas, la comunidad educativa no está al margen de esta problemática social, por lo cual es necesario tener una postura clara mediante un protocolo frente a determinadas conductas relacionadas con el porte, consumo, microtráfico y tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, que se detecten al interior de los Establecimientos Educativos o que afecten algún integrante de la comunidad educativa.

Consideraciones especiales para el cumplimiento de este protocolo por parte de los integrantes de la comunidad educativa, se deberá tener respecto al marco regulatorio, relacionado con este tipo de conductas, debidamente consignadas y sancionadas por la LEY DE DROGAS N° 20.000, LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE N° 20.084 y normativa procesal, entre otros, para su adecuada aplicación.

Conceptos Claves (*visado por el Servicio Local de Educación, SENDA Y Municipalidad de Concepción, 2023*):

Drogas: sustancia que cuando se introduce en el organismo, actúa sobre el sistema nervioso central. Provocando cambios en la conducta, estado de ánimo o percepción. Además, su consumo puede comportar: Dependencia psicológica.(O.M.S)

Adicción: según la OMS es una enfermedad física y psicoemocional que una crea dependencia o necesidad hacia una sustancia, actividad o relación. Se caracteriza por un conjunto de signos y síntomas, en los que se incluyen factores biológicos, genéticos y sociales.

Tráfico de Drogas: es la conducta consistente de cultivo, elaboración facilitación del consumo y comercio de drogas tóxicas, estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Incluye el tráfico de precursores, es decir, productos que sirven para dichos fines. (Delitos, s.f.)

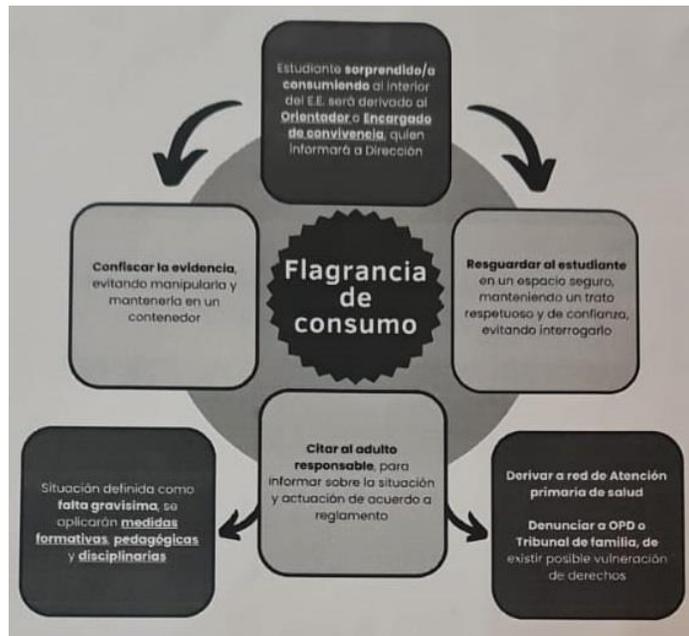
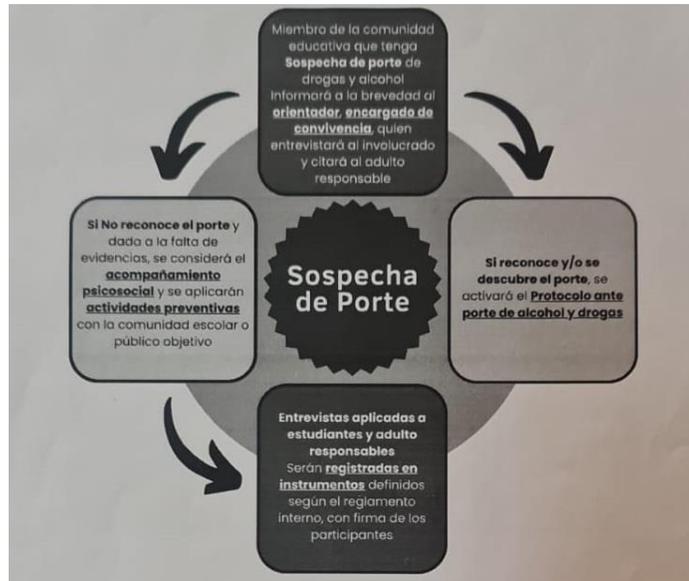
A Saber: Indicios de "Porte, Consumo, Microtráfico y tráfico ilícito de Drogas":

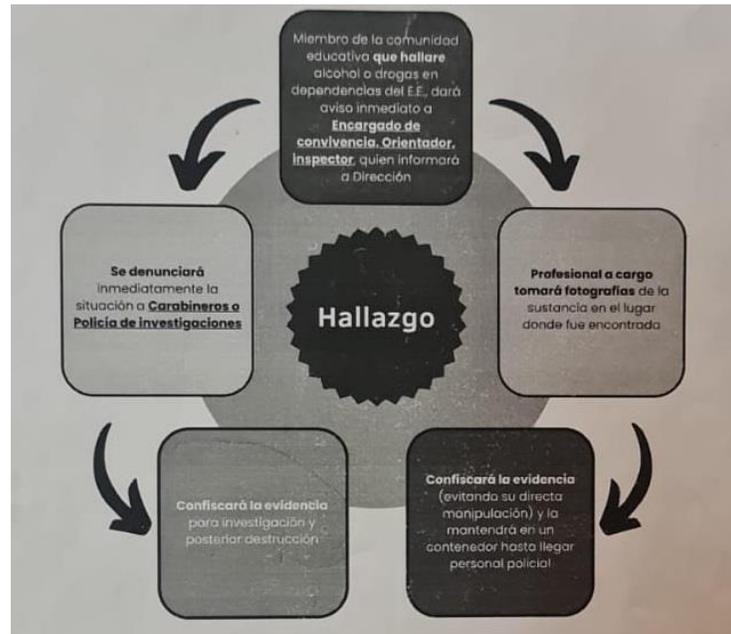
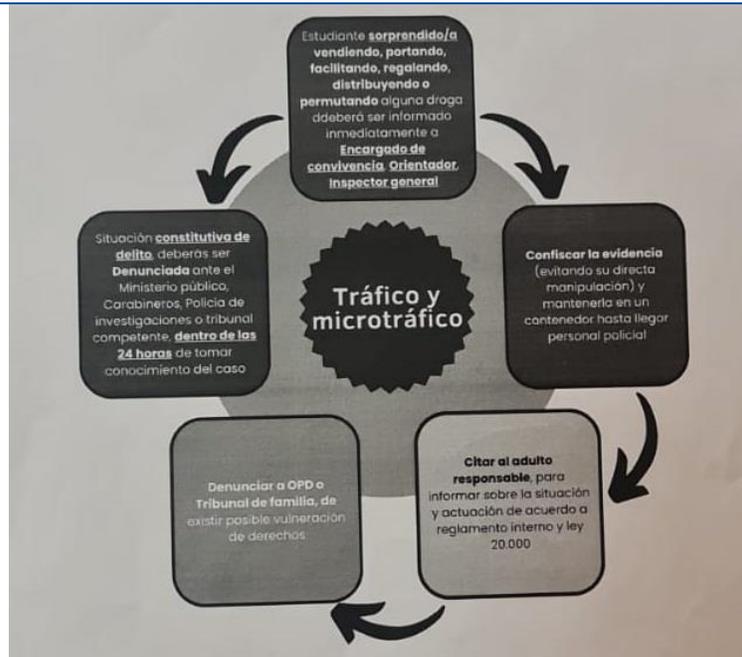
1. Informar al director/a, sostenedor o referente del establecimiento educacional, respecto a los antecedentes obtenidos
2. Trasladar a él o los involucrados en el hecho detectado, hasta una oficina o sala que reúna las condiciones necesarias para el tratamiento de la situación resguardando su seguridad, integridad y confidencialidad en el relato de los hechos.
3. No se debe registrar a los estudiantes, ni sus pertenencias para comprobar porte de sustancia.
4. Informar al Director/a, sostenedor o referente del establecimiento, previa evaluación de la información, pondrá en conocimiento los hechos conocidos (denuncia), ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones de Chile o la Fiscalía Local correspondiente.

Detección Flagrante de "Porte, Consumo, Microtráfico y Tráfico Ilícito de drogas":

1. En caso que el estudiante entregue por voluntad propia la sustancia, resguardar para entregar a Carabineros o PDI.
2. Trasladar a él o los involucrados en el hecho detectado, hasta una oficina o sala que reúna las condiciones necesarias para el tratamiento de la situación. En la eventualidad de observar conductas que afecten la seguridad de algún interviniente, se deberá solo identificar a los involucrados.
3. Poner en conocimiento a Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones de Chile, los hechos constitutivos de la falta y/o delito detectado, como asimismo hacer entrega de la sustancia y evidencia retenida, lo anterior en el plazo legal correspondiente. En el caso de tener indicios respecto al delito de microtráfico y/o tráfico de drogas, solicitar las concurrencias de personal especializado de los organismos de control, es decir en Carabineros la Sección O.S.7 y en Investigaciones la Brigada Antinarcóticos.
4. Verificar que el procedimiento se adopte conforme a la normativa vigente.
5. Informar a los padres o apoderados respecto a los hechos en cuestión, las acciones realizadas, entre otros antecedentes a considerar mediante citación a entrevista personal, con carácter de urgente, por parte de la Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas a la toma de conocimiento de la situación que amerite presente protocolo.
6. Dentro de las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial que brinda el establecimiento en beneficio de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos que activan el presente protocolo y según los hechos amerite, se encuentran las siguientes:
 - Acompañamiento, monitoreo y seguimiento (con redes de apoyo territorial) psicosocial por parte de dupla psicosocial del establecimiento.
 - Medidas formativas: trabajo teórico y/o expositivo a grupo de pares u otros niveles
 - Derivación a centros de Salud del Territorio (CESFAM, COSAM)
 - Derivación Programa Senda Previene
 - Derivación a OPD, OLN, PPF, PRM, entre otros para todos los efectos de seguimiento de las acciones y mantendrá constante comunicación con profesor jefe y otros intervinientes, a través de coordinación formales con cada uno de ellos gestiones realizadas en el marco del presente protocolo, será la Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar o quien el establecimiento estime conveniente.







PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES O ENFERMEDADES. ANEXO 4. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

Con el propósito de dar cumplimiento a todas las normativas que se deben tener presente en un accidente escolar, tanto en la atención de nuestros Estudiantes como en el resguardo del personal del colegio, se establece el siguiente procedimiento ante un accidente que pudiera ocurrir a algún estudiante, debiendo tener presente que para que éste sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo al Decreto Supremo N° 313, del 12 de Mayo de 1973, la atención primaria deberá realizarse en un Centro Asistencial perteneciente al Servicio Nacional de Salud. Cualquier atención en otro establecimiento implica la pérdida inmediata de la cobertura del Seguro Escolar.

NORMAS DE ATENCIÓN

Es importante aclarar que a los funcionarios del establecimiento les está absolutamente prohibida la administración de medicamentos de ningún tipo y sólo procederán a:

- 1.- Curaciones menores.
- 2.- Aplicación de gel de uso externo para el alivio de inflamaciones.
- 3.- Inmovilización previa al traslado de un accidentado hacia centros especializados.
- 4.- Maniobras de resucitación cardiorrespiratoria.

Frente a la solicitud de los apoderados de administrar algún medicamento que pudiera formar parte de un tratamiento previo del alumno, el personal a cargo SÓLO PODRÁ HACERLO SI EL APODERADO CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN MÉDICA RESPECTIVA (receta extendida por un profesional médico). Copia de este documento deberá ser entregado por el apoderado al funcionario y sólo será válida por el tiempo indicado por el profesional.

EN CASO DE ENFERMEDAD

Todo estudiante que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (dolores o malestar), será evaluado por el personal a cargo en sala de primeros auxilios. Si el malestar o dolor requiere de medicamento, reposo o atención de un especialista, se llamará a su apoderado para que retire al estudiante o será llevado a un centro asistencial, previo aviso telefónico al apoderado.

TIPOS DE ACCIDENTE

Existen tres tipos de accidentes que pueden tener los Estudiantes durante la jornada escolar, todos los cuales son evaluados por el personal a cargo de la sala de primeros auxilios y debidamente registrados.

a.- ACCIDENTE LEVE SIN LLAMADO AL APODERADO: Es el accidente que requiere atención de un inspector/a, pero que obviamente es de carácter leve, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante. Normalmente se supera con unos minutos de descanso.

b.- ACCIDENTE LEVE CON LLAMADO AL APODERADO: Es el accidente que requiere atención y que, a pesar de ser menor, pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del alumno, se considera adecuado que el reposo o recuperación lo haga en casa y al cuidado de su apoderado o un familiar responsable.

Para ello, se procederá a llamar al apoderado para que retire al estudiante, en el caso de que la encargada de la sala de primeros auxilios considere de importancia trasladar al estudiante a un centro asistencial, (por prevención) informará al apoderado para que asista al centro asistencial, mientras es trasladado por un funcionario del colegio.

c. ACCIDENTE GRAVE CON LLAMADO AL APODERADO Y/O AMBULANCIA Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial. Las personas que se encuentran cerca del accidentado al momento del accidente deben llamar de inmediato a la encargada de los primeros auxilios o Inspector de Patio, quien tomará las medidas para su primera atención.

En caso de golpes o heridas en la cabeza, espalda u otras consideradas graves, el accidentado no debe ser movido del lugar. Deberá ser recogido directamente por un servicio de ambulancias, para evitar movimientos inadecuados. Durante la espera debe ser cubierto con una frazada y no debe utilizarse almohada. Si el golpe o herida lo permite, el accidentado será trasladado en camilla a la sala de primeros auxilios del colegio y se le aplicará cuello ortopédico si es necesario. La encargada de primeros auxilios que toma el control del herido se informará de los datos esenciales del accidente (hora, lugar, causa, síntomas), aplicará atención primaria y llamará a su apoderado para informarle la situación y le consultará respecto a la forma de traslado del accidentado.

El apoderado deberá indicar si retirará personalmente al estudiante o si el colegio debe llamar a un servicio de ambulancia para que lo traslade al centro médico indicado. En caso de extrema gravedad y cuando no se pueda ubicar rápidamente al apoderado, el colegio tiene la autoridad para llamar a una ambulancia para trasladar al accidentado.

PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES

Al tenerse conocimiento de un estudiante accidentado, se adoptará el siguiente procedimiento:

- 1.- El paraprofesor que tenga conocimiento de un accidente, deberá llamar inmediatamente al hogar del accidentado para que se presenten en el establecimiento a retirar al estudiante o de ser necesario, acompañarlo al hospital o Centro Asistencial que disponga el familiar.
- 2.- Al accidentado se le efectuará atención de primeros auxilios en la sala para dicho fin y se le mantendrá en ésta hasta su traslado.
- 3.- El personal del colegio no está autorizado para trasladar enfermos o accidentados graves en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida de accidentado.
- 4.- La secretaria o el paraprofesor encargado de la sala de primeros auxilios emitirá el formulario de Accidente Escolar en caso de que los padres decidan hacer uso de él.
- 5.- El colegio llamará a la ambulancia si el caso lo requiere (accidentes graves).
- 6.- La responsabilidad del colegio, en un caso de accidente, llega hasta el momento en que el estudiante es entregado a un Centro Asistencial o a sus familiares.

PRESTACIONES MÉDICAS DEL SEGURO ESCOLAR

El estudiante víctima de un accidente escolar tiene derecho a las prestaciones médicas que corresponden en casos de accidentes del trabajo o enfermedad profesional, en forma gratuita

hasta su curación completa, o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Todo accidente escolar debe ser denunciado a los Servicios de Salud Pública por el jefe del respectivo del Establecimiento Educacional. Igualmente, la denuncia puede hacerla el médico que trate un accidente escolar o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos. Si el Establecimiento Educacional no realiza la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. Cuando un escolar se accidenta debe ser enviado a una posta u hospital del Servicio Nacional de Salud. En ese lugar se denuncia el accidente escolar. La atención es gratuita y cubre las prestaciones médicas quirúrgicas, hospitalización, medicamentos y productos farmacéuticos; prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación, rehabilitación física, los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones, que son de responsabilidad del respectivo Servicio de Salud.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

¿CUÁL ES EL SERVICIO DE AMBULANCIA APROPIADO PARA CADA ACCIDENTADO?

En estos casos el servicio de ambulancia del Hospital local.

¿QUÉ DOCUMENTO DEBE PRESENTAR LA ESCUELA AL APODERADO O AL SERVICIO DE AMBULANCIA QUE RETIRA A UN ACCIDENTADO?

La secretaria o el paraprofesor, en caso de accidente grave, completará el Formulario de Accidente Escolar, el cual será entregado al apoderado o al servicio de atención que corresponda. Se entregará en quintuplicado al servicio estatal y en original a los otros servicios o personas. La escuela siempre guardará una copia.

¿QUÉ ATENCIÓN DEBE BRINDARLE LA ESCUELA A LOS Y LAS ESTUDIANTES ENFERMOS O ACCIDENTADOS?

Los Estudiantes enfermos o accidentados deben ser derivados por los paraprofesores y personal en general a la encargada de enfermería, quien evaluará la situación y hará la derivación correspondiente. Durante la evaluación podrán permanecer en la enfermería de la escuela.

Como en todas las escuelas, no se administrará medicamento alguno a los estudiantes. En caso de fracturas, esguinces, torceduras u otros, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas.

Cuando se requiera, se utilizará camilla y frazada. En caso de heridas superficiales y pequeñas, se aplicará parches de curita. En caso de otras heridas, se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realicen personal del hospital. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá o comprimirá la herida con gasa durante el traslado.

¿QUÉ FUNCIONES DEBEN CUMPLIR LOS PROFESORES EN CASO DE UN ESTUDIANTE ACCIDENTADO?

El o los profesores que atienden o se encuentran con el estudiante en el momento del accidente deben llamar a los paraprofesores o encargada de enfermería para que realice las primeras atenciones y decida las acciones a realizar. Este personal es el que se contacta con el apoderado o la ambulancia. El o los profesores que la acompañen, están para secundarles y apoyar en lo que se les solicite, especialmente mientras habla con los apoderados. Si es

necesario, los paraprofesionales deben acompañar al accidentado o enfermo.

DOCUMENTO EXTRACTADO DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES (D.S. Nº 313 de 12/05/73)1.-

1-¿A QUIÉNES PROTEGE EL SEGURO?

El Seguro Escolar protege a todos los Estudiantes regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

2- ¿DE QUÉ PROTEGE?

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

3.- ¿A QUIÉNES NO PROTEGE?

No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

4.- ¿DESDE CUÁNDO LOS Estudiantes ESTÁN AFECTOS A LOS BENEFICIOS DEL SEGURO?

Desde el instante en que se matriculan en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

5.- ¿CUÁNDO SE SUSPENDE EL SEGURO?

Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

6.- ¿QUÉ CASOS ESPECIALES CUBRE EL SEGURO?

Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.

7.- ¿QUÉ SE ENTIENDE POR ACCIDENTE ESCOLAR?

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

8.- ¿QUÉ TIPO DE ACCIDENTES SE EXCEPTÚAN?

Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

9.- ¿QUÉ INSTITUCIONES ADMINISTRAN EL SEGURO ESCOLAR?

Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicas gratuitas.
- El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.

10.- ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS MÉDICOS GRATUITOS DEL SEGURO?

Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

11.- ¿CUÁNTO TIEMPO DURAN ESTOS BENEFICIOS?

Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

12.- ¿QUÉ DERECHOS TIENE UN ESTUDIANTE QUE COMO CONSECUENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR PERDIERA SU CAPACIDAD PARA TRABAJO?

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

13.- ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE ACCIDENTADO?

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

14.- ¿QUIÉN TIENE DERECHO A RECIBIR EDUCACIÓN GRATUITA DE PARTE DEL ESTADO?

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimentare una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

15.- ¿CÓMO EJERCE ESTE DERECHO?

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministerio de Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficios establecidos en la ley.

16.- ¿CÓMO SE EFECTÚA UNA DENUNCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

17.- ¿QUIÉN DEBE DENUNCIAR EL ACCIDENTE ESCOLAR?

Estará obligado a denunciar el accidente escolar, el jefe del Establecimiento Educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

18.- SI LA DENUNCIA NO ES REALIZADA POR LA ESCUELA, NI POR EL HOSPITAL TRATANTE ¿QUIÉN MÁS PUEDE HACER LA DENUNCIA?

El propio accidentado o quien lo represente. También puede denunciar el accidente escolar, si el Establecimiento Educacional, no efectuare la denuncia antes de las 24 horas o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

19.- ¿CÓMO SE ACREDITA UN ACCIDENTE DE TRAYECTO DIRECTO?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

20.- ¿CUÁLES SON LAS ACCIONES A SEGUIR ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?

Ante la ocurrencia de un accidente escolar:

1° Se debe enviar de inmediato al estudiante accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).

2° La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educativos y en el Centro Asistencial que atiende al accidentado.

EN LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES, HAY UN FUNCIONARIO ENCARGADO DE GESTIONAR LA DENUNCIA DEL ACCIDENTE ESCOLAR

El Director/a del Establecimiento Educacional deberá enviar 6 formularios al Centro Asistencial, donde es atendido el estudiante accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma: Original Ministerio de Salud (Servicio de Salud) 1 copia: establecimiento Asistencial 2 copia: Establecimiento Educacional 3 copia: Se entregará al apoderado.

22.- ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO DE RECLAMO POR NO APLICACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTE?

El Director/a del Establecimiento Educacional, designará a un profesor o funcionario, en caso de no contar con una Asistente Social, para que recopile los antecedentes de los Estudiantes accidentados.

Sus obligaciones serán las siguientes:

- a. Formular la denuncia correspondiente.
- b. Informar a los apoderados de los beneficios que otorga el Seguro Escolar (Decreto N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
- c. Seguimiento del estudiante accidentado hasta su total recuperación procurando que se le otorguen los beneficios a que tengan derecho.

23.- ¿DÓNDE SE REALIZAN LAS CONSULTAS RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES?

Si en alguna Posta, Consultorio u Hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud, no se entregará la atención gratuita especificada en el Seguro Escolar de Accidentes y exigiesen el pago de las atenciones médicas prestadas a un estudiante víctima de un accidente escolar o no se le entregaran los medicamentos para su recuperación, el Director del Establecimiento Educacional informará por escrito de esta situación al Director del Centro Asistencial donde fue atendido el menor accidentado, solicitando se le otorguen los beneficios a que tiene derecho.

Cualquier duda o consulta relacionada con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes deberá realizarse en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación que corresponda o a la Comisión Nacional Permanente de Seguridad Escolar.

PROTOCOLO SOBRE REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. ANEXO 5. CIRCULAR N° 482, SUPEREDUC.

- 1) Los estudiantes saldrán con su curso desde el establecimiento y deberán entregar la autorización de los padres al profesor a cargo de la salida (en el caso de que no se haya autorizado en la ficha de matrícula).
- 2) El profesor a cargo, contará con un listado de los nombres, Rut, nombre del apoderado y teléfono de los estudiantes, además de fonos de contacto de la empresa a cargo del transporte.
- 3) El que dirige al grupo curso, es el profesor a cargo de la actividad o el que designe dirección.
- 4) Podrán acompañar de preferencia solo los apoderados u otro adulto responsable según necesidad del grupo.
- 5) El traslado será en buses de convenio de suministro directo u oferentes ganadores de licitación.
- 6) Los estudiantes se trasladarán exclusivamente en el transporte designado por el establecimiento para ello (no vehículos particulares).
- 7) Si el bus o buses quedan en panne por un desperfecto del mismo, el profesor, deberá comunicarse con la escuela para que esta se contacte con la empresa responsable y coordine

el cambio del bus respectivo (responsabilizándose del servicio).

En caso de no contar con la posibilidad de contactarse con el colegio el profesor decidirá la medida a seguir.

8) Si algún estudiante, es retirado del lugar de salida o durante el trayecto, este debe ser exclusivamente por el apoderado dejando registro escrito de la situación firmada por el mismo (padres). Además, en la colilla de autorización se deberá dejar registro de la persona que pueda retirar al alumno/a en caso de emergencia.

9) Si un estudiante ha presentado reiteradas faltas de disciplina en el presente año, que ponen en riesgo la convivencia con sus pares y adultos, registradas en inspección general y en la hoja de vida del libro de clases, el o la estudiante no podrá participar de la actividad sin la asistencia de un adulto de su grupo familiar que se haga responsable por escrito del comportamiento y las acciones que pudiese cometer el estudiante, así como de los daños provocados a medios de transporte, inmuebles, materiales de apoyo o pertenencias de otros compañeros.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ANEXO 6. CIRCULAR Nº 482, SUPEREDUC.

El colegio Biobío, cumpliendo con la disposición de la Ley contra el acoso escolar, que persigue atender este tipo de situaciones en los establecimientos educacionales, presenta el siguiente protocolo de acción frente al acoso escolar. La ley mencionada colabora en darle relevancia y consignar como un deber de la escuela promover la buena convivencia, prevenir y tomar medidas ante situaciones de violencia. Así mismo busca institucionalizar a través del Consejo Escolar y el Comité para la Buena Convivencia, la planificación y ejecución de un plan de gestión.

El acoso escolar es una problemática de extrema gravedad en los establecimientos educacionales y se ha probado ampliamente que el hostigamiento e intimidación ("Bullying") entre estudiantes no sólo tiene consecuencias negativas para las víctimas sino para quienes pertenecen a ese ambiente.

Nuestro establecimiento escolar, tiene un plan en contra de la conducta agresiva que se manifiesta entre escolares, conocida internacionalmente como "bullying", y que se refiere a una forma de conducta agresiva, intencionada y perjudicial, cuyos protagonistas son niños/as y jóvenes en edad escolar, siendo persistente en el tiempo, pudiendo durar semanas, meses e incluso años. Antes de presentar el protocolo de acción en detalle, se expone una explicación sobre este fenómeno con el fin de comprender qué se entiende por acoso escolar (Bullying), sus efectos y características.

¿QUÉ ES EL ACOSO ESCOLAR O BULLYING?

La palabra bullying es una palabra de origen inglés, su significado fundamental es: acosar, molestar, hostigar, obstaculizar o agredir físicamente a alguien. Es un continuo y deliberado maltrato verbal y moral que recibe un niño o niña por parte de otro u otros, que se comportan con él/ella cruelmente con objetivo de someter, arrinconar, amenazar, intimidar u obtener algo de la víctima. Entre sus características centrales se encuentran las siguientes, que

permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares, relación que no es simétrica, existiendo una "víctima" y "agresor". Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores. Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa.
- Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.
- Los agresores no necesariamente gozan de popularidad entre sus compañeros, siendo en muchas ocasiones marginados y discriminados por aquellos. Más bien, mantienen y refuerzan el control a través del uso de la fuerza y presentan dificultades para relacionarse con otros de manera asertiva, por lo que requieren de atención y apoyo 95 tanto emocional como pedagógico.

Es importante señalar que el "Bullying o Acoso escolar" no es lo mismo que una "Agresión entre pares", debido que en esta última se presenta de manera aislada (puntual), no es continua, ni reiterada en el tiempo y se produce en igualdad de condiciones entre los involucrados.

Cuando en el Colegio Biobío, se detecta un caso de Acoso Escolar referido por un estudiante, padre o cualquier persona que así lo denuncie, se activa el siguiente protocolo:

1. DETECCIÓN.

RESPONSABLE: Cualquier integrante de la Comunidad Educativa, (Estudiantes, Padres y Apoderados, Asistentes de la Educación, Directivos, docentes). Al constatar la situación, debe informar a Inspectoría General y/o al Encargado de Convivencia Escolar, quienes en conjunto harán la investigación y aplicarán las medidas que correspondan. Además, informarán a Dirección sobre este hecho y a quienes sea pertinente, dejando registro escrito.

2. EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN.

RESPONSABLE: Paradoctentes, Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar e Inspector General, según sea establecido desde la detección y según la gravedad de la acusación.

3. ADOPCIÓN MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS.

- Informar a las familias.
- Derivar atención médica y/o psicológica en caso de que sea necesario.
- Alertar al Comité de Convivencia sobre el acoso escolar (si queda constatado en el proceso de evaluación) y a la Dirección.
- Informar además según corresponda a Carabineros, PDI, programas de la red SENAME, tribunales de familia, Supereduc, entre otros.

- Por ningún motivo se deberá atender (entrevistar) a la "víctima" junto a su "agresor", al mismo tiempo. Recordar que hay una desigualdad de poder, por lo que si no se da el resguardo a la "víctima", esta se seguirá sintiendo amedrentada y violentada, llevándola a no develar los hechos y a no sentirse validada.

4. APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR RIE.

RESPONSABLE: Inspector General. Ejecutar las normas y lineamientos del Reglamento Interno Escolar

5. PLAN DE INTERVENCIÓN.

RESPONSABLE: Equipo de Convivencia Escolar. Este plan puede incluir intervenciones puntuales de mediación y generación de compromisos entre estudiantes, intervenciones con cursos completos o parte de ellos en horario de orientación, derivación a redes de apoyo, derivación de la víctima y/o el agresor a apoyo profesional externo, trabajo con las familias, entre otros.

6. EVALUACIÓN INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN.

RESPONSABLE: Encargada de Convivencia Escolar. Acciones de seguimiento y evaluación de la intervención, que deben ser informadas a inspectoría general y/o dirección según se acuerde previamente, dejándose registro escrito en los archivos del Equipo de Convivencia.

RECOMENDACIONES PARA APODERADOS

A) SÍNTOMAS DE QUE SU PUPILO, HIJA O PUPILO ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE BULLYING:

- 1) Llega regularmente a la casa con su ropa, libros y cosas rotas o éstas le han sido robadas.
- 2) Se niega a mostrar el contenido de las páginas de internet que visita.
- 3) Recibe llamadas o mensajes telefónicos a horas inadecuadas o en forma insistente, y se pone triste o malhumorado después de recibirlas.
- 4) Tiene moretones, heridas, cortes y rasguños que no puede explicar.
- 5) Ha perdido el interés por ir a la escuela y por hacer tareas.
- 6) Baja su rendimiento escolar.
- 7) Tiene pocos amigos o no tiene.
- 8) No invita a compañeros a su casa y rara vez va a la casa de ellos.
- 9) No participa de las actividades que realizan en la escuela fuera de horario o en fines de semana.
- 10) Presenta regularmente falta de apetito, dolores de cabeza y/o de estómago (justo antes de ir a clases).
- 11) Presenta alteraciones del sueño.
- 12) Pide dinero extra o saca dinero a escondidas.

- 13) Llega de la escuela ansiosa/o, triste, alicaída/o o con ojos lagrimosos.
- 14) Presenta aspecto triste, deprimido y de infelicidad.
- 15) Cambia de humor de forma inesperada.
- 16) Está irritable y con rabia repentina.

B) SI SU PUPILO/A PARTICIPA EN ACCIONES DE BULLYING, YA SEA COMO AGRESOR O ESPECTADOR:

- 1) Evite culpabilizar.
- 2) Evite castigar.
- 3) Explíquelo que no intervenir, permite que las agresiones sigan ocurriendo.
- 4) Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.
- 5) Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales.
- 6) Refuércelo cuando cumpla con sus deberes.
- 7) Si rompe las reglas, sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
- 8) Sea un buen ejemplo con su pupilo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
- 9) Conozca a los amigos de su pupilo.
- 10) Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su pupilo.
- 11) Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamientos no agresivos.
- 12) Mantenga contacto permanente con el establecimiento, especialmente con el profesor jefe.

RESPONSABILIDAD DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS

- Los docentes pueden contribuir significativamente para prevenir, atender, y en lo posible erradicar el bullying, a través de la promoción de un ambiente escolar favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior de la sala de clases.
- La actitud del docente, su modo de actuar, de relacionarse con los estudiantes y las expectativas que mantiene respecto de éstos, son factores determinantes en el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa, fundamento básico para prevenir el bullying.
- Es necesario, por lo tanto, poner atención en el desarrollo personal y social de los estudiantes, y fortalecer las competencias sociales y ciudadanas que les permitan establecer interacciones grupales sanas y responsables, que los dispongan a prevenir en el establecimiento y en las salas de clases el bullying.
- Lo anterior permite entender la importancia del aprendizaje de la convivencia dentro del establecimiento y en el entorno familiar, puesto que las habilidades sociales, como

el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la empatía, el trabajar con el otro, participar en grupos, no discriminar y aceptar las diferencias nos ayuda a evitar el acoso escolar y cualquier tipo de abuso.

- La convivencia es la base de la ciudadanía y la condición para el logro de los 98 aprendizajes disciplinarios más complejos.
- Las competencias relacionadas con la diversidad apuntan directamente a formar ciudadanos capaces de contribuir a la creación de una escuela donde todos participan, sin distinción de ninguna naturaleza, pues todos tienen mucho que aportar. En contraposición a esto, el acoso escolar es un comportamiento claramente excluyente y segregador, que es lo que no queremos en nuestro establecimiento.

RESPONSABILIDAD DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTORES

Los adultos de la comunidad educativa tienen una responsabilidad en la prevención y manejo de las situaciones de violencia dentro del establecimiento, pues son ellos quienes gestionan el Proyecto Educativo Institucional. La creación de un ambiente libre de violencia, entre todos los integrantes, constituye el elemento básico para alcanzar una convivencia respetuosa, tolerante, solidaria y participativa, teniendo presente que se trata de una institución cuya misión es la educación de niños, niñas y adolescentes que están en plena etapa de formación.

Es necesario tener presente las siguientes recomendaciones:

- 1) Definir la política participativa de convivencia; expresada en el PEI y reglamento de Convivencia Escolar, definiendo encargados y que sea un reglamento conocido por toda la comunidad educativa. Incluir las situaciones de bullying en el establecimiento, con la participación de padres, madres y apoderados, profesores/as, estudiantes, asistentes de la educación y directivos. Esta política debiera ser sostenida en el tiempo y debe definir normas, relaciones interpersonales y climas discriminatorios e intolerantes.
- 2) Sensibilizar a los padres y apoderados, en torno a la responsabilidad, formación de los alumnos, particularmente en las situaciones de violencia, haciéndolos participar activamente en los programas para su detección y resolución.
- 3) Evaluar los resultados de las acciones emprendidas, reconocer avances y dificultades, definir nuevas acciones.
- 4) Hacer comprender a toda la comunidad educativa que la formación de los estudiantes es una responsabilidad de todos. Que la educación no es sólo la entrega de conocimientos, sino también el cultivo de valores, de habilidades sociales y emocionales que les permitan a los estudiantes crecer como personas y aprender a vivir en sociedad, respetando ideas, valorando diferencias y teniendo la capacidad de resolver los conflictos.

PROTOCOLO DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN ESCOLAR

Actualmente, Chile cuenta con una "Ley de No Discriminación" y una "Ley de inclusión escolar", las que regulan las situaciones discriminatorias hacia los/las estudiantes. No toda distinción o restricción tiene un carácter arbitrario. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el

ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Se estima que una discriminación es arbitraria en el colegio cuando se funda en motivos tales como:

- La raza o etnia
- La nacionalidad de inmigrantes
- La condición socioeconómica
- El idioma
- Apariencia física
- La religión o creencia
- El género
- La orientación sexual o identidad de género
- Tipos de familia
- Diversos estilos o ritmos de aprendizaje
- Estilos juveniles
- Embarazo y maternidad
- Discapacidad
- Enfermedad

El colegio Biobío, frente a las necesidades de la sociedad actual y de los cambios que ella ha ido experimentando con el tiempo, comprende que cada individuo es único y reconoce que estas características únicas son las que enriquecen nuestra cultura y manera de interactuar con otros; ante esto declara que:

1. No se podrá seleccionar estudiantes, ya que su principal objetivo es el aprendizaje de todos y todas las niñas y niños.
2. El colegio promueve como valores principales y en los que se sustenta su proyecto educativo, el valor de respeto, responsabilidad y verdad, estando fuertemente asociado a ellos la empatía, la que se promoverá en todo momento y en cada espacio físico y de convivencia promovido por esta institución.
3. Se enseñará y educará en Derechos Humanos, enseñando contenidos, conceptos, normativa, historia e hitos acerca de ellos en nuestro país y el mundo.
4. Se realizarán diversos talleres educativos, dentro y fuera de la sala de clases para favorecer el respeto, integración e inclusión.

5. El equipo directivo y de gestión de esta entidad educativa, procurará mantenerse siempre en contacto con toda su comunidad educativa, propiciando la comunicación como medio de prevención.

6. El perfil de profesionales y asistentes de la educación que laboran en el colegio Biobío, han sido escogidos en base a la necesidad de promover y favorecer la integración e inclusión escolar.

7. El Programa de Integración Escolar y sus profesionales trabajará incesantemente para desarrollar una labor integradora e inclusiva dentro y fuera del aula.

8. Los adultos que pertenecen a esta comunidad escolar deben resguardar y proteger la dignidad de todos y todas las estudiantes, siendo respetuosos, interviniendo ante situaciones discriminatorias y enseñando el valor de cada persona como tal y de su entorno.

. A fines de cada semestre y año escolar, con el fin de incentivar el trabajo y el esfuerzo de cada uno de los niños y niñas, se les reconocerá dentro de diferentes categorías, tratando de abarcar no solo lo curricular, sino que también su esfuerzo y compromiso.

a) Las categorías de premiación serán:

- Rendimiento escolar.
- 100% de asistencia
- Premio al esfuerzo
- Alumno Integral (3 como máximo)
- Premio a los deportistas o alumnos que se destacan en otras disciplinas

b) Los criterios que se utilizarán para determinar quiénes son los premiados en cada categoría serán:

- Calificaciones (según registro de notas)
- Desempeño en los diferentes quehaceres pedagógicos (profesor jefe y profesores que interactúan con el alumno o alumna)
- Consejo de profesores.
- Hoja de vida.
- Participación en actividades dentro y fuera del establecimiento (profesor jefe, profesores y personal que interactúa con el alumno. Se deja registro de la premiación mediante registro entregado por el profesor jefe de cada curso y registro en el cuadro de honor del establecimiento.

9. Profesores y personal de este establecimiento, se mantendrán siempre atentos, no sólo ante los hechos negativos, sino que también positivos, esto como una forma de reconocer e incentivar que estos se sigan manifestando en el tiempo.

Este reconocimiento puede ser en forma escrita como una anotación positiva o un

reconocimiento verbal frente a sus compañeros y o personal.

10. El equipo de integración escolar, velará por acompañar a los alumnos o alumnas que lo necesiten de forma especial, de este modo entregar un apoyo adicional para fortalecer su confianza y desempeño.

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y ABORDAJE DE EMBARAZADO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

El Colegio Biobío resguardará el derecho a la trayectoria educativa de las alumnas embarazadas, alumnas madres y de los alumnos progenitores adolescentes, así como el derecho de permanecer en el establecimiento, según la legislación vigente y los principios de nuestro PEI.

Al respecto la LGE indica en "Art. 11. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD.

Nuestra entidad educativa, promueve el autocuidado en los alumnos y alumnas. Para ello, se desarrollan plan, programas, talleres preventivos y de orientación sobre Afectividad y Sexualidad. Se desarrolla el Plan Afectividad, Sexualidad y Género (SAG), el cual es de carácter obligatorio y está dirigido a todos los estudiantes, adaptando y respetando los contenidos a las distintas etapas del desarrollo.

En estos programas se trabajan entre otros aspectos: la afectividad, cuerpo e identidad, sexualidad, así como el autocuidado. Estos ejes se trabajan tanto en la hora de Orientación como de Consejo de Curso y se refuerzan en las asignaturas de Ciencias Naturales, Biología y Religión.

CRITERIOS GENERALES PARA TODA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y PADRE ADOLESCENTE.

1. Serán tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Tendrán derecho a continuar sus estudios en el colegio con las mismas posibilidades que el resto de los estudiantes y de acuerdo a las condiciones definidas en la legislación vigente.
3. Serán tratados con los mismos deberes y derechos que sus pares, en relación a las exigencias conductuales.
4. Tendrán derecho a participar en el Centro de Alumnos y en todo tipo de eventos, como en la ceremonia de licenciatura, celebraciones internas y/o actividades extra programáticas (siempre que se encuentren aptos física y psicológicamente).
5. La alumna embarazada y madre tendrá derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir las últimas semanas del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto dependerá

exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas para velar por la salud de la joven y de su hijo.

6. El colegio otorgará apoyo y orientación a la alumna embarazada o madre y/o al alumno progenitor, a través del Profesor Jefe y del Consejo de Ciclo.

7. Se establecerán criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.

8. La Unidad Técnico Pedagógica, en conjunto con los profesores y profesoras de asignatura, concordarán con el estudiante un calendario flexible, brindándole el apoyo pedagógico necesario. Una vez finalizado el año escolar, el alumno o alumna será promovido de acuerdo a su rendimiento académico.

9. No se exigirá el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a los estudiantes en 92 estado de embarazo, maternidad o paternidad por lo que podrán ser promovidos con una asistencia menor al 85% cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. A su vez, las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, período de lactancia, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de dos años, se considerarán válidas cuando se presente un Certificado Médico, Carné de Salud, Tarjeta de Control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.

10. El colegio no dispone de infraestructura adecuada para la permanencia de un lactante durante la jornada escolar, por lo tanto, la alumna que se encuentre en esta condición no podrá asistir a clases con su hijo. Sin embargo, de ser necesario, podrá amamantar en la Enfermería del establecimiento.

11. Las alumnas embarazadas deberán asistir a clases de Educación Física, a menos que el médico tratante indique lo contrario, para lo cual deberá presentar Certificado Médico y realizar trabajos alternativos, según sea el caso. Las actividades y evaluaciones se irán adaptando según su condición. Después del parto, las alumnas serán eximidas de estas clases por su condición médica hasta que finalice un período de al menos seis semanas (puerperio), tras el cual deberán retomar las actividades normalmente, previo Certificado Médico que prorrogue, autorice o no autorice estas clases. Dicho certificado debe ser entregado al Profesor Jefe.

CONSIDERACIONES PARA LOS ADULTOS RESPONSABLES DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1. Tendrán permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria.

3. Las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

RESPECTO DEL PERIODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1. El colegio brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

2. Para las labores de amamantamiento, dado que no existe sala cuna en el propio establecimiento educacional, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su domicilio, sala cuna, etc. También podrá amamantar en enfermería.

3. Cuando el hijo menor de dos años presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dar, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando especialmente que esta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.

REDES DE APOYO

Dentro del sistema social y como una forma de ayudar a mantener a las madres embarazadas, madres y padres adolescentes en el sistema escolar se sustenta en diferentes redes de apoyo como:

1. JUNAEB con su programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes

2. JUNJI, otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

3. Oficina Local de la Niñez y otras organizaciones de resguardo de la integridad del NNA.

PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y CON EL FIN DE MANTENER UNA ADECUADA CONVIVENCIA DENTRO DEL ESTAMENTO DEL ESTABLECIMIENTO, SE DEFINEN LOS SIGUIENTES PASOS A SEGUIR, SEGÚN LA SITUACIÓN LO AMERITE:

CURRICULAR: En casos de presentar alguna inquietud en el ámbito curricular, el estudiante y/o apoderado, debe recurrir en primera instancia al profesor de asignatura correspondiente; en segunda instancia a su Profesor Jefe. En caso de no resolver la situación, el Profesor Jefe derivará la problemática a UTP, previo requerimiento del estudiante y/o apoderado.

DOCENTES: Cuando el apoderado y/o el estudiante tengan dudas, inquietudes o reclamos en relación a un profesor, deberán dirigirse, en primera instancia al docente respectivo, si en esa demanda el problema no se resolviera, deberá reunirse con el Profesor Jefe y presentar su inquietud. Si la inquietud persiste, se deberá dirigir a Inspectoría General, si la situación problemática continuará, el paso a seguir será finalmente la Dirección de la escuela.

ADMINISTRATIVOS: Al presentar una situación problemática con algún administrativo por parte del estudiante y/o apoderado, el proceder será entrevistarse con la persona involucrada, si en esa instancia no se genera la solución del problema, el segundo paso es

acudir a Inspectoría General y finalmente a Dirección si fuere necesario.

ENCARGADA DE CONVIVENCIA: Al momento que los integrantes del establecimiento, Estudiantes y apoderados, detecten un conflicto que se encuentre en el marco de la Convivencia Escolar, se debe dirigir al encargado de esta instancia, en este caso la Encargada de Convivencia Escolar, con el fin de informar y tomar las decisiones pertinentes para resolver el conflicto en conjunto con la Dupla Sicosocial. Toda instancia que se realice una reunión con el estudiante y/o su apoderado con algún representante de la escuela, se debe dejar registro escrito, con la firma de ambas partes.

MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN MENOR

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, hacia un estudiante y mientras dependa del establecimiento procurar la realización de este procedimiento en un periodo de 5 a 10 días hábiles.
2. Informar a Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento, quien en coordinación con la dirección realizarán la activación de este protocolo.
3. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o en el establecimiento educacional.
4. Encargado de Convivencia Escolar realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos y algún otro actor de la comunidad si fuera pertinente. Se debe procurar siempre realizar las entrevistas a los involucrados por separado.
5. Constatación de lesiones de Servicio Hospitalario, en caso de relatar agresión física.
6. Elaboración e implementación de Plan de intervención que considerará medidas pedagógicas y psicosociales, el cual debe ser monitoreado y evaluado sistemáticamente.
7. Aplicación Reglamento de reglamento interno escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido.
8. Si los antecedentes recabados por Dirección y Encargado de Convivencia Escolar, constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
9. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
10. Informar al Servicio Local Andalien Sur, a través de Informe concluyente.
11. Resguardo de la confidencialidad

MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN MENOR A UN ADULTO.

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un alumno, hacia un adulto de la comunidad escolar, quien en coordinación con la dirección realizarán la activación de

este protocolo.

2. Informar a la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Trasladar a Hospital Regional (urgencias) para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía, u otro).
4. Encargada de Convivencia Escolar realiza investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
5. Elaboración e implementación de plan de intervención que considerará medidas pedagógicas y psicosociales, el cual debe ser monitoreado y evaluado sistemáticamente.
6. Aplicación Reglamento interno escolar (sanciones), de acuerdo a tipo de falta (leve, grave, gravísima).
7. Informar al Servicio Local Andalien Sur, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.
8. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
9. Resguardo de la confidencialidad.

OBSERVACIÓN: En casos en que el estudiante que genera la agresión, presenta una patología de base, se debe considerar esta situación bajo el criterio de "intencionalidad", es decir determinar si la agresión se produjo dentro de algún cuadro descompensado o si obedeció a una intencionalidad no afectada, y abordar la situación desde esa perspectiva. Aun así, el funcionario que recibe la agresión, tiene su derecho a la atención médica respectiva como ACCIDENTE Laboral. La denuncia legal del hecho, a los organismos pertinentes, dependerá de la aplicación del criterio mencionado. En caso de agresión física grave que provoque lesiones, se debe proceder a la inmediata expulsión o cancelación de la matrícula según lo establecido en la ley 21128 del 19/12/2018 referida a Aula Segura.

MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTE

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del estudiante afectado.
2. Informar a la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento.
3. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
4. Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos. Cabe señalar que en este caso se puede entrevistar a los involucrados juntos, puesto que no existe entre ellos una desigualdad de poder, en cuyo caso estaríamos hablando de acoso escolar o bullying.
5. Elaboración e implementación Plan de intervención que considere apoyo pedagógico y psicosocial, el cual debe ser monitoreado y evaluado sistemáticamente.

6. Aplicación Reglamento Interno Escolar. De acuerdo a la gravedad de la falta, se aplica la sanción correspondiente. Se debe otorgar ayuda profesional tanto al agredido como al agresor.

7. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).

8. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

9. Informar al Servicio Local Andalien Sur si fuera pertinente, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

10. Resguardo de la confidencialidad

MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS

1. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.

2. Informar a director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

3. Trasladar a Hospital para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).

4. Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos.

5. Elaboración e implementación Plan de intervención que considera apoyo pedagógico y psicosocial, el cual debe ser monitoreado y evaluado sistemáticamente.

6. Aplicación Reglamento Interno Escolar (sanciones). De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.

7. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

8. Informar al Servicio Local Andalien Sur, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido

9. Resguardo de la confidencialidad.

PROTOCOLO DE MANEJO DE AULA

Los Docentes deben asegurarse que los estudiantes conozcan sus expectativas académicas y de comportamiento desde el primer día de clases. Así también deben mostrar confianza aun cuando no la sienta.

Al presentarse una situación que altera el clima de aula de carácter leve, el Docente debe intervenir inmediatamente para calmar la situación, dando una orden verbal con voz fuerte. Intervenga con las siguientes estrategias:

- Use claves no verbales.
- Mantenga el ritmo de actividad.
- Muévase cerca de los/las estudiantes.
- Reoriente el comportamiento.
- Dé la instrucción necesaria, directa y asertivamente diga al estudiante que se detenga.
- Dé al estudiante la opción de comportamientos con el objeto de recibir refuerzo positivo.
- Terminada la clase, establezca una conversación con los/las estudiantes involucrados en la cual se reflexione en torno a las actitudes y resolución positiva de conflictos.

En situaciones complejas requieren intervenciones más enérgicas, casos de agresión (peleas, intimidación, provocación, etc.) debe aplicar las siguientes estrategias:

- Dé una orden verbal con voz fuerte "¡Alto!".
- Separe a los peleadores.
- Pida a los otros estudiantes que se retiren o retomen actividades.
- Si es necesario, solicite la ayuda de un adulto externo (Inspector, Paradocente, Psicólogo, etc.).
- En casos de Intimidación: Intente despersonalizar la situación y diga que se encargará luego para así evitar la lucha de poder y autoridad.
- Si las confrontaciones persisten, pida al estudiante salir de la sala en compañía de un adulto, con el objeto de calmar (tiempo fuera). Ocurridas estas situaciones, posterior a su resolución, debe establecer un diálogo con los involucrados a fin de aplicar medidas remediales de acuerdo al reglamento Interno del Establecimiento:
- Suspenda un privilegio o actividad deseada.
- Cree un contrato de comportamiento.
- Aislé o remueva a los estudiantes.
- Imponga una multa o detención. Si la situación continúa y los estudiantes no responden a su intervención, solicite ayuda de paradocente, Psicólogo o algún adulto que se encuentre cerca.
- Al momento de intervenir a los estudiantes, es necesario dar espacio para que se calmen y así abordar el problema con claridad. A través del Encargado de Convivencia Escolar, implementar estrategia de mediación y conciliación con los profesionales pertinentes (dupla psicosocial, orientador, etc.).
- Elaborar Plan de Intervención Individual con responsables para el monitoreo y seguimiento, el cual debe ser realizado por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial. Revisión y aplicación del Reglamento Interno del Establecimiento. Elaborar Informe de lo acontecido con acuerdos y plazos de acción.

PROTOCOLO PARA CASOS CRÍTICOS Y SALUD

Entenderemos por Casos Críticos, aquellos estudiantes que presenten e informen al Establecimiento una patología debidamente certificada por especialista y/o estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes y transitorias.

· Al momento de la matrícula, el apoderado debe completar la ficha donde se consigna información relevante con los aspectos médicos del estudiante.

- Si él o la estudiante deben consumir algún tipo de medicamento, debe ser informado a Dirección o Inspectoría del Establecimiento con certificado médico que avale la medida. El apoderado procederá a firmar documento de compromiso donde consigne la o las personas autorizadas para el suministro del fármaco, tipo de medicamento y horarios. El apoderado debe cautelar el envío del medicamento al establecimiento, si esto no ocurriese, Inspectoría informará al apoderado de manera inmediata.
- Los Docentes que atienden al estudiante, deben estar en conocimiento de la situación del estudiante, resguardando la confidencialidad de aspectos personales.
- Si existe una condición de salud de base, tomar resguardos de cuidado y manejo conductual.
- Supervisar recreos y actividades que pudieran generar riesgo en el estudiante.
- Informar al apoderado de las medidas preventivas y actividades consideradas para el estudiante, de manera de coordinar y clarificar responsabilidades.
- Se debe dar a conocer Protocolo de accidentes escolares.
- En casos de Graves Alteraciones de la Conducta, requiera certificado y recomendaciones del médico tratante, con el objeto de corroborar la adaptabilidad social del estudiante.
- Los/las estudiantes con alteraciones graves de la conducta desadaptada, que alteran la convivencia escolar en el aula, y ponen en riesgo su integridad, la de sus pares y adultos, se aplicará plan de intervención para revisar otras medidas en conformidad a lo declarado en el reglamento interno escolar.
- Ante eventos sufridos por los estudiantes, registrar en hoja de vida y/o libro asignado para la Situación.

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVENTIVAS DE SALUD MENTAL Y CONDUCTAS SUICIDAS.

Se entiende por Enfermedades de Salud Mental a afecciones que impacten pensamientos, sentimientos, estados de ánimo y el comportamiento de la persona, pudiendo afectar su capacidad de relacionarse con los demás y su funcionamiento diario. Pueden ser de carácter ocasional o duradero (crónicos).

Dentro de las Enfermedades de Salud Mental se pueden encontrar trastornos de ansiedad, trastornos de pánico, trastorno obsesivo-compulsivo, trastorno de estrés postraumático, trastornos fóbicos, trastornos depresivos, trastornos bipolares, trastornos alimenticios, trastornos de personalidad, entre otros.

Se conceptualiza el Comportamiento Suicida como los actos que incluyen los pensamientos suicidas, las amenazas, los intentos de suicidio y el suicidio consumado.

Se entiende por Comportamientos Autodestructivos a todos los actos conscientes o inconscientes que realiza una persona con resultado de hacerse daño a sí mismo.

Por ejemplo: ponerse en situaciones de riesgo, consumo de alcohol o de drogas ilícitas, manejar un vehículo de forma temeraria, lastimar partes del cuerpo, exponerse a accidentes constantes o realizar actos suicidas.

PROTOCOLO:

Los docentes de aula son los primeros actores en identificar estudiantes con Trastornos emocionales y riesgo suicida, a través de la capacitación en indicadores de riesgo, tales como conducta hipoactiva, baja autoestima, conducta desadaptativa, baja tolerancia a la frustración, verbalizaciones negativas, etc. EN SITUACIONES DE RIESGO DE SUICIDIO Y AUTOLESIONES:

- Informar al equipo directivo.
- Derivar al psicólogo del establecimiento.
- Entrevistar y entregar los primeros auxilios psicológicos.
- Escuchar empáticamente.
- Proveer espacio para el desahogo.
- Explorar ideación suicida y nivel de riesgo.
- Derivar a profesional de Salud Mental del Servicio de Salud.
- Seguimiento y monitoreo.
- Informar y entrevistar a apoderado de estudiante afectado.
- Elaboración e implementación de Plan de Intervención y acompañamiento a nivel individual, familiar y escolar.
- Resguardar la identidad del estudiante, a fin de proteger su integridad física y psicológica.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance concluyentes.
- Informar al SLEP en caso de ser pertinente, a través de Informe Concluyente, del hecho ocurrido.

EN SITUACIONES DE TRASTORNOS EMOCIONALES:

- Informar al equipo directivo.
- Derivar a equipo de convivencia escolar.
- Entrevistar y entregar primeros auxilios psicológicos.
- Escuchar empáticamente.
- Proveer espacio para el desahogo.
- Explorar el nivel de riesgo.
- Derivar al Profesional de Salud Mental del Servicio de Salud.
- Seguimiento y monitoreo.
- Informar y entrevistar al apoderado del estudiante afectado.
- Elaboración e implementación de Plan e Intervención y acompañamiento a nivel individual, familiar y escolar.
- Evaluación y monitoreo del Plan de Intervención.
- Sistematizar la intervención a través de la elaboración de informes de avance concluyentes.

A NIVEL DE COMUNIDAD ESCOLAR:

- Realizar capacitaciones a docentes y funcionarios en temáticas de riesgo suicida, como identificar e intervenir.
- Fortalecer estrategias de buen trato y clima escolar.

- Detección factores protectores y de riesgo.
- Realizar campañas informativas y preventivas.

PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO EN EL ESTABLECIMIENTO

De ocurrir una situación de suicidio en el establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera.

- Dar aviso a Directivos del Establecimiento.
- Resguardar sitio de suceso, de manera de no alterar investigación.
- Evitar acceso de miembros de la comunidad escolar al lugar de ocurrido el deceso, de manera de resguardar impacto emocional.
- Solicitar presencia policial.
- Contactar al apoderado y/o familiares del estudiante fallecido.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar.
- Orientar procedimientos legales.
- Elaborar informe del hecho ocurrido.
- Informar al SLEP a través de Informe Concluyente del hecho ocurrido.

A nivel de Comunidad Escolar:

- Contener y dar primeros auxilios psicológicos a la Comunidad Escolar.
- Realizar plan de contención al grupo curso al cual pertenecía el estudiante, monitoreando y evaluando.
- Si existiera un hermano/a del estudiante fallecido, entregar apoyos profesionales necesarios y pertinentes, generar derivación a grupos de apoyo y/o atención especializada.
- Entregar contención y apoyo al grupo familiar del estudiante fallecido. reforzar campañas de prevención y detección de conductas de riesgo.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIÓN FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INVOLUCRE A ESTUDIANTES

En caso de ocurrir un hecho de agresión física entre estudiantes fuera del Establecimiento, tomar contacto con el o los estudiantes, apoderado o funcionario que reporten la situación o Instituciones que hayan tomado conocimiento, con el objetivo de recabar información e informar los hechos a Dirección.

- Dirección y/o encargado de Convivencia Escolar solicita la presencia del o los involucrados para indagar estado de salud y situación ocurrida, esto quedará registrado en el libro de

eventos (Inspección, Convivencia Escolar, Libro de Clases, etc.) y en la ficha de aplicación de Protocolo, además del registro de accidente escolar.

- Si se constata la agresión física de algún estudiante involucrado, se procederá a la denuncia inmediata a Carabineros.
- Encargado de Convivencia Escolar (o quien determine Dirección) contactará inmediatamente al padre, madre o apoderado para dar a conocer la situación ocurrida y procedimientos.
- Encargado de Convivencia Escolar (o quien determine Dirección) aplicará la sanción contenida en Reglamento Interno Escolar del Establecimiento.
- Encargado de Convivencia Escolar (o quien determine Dirección) derivará el caso a Equipo de Convivencia Escolar (equipo psicosocial) para levantar Plan de Intervención Individual, el cual será monitoreado y evaluado sistemáticamente.
- Encargado de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para Dirección, el cual además, será enviado al SLEP.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO VIRTUAL

Se entiende el Acoso virtual (también llamado Acoso Cibernético, Ciberacoso o Cyber bullying) al uso de los medios de comunicación digitales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa, entre otros medios.

Estas formas de violencia generan un daño profundo en las víctimas, dado que es un tipo de acoso de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Las comunidades sociales virtuales como Facebook, Instagram, Twitter, Skype, WhatsApp, entre otras, se transforman en canales de referencia actualizados de las acciones cotidianas (cambios de estado, asistencia a eventos, publicación en muro, etc.).

Para el acosador virtual esta información se transforma en una estrategia para publicar referencias a través de la web, generando un daño difícil de reparar y con escasas posibilidades de dar marcha atrás. La situación de ofensa, de ridiculización o de humillación que implica para el acosado el verse expuesto de manera inmediata y simultánea ante cientos de personas, hace que esta exposición sea, en cierto sentido, irreversible y genere un daño difícil de superar. Sin embargo, no es el desarrollo y masificación de la tecnología en sí misma lo que favorece el cyberbullying, sino el uso inadecuado de los medios tecnológicos. Por eso, en este caso se requiere orientar el proceso formativo para dar una utilización responsable a las nuevas tecnologías y reforzar el desarrollo de principios y valores asociados al respeto, tolerancia, solidaridad, y el cuidado por el otro.

El acoso virtual puede constituir un delito penal e implica un daño recurrente y repetitivo

infligido a través de los medios electrónicos con la intencionalidad de causar angustia emocional y preocupación en la víctima.

- Al tomar conocimiento de la situación de acoso virtual, esta será informada de manera inmediata a Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.
- Se tomará contacto con los involucrados y con sus respectivos padres, madres o apoderados para poner en antecedentes e informar procedimientos y sanciones en conformidad al Reglamento Interno Escolar.
- Encargado de Convivencia Escolar recabará datos e información (evidencias) para realizar denuncias a organismos pertinentes.
- Si el ciberacoso es de contenido sexual, se dará a conocer a los organismos de protección del menor (OPD, carabineros, PDI), según corresponda.
- En caso de constatar el caso de Acoso Virtual, el Equipo de Convivencia Escolar levantará Plan de Intervención Individual y como medida reparatoria le solicitará una disculpa pública por el daño realizado.
- El Encargado de Convivencia Escolar redactará Informe Concluyente para la Dirección, el cual, además, será enviado al SLEP, de ser pertinente.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

* Comunicación: Proviene del latín "comunis" que significa "común". Se transmiten ideas y pensamientos con el objetivo de ponerlos "en común" con otro. Requiere un código de comunicación compartido que permita al receptor decodificarlo e interpretarlo.

* Área de Comunicaciones: Unidad institucional integrada por profesionales Periodistas, publicistas, diseñadores, entre otros. Encargada de codificar los mensajes según los ejes estratégicos de la entidad. Cuenta con presupuesto.

* Comunicación Interna: Flujo de información dirigida al personal en todos los niveles, que colabora a concentrar los esfuerzos en la misión y/o producción, y a un mejor clima laboral.

* Comunicación Externa: Divulgación de mensajes al público externo con el objeto de revelar el valor derivado de la gestión. Se debe considerar que todo integrante de la entidad comunica en su interacción con los usuarios.

* Medios tecnológicos de comunicación masiva: Centran su accionar en la producción envió regular de mensajes a un público masivo. De receptor individual a colectivo.

*Imagen: La imagen se relaciona con la percepción. Uno de estos mecanismos es la representación visual que pone de manifiesto la apariencia de un objeto real o imaginario, de una situación (disposición de una cosa en el lugar que ocupa).

*Reputación: La reputación institucional, corporativa, se construye a lo largo del tiempo en base al conjunto de percepciones que respecto de la entidad o empresa tienen los grupos de interés. Será positiva si su quehacer a distribuido valor a los diversos grupos de interés.

* Conflicto: Situación originada por la diferencia de intereses y opiniones relativos a un tema

determinado. En su origen participan múltiples factores.

* Noticia: Algo que se da a conocer. Notoriedad. Un conflicto que desborda los límites institucionales resultara siempre atractivo para los Medios de Comunicación en permanente disputa por mayor audiencia. Será convertido en noticia extendida en el tiempo en la medida que los informativos incorporen nuevos datos o perspectivas diversas.

* Medios electrónicos: Mediante aplicaciones pueden convertir a cualquiera en gestores individuales de información y a las redes sociales en campo fructífero para su difusión y detección por los medios de comunicación.

*Prevención: en este contexto la institución educativa debe prevenir y abordar sus eventuales conflictos desde la comunicación y la prevención incorporando siempre el dialogo y la participación de toda la comunidad escolar en todos sus niveles.

*Público/Audiencia: Se refiere a los receptores, internos y externos, de nuestros mensajes.

CONTEXTO Y ACOGIDA

1. El Establecimiento debe contar con un espacio adecuado para la recepción de los medios de comunicación facilitando el despliegue de los equipos, en especial la TV (trípode, cámara). Esto facilitará la entrevista a quien ejerce la VOCERÍA. Si esto no sucede surgirá la pugna entre los medios para obtener un mejor ángulo para entrevistas e imágenes lo cual provoca tensión y desorden.

2. En dicho espacio, que puede ser un área reservada en hall de acceso, debe existir un pendón u otra señalética oficial que identifique al establecimiento la que deberá quedar a espaldas del Vocero durante la entrevista para reforzar su identificación con la institución. No deberá contener elementos que modifiquen el foco de atención periodística.

3. Si los manifestantes han instalado letreros en el frontis del establecimiento no deben quitarse ya que esto podría provocar reacciones que exacerben el conflicto.

4. Se debe considerar que a los medios de comunicación tradicionales (diarios/prensa/Radio/TV) se han añadido los dispositivos tecnológicos (celulares) que permiten la toma de imágenes, videos y registro de audio, material que los protagonistas del evento y cualquier usuario puede enviar/subir a las redes sociales y a los medios de comunicación en el mismo instante en que se producen sin oposición ninguna.

5. Lo anterior obliga, en el sitio del suceso, a mantener la máxima atención y calma.

6. Desde el establecimiento no se debe filmar a los manifestantes. Las imágenes pueden ser provistas por las cámaras de seguridad si existen. La toma de imágenes puede ser rechazada con violencia.

VOCERÍA Y APOYOS

1. La Vocería principal, corresponde al director(a) del establecimiento. Si existe un periodista profesional, deberá considerar su apoyo.

2. Quien ejerza como secretaria(o) de Dirección, deberá colaborar a la dirección en la coordinación de los integrantes de los equipos, en directo contacto con el Inspector General para conocer el hecho, analizarlo, acopiar antecedentes y preparar la respuesta.

3. En cada establecimiento existe un Encargado(a) de Convivencia el que debe colaborar a la comprensión del evento aportando información. La Dupla Psicosocial debe sumarse a lo anterior con igual propósito.

4. Las solicitudes de información por parte de los Medios de Comunicación no deben quedar sin respuesta.

SOSTENEDOR

1. En una situación de conflicto abierto corresponde al director del establecimiento dar cuenta inmediata del hecho e informar antecedentes a la instancia superior representada por el director del SLEP.

2. Lo anterior, por cuanto el Director Ejecutivo ejerce el rol de sostenedor del sistema que integra los establecimientos de Educación Pública en el territorio. Además, los medios suelen concurrir paralelamente al lugar del hecho y a la máxima jerarquía en busca de declaraciones. Por este motivo el Sostenedor debe contar con los datos oficiales en el más breve plazo.

3. Lo anteriormente expuesto no significa que cada conflicto deba ser gestionado o resuelto por las instancias superiores al establecimiento. Desterrar el conflicto y lograr una salida consensuada con quienes se manifiestan, corresponde, en primer lugar, al director(a) del establecimiento, con el apoyo de su equipo técnico y, por cierto, con la atención y colaboración que corresponda al SLEP Andalien Sur y Sostenedor.

4. En caso de plantearse la necesidad de recurrir a tribunales se debe acudir a la asesoría jurídica del SLEP Andalien Sur en primera instancia. Sobre todo, cuando está vigente un nuevo marco legal establecido por la Ley Aula Segura que obliga a los establecimientos a ajustar su reglamentación.

5. En caso de toma del establecimiento su director deberá informar al director SLEP Andalien Sur, la situación ocurrida y lo que pudiera derivar en agresiones a los funcionarios, ocasionar eventual daño a las instalaciones y afectar el libre tránsito en el entorno inmediato. 6. El desalojo del establecimiento en caso de toma siempre deberá ser autorizado por la Dirección del SLEP Andalien Sur.

CÓMO INFORMAR

1. La información entregada a los medios de comunicación, por el encargado de ejercer la Vicería (director del establecimiento) debe ajustarse a datos objetivos obtenidos y centralizados por los profesionales encargados de la convivencia escolar, duplas psicosociales, en procedimientos que abarcan la totalidad del establecimiento, en especial desde las aulas como espacio esencial de la acción educativa.

2. Esta información debe ser complementaria con los procedimientos de gestión administrativa y pedagógica que involucran a toda la comunidad educativa; Padres y Apoderados, Profesores, Directivos y Asistentes de la Educación. (Ej. Sistema de Alerta Temprana que permite acumular información para evitar la deserción escolar).

3 "Lo que hemos hecho al respecto". Es importante acopiar el máximo de antecedentes respecto de los hechos que han antecedido al conflicto abierto. Se debe detallar lo realizado por la Dirección del establecimiento en pro de mejorar el diálogo y la participación, así como

las inversiones y respuestas dadas a las diversas demandas. Esto neutralizara la percepción inicial de conflicto generalizado y de una Dirección con respuestas improvisadas.

El Vocero debe abstenerse de emitir opiniones o comentarios personales.

PERIODISTAS INSTITUCIONALES.

1. En el SLEP Andalien Sur, y en algunos establecimientos, existen Periodistas o profesionales encargados de codificar los mensajes hacia la ciudadanía. Ellos constituyen un buen nexo con el SLEP Andalien Sur a la hora de comunicar una situación conflictiva y obtener su apoyo al informar a los medios de comunicación. Las Unidades de Comunicación no son las llamadas a resolver los problemas institucionales, sí pueden colaborar a clarificarlos ante la opinión pública e incluso, en el plano interno, a colaborar en su prevención. Para alcanzar este propósito se debe recibir información constante de las diversas unidades que conforman la organización para su posterior reenvío.

2. Son parte del quehacer comunicacional de la entidad las acciones realizadas en espacios públicos. Estas deben ser diseñadas para causar un impacto positivo en los receptores. Lo son también: la actitud de los funcionarios y alumnos, en nuestro caso, el estado de la infraestructura, del mobiliario, el color y aseo de las dependencias, entre otros.

3. Son parte de este Protocolo, la red de celulares que relaciona a los directores de establecimientos con la Dirección del SLEP Andalien Sur.

PROTOCOLO EN CASO DE MOVILIZACIONES EN EL ESTABLECIMIENTO

MOVILIZACIONES DOCENTES-FUNCIONARIOS

Estas serán entendidas como: Paros y Marchas.

1. Dirigente Gremial, informa a director del Servicio Local Andalien Sur, acerca de las movilizaciones.

2. Dirigentes Gremiales, se reúnen el director/a del establecimiento, para informar de adherencia y participación de los funcionarios a la manifestación, con el objeto de antelar acciones que cautelen atención de los estudiantes (clases y beneficio de alimentación). Esta coordinación debe realizarse a lo menos con 1 día de anticipación.

3. Informada la participación a la movilización de los funcionarios, se informa a los padres y apoderados la situación y los acuerdos respecto a la atención de los estudiantes.

4. Equipo Directivo cautela y coordina entrega de beneficio de alimentación y atención educativa a los estudiantes.

5. El Equipo Directivo, Jefe Unidad Técnico Pedagógica, debe planificar la recuperación de clases.

6. Directora informa al director del SLEP, antecedentes respecto a la situación de movilización.

7. Posterior a la movilización, director/a evacua informa al SLEP, que dé cuenta de cómo se llevó a cabo el proceso en su Establecimiento y evaluar acciones conforme a Normativa (medidas administrativas, descuentos en caso de que las actividades lectivas no puedan ser recuperadas, suspensión con recuperación).

MOVILIZACIONES ESTUDIANTILES

Estas serán entendidas como: marchas, tomas, manifestaciones y protestas, tanto a nivel Nacional como al interior del Establecimiento.

SITUACIÓN DE MARCHAS, MANIFESTACIONES Y PROTESTAS:

1. Dirección del Establecimiento, informa a los padres y apoderados de la movilización convocada, de manera de tomar conocimiento y generar autorización. Por efectos de movilización, no se cancela el beneficio de alimentación. Es función del director/a, anticipar cualquier situación que afecte el normal funcionamiento del Establecimiento.

2. Directora informa a director del SLEP de adherencia y participación a movilización.

3. En instancias que los eventos sean informados con anticipación, se solicitará autorización por escrito y firmada a los padres y apoderados, de manera de justificarla salida del Establecimiento por parte de los estudiantes (*).

4. Esta autorización es recibida por Docente de Aula, quien entrega al Profesor Jefe, quien, a su vez, realiza chequeo y elabora listado de estudiantes autorizados.

5. Profesor jefe entrega listado de autorizaciones a Inspectoría, quien, con este documento, chequea salida de estudiantes al evento.

6. Estudiantes que no cuenten con autorización, no podrán hacer abandono del Establecimiento.

7. Equipo Directivo, resguarda la atención de los estudiantes que permanecen en el Establecimiento (clases y beneficio de alimentación).

8. Aquellos estudiantes que, sin contar con autorización, hace abandono del Establecimiento, serán sancionados de acuerdo a Reglamento Interno lo que será informado a sus respectivos padres y apoderados.

9. Posterior a la movilización, director/a realiza informe de la situación al director del Servicio Local Andalien Sur. (*) Se consideran alternativas de información a los padres, las siguientes:

1. Apoderados autorizan previamente, en 1º reunión de microcentro del 1º semestre, a los estudiantes que serán autorizados a participar de movilizaciones (criterio: especificar convocatoria carácter Nacional o Local). En la 1º reunión del 2º semestre, se renueva esta autorización.

2. Previo a la movilización con carácter Nacional, se envía informativo a los Padres y Apoderados, quienes, a través de colilla o comunicación en agenda, autoriza o no, la participación de su hijo/a en la movilización.

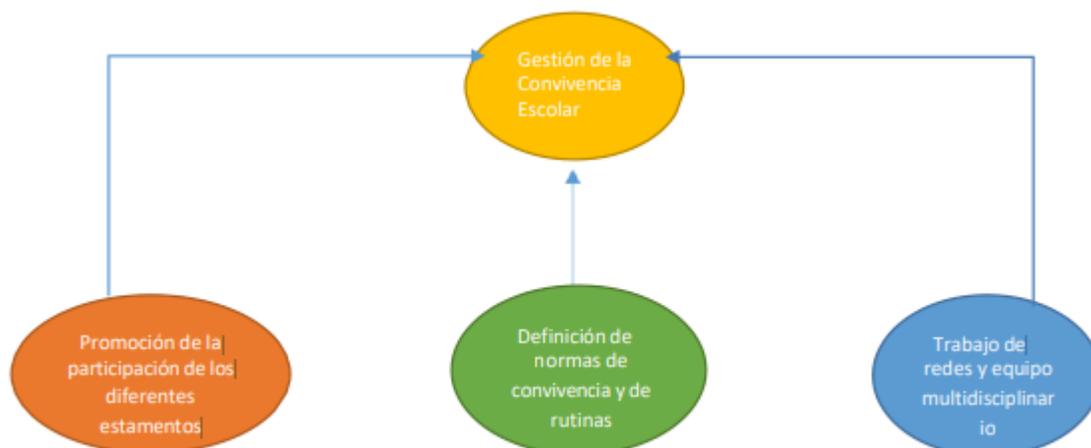
3. Excepcionalmente en caso que los estudiantes participen sin autorización de sus padres

y/o apoderados, estos se integrarán a clases previa justificación presencial de su apoderado, lo cual será informado a los padres y apoderados en 1º reunión de microcentro.

SITUACIÓN DE TOMA DEL ESTABLECIMIENTO:

- * directora informa a director del SLEP de situación ocurrida en Establecimiento, con el objeto de coordinar apoyo policial y cumplir con la Ley (desalojo).
- * Equipo Directivo informa a Comunidad Escolar de situación ocurrida en Establecimiento a través de medios de comunicación interna.
- * Equipo Directivo suspende beneficio de alimentación.
- * Equipo Directivo y Convivencia Escolar, establecen diálogo con estudiantes para tomar conocimiento de demandas y requerimientos.
- * Equipo Directivo informa al director del SLEP de peticionario estudiantil para evaluar acuerdos.
- * De ser necesario y requerido, se establecen mesas de diálogo con Equipo Profesional del Servicio Local Andalien Sur.
- * Una vez depuesta la toma, Equipo Directivo realiza revisión de dependencias, se evalúan posibles daños y se revisa inventario. Se coordina limpieza y orden del Establecimiento.
- * Al constatar daños a la infraestructura del Establecimiento, se aplicará Reglamento Interno.
- * directora determina condiciones idóneas para retomar funciones.
- * Posterior a la movilización, directora realiza informe de la situación al director del Servicio Local.
- * El Equipo Directivo y Convivencia Escolar monitorea acuerdos derivados de la Toma.

PROTOCOLO PREVENTIVO DE SITUACIONES CRÍTICAS DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR



ACCIONES/ACTIVIDADES

- * Directora y Equipo Directivo, planifican reuniones de Coordinación con distintos estamentos, con el objeto de solicitar planes de trabajo y alinear a PEI, sellos, visión y misión.
- * Directora, Equipo Directivo y Encargado/a de Convivencia Escolar planifican actualización y socialización de Reglamento.
- * La elaboración de los Planes, debe estar fundamentada en Diagnóstico Institucional (de necesidades y satisfacción). Se debe realizar sistematización de datos (SIMCE, OIDPS, Convivencia Escolar, Evaluación Docente, Satisfacción, etc.).
- * Se deben relevar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar y Plan de Formación Ciudadana.
- * En el Consejo Escolar se presentan los distintos planes de trabajo. El Consejo Escolar es la instancia de compartir, informar, coordinar y consensuar lineamientos de trabajo como Comunidad Escolar.
- * El Equipo Directivo garantiza la designación de Profesor Asesor de Centro de Estudiantes con horas.
- * El liderazgo del director/a debe ser participativo, donde las diversas actividades sean planificadas en conjunto y cuenten con un objetivo formativo.
- * La participación de los estudiantes, debe estar fundamentada por el Plan de Formación Ciudadana, generando espacios para el diálogo y debates. Integrar los aportes de los estudiantes a la construcción de Comunidad Escolar.
- * Se debe reforzar el vínculo de trabajo colaborativo con Centros de Padres, Gestión de la Convivencia Escolar Promoción de la participación de los diferentes estamentos Definición de

normas de convivencia y de rutinas Trabajo de redes y equipo multidisciplinar planificando y alineando sus actividades y objetivos con PEI, sellos, visión y misión del Establecimiento.

* Motivar y favorecer la elección democrática de los Centros de participación.

PROTOCOLO SITUACIÓN DE ATRASOS O IMPUNTUALIDAD DE ESTUDIANTES

De acuerdo a lo contemplado en las Orientaciones del MINEDUC, "Ningún estudiante puede ser devuelto a su hogar como medida disciplinaria, puesto que este tipo de medidas representan un riesgo para la integridad física y psicológica del estudiante. Si bien los establecimientos pueden adoptar medidas para los estudiantes que llegan atrasados al inicio de la jornada escolar, éstas se tienen que cumplir al interior del colegio y deben tener siempre un sentido formativo".

Conforme a lo anterior, el colegio realiza un seguimiento constante con la dupla sicosocial, Encargado de Convivencia e inspectoría para implementar estrategias que apunten a disminuir % de atrasos, indagar los motivos por los que ocurre esta situación, fortalecer compromiso de los padres y resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Para cumplir con lo señalado anteriormente, se establecen el siguiente protocolo que contiene los siguientes aspectos:

1. La hora de inicio de clases será a las 08:30 horas, debiendo el o la estudiante ingresar a su sala junto al toque de timbre de las 08:30 horas.
2. Desde las 08:45 horas, Inspectoría controlará los atrasos, entregando pase de entrada a la sala previo registro de Inspectoría.
3. En caso de estudiantes de nivel Pre Kínder y Kínder, se registra su atraso en Inspectoría y se envía a su sala con paradocente o asistente de la educación.
4. Los estudiantes que llegan atrasados, no son devueltos a sus hogares.
5. Aquellos estudiantes que completen 3 faltas de atraso, deberán ser justificados al siguiente día hábil por su apoderado. Si la conducta persiste serán derivados a Convivencia Escolar, para a través de Asistente Social, indagar causas de la situación y evaluar apoyos.

Paralelo a esto, se citará a apoderado para levantar Protocolo de apoyo.

6. Aquellos apoderados que, habiendo sido citados, no acudan al Establecimiento, quedarán sujetos a la aplicación del Reglamento interno.
7. Trabajadora Social del Establecimiento, solicitará a Inspectoría, información de atrasos para sistematizar en cuanto a N° de casos, motivos, entrega de apoyo, etc., a fin de levantar estrategias remediales y elaborar informe con antecedentes.

PROTOCOLO DE INASISTENCIAS A CLASES

La Ley General de Educación N°20.370, establece en el artículo 3° "El sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza". Por su parte el artículo 4° de la citada norma legal establece que "La educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación".

De acuerdo con lo anterior, el colegio Bío Bío, cautela la asistencia de los estudiantes a la jornada escolar, toda vez que esto no ocurriera, se deben implementar los resguardos necesarios para indagar las causas de la inasistencia, conforme al cumplimiento de la normativa.

Para cumplir con lo señalado anteriormente, se establecen el siguiente protocolo que contiene los siguientes aspectos:

1. En el registro diario de asistencia, los profesores deben prestar atención a los estudiantes que se encuentran ausentes, sin justificación, e informar a Inspectoría para establecer las alertas.
2. Inspectoría informa al Profesor jefe, para solicitar información del estudiante ausente y establecer contacto telefónico con apoderado, para indagar las causas de la ausencia a clases del estudiante.
3. El apoderado debe presentarse al siguiente día hábil, para justificar la inasistencia a clases de su hijo/a. De no presentarse, se citará a entrevista.
4. En caso de que no se pueda establecer contacto con el apoderado o, tanto el estudiante como el apoderado, no concurran al Establecimiento para justificar la ausencia, se deriva el caso a Trabajador Social del Establecimiento, con el objeto de contactar al apoderado (a través de contacto telefónico y/o visita domiciliaria) e indagar las causas por las cuales el estudiante no asiste a clases.
5. De acuerdo a lo observado por el Trabajador Social, se evalúa posible vulneración de derechos y aplicación de protocolo respectivo (Protocolo de Vulneración de Derechos).
6. El Equipo de Convivencia Escolar junto a Profesor Jefe, elabora Plan de Intervención Individual, incorporando estrategias de retención escolar, de acuerdo a orientaciones ministeriales. Elabora Informe a Inspectoría para poner en antecedente del procedimiento.
7. Se debe monitorear el caso de acuerdo a acciones implementadas en Plan de Intervención y realizar Informe de avance.
8. Trabajador/a Social, solicitará a Inspectoría, información de atrasos para sistematizar en cuanto a N° de casos, motivos, cantidad de días ausente, entrega de apoyo, etc., a fin de levantar estrategias remediales y elaborar informe con antecedentes.

PROTOCOLO DE GROOMING

Durante el año 2020, el colegio Bío Bío debió adaptar sus mecanismos de enseñanza aprendizaje presenciales hacia mecanismos virtuales, con el fin de resguardar el bienestar físico de toda la comunidad educativa. Considerando el contexto mundial y nacional actual, se observa que niños, niñas y adolescentes experimentan su desarrollo biopsicosocial mediante constante interacción con internet y las nuevas tecnologías digitales. Por ende, el Colegio debe considerar este aspecto en la vida de los estudiantes al momento de fomentar el desarrollo de sus potencialidades individuales y colectivas.

El área digital se posiciona como una oportunidad de crecimiento para las comunidades educativas, pero a la vez implica una serie de riesgos para los estudiantes, por lo que las instituciones debemos contar con protocolos de acción atinentes que protejan el bienestar de los niños, niñas y adolescente, asegurando acciones rápidas y oportunas por parte de los adultos responsables.

Considerando lo expuesto anteriormente es que el presente protocolo busca abordar posibles casos de Grooming que sean detectados por nuestra comunidad educativa, esclareciendo conceptos claves y definiendo acciones concretas para su abordaje.

· Definición Grooming

El GROOMING es la acción deliberada de un adulto de acosar sexualmente a un niño o niña mediante el uso de Internet. Siempre es un adulto quien ejerce el Grooming (UNICEF,2017) El adulto que ejerce grooming suele hacer uso de chats y webcams para acosar progresivamente al niño o niña. En una primera instancia, el abusador suele contacta al niño o niña en salas de chat o redes sociales, muchas veces haciéndose pasar por otro niño. A continuación, busca crear lazos de confianza, a fin de obtener toda la información posible sobre sus hábitos, cuentas en redes sociales y nuevas variantes de contacto posibles.

Luego de esto suelen disminuir las inhibiciones del niño o niña, a veces mostrándole imágenes de contenido pornográfico, hasta lograr que el o la niña se desnude frente a la webcam o le envíe fotografías de tipo sexual. Finalmente comienza el chantaje, en el cual el abusador amenaza con hacer públicas las fotografías si el niño no accede a realizar conductas de índole sexual (INTECO, 2017).

· Actuación frente a Grooming:

El adulto de la comunidad educativa que detecte un caso de Grooming protagonizado por algún estudiante del Colegio Bío Bío debe seguir rigurosamente los siguientes pasos.

1. Si algún estudiante manifiesta ser víctima de grooming a un adulto de la comunidad educativa, este debe escuchar con respeto el relato del estudiante, y respaldar dicha información de manera formal. En el caso de existir fotografías implicadas, se solicita disponer del material fotográfico como respaldo de la situación. Luego de esto se debe informar inmediatamente a dirección y a la encargada de convivencia escolar.

2. Dirección, en conjunto con la encargada de convivencia escolar realizarán la denuncia pertinente a policía de investigaciones (PDI), a la vez que informan a la familia del estudiante afectado. Para realizar dicha acción cuentan con un plazo máximo de 24 horas 141 desde que el funcionario detectó la situación.

3. Encargada de convivencia escolar realizará las derivaciones pertinentes (dupla psicosocial,

rede asistenciales externas, etc.) para asegurar el bienestar del estudiante, resguardando su salud física y psicológica.

4. Se realizará seguimiento continuo del caso para asegurar que las medidas legales y apoyos profesionales estén ejerciéndose debidamente.

Fuentes Arias, M., Buendía, L., & Fernández, F. (2018). Grooming, Cyberbullying y Sextin en estudiantes en Chile según sexo y tipo de administración escolar. *Revista chilena de pediatría*, 89 (3), 352-360.

INTECO. (2017) Guía S.O.S. contra el Grooming: padres y educadores. Gobierno de España.

UNICEF. (2017). Guía de sensibilización sobre convivencia digital. *Faro digital*: Buenos Aires

PROTOCOLO DE APOYO A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ANTE CONTAGIO DE PANDEMIA

Colegio Biobío, aludiendo a sus valores institucionales declarados en su Proyecto Educativo Institucional; RESPETO, EMPATÍA Y RESPONSABILIDAD y gran compromiso con el bienestar de su comunidad educativa, ha generado diversas acciones en apoyo al momento de que uno de sus miembros se encuentre realizando cuarentena obligatoria por COVID -19.

El principal objetivo del presente protocolo, es proporcionar acompañamiento y seguimiento socioemocional, al miembro de la comunidad educativa afectado por covid-19 (diagnóstico positivo o por contacto estrecho) u otra pandemia, contribuyendo de esta forma a disminuir el estrés que se puede originar al estar en dicha situación (debido que generalmente, se hace presente preocupaciones e inquietudes de cómo se verán afectadas las diversas responsabilidades diarias, como; proceso escolar, trabajo, adquisición de insumos básicos, entre otros) y que se focalice primordialmente en la vivencia de este nuevo contexto. En base a lo anteriormente planteado, se expone el siguiente lineamiento de acción:

1) Acoger antecedentes referentes al miembro de la comunidad educativa que se encuentra realizando cuarentena por COVID-19 (Todo miembro de la comunidad educativa puede ser receptor de esta información; docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres, madres y/o apoderados) u otra pandemia.

2) Una vez recepcionada la información, se deberá informar de inmediato a Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar, quienes se encargaran de traspasar los antecedentes a la Dupla Psicosocial y Encargada de Salud, para así realizar seguimiento y proporcionar los apoyos que requiera la persona afectada, ante las diversas necesidades que se puedan originar del cumplimiento de la cuarentena obligatoria (orientaciones referente a inquietudes de salud, contención emocional, coordinaciones con docentes u otras redes, entrega de alimentación Junaeb, material escolar , entre otros).

3) Si el miembro de la comunidad afectado es un estudiante, la Dupla Psicosocial, se contactará con el Docente jefe, para la elaboración de la respectiva ficha de derivación, y también para establecer la existencia retroalimentación y coordinación constante durante el periodo de cumplimiento de cuarentena del estudiante, ante las necesidades que puedan surgir. En caso de que el miembro de la comunidad afectado sea un funcionario del establecimiento educacional, la ficha de derivación será elaborada por Dirección, además las acciones de retroalimentación y coordinación se llevarán a cabo, con este mismo.

4) La Dupla Psicosocial, mantendrá seguimiento y apoyo con el miembro de la comunidad afectado, durante todo el periodo que se encuentre realizando la cuarentena obligatoria, lo que quedará plasmado en respectivas fichas de atención

5) La Dupla Psicosocial, al finalizar el periodo de cuarentena obligatoria del miembro de la comunidad afectado (dada el alta), informara por vía correo electrónico al Docente jefe (si es un estudiante el afectado), Encargada de Convivencia y Dirección, de este hecho entregando antecedentes de cierre de la intervención.

PROTOCOLO DE SANA CONVIVENCIA VIRTUAL

Este protocolo, pretende apoyar la implementación de las actividades e interacciones virtuales del Colegio Biobío, en un ambiente basado en la responsabilidad, respeto y empatía. Por lo que ha sido elaborado como una guía de conductas y sugerencias para la sana convivencia en un contexto de emergencia. Roles de los integrantes de la comunidad

1.-Rol del Equipo Directivo

Velar por el cumplimiento de actividades, contenidos y plazos propuestos en la modalidad a desarrollar. Gestionar las soluciones técnicas y humanas frente a dificultades que se presentan durante la instalación de la plataforma y cualquier otro proceso. Informar oportunamente de avances, logros y dificultades de esta modalidad al SLEP, mantener vínculo permanente con cada integrante de la comunidad educativa y participar activamente de cada proceso.

2.-Rol de los/as Profesores/as jefes

El rol de los/as Profesores/as jefes, es considerado clave para guiar, orientar y apoyar a los(as) Estudiantes en el logro de aprendizajes desde el hogar:

2.1 Identificar la realidad (nivel de conexión) de la totalidad de estudiantes de su curso.

2.2. Compartir esta información a todos y todas Profesores/as de asignatura y Diferencial que trabajan en su curso. Coordinar con los demás colegas que hacen clases en su curso, el envío de material, guías y fechas de clases en línea. Deberá crear un correo para el curso y a través de él será la comunicación formal con estudiantes y apoderadas/os. Aunque existan otras alternativas de comunicación. Cada correo enviado a estudiantes y/o apoderadas/os debe ser con copia a UTP y en lo posible de lunes a viernes en los horarios establecidos. Debe procurar que todos/as sus estudiantes reciban el material que se está trabajando en las asignaturas ya sea de manera virtual o física. Profesores jefes deberán registrar la postura del apoderado/a que se muestre reticente a recibir educación a distancia y deberá informar a dupla psicosocial. Cada Profesor/a jefe deberá realizar reunión de apoderadas/os de acuerdo con calendarización mensual del establecimiento.

3.- Rol de Profesores de asignatura: Todos los/as profesores/as de asignatura, deberán ajustar sus planificaciones y objetivos de aprendizaje según lineamientos ministeriales en los casos que amerite, cuando nos encontremos en estado de excepción constitucional u otras situaciones que impidan las clases presenciales de forma normal durante un tiempo

prolongado. Todos los Profesores de asignatura deberán llevar un monitoreo o seguimiento de las actividades enviadas a los/as estudiantes y además debe realizar permanentemente retroalimentación de lo desarrollado por ellos. El Profesor asignatura deberá registrar e informar al Profesor jefe sobre postura reticente que demuestre la apoderada para recibir educación a distancia.

4.-Rol de los/as Estudiante según su nivel:

Nivel parvulario, desarrollar actividades propuestas por las Educadoras de párvulos y por los/as Profesores especialistas, realizar las consultas para todas las dudas que se puedan generar. Junto a lo anterior, asumir el proceso actual con la máxima autonomía posible, en el entendido de que se trata de su propio aprendizaje, con un sentido individual relacionado con su proyecto de vida, con el desarrollo de sus competencias, talentos y al mismo tiempo, colectivo, en la medida en que se puede aportar para que estas actividades se realicen de la forma más exitosa posible.

El rol del estudiante de primer y segundo ciclo es procurar y organizar los tiempos necesarios, con el propósito de participar activamente en las clases en línea, desarrollar las actividades ofrecidas por los/as Profesores/as y realizar las consultas para todas las dudas que se puedan generar. Junto a lo anterior, asumir el proceso actual con la máxima autonomía posible, en el entendido de que se trata de su propio aprendizaje, con un sentido individual relacionado con su proyecto de vida, con el desarrollo de sus competencias y talentos y al mismo tiempo, colectivo, en la medida en que se puede aportar para que estas actividades se realicen de la forma más exitosa posible. Realizar su propio registro de actividades y enviar evidencias del trabajo realizado en cada asignatura.

5.-Rol de los Padres y Apoderados

El rol de Madres, Padres y Apoderadas/os, en la responsabilidad de mantener una comunicación formal con los/as Profesores/as jefes y/o de asignaturas, estimular y motivar el aprendizaje de sus hijos(as) y el desarrollo de las actividades que el colegio, a través de sus Profesores/as, ponga a su disposición, proporcionando los materiales y espacios necesarios y asegurando una buena utilización de los tiempos y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas. Así como también, estar atentos a mostrar interés por lo que están aprendiendo, idealmente valorando que ellos y ellas estén consiguiendo esos logros a través de clases en línea, estimulándoles aprender, aún en este contexto. El rol de Madres, Padres y Apoderadas/os, de todos los niveles, es resguardar el desarrollo de las actividades, dispongan o no de herramientas tecnológicas, supervisando el desarrollo de las actividades en los tiempos indicados, con los necesarios intervalos de descanso. Junto a lo anterior, apoyar a sus hijos e hijas en la comprensión de su nuevo rol en educación a distancia, mucho más activo y autónomo, relacionado directamente con su responsabilidad de su proceso de aprendizaje. Participar de las reuniones de Apoderadas/os según calendarización, manifestando su opinión con respeto cuando sea necesario. Los Padres y Apoderados/as, no pueden delegar sus funciones a niños menores de edad. Será responsabilidad de las/os Apoderados actualizar datos de contacto cuando corresponda (nº telefónico, correo electrónico, cambio de dirección) a Profesora/or jefe.

6.-Rol del Centro General de Padres y Apoderados (CGP)

El rol del Centro General de Padres Apoderados es colaborar en la difusión de información oficial entregada por la Dirección a las Directivas de los cursos. Recoger información emitida

desde Directivas de los cursos de Apoderadas/os, para transmitirla al Equipo Directivo del establecimiento a través de reuniones periódicas con dicho estamento.

Medios que favorecen la Educación a Distancia.

1.-Se establece la Comunicación a Distancia entre los/as Profesores/as jefes y de Asignatura con Apoderadas/os y/o los/as Estudiantes, como una herramienta formal para la entrega de orientaciones académicas y formativas.

2.- Para realizar la Comunicación a Distancia, se utilizarán los canales de comunicación establecidos, tales como: correo electrónico institucional y/o correo electrónico creado por cada curso para este fin. Dichos medios permitirán: Aclarar, explicar, orientar y corregir los contenidos, considerando para esto los horarios establecidos de común acuerdo por curso, apoderadas/os y profesores/as jefes y de asignaturas. Procurando que sean de lunes a jueves de 8:00 a 16:00 y viernes de 8:00 a 13:00hrs.

3.- Se sugiere utilizar los canales formales de comunicación ya especificados y agregar la comunicación telefónica y/o los mensajes de WhatsApp, en casos necesarios y acordados por ambas partes (curso, apoderadas/os, profesor/a jefe, profesor/a asignatura, otros).

4.- Cualquier situación que dificulte la correcta y adecuada Comunicación a Distancia, deberá ser informada al Profesor/a jefe correspondiente, desde donde, conforme a los antecedentes, se informará al estamento pertinente, (UTP, Convivencia Escolar, PIE, Inspectoría, entre otros.) y si no resuelve el caso se debe informar dirección, quien podrá resolver o dirigir a estamentos internos para gestionar soluciones.

Respecto a las clases en línea

- Llegar puntualmente a la conexión de la actividad.
- Saludarse y despedirse, al iniciar/finalizar la actividad.
- Responder al llamado del profesor (a) cuando sea requerido, de otra manera, se entenderá que no está participando de la actividad o reunión.
- Mantener el micrófono en silencio mientras el profesor (a) u otra persona está hablando.
- Mantener la cámara encendida e informar al profesor(a) si no posee u ocurre alguna situación que se lo impida.
- Respetar los turnos de habla, levantar la mano para pedir la palabra, sin interrumpir, ya sea hablando o subiendo imágenes inapropiadas.
- Revisar guías de trabajo previamente a la actividad virtual · Prestar atención al contenido, evitar distracciones y tomar apuntes de lo explicado en el encuentro.
- Participar activamente, haciendo preguntas atinentes.
- Mantener un vocabulario, interacciones y chat bajo los márgenes del respeto, empatía y responsabilidad.
- Mantener una actitud que favorezca el aprendizaje. Para apoderados.

- Establecer comunicaciones con el personal del Colegio bajo los parámetros de los valores institucionales.
- Presentar sus dudas, consultas u opiniones en los horarios asignados para atención de apoderado y bajo los conductos regulares según los protocolos. Se solicita encarecidamente no interrumpir la clase.
- Acatar las normas virtuales señaladas en este protocolo. Cualquier situación que no se enmarque dentro de las normas establecidas en este protocolo, el profesor de asignatura junto a la Educadora Diferencial podrá recurrir al Profesor jefe y posteriormente a Inspector General, cuando sea necesario, para la aplicación del Manual de Convivencia. Como también los apoderados o estudiantes podrán dar a conocer sus opiniones bajo los lineamientos del mismo.

PROTOCOLO ALERTA TEMPRANA EN CONTEXTO DE COVID19 PARA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONALES.

(Elaboración en base al Protocolo de Vigilancia Epidemiológica, de investigación de brotes y medidas sanitarias en establecimientos educacionales en contexto de pandemia de covid-19, del Departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud).

I. Presentación

En el contexto de la emergencia nacional por la pandemia de la COVID-19, los establecimientos educacionales han visto afectado su funcionamiento regular, teniendo que adaptarse a una nueva realidad que implicaba la implementación de distintas modalidades de clases a distancia (híbrida o semi presencial, a distancia o remota). Esto ha afectado no solo a alumnos sino también a los profesores, personal de los colegios, apoderados y toda la comunidad educativa. La evidencia de estudios recientes muestra que abrir las escuelas y colegios para las clases presenciales de la manera más segura posible, mantenerlas abiertas y en funcionamiento es importante dados los muchos beneficios conocidos y establecidos de la educación presencial

1. El cese de clases presenciales por largos periodos de tiempo trae consigo problemas de reversión de logros educativos y también disminuye las interacciones sociales y emocionales propias del desarrollo

2. Esto se suma al cese del importante rol social que cumplen los establecimientos educacionales como garantizar una buena alimentación, ofrecer un lugar de encuentro, de contención y el cuidado de los niños mientras sus padres o cuidadores trabajan. Resulta fundamental el regreso paulatino a las actividades académicas presenciales, manteniendo todos los resguardos correspondientes para la prevención de contagios, con la finalidad de proteger la salud de toda la comunidad escolar. Se ha descrito que implementar medidas preventivas para la propagación del virus en los establecimientos educacionales, reduce el riesgo de contagio de COVID-19 dentro de los mismos. Entre las medidas más importantes para reducir el riesgo de contagio en las escuelas se encuentran:



Dado todo lo anterior, es importante entregar orientaciones y un protocolo oficial para la reapertura de los establecimientos educacionales para cumplir con los estándares de cuidado y protección de los alumnos, profesores, personal y de toda la comunidad vinculada al establecimiento.

II.-Objetivo del protocolo

Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en establecimientos escolares y así disminuir el riesgo de contagio en los establecimientos y proponer las acciones a realizar por parte de la autoridad sanitaria.

III.- Definiciones:

Según última actualización de definiciones publicada por el Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaria de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021, se entiende como:

Caso sospechoso: Se entenderá como caso sospechoso:

- i) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 14, o bien,
- ii) ii) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

Caso confirmado: Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- i) La persona cuenta con un resultado positivo para COVID-19 en un test PCR.

- ii) La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para COVID-19, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

Contacto estrecho: Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas, el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test PCR o prueba de antígenos para COVID-19 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

→ Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.

→ Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.

→ Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

Estas definiciones están sujetas a actualizaciones según nueva evidencia y el comportamiento de la pandemia, las que serán emitidas y difundidas por la autoridad sanitaria de forma pertinente.

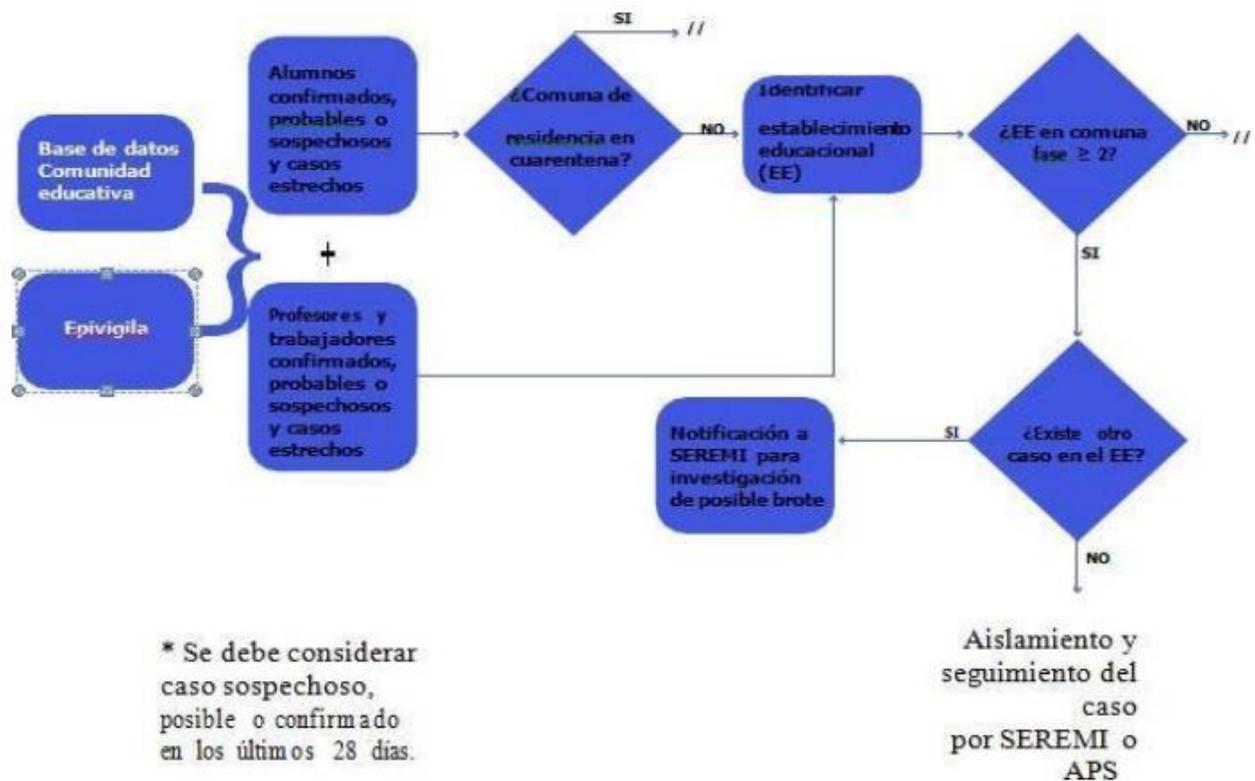
- i) Aguda grave que requiere hospitalización.
- ii) Acciones en el marco del protocolo de alerta temprana en el contexto de covid-19 para establecimientos educacionales.

1.- Monitoreo temprano de aparición de casos en establecimientos educacionales: Desde el Ministerio de Salud se realizará un monitoreo diario de las comunidades escolares a través de los registros de la plataforma Epivigila y Laboratorio.

Con esta estrategia se busca pesquisar oportunamente la presencia de casos sospechosos, casos confirmados o probables, y conglomerados de COVID-19 en cada establecimiento educacional. Esto generará alertas tempranas respecto a la aparición de posibles brotes en las comunidades escolares, de modo tal que se tomen las medidas para la mitigación y control de la propagación del COVID-19. Con esta información se podrá informar cada 24 horas a cada 150 SEREMI de Salud para comenzar tempranamente la investigación epidemiológica o de brotes cuando sea necesario.

- i) Imagen 1: Flujograma para el monitoreo de conglomerados y posibles brotes en el

establecimiento educacional.



Medidas preventivas y de control: Ante casos confirmados de COVID-19 en los establecimientos educacionales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

→ Toda persona determinada como contacto estrecho de un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a), deberá cumplir con la medida de cuarentena por 11 días, desde la fecha del último contacto.

→ Un estudiante confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por 11 días a no ser que sus síntomas persistan y se determine extender este periodo. En la situación que el caso confirmado o probable asistió a establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos), todas las personas que conformen su curso deberán cumplir con cuarentena por 11 días desde la fecha del último contacto con el caso.

→ Cabe destacar que la circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para COVID-19 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este documento.

Estos contactos estrechos pueden continuar con sus clases de manera remota, cumpliendo Contactos estrechos pueden continuar con sus actividades de manera remota, mientras cumplan con su cuarentena.

Si alguno de los contactos presenta síntomas compatibles con la COVID-19, este deberá consultar a su médico y permanecer en aislamiento según indique. En la situación particular de profesores, profesionales del área educativa o asistentes de la educación (quienes rotan

entre cursos), se sugiere evaluar situación de contacto estrecho, considerando situaciones potenciales de riesgo a las que pudiesen haberse visto expuestos con el estudiante confirmado (ejemplo: no haber utilizado mascarilla, haber permanecido más de dos horas dentro de espacio no ventilado, entre otros) o, en caso de que el profesional o asistente refiera algún síntoma asociado a COVID-19.

Un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo sea un caso COVID-19 confirmado o probable, todas las personas afectadas de la comunidad educativa (que sean identificadas como contacto estrecho del caso), deberán permanecer en cuarentena por 11 días. Al igual que en el punto anterior, todas las personas afectadas consideradas como contactos estrechos y todas aquellas que presenten síntomas concordantes con COVID-19, deberán aislarse y acudir a un centro asistencial. Esta situación requiere la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria. Así la SEREMI de Salud se contactará con el Establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.

→ En caso de que se presenten dos o más casos COVID-19 confirmados o probables dentro del establecimiento educacional, los cuales asistieron en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos hasta 11 días después de la aparición de síntomas o 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos hasta 11 días después de la toma de examen PCR), se estará en presencia de un conglomerado o cluster de COVID-19, lo que implicará iniciar la investigación epidemiológica por parte de la autoridad sanitaria, así la SEREMI de Salud se contactará con el establecimiento y determinará en caso de ser necesaria la suspensión temporal de clases presenciales, ya sea de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo. Toda persona afectada de la comunidad educativa (que haya mantenido contacto con el o los casos positivos para COVID-19), deberá cumplir con cuarentena de 11 días a partir de la fecha del último contacto.

V.- Vigilancia genómica para casos COVID-19 en establecimientos educacionales Desde que se realizó la caracterización genómica del COVID-19, se han identificado diversas mutaciones y grupos genéticos o variantes de este virus. Debido a la importancia para la salud pública de estas variantes u otras que pudieran surgir en el futuro, se realizará vigilancia genómica mediante secuenciación de muestras para casos COVID-19 en establecimientos educacionales. Esta vigilancia se realizará cuando, en un establecimiento educacional, se presente un alza repentina de casos y que la SEREMI de Salud determine como relevante para El establecimiento educacional debe colaborar oportunamente con la identificación de alumnos, profesores y personal que sean contactos estrechos de los casos identificados y mantener una comunicación fluida con la autoridad sanitaria local. 152 analizar, o ante la presencia de casos COVID-19 con gravedad moderada a grave.

El estudio de secuenciación se realizará en el ISP y el envío de muestras será gestionado por la SEREMI de Salud cumpliendo con las indicaciones descritas en el ordinario ORD.02011 del 23 de octubre de 2020.

ANEXO

PAUTA PARA MONITOREO DE SIGNOS Y SINTOMAS

Nombre: _____ Curso: _____

Fecha: _____

Signos o síntomas	SI	NO
1. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)		
2. Pérdida brusca y completa		
3. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)		
4. Tos		
5. Congestión nasal		
6. Dificultad para respirar (disnea)		
7. Aumento de frecuencia respiratoria (taquipnea)		
8. Dolor de garganta (odinofagia)		
9. Dolor muscular (mialgia)		
10. Debilidad general o fatiga		
11. Dolor en el pecho (dolor torácico)		
12. Calofríos		
13. Diarrea		
14. Pérdida del apetito (anorexia) o náuseas o vómitos		
15. Dolor de cabeza (cefalea)		

Conducta:

1.- Positivo al signo o síntoma 1, 2 o 3: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asistencial.

2.- Positivo a 2 de los signos o síntomas del 4 al 15: Se considera como sospechoso y debe ser aislado de forma inmediata, para luego gestionar su traslado a un centro asiste.

PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE CONTAGIO O CONTACTO ESTRECHO COVID19

Contextualización:

Ante la detección de diversas necesidades originadas de la experiencia vivida como establecimiento educacional con respecto a un caso definido como contacto estrecho covid - 19 (posible variante Delta) en el mes de septiembre de 2021, se han establecido diversas acciones sin dejar de responder al protocolo establecido para estas situaciones por el Ministerio de Salud. Dichas acciones, han dado origen a un protocolo por sospecha de COVID que resulta de diversas consultas a los estamentos del colegio y ratificado por el Consejo Escolar, en sesión del 05 de octubre del 2021 y que ha dado origen a dos procedimientos, que se detallan a continuación:

1.- Ante un caso de sospecha de contagio de un integrante de la comunidad educativa.

Estado	Descripción	Medidas
A	1 caso de estudiante o párvulo confirmado o probable en un mismo curso/grupo	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena* a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
B	2 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en el curso	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento de los casos - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia**, en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. - Resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
C	3 casos de estudiantes o párvulos confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aislamiento del caso - Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso.*** - Dirección del EE debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos en el EE.
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<ul style="list-style-type: none"> - Mismas medidas que en Fase C para cada curso/grupo - La dirección del EE en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. - La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas* de personas, cursos, niveles, ciclo del EE completo.

*Actualización de protocolo según información brindada por "Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales, febrero 2022" del MINEDUC.

2.- Acciones de prevención

1. Realizar entrevista preventiva e indagatoria a las familias de los estudiantes que vienen por primera vez al colegio, con apoyo de un cuestionario tipo (ver anexo 32.1)

2. El apoderado debe informar al establecimiento la salida o entrada al país (región, o lugar externo a su lugar de residencia) de algún miembro de la familia o del mismo estudiante que asiste presencial al establecimiento.

3. El establecimiento sugerirá la realización de un PCR frente a la llegada de un nuevo integrante a la comunidad educativa.

4. Se solicitará tomar PCR de forma aleatoria, a un 30% de funcionarios del Colegio Bío Bío cada 15 días, entregando la opción de justificar la NO toma del PCR, ante la dirección del Colegio y concediendo las facilidades para su realización.

5. Complementar en la rutina de ingreso, las siguientes preguntas asociadas a síntomas: • ¿Ha estado en contacto estrecho con personas que estén con PCR positivo en los últimos días?

• ¿Ha presentado al menos un signo o síntomas cardinales o dos o más no cardinales(restantes), y que persisten por más de 24 horas?

• ¿Ha ingresado al país (región, o lugar externo a su lugar de residencia) alguna persona externa a su núcleo familiar? *Signos y síntomas cardinales de Covid- 19.

a. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)*

b. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*

*Signos y síntomas no cardinales de Covid- 19.

c. Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$) Tos.

d. Congestión nasal.

e. Disnea.

f. Taquipnea.

g. Odinofagia.

h. Mialgia.

i. Debilidad general o fatiga

j. Dolor torácico

k. Escalofríos

l. Diarrea

m. Anorexia o náuseas o vómitos

n. Cefaleas

En el caso de que exista una respuesta positiva a alguna de las interrogantes expuestas, se aislará a la persona y se informará al apoderado y la Seremi de Salud (se aplicará el punto 1 y 2), para solicitar seguimiento de los síntomas declarados.

ENCUESTA INDAGATORIA PARA FAMILIAS QUE INGRESAN AL ESTABLECIMIENTO.

Declaro que la siguiente información es fidedigna y que puedo evidenciar a través de documentos lo señalado:

- Identificación del estudiante:

Nombre del estudiante:

Curso del estudiante:

- Identificación ámbito sociofamiliar:

Nombre del padre, madre y/o apoderado(a):

Cantidad de personas que habitan el inmueble:

Números de contactos de apoderados y otros adultos que habitan en el mismo inmueble en caso de emergencia:

Lugar de residencia:

¿Dentro de los últimos 15 días estuvo alguna persona de los que habitan en el domicilio fuera de la región?

Si _____ No _____

Si su respuesta es positiva, aquella persona se realizó PCR,

Si _____ No _____

¿Dentro de los últimos 15 días estuvo alguna persona de los que habitan en el domicilio fuera del país?

Si _____ No _____

¿Si su respuesta es positiva, aquella persona se realizó PCR y cuarentena preventiva?

Si _____ No _____

*En el caso que alguna de las personas que vive en el domicilio haya ingresado al país sin haber realizado cuarentena preventiva, el estudiante mantendrá su asistencia a través clases vía online hasta presentar PCR negativo de todas las personas que habitan en el domicilio.

Observaciones:

PROTOCOLO FRENTE A VISITA DE ENTIDADES EXTERNAS DE SALUD.

Antecedentes previos Dada la situación de vacunación masiva en los establecimientos educacionales y con el afán de resguardar el buen funcionamiento interno y resguardo de los menores, es que, desde el 23 de junio del 2022, se dispone del presente protocolo que regirá y velará por el adecuado procedimiento de salud respectivo.

Protocolo interno procedimientos operativos de salud en el establecimiento educacional Durante el año escolar se desarrollan diversas actividades dirigidas al bienestar de salud de nuestros y nuestras estudiantes, tales como: campañas de vacunación establecidas en el calendario escolar (prekínder a 5° básico "influenza"; 1° básico "tres vírica"; 4°y 5° básico vph y 8° básico triple Dtpa; pre kínder y kínder "sarampión", y otras que se pueden desprender de la contingencia nacional de salud "covid", como otros procedimientos impulsados por diversos programas promotores del ámbito de salud (operativos dental, oftalmológico, otorrino, entre otros).

En mención del resguardo del éxito de las acciones anteriormente señaladas, se contemplarán los siguientes lineamientos:

A) Campañas de vacunación:

1.- Al llegar los/las profesionales de la institución de salud a cargo del proceso de vacunación, serán recibidos por la encargada de salud del establecimiento educacional (en caso de no estar presente, lo realizará algún integrante del estamento directivo).

2.- Los/as profesionales de la institución de salud, serán llevados al espacio designado y preparado para el desarrollo del operativo, bajo los requerimientos expuestos por estos en la etapa de coordinación previa a la ejecución de la actividad.

3.- La encargada de salud o al integrante del estamento directivo coordinador de la actividad, solicitará a los profesionales de salud completar una ficha con información de identificación (anexo).

4.- Al estar instalados los/las profesionales de la institución de salud, se comenzará con el operativo llevando al o los curso(s) correspondiente(s) a dicha campaña, junto a su docente jefe (ya sea el titular o reemplazante, y de no existir ninguna de las figuras, un docente designado por dirección y que tenga conexión con el curso, es decir, que realice alguna asignatura. También se consignará en la atención de aquellos(as) estudiantes que presenten algún diagnóstico, la presencia de su educadora diferencial o de su apoderado/a). De uno a la vez y por grupos que no superen un máximo de 6 estudiantes, y previa corroboración de ambos nombres y apellidos antes de salir del aula de clases. Se comenzará el proceso de vacunación preferentemente con el curso de mayor grado que esté contemplado en la campaña, esto debido que los cursos de menor grado, requieren más tiempo para atención y contención (aun cuando esta disposición está dirigida a los más pequeños, se resguardará

a cada estudiante que lo requiera, para que la vacunación sea un acto lo más amigable posible).

5.- Por otra parte, la encargada de salud del establecimiento, contará con al menos con una persona de apoyo (funcionario), la cual estará realizando acciones de acompañamiento a los estudiantes en el momento previo (espera) y después (observación) de la vacunación, afuera de la sala dispuesta para la vacunación.

6.- Es importante exponer que solamente accederán a vacunación los y las estudiantes que hayan sido autorizados por sus apoderados a través de documento "consentimiento informado", el cual será enviado (vía correo electrónico e impreso) y recepcionado directamente por la encargada de salud, en el aula de clases. 7.- Al finalizar el operativo, se solicitará al profesional de la institución de salud a cargo compartir antecedentes de registro de vacunación.

*Cuando el operativo de vacunación resulte extenso por existir más de una vacuna a administrar, se solicitará a la institución de salud a cargo, la designación de a lo menos dos jornadas para su concreción. *

B) Otros operativos/actividades de salud (no vacunación):

1.- Al llegar los profesionales de la institución/programa de salud a desarrollar el operativo/actividad, serán recibidos por la encargada de salud del establecimiento educacional (en caso de no estar presente, lo realizará algún integrante del estamento directivo).

2.- Los profesionales de la institución/programa de salud, serán llevados al espacio designado y preparado para el desarrollo del operativo, bajo los requerimientos expuestos por estos en la etapa de coordinación previa a la ejecución de la actividad.

3.- La encargada de salud o el integrante del estamento directivo coordinador de la actividad, solicitará a los profesionales de salud completar una ficha con información de identificación (anexo).

4.- Al estar instalados los/las profesionales de la institución/programa de salud, se comenzará con el operativo/actividad, llevando al o los curso(s) correspondiente(s), de uno a la vez y por grupos que no superen un máximo de 6 estudiantes y previa corroboración de ambos nombres y apellidos antes de salir del aula de clases.

5.-Preferentemente, se contemplará el acompañamiento del docente jefe, además se coordinará con Dirección la presencia de profesionales del programa de integración Escolar (educadora diferencial) para acompañar la atención de aquellos(as) estudiantes que posean algún diagnóstico específico. Así como también se contará con al menos con una persona de apoyo (funcionario), para favorecer la logística del procedimiento.

6.- Es importante exponer que solamente accederán al operativo/actividad los y las estudiantes que hayan sido autorizados por sus apoderados a través de documento "consentimiento informado", el cual será enviado (vía correo electrónico e impreso) y recepcionado directamente por la encargada de salud en el aula de clases

7.-Al finalizar el operativo/actividad, se solicitará al profesional de la institución/programa de salud a cargo compartir antecedentes de registro de vacunación.

*Cuando el operativo/actividad resulte extenso por existir, se solicitará a la institución/programa de salud a cargo, la designación de a lo menos dos jornadas para su concreción. *

Anexo

FICHA DE REGISTRO: ACTIVIDAD DE SALUD CON RED EXTERNA 2022

Fecha:

Hora:

Identificación de institución/programa	Identificación (nombre) del profesional/representante	Cargo	Teléfono/mail	Firma

a) Objetivo (s):

b) Desarrollo:

c) Acuerdo(s)/compromiso(s)/ observaciones:

II.- MEDIDAS ADOPTADAS

	SI	NO
REGISTRO ESCOLAR		
INFORMAR DIRECCIÓN		
INFORMAR ENCARGDO/A CONV. ESCOLAR		
INFORMAR PADRES/APODERADOS		
DERIVACIÓN ATENCIÓN MÉDICA		
DERIVACIÓN EQUIPO PSICOSOCIAL ESTABLEC.		
ANTECEDENTES PREVIOS ¿CUÁLES?		
DERIVACIÓN REDES EXTERNAS, ¿CUÁL?		
ELABORACIÓN DE INFORME (Adjuntar copia)		

III.- SEGUIMIENTO

RESPONSABLE	
PERÍODO (Desde-Hasta)	
INTERVENCIÓN	
EVALUACIÓN	

IV.- FIRMAS

NOMBRE	CARGO	FIRMA

FICHA PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

I. IDENTIFICACIÓN AGREDIDO/A:

Nombre	
Curso	
Rut	
Fecha Nacimiento	
Fecha Situación	

II. IDENTIFICACIÓN AGRESOR/A O AGRESORES/AS:

Nombre	
Curso	
Rut	
Fecha Nacimiento	

III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN:

III. Pasos a seguir

Acuerdos: _____

Sanciones: _____

Plan de Intervención: _____

IV. Informe Concluyente (Anexos)

Inspector General

Encargado de Convivencia

XIII. ANEXO PLAN PANDEMIA COVID-19 "ABRIR ESCUELAS PASO A PASO"

El establecimiento educacional diseñó un plan retorno para dar respuestas a los requerimientos de la autoridad sanitaria y a las necesidades de nuestra comunidad educativa, se consideraron los factores que influyen en el resguardo de los aprendizajes, integridad física y psicoemocional de todas y todos los miembros de la comunidad. El cual se ha ido ajustando según las variaciones de la pandemia actual.

A continuación, se dan a conocer algunos de estos detalles.

- INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.

Medidas Plan de acción

1. Uso de mascarillas: Se ocuparán en todo momento por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
2. Temperatura Inspector y asistentes de Inspectoría, tomarán la temperatura a la entrada al establecimiento.
3. Si el estudiante presenta temperatura mayor a 37,8° se dejará en la sala de enfermería para que sea retirado por el apoderado. 75
4. Desinfección del zapato escolar, los estudiantes deberán ingresar por el frontis de calle Chacabuco o Caupolicán según corresponda, pisando un pediluvio empapado en líquido desinfectante.
5. Lavado de manos a la entrada El lavado de manos se deberá realizar antes del ingreso a la sala de clases. Personal del colegio fiscalizará el cumplimiento de esta instrucción.
6. Separación entre estudiantes Se garantizará una separación mínima de 2 metros de distancia entre estudiantes.

PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS PARA ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN.

El Colegio, en conjunto con el sistema de salud local, cumple un papel importante a la hora de prevenir y desacelerar la propagación de enfermedades, para ayudar a prevenir el contagio y poder garantizar que los estudiantes tengan entornos de aprendizajes seguros y saludables.

Como escuela debemos prepararnos para posibles brotes de COVID-19 y/o pandemias en nuestra comunidad educativa y para la posibilidad de eventos de exposición individual al interior del establecimiento.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN

Responsable de coordinación y monitoreo: Inspector General Pasos para seguir al reintegro de clases presenciales:

- 1) Tomar temperatura corporal a los trabajadores y estudiantes antes de su ingreso al establecimiento educacional.

* Responsables de los trabajadores: Inspector General y un auxiliar designado.

* Responsables de los estudiantes:

Pre- Kínder a 4º Básico: asistentes de aula,

5º a 8º Básico: paradocentes.

En caso de trabajador con temperatura igual o mayor a 38º será derivado al sistema de salud local. (600 360 77 77 opción coronavirus).

En el caso de los estudiantes con temperatura igual o mayor a 38º será derivado inmediatamente a enfermería y se dará aviso inmediatamente al apoderado para posteriormente ser derivado al sistema de salud más cercano a su domicilio con su respectivo seguro escolar.

2) Exigir el correcto uso de mascarillas personales, siendo esta responsabilidad de cada estudiante y/o funcionario. El apoderado tiene la responsabilidad de proporcionar a su hijo una mascarilla según las sugerencias del Ministerio de Salud. * Responsables de supervisar su uso: personal docente, directivos y asistentes de la educación.

3) Exigir el uso de alcohol gel o desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol al ingreso de la escuela, en el aula o si se requiere su uso. * Responsables: personal asignado por cursos.

4) Fomentar el uso de toallitas desinfectantes si se requiere (optativo).

* Responsables: Docentes de aula.

5) Enseñar y promover en las aulas prácticas de higiene saludable. Reforzar las estrategias para el lavado de manos que incluyan lavarse con agua y jabón por al menos 20 segundos por turnos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

* Responsables: Docentes de aula, asistentes de la educación.

6) Intensificar las tareas de limpieza y desinfección diariamente. Limpiar y desinfectar rutinariamente las superficies y objetos que se tocan con más frecuencia. Esto puede incluir la limpieza de objetos/superficies que no suelen limpiarse a diario (como manillas de puertas, interruptores de luz, llaves de lavabos en los baños, mostradores, entre otros).

* Responsables: auxiliares de aseo.

7) Evitar las reuniones grupales o masivas que no sean estrictamente necesarias. Se evaluará si es necesario utilizar otros medios de comunicación grupal.

* Responsables: Equipo directivo.

8) Monitorear el reiterado ausentismo a clases de los estudiantes (7 a 10 días) y comunicarse con el apoderado en el caso que no justifiquen en Inspectoría.

* Responsables: Inspectoría General, profesor jefe, asistente social.

9) Exigir a los funcionarios y estudiantes que presenten enfermedades respiratorias y/ o fiebre que se queden en sus casas como medida de prevención y seguridad para su salud.

* Responsable: Dirección.

10) Si un estudiante se desmaya llamar inmediatamente al apoderado y derivarlo a enfermería a la espera de la llegada de la ambulancia. Hacer su respectivo seguro escolar.

* Responsable: Inspector General y/o paraprofesor encargado.

Protocolo de limpieza y desinfección del establecimiento.

Proceso de limpieza y desinfección de las salas de clases y otros espacios del establecimiento.

- Limpieza y desinfección frecuente, en los recreos y entre la jornada de mañana y tarde, de todas las superficies de contacto frecuente tales como, pisos, barandas, manijas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.

- Se ventilará periódicamente todos los recintos interiores, tales como; salas de clases, oficinas, hall, sala de profesores, enlace, biblioteca, entre otros. Para lograr una renovación del aire, al menos 3 veces al día. Garantizando una ventilación natural mínima de 10 minutos antes de la clase, en el recreo y una vez terminada la clase y otros recintos que se pudieran utilizar por grupos

- Se dispondrá de soluciones de alcohol gel, en las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad.

- Se retirará diariamente la basura, evitando el acopio de ella y se instalarán la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.

Procedimiento de limpieza y desinfección:

1. Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminarla suciedad por arrastre

2. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

3. Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de Hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, Existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.

4. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.

5. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observarlo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N°10 del 05 de diciembre de 2018 del Ministerio de Salud. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

6. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantenerla instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

7. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizándolos productos arriba señalados.

8. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

9. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que Son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, Pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre

otras.

Elementos de protección personal (epp)

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud):

- Pechera desechable o reutilizable;
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizándolos productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerándola siguiente secuencia de retiro: Retirar pechera y guantes simultáneamente; Realizar higiene de manos.

En el caso de trabajadores que estén bajo la cobertura de la Ley 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, del Ministerio del Trabajo, el empleador será el responsable de velar por la vida y seguridad de los trabajadores, debiendo entre otras cosas, capacitar y de entregar los elementos de protección personal a los trabajadores que realicen las labores de limpieza y desinfección anteriormente descritos.

Manejo de residuos:

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre el Manejo de Residuos de Establecimiento de Atención de Salud (REAS), o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos, según corresponda

Link a: <https://www.comunidadescolar.cl/protocolo-de-limpieza-y-desinfeccion-en-el-mar-co-de-la-emergencia-sanitaria/>

Protocolo de actuación ante casos confirmados de Covid-19

El Colegio Bio Bio, aludiendo a sus valores institucionales declarados en su Proyecto Educativo Institucional; RESPETO, EMPATIA Y RESPONSABILIDAD y gran compromiso con el bienestar de su comunidad educativa, ha generado diversas acciones en apoyo al momento de que uno de sus miembros se encuentre realizando cuarentena obligatoria por COVID -19 confirmado.

El principal objetivo del presente protocolo, es proporcionar acompañamiento y seguimiento socioemocional, al miembro de la comunidad educativa afectado por covid-19, contribuyendo de esta forma a disminuir el estrés que se puede originar al estar en dicha situación (debido que generalmente, se hace presente preocupaciones e inquietudes de cómo se verán afectadas las diversas responsabilidades diarias, como; proceso escolar, trabajo, adquisición de insumos básicos, entre otros) y que se focalice primordialmente en la vivencia de este nuevo contexto.

Link a: <https://sigamosaprendiendo.mineduc.cl/wp-content/uploads/2020/09/Protocolo-Ca-soContagio.pdf>

Plan de trabajo de educación remota.

ORGANIZACIÓN PERÍODO LECTIVO DE ENSEÑANZA VIRTUAL (REMOTA O A DISTANCIA).
Modalidades de enseñanza.

Al momento de establecerse la posibilidad de retomar las actividades al interior del establecimiento, se ha definido para todos los niveles, ofrecer la posibilidad de un sistema que incluya trabajo remoto y presencial. Lo anterior, apoyado en los siguientes pilares:
Remoto: conexiones por medio de la plataforma meet y/o ZOOM, envío de material y proceso de retroalimentación formativa y sumativa, a través de Google Drive, classroom u otros medios afines. Aquel proceso será liderado por profesoras e integrantes del equipo de aula de cada nivel.

Presencial: conformación de grupos por nivel, los cuales podrían asistir de manera alternadas, y según el aforo declarado en la dimensión sanitaria. Ambos sistemas ofrecerán igualdad de oportunidades para el desarrollo y consecución de los objetivos de aprendizaje, por nivel y asignatura. Lo que cambiará entre uno y otro serán los medios, formas y estrategias. La planificación y el material de trabajo en ambos contextos será el mismo, con pequeñas variaciones en los casos que corresponda. Podría generarse una tercera alternativa:

Mixta: la cual incluya instancias remotas y presenciales, pero con grupos de trabajo establecidos, los cuales se alternarán por medio de un enroque de asistencia semanal. Para los estudiantes que no puedan conectarse o asistir, se continuará entregando planificación quincenal y recibiendo evidencias en el colegio en la jornada de la tarde, tiempo en el que los docentes, haciendo uso de las horas no lectivas, harán retroalimentación del trabajo pedagógico desarrollado por los estudiantes. En todos los escenarios dispuestos por el Colegio para cada uno de sus niveles escolares, las familias deberán informar y respaldar la opción de incorporación del estudiante al sistema escolar, en cuanto a la asistencia presencial al establecimiento.

Por lo cual, nos hacemos responsable de ofrecer alternativas complementarias que permitan el desarrollo académico

- formativo para todos los niños, niñas y jóvenes.

PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA.

El establecimiento continuará el proceso formativo para aquellos estudiantes que no puedan retornar o que se encuentren en sistema de división de jornadas, de la siguiente manera: Aquel proceso será liderado por profesoras e integrantes del equipo de aula de cada nivel, a través de diversas estrategias, tales como:

-Plataforma MEET y/o ZOOM,

-Envío de material impreso y

-Proceso de retroalimentación formativa y sumativa, a todos los estudiantes independientes de la modalidad de trabajo (Plataformas o material impreso).

En caso que el establecimiento se vea afectado por un cierre total por contagio de Covid19, se ejecutarán las clases para todos los estudiantes de la misma manera de aquellos que no pudieron retornar el establecimiento o se encuentren en sistema de división de jornadas (Modalidad descrita anteriormente).

INASISTENCIAS: Deben ser informadas a los docentes.

UNIFORME: Este no tiene carácter obligatorio

VISITAS PEDAGOGICAS O PASEOS: Quedan suspendidas en contexto de clases remotas.

REUNIONES DE APODERADOS: Se realizarán solo de manera virtual con uso de plataforma Zoom y MEET.

ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMATICAS: Quedan suspendidas en contexto de clases remotas.

EVALUACIONES: Según lo dispuesto en el anexo al Reglamento de promoción y Evaluación del colegio Bío Bío, específico a Educación Parvularia.

Roles de los integrantes de la comunidad

1.- Rol del Equipo Directivo

Velar por el cumplimiento de actividades, contenidos y plazos propuestos en la modalidad a desarrollar. Gestionar las soluciones técnicas y humanas frente a dificultades que se presentan durante la instalación de la plataforma y cualquier otro proceso, mantener vínculo permanente con cada integrante de la comunidad educativa y participar activamente de cada proceso.

2.- Rol de la Educadora de Párvulos

El rol de los/as Educadoras de párvulos es considerado clave para guiar, orientar y apoyar a

los(as) Estudiantes en el logro de aprendizajes desde el hogar: -Identificar la realidad (nivel de conexión) de la totalidad de estudiantes de su curso. -Compartir esta información a todos y todas Profesores/as talleristas y Diferencial que trabajan en su curso. -Coordinar con los demás colegas que hacen clases en su curso, el envío de material, guías y fechas de clases en línea.

-Deberá utilizar plataforma classroom para el registro de las actividades.

-Debe procurar que todos/as sus estudiantes reciban el material que se está trabajando ya sea de manera virtual o física.

-La Educadora de Párvulos deberán registrar la postura del apoderado/a que se muestre reticente a recibir educación a distancia y deberá informar a dupla psicossocial.

- Cada Profesor/a jefe deberá realizar reunión de apoderadas/os de acuerdo a calendarización mensual del establecimiento

3.- Rol de la Asistente de Aula

Colaborar con las educadoras de párvulos y profesoras en la atención de niños y niñas en todos aquellos aspectos que sean requeridos. Colaborar en la preparación del material para trabajo en la casa y en la distribución de este, según solicitud del profesor/ra o educadora de Párvulos. Participar de las citaciones a reuniones virtuales, cuando sean citadas. Conocer y hacer cumplir el Manual de Convivencia Escolar, tanto en los aspectos relacionados con los alumnos(as) como con los Asistentes de la Educación. Colaborar en el seguimiento a distancia de los estudiantes, a petición de la educadora de párvulos o profesor/ra. Responder los correos institucionales.

4.-Rol de los /as Estudiante:

Desarrollar actividades propuestas por los profesores, realizar las consultas para todas las dudas que se puedan generar. Junto a lo anterior, asumir el proceso actual con la máxima autonomía posible, en el entendido de que se trata de su propio aprendizaje, con un sentido individual relacionado con su proyecto de vida, con el desarrollo de sus competencias, talentos y al mismo tiempo, colectivo, en la medida en que se puede aportar para que estas actividades se realicen de la forma más exitosa posible.

5.-Rol de los Padres y Apoderados:

El rol de Madres, Padres y Apoderadas/os, en la responsabilidad de mantener una comunicación formal con las Educadoras de Párvulos y profesores talleristas, estimular y motivar el aprendizaje de sus hijos(as) y el desarrollo de las actividades que el colegio, a través de sus Profesores/as, ponga a su disposición, proporcionando los materiales y espacios necesarios y asegurando una buena utilización de los tiempos y el uso adecuado de las herramientas tecnológicas. Así como también, estar atentos a mostrar interés por lo que están aprendiendo, idealmente valorando que ellos y ellas estén consiguiendo esos logros a través de clases en línea, estimulándoles a aprender, aún en este contexto.

El rol de Madres, Padres y Apoderadas/os, de todos los niveles, es resguardar el desarrollo de las actividades, dispongan o no de herramientas tecnológicas, supervisando el desarrollo de las actividades en los tiempos indicados, con los necesarios intervalos de descanso. Junto a lo anterior, apoyar a sus hijos e hijas en la comprensión de su nuevo rol en educación a distancia, mucho más activo y autónomo, relacionado directamente con su responsabilidad de su proceso de aprendizaje.

Participar de las reuniones de Apoderadas/os según calendarización, manifestando su opinión con respeto, cuando sea necesario.

Los Padres y Apoderados/as, no pueden delegar sus funciones a niños, o menores de edad.

Será responsabilidad de las/os Apoderados actualizar datos de contacto cuando corresponda (N° telefónico, correo electrónico, cambio de dirección) a la Educadora de Párvulos.

ACCIONES NECESARIAS PARA DESARROLLAR UNA ADECUADA LABOR

Las siguientes disposiciones, resguardan el cumplimiento de asistencia a clases y el aprendizaje remoto. Antes de conectarse a una clase en línea:

Trabajar en un ambiente adecuado, que permita estar cómodo y participar activamente. Revisar con antelación que la cámara (opcional), el audio y el micrófono estén funcionando. Registrar en un calendario, celular u otro medio, el día, hora y asignatura de la sesión a la que debe asistir. Planificarse para estar listo y dispuesto, 15 min antes de la clase (alimentarse e ir al baño antes) Tener a mano los materiales de trabajo necesarios (texto, cuaderno, estuche, entre otros) Revisar y verificar la conexión a internet, tratar de ubicarse cerca de la antena de wifi o conectar el PC con el cable, lo que asegure conectividad Buscar un lugar tranquilo y silencioso Presentarse ordenado y sin distractores.

Durante la Sesión:

- Entrar puntualmente a la hora de la sesión. (informar si existen problemas de conectividad) Cerrar ventanas o pestañas innecesarias para su sesión.
- Ingresar con el micrófono en silencio y la cámara encendida (opcional)
- Si quiere participar (hablar), debe indicar en el chat o realizar seña a través de cámara y esperar que él o la profesora(a) de la palabra.
- Luego de participar, debe silenciar nuevamente su micrófono. Mantener una actitud de respeto hacia los compañeros(as) y educadora
- Atender y participar, cuando la Educadora de Párvulos solicita su intervención. Después de la Sesión:
- Desconectar la sesión de manera ordenada, lo mismo el PC, para no perder la configuración. Realizar las actividades encomendadas, entre otros.

BUENAS PRÁCTICAS PARA EL USO DEL RECURSO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

El establecimiento Educacional ha implementado un sistema de educación a distancia de acuerdo a la División de Educación General del Ministerio de Educación, "Orientación al sistema escolar en contexto de COVID-19", permita la interacción, el dialogo y la colaboración propia del proceso de aprendizaje. En el ámbito del aprendizaje a distancia se debe recalcar la sana convivencia escolar, entendido que es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes, de acuerdo a la Ley N°20.536.

Por lo anterior, es importante seguir buenas prácticas de convivencia en el espacio virtual en que se desarrollará el aprendizaje a distancia, respetando los derechos y cumpliendo los deberes de toda la Comunidad Educativa, a fin de mantener una buena convivencia escolar. En este contexto, el artículo 10 lera a) Ley N°20.370.

- Ley General de Educación, establece que los alumnos y alumnas tienen derecho a estudiar

en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

A su vez, en los deberes de los estudiantes se dice que:

letra e.- brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa, en conformidad al artículo 10 letra c) de la Ley General de Educación.

CONSIDERACIONES:

- Todos(as) los(as) integrantes de la comunidad educativa se comprometen a mantener una Comunicación a Distancia con lenguaje verbal o escrito formal, por medios oficiales establecidos y según sea la necesidad, en horarios ya definidos.

- El proceso de aprendizaje escolar es, a la vez, individual y colectivo. Individual: en la medida en que cada uno vincula los nuevos saberes con sus antiguos conocimientos y habilidades, que pone en práctica y se evidencia a través de las evaluaciones formativas. Colectivo: en la medida en que lo que sucede en una clase depende de lo que cada uno haga y deje de hacer, junto a lo que pasa cuando docentes y estudiantes se reúnen para trabajar conjuntamente, en la creación de un clima de aula que facilite el aprendizaje de todos y cada uno.

- El contexto clases en línea es muy distinto a las clases presenciales y requiere de nuevas habilidades sociales y la construcción de nuevos acuerdos de convivencia, que den cuenta de los desafíos planteados por esta nueva forma de relacionarnos en el proceso de aprendizaje. Estas nuevas habilidades constituyen también un nuevo aprendizaje, tanto para docentes, como para familias y estudiantes. La adquisición de estas habilidades es responsabilidad de cada estudiante, así como de sus docentes y familias.

Desde la gestión de convivencia escolar y de inspectoría, se apoyará formativamente a las y los estudiantes que no estén logrando comportarse colaborativamente con sus pares y docentes, durante la ejecución de las actividades a distancia. Con ellos y ellas, se trabajará en fortalecer su comprensión de las consecuencias de sus conductas en el desarrollo de las clases en este nuevo contexto.

Es importante recalcar que los/as estudiantes que no cuenten con acceso a internet desde sus domicilios deberán seguir el plan de trabajo mensual dispuesto de forma física a través de sus textos escolares y /o guías impresas.

En caso de que existan estudiantes que aún no tengan sus libros, el apoderado/o debe acercarse al establecimiento y solicitar apoyo en el proceso. La acción que se tomará con los apoderados y/o alumnos/as que no quieran ser parte del trabajo a distancia. Se derivará al equipo psicosocial por parte del profesor jefe, casos de estudiantes que presenten desmotivación, estrés, situación socioemocional delicada, entre otras situaciones.

En caso de que el estudiante no esté participando del proceso de teletrabajo, los profesores jefes realizarán las gestiones necesarias con el estudiante y su apoderado para normalizar el proceso, si dichas gestiones no lograsen resultados, los alumnos/as serán derivados a nuestro equipo psicosocial/orientación para ahondar en la situación y la pronta inserción del estudiante al trabajo pedagógico.

El Establecimiento, a través de sus turnos, hará entrega al apoderado que solicite el material

pedagógico impreso, y será de su entera responsabilidad solicitarlo al Profesor/a jefe y retirarlo en las dependencias dispuestas para esto.

Link a: ["Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4° año medio"](#). Link a: ["Priorización curricular"](#).

Link a: ["Consideraciones técnico-pedagógicas previas a la apertura de escuelas, página 23, del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4"](#).

Link a: [Resolución N° 559 de 2020 de la Superintendencia de Educación](#)

³² Link a: ["Protocolo de medidas sanitarias para establecimientos de educación escolar Ministerio de Salud- Ministerio de Educación"](#).



XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.

En este apartado se dan detalles específicos sobre los cursos de educación Parvularia del Colegio Bío Bío y su funcionamiento, que no se contemplan en el resto del reglamento interno escolar.

Roles de los Integrantes de la Comunidad

1.- EDUCADORA DE PÁRVULOS DEL NIVEL:

Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS:

1. Realizar labores administrativas docentes.
2. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
3. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
4. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
5. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
6. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
7. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje
8. Realizar clases efectivas.
9. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
10. Evaluar los aprendizajes.
11. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
12. La Educadora es responsable directa de la Educación De los párvulos y desempeño profesional de la Asistente técnico de párvulos a su cargo.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Liderazgo pedagógico.
15. Responsabilidad.
16. Trabajar en equipo.
17. Iniciativa e innovación.
18. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.

DE LA ASISTENTE DE PARVULOS:

Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.

1. Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
2. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora.
3. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.
4. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.
5. Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
6. Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
7. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora Pedagógica.
8. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
9. Registrar en el cuaderno de novedades diarias las situaciones relevantes durante la jornada de trabajo de los niños y apoderados.
10. Recibir y despedir a los niños y niñas.
11. Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
12. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.

DE LA MANIPULADORA DE ALIMENTOS:

La presentación personal debe ser con buena higiene, utilizando delantal blanco, cabello tomado y cubierto, uñas limpias y cortas, mascarilla en caso de resfrío o enfermedad contagiosa y utilizando guantes de aseo cuando corresponda. La Manipuladora de alimentos debe:

- 1.- Preparar alimentos siguiendo la minuta del día.
- 2.- Debe cumplir con los horarios de alimentación.
- 3.- Debe organizar el trabajo interno de la cocina.
- 4.- Debe mantener aseado el lugar de trabajo.
- 5.- Debe guardar cada elemento y utensilio de cocina en el lugar correspondiente de manera que no ocurran accidentes.
- 6.- Debe llevar el control de los alimentos que hay en la bodega y la manutención de éstos.
- 7.- Debe dar cuenta a la Encargada del PAE de cualquier irregularidad que se diera o presente en su trabajo.

DE LA AUXILIAR DE ASEO:

La Auxiliar de aseo debe:

1. Realizar y mantener el aseo general de oficina, sala de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio.
2. Llevar correspondencia y pedido las veces que sea necesario.
3. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
4. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
5. Participar activamente en reuniones que se le cita.

6. Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

DE LOS DOCENTES DE TALLER:

Son deberes:

- 1-Atender a los padres y/o apoderados en los horarios establecidos.
- 2- Proponer sugerencias que contribuyan al mejor funcionamiento del nivel.
- 3- Brindar los recursos que estén a su disposición para las actividades programadas.
- 4- Informar a los padres y/o apoderados de las actividades que se realizan en el taller, por medio de circulares que se anexarán a su libreta de comunicaciones, la cual deberá retornar firmada por el apoderado.

DERECHOS DE LOS PRE-ESCOLARES:

- 1.-Los alumnos tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 2.- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales
- 3.- A no ser discriminados arbitrariamente
- 4.- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 5.- A expresar su opinión
- 6.-A que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 7.-Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, conforme al reglamento interno y Proyecto educativo de Establecimiento.
- 8.-Tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- 9.- Recibir el trato por parte del personal docente, administrativo y de servicios generales del colegio, con la consideración, respeto, aprecio y justicia que todo ser humano merece.
- 10.- Utilizar y recibir oportunamente y dentro de los horarios establecidos los servicios que ofrece la institución.
- 11.- Recibir en caso de emergencia los primeros auxilios por parte de la Institución. Si el accidente tiene carácter grave se ubicará a uno de los padres para informar lo sucedido, mientras un funcionario concurrirá al Hospital Regional (según protocolo respectivo institucional)
- 12.- Ser escuchado.
- 13.- Ser respetado sin discriminación étnica, religiosa, sexual, socioeconómica o por algún impedimento físico.
- 14.- Recibir una alimentación balanceada.

DEBERES Y DERECHOS DE LOS PADRES:

Mediante la firma personal de la matrícula, los padres de familia o apoderados de los preescolares adquieren un compromiso con el colegio; por tanto, se hace indispensable para el éxito de la gestión educativa, el apoyo real a la Educación de los niños, razón por la cual los padres están sujetos a derechos y deberes. Como padres de familia, son parte fundamental en el proceso de formación de sus hijos. Son quienes libremente escogen la institución que les ayudará a complementar la formación que iniciaron en el hogar. Por ello,

la comunicación debe ser permanente, para que entre unos y otros se logren los resultados que se buscan de una manera exitosa.

- 1.- Velar por la asistencia regular de sus hijos al colegio, cumpliendo con los horarios de las jornadas correspondientes.
- 2.- Cumplir con la documentación solicitada por el Establecimiento en el momento de la Matrícula.
- 3.- Asistir a reuniones de Padres y Apoderados, Talleres para padres, de orientación, de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, etc., como también a las entrevistas personales que hayan sido citados.
- 4.- Participar activamente en las actividades extraprogramáticas organizadas por el colegio.
- 5.- Respetar y dar cumplimiento a las normativas de salud de los párvulos, impuestas por el establecimiento.
- 6.- Cumplir y hacer cumplir a sus hijos(as) el presente Manual de Convivencia, aceptando y respaldando con su firma.
- 7.- Preocuparse por la correcta presentación personal de su hijo(a), en relación a su higiene, uniforme, pechera y toalla.
- 8.- En caso de retiro del alumno, el apoderado deberá hacerlo formalmente en la Dirección del establecimiento.
- 9.- El apoderado se compromete a velar que su hijo(a) no traiga objetos de valor al colegio, tales como juguetes, celulares, joyas y otros, ya que el establecimiento no se responsabiliza por su pérdida.
- 10.- El apoderado debe autorizar por escrito a su hijo(a), su participación en visitas pedagógicas o paseos realizadas por el establecimiento fuera de la comuna, debido a que la autorización de salidas en la ciudad de Concepción se encuentra plasmadas en la ficha de matrícula.
- 11.- Firmar y/o responder de la información enviada al hogar por medio de comunicaciones, circulares y/o correo electrónico.
- 12.- Incentivar la formación de hábitos y valores, unificando criterios familiares por medio del diálogo y el ejemplo en casa.
- 13.- Velar para que el niño(a) ingrese diariamente al colegio, aseado (baño diario, dientes lavados, uñas limpias, peinados).
- 14.- Cumplir con la norma de higiene en su hogar, en caso de que su hijo(a) presente pediculosis, y de no asistir al colegio, hasta haber terminado exitosamente el tratamiento.
- 15.- Dar aviso oportuno para retirar a su hijo(a) en horario diferente a lo establecido, en caso de citas médicas u otras circunstancias.
- 16.- Cuando el niño(a) sea retirado por un tercero, los padres deben informar oportunamente la identidad de éste, quién deberá identificarse con su cédula de identidad. Toda persona que retira al niño(a) debe encontrarse en condiciones adecuadas para desplazarse de manera segura con el menor a su cargo en caso contrario, el colegio podrá tomar las medidas razonables que estime del caso para garantizar la integridad del niño(a).
- 17.- El apoderado se responsabiliza y deberá responder con el pago ante el daño voluntario que provoque su hijo(a) en el establecimiento (mobiliario, daños en paredes, puertas, vidrios, etc.).
- 18.- Dar a conocer quejas o sugerencias utilizando los conductos regulares con el debido respeto. (libro de reclamo o sugerencias).
- 19.- Se prohíbe que el Apoderado, fume o se presente en estado de embriaguez en el establecimiento.
- 20.- Colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre

cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

21.- Informar de manera oportuna y fidedigna al colegio de toda enfermedad, limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del niño(a) en el colegio, especialmente en la asignatura de educación física, con el objeto de activar todos los resguardos y apoyos en el desarrollo integral del niño o niña.

22.- Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, informando, al colegio cada vez que cambie uno de ellos, ya que será el modo válido para comunicarse directamente con el apoderado en caso de necesidad.

23.- Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con visitas o retiro de su hijo (a) de clases y de cualquier cambio de apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión, personalmente.

LAS DIRECTIVAS DE CURSO

1. Realizar un proyecto en común que vaya en directo beneficio de los niños de cada nivel de Educación Parvularia de nuestro colegio.

2. Que este proyecto invite a los niños y niñas a conocer el mundo que los rodea a través de actividades recreativas y lúdicas, junto a su grupo de pares.

3. Que todos los dineros recaudados durante el año escolar sean utilizados para actividades de formación valórica y conocimiento, participación a nuevas experiencias de aprendizajes de acuerdo a los programas de cada nivel, en directa relación con las necesidades de los niños (a).

DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

1.- Relaciones sociales y mutuo respeto. La comunidad educativa de la institución deberá promover pautas de convivencia que garanticen siempre mutuo respeto, por tanto, debemos: Actuar siempre y en todo lugar de manera cordial y respetuosa. Evitar poner sobrenombres o apelativos a las personas que de cualquier manera se relacionan con él. Evitar ofensas de palabra o de hecho a los integrantes de la comunidad educativa. Evitar el crear y promover actos de indisciplina que generen desorden entre la comunidad.

NORMATIVA DEL PERSONAL DEL NIVEL PREESCOLAR

1.- El personal deberá cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo.

2.- El personal que no pueda asistir a su trabajo, deberá avisar con 24 horas de anticipación a la directora del establecimiento.

3.- En caso de enfermedad, el personal deberá presentar su certificado o licencia médica hasta 24 horas, después de su primer día de inasistencia.

4.- Se prohíbe estrictamente al personal, fumar dentro del establecimiento educacional.

5.- Para prevenir accidentes, el personal debe usar zapatos cómodos y de taco bajo. Además, el personal no podrá usar uñas largas, ni esmaltes de uñas de colores fuertes.

6.- La presentación e higiene personal de cada funcionario debe ser excelente.

7.- En todo momento, el personal debe propender las buenas relaciones humanas entre el personal que labora en el establecimiento; estableciendo una relación basada en el respeto, solidaridad, tolerancia y empatía.

8.- El personal debe tener buena disposición e iniciativas que vayan en beneficio directo de los párvulos y funcionamiento del colegio, entregando los antecedentes a la directora.

9.- El personal debe asistir regularmente a las reuniones técnicas programadas durante el período escolar.

10.- El personal debe ser profesional en sus labores, realizando óptimos esfuerzos para dar enseñanzas a sus respectivos párvulos, llevándolos a alcanzar los objetivos propuestos.

11.- El personal deberá colaborar en situaciones especiales que sea solicitado por la directora; por ejemplo: asumir labores de reemplazo, por inasistencia de alguna funcionaria del establecimiento; lo cual irá en beneficio de los párvulos.

12.- El personal contará con seis días administrativos de permiso en el año.

B. DE LA CONSERVACIÓN Y EL BUEN USO DE LAS INSTALACIONES, LOS MUEBLES Y DEMÁS PERTENENCIAS DEL COLEGIO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.

Corresponde a toda la comunidad educativa velar por la conservación, el buen uso de las pertenencias e instalaciones y el cuidado del medio ambiente, fomentando actitudes como: Arrojar basuras dentro de los basureros. Mantener limpios los muros, puertas, ventanas del colegio. Hacer uso adecuado de los servicios públicos (agua, luz, teléfono e Internet) Cuidar y conservar los patios del establecimiento. No portar, ni hacer uso de elementos tóxicos que atenten contra la salud y el medio ambiente o no sean biodegradables Dejar limpios y en buen estado los sitios visitados (parques, museos, teatros, etc.) Manejar adecuadamente el material didáctico y devolverlo, guardándolo en el lugar correspondiente.

C.- ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS QUE FAVOREZCAN UN CLIMA DE INTERACCIONES POSITIVAS ENTRE LOS DIFERENTES ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, las interacciones deben estar dadas bajo una práctica de constante reflexión, que permita brindar ambientes educativos nutritivos y bien tratantes hacia los niños y niñas, entre niños y niñas y personal y familia. Dentro de las orientaciones a tener presente, se encuentran:

1. Interacciones entre personal y niños:

Manifestar actitudes de afecto y acogida con todos los niños/as, adecuar su modo de interacción, según las necesidades de los párvulos, mantener una actitud de escucha y alerta cognitiva, fomentar la expresión de intereses y preferencias personales, promover la confianza y libertad para expresarse, opinar y plantear puntos de vistas propios, generar instancias de relación e interacciones colaborativas entre los niños, incentivar habitualmente la comunicación y expresión verbal, fomentar la creatividad y el respeto a la diversidad en todo momento, intencionar el protagonismo en todas las experiencias educativas, promover el desarrollo de la autonomía, intencionar la participación utilizando la ambientación con objetivos pedagógicos, expresar con claridad la intencionalidad, orientaciones e instrucciones de las experiencias educativas, mostrar una actitud lúdica, abierta y flexible, promover la formación de valores humanos propios de la convivencia social.

2. Interacciones entre los párvulos:

- Organizarse en torno a distintos tipos de interacciones: homogéneas y heterogéneas, trabajos colectivos e individuales, de pequeñas cantidades o grupos grandes.

- Promover la formación de valores en forma transversal.
- Promover el establecimiento de normas de convivencia en los espacios.
- Participar de experiencias de resolución de problemas y de autorregulación.

3. Interacciones equipo de trabajo / familia:

- Considerar la inclusión y diversidad.
- Empatizar con la familia.
- Orientar a las familias a conocer, entender y aceptar a su hijo/a con sus fortalezas y debilidades.

Asimismo, fomentar el diálogo, con el fin de compartir experiencias, aclarar dudas y entregar y recibir sugerencias y plantear acciones en relación a las necesidades que presente el niño/a.

- Compartir con las familias orientaciones de lo que significa esta etapa en la educación de sus hijos/as, y los aprendizajes que van desarrollando, estimulándolos a participar del proceso educativo.
- Propiciar la participación de la familia en las diferentes etapas del proceso educativo.

D.-NORMAS DE COMPORTAMIENTO:

1.- EN LA SALA DE ACTIVIDADES:

1. Se espera que los estudiantes respeten tiempos y espacios para la alimentación 2. Escuchar y no interrumpir las intervenciones de los compañeros y docentes. 3. Solo se permite la grabación de imagen y/o sonido, total o parcial de clases, con el consentimiento de la o las personas involucradas.

2.- EN LA BIBLIOTECA:

1. Todo estudiante que haga uso de la Biblioteca en horario de clases, debe ser autorizado por su profesor de asignatura.
2. El estudiante podrá solicitar libros o materiales siempre que posea su libreta de comunicaciones del Colegio Biobío. A todo estudiante que no respete los ambientes de la biblioteca, se le pedirá abandonar el lugar y se informará a Inspectoría.
3. El plazo de devolución de los textos prestados será mínimo de dos días y máximo de cinco días hábiles, pudiendo ser renovado de acuerdo a la disponibilidad que existiere.
4. Los libros y material solicitados se deben cuidar, porque son de uso comunitario. La pérdida o deterioro de un texto de estudio de la biblioteca significará la reposición de dicho libro. Si un estudiante es sorprendido rayando o sacando hojas de algún libro, o que lo sustraiga sin autorización, será considerado una falta grave.

3.- EN EL COMEDOR:

1. Lavarse bien las manos antes de las comidas.
2. Llegar con puntualidad al comedor de acuerdo a horario establecido.
3. Esperar con paciencia y compostura en la fila antes del ingreso.
4. Hacer la fila por orden de llegada, respetando al compañero que lo antecede.
5. Entrar y salir en orden y sin gritar.
6. Permanecer sentado correctamente en su sitio durante el tiempo que dure la comida.

7. Procurar comer todo, no sólo lo que le guste, para asegurar una dieta equilibrada.
8. Durante la comida, hablar con tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros.
9. Comer sin prisa, masticando bien los alimentos con la boca cerrada.
10. No jugar, lanzar o botar comida al suelo o a los basureros.
11. Mantener la mesa y silla limpia y no dejar caer la comida.
12. Hacer uso adecuado del mobiliario, no arrastrar mesas y sillas, y después de terminar, dejar la silla en su lugar.
13. No hablar con la boca llena de alimentos.
14. Una vez finalizada la comida entregar los utensilios a las encargadas de la alimentación.
15. Tratar con respeto y obedecer a los encargados del comedor.
16. Solicitar las cosas por favor y dar las gracias

4.- EN LA SALA DE ENLACES:

1. Ingresar a la sala en forma ordenada y de acuerdo a la organización que cada docente establece.
2. Recibir las actividades de cada clase y apropiarse del material necesario para el desarrollo.
3. Hacer buen uso de los equipos de la sala, no modificar la ubicación ni desconfigurar los programas y archivos que allí existen.
4. Es prohibido ingresar a las páginas no permitidas de juegos, comunicaciones en línea y programas de descargas como ares, emule, redes sociales en general, entre otras.
5. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar contraseña en los computadores y quien ocurra en esta falta, será sancionado como falta grave.
6. El servicio de la red se da para el refuerzo y ajuste de las actividades en clase; sus fines serán únicamente académicos.
7. En caso de daño, deterioro de algún elemento o insumo computacional debe informarse inmediatamente al profesor para realizar la investigación pertinente.
8. Está prohibido consumir alimentos, arrojar basura al piso, gritar, comer, correr y dañar el mobiliario de la sala.

PROTOCOLO DE ENFERMEDADES INFECCIONES

1.-NEUMONÍA

¿Qué es la neumonía a mycoplasma?

Llamada también neumonía atípica primaria. Es una infección no siempre febril de las vías respiratorias inferiores; con menos frecuencia se trata de una faringitis que a veces avanza hasta producir bronquitis o neumonía. Es producida por una bacteria llamada Mycoplasma Pneumoniae. Se presenta en forma esporádica, endémica y, a veces, epidémica, especialmente en instituciones. No presenta selectividad por sexo. En Chile, actualmente es la primera causa de neumopatías en mayores de 7 años y es relativamente frecuente en menores de 5 años, adoptando en éstos la forma de bronconeumonía. El periodo de incubación es de 14 a 21 días; la duración de la enfermedad es de 10 a 14 días. No son frecuentes las complicaciones. Responde bien a determinados antibióticos de uso corriente. La neumonía clínica se manifiesta en cerca del 3 al 30% de las infecciones por M. pneumoniae, según la edad. La vía de transmisión es probablemente por inhalación de

gotitas, o por contacto íntimo con una persona infectada, o con objetos recién contaminados con secreciones nasofaríngeas de enfermos en la fase aguda y con tos. Son frecuentes los casos secundarios de neumonía entre los contactos, miembros de una familia y las personas que atienden enfermos.

¿Cómo se reconoce? El ataque del germen varía desde una faringitis febril leve hasta una enfermedad febril que invade las vías respiratorias superiores o inferiores. El comienzo es gradual, con dolor de cabeza, malestar general, tos tormentosa o accesos de tos y dolor generalmente subesternal (no pleural). Generalmente acompañado de signos de obstrucción bronquial, especialmente en el lactante. El diagnóstico clínico en el lactante y pre-escolar es relativamente difícil, ya que la infección por mycoplasma o la bronconeumonía producida por él no tiene signos o síntomas que la diferencie de infecciones respiratorias producidas por otros gérmenes.

Las crioaglutininas ayudan en caso de estar presentes (examen de sangre que reacciona con el frío de un refrigerador en, aproximadamente, 10 minutos para el diagnóstico de infección por mycoplasma. El examen radiológico es especialmente útil en el diagnóstico de los casos con neumonía o bronconeumonía. Se sospecha de la presencia de bronconeumonía por mycoplasma cuando una neumonía o bronconeumonía no responde al tratamiento habitual. La bronconeumonía por mycoplasma no deja inmunidad, existen adultos portadores de mycoplasma que pueden ser fuente de contagio para los niños; estos dos hechos explican que un párvulo pueda presentar dos o tres recaídas de bronconeumonía por mycoplasma si no se ha hecho detección y tratamiento al grupo familiar.

¿Cómo prevenirla?

- a) Por su alta contagiosidad, en lo posible, debe evitarse el hacinamiento en viviendas y dormitorios, especialmente en instituciones.
- b) En un jardín infantil, al presentarse en niños de la misma sala, dos o tres casos de bronconeumonía simultáneos o en días muy próximos, ello deberá ser informado a los médicos del consultorio de salud de la localidad para que investiguen la posibilidad de que se trate de infecciones por mycoplasma.
- c) El tratamiento de los contactos en el medio familiar y en el jardín infantil es muy importante para evitar la diseminación de la infección.
- d) Al confirmarse dos o más casos de bronconeumonía por mycoplasma en el colegio, deberá informarse a la autoridad de salud de la localidad para que determine la conveniencia del cierre transitorio del establecimiento, debido a la alta contagiosidad (aunque la enfermedad no produzca alta mortalidad).

¿Qué hacer con el paciente?

Al tener manifestaciones poco definidas, sólo cabe aplicar las medidas indicadas en los problemas respiratorios agudos. Hábitos recomendados: Son igualmente aplicables las recomendaciones para Infecciones Respiratorias Agudas.

2.-ENFERMEDADES DE LA PIEL

¿Qué son las infecciones a la piel?

Las infecciones a la piel son un conjunto de enfermedades que se producen por la acción de parásitos o de agentes infecciosos de diversa naturaleza. Las más frecuentes en el niño son

la pediculosis (piojos), la sarna y el impétigo. Son muy contagiosas, extendiéndose con gran rapidez al grupo familiar o a los compañeros de sala. Se presentan de preferencia en los meses de otoño e invierno. Pueden afectar a toda la familia, pero principalmente a los niños, en los que pueden complicarse con otras enfermedades (glomerulonefritis debida a impétigo no tratado adecuadamente, por ejemplo).

La vía de transmisión es por contacto directo con otra persona infectada (piel a piel). También la persona infectada puede transmitir su enfermedad mediante su ropa interior o su ropa de cama no lavadas.

En caso de la pediculosis, sarna y del impétigo, el reservorio es el hombre. La falta de aseo y el hacinamiento son los factores principales que favorecen la diseminación de estas enfermedades.

El factor socio-económico no es excluyente, ya que se presentan en niños de diferentes niveles. El tratamiento del grupo familiar es fundamental para evitar la reinfección del niño.

2.1-SARNA (ESCABIOSIS) ¿Qué es la sarna?

Una enfermedad infecciosa de la piel, muy contagiosa, causada por un parásito (ácaro) muy pequeño que no se ve a simple vista, que hace túneles bajo la piel, donde pone sus huevos, provocando intensa picazón (prurito), la que por efecto del rascado puede dar origen a una infección microbiana agregada (impétigo), que a su vez puede generar otras complicaciones.

La vía de transmisión es de persona a persona; sus mecanismos habituales son piel a piel o ropa a piel. Entre los niños su transmisión se facilita a través de los juegos, ya que la localización más frecuente de la enfermedad es en los pliegues entre los dedos de las manos y en los pliegues de las muñecas.

En los meses fríos el hacinamiento y especialmente el compartir la misma cama con una persona infectada es un mecanismo frecuente de contagio. El periodo de incubación es de 2 a 6 semanas antes de la aparición de la picazón. La posibilidad de transmisión persiste mientras no se destruyan ácaros y huevos mediante un tratamiento efectivo. Después de 24 horas no hay transmisión por parte del paciente tratado.

¿Cómo se reconoce la sarna?

Dos de sus manifestaciones ayudan especialmente para sospechar que se está frente a esta enfermedad: prurito nocturno y su localización. El prurito o picazón es intenso especialmente en la noche, siendo a veces tan intenso que no deja dormir. La localización característica es que al comienzo las lesiones están ubicadas en los pliegues y otros sitios donde la piel es menos resistente: pliegues interdigitales de las manos, cara anterior de las muñecas y codos, pliegue axilar anterior, cara anterior del tórax, región del pubis, escroto, nalgas, borde de los pies, tobillos, cintura.

En el lactante pequeño las lesiones son generalizadas. El elemento característico es el surco o túnel que termina en una vesícula perlada. No es fácil de encontrar, con ayuda de una lupa puede verse a condición que el rascado intenso no lo haya deformado, en cuyo caso habrá lesiones producidas por las uñas y vesículas perladas. Cuando dos o más niños sienten una picazón intensa, empiezan a rascarse y les cuesta dormir, tenemos sarna en el grupo familiar. Al rascarse el niño, los granos se infectan, sigue picando y puede agregarse dolor debido a la infección, apareciendo costras de aspecto purulento.

¿Cómo prevenir?

a) Promover y acentuar las prácticas de higiene personal, especialmente riguroso aseo de las manos con jabón, cepillado de las uñas, baño diario, uñas cortas y limpias. Lavado de ropa y cambio frecuente de ella.

b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños o adultos infectados con sarna. Por todo lo expuesto, deberá suspenderse la concurrencia al jardín infantil de cualquier persona (adulto o niño) que presente manifestaciones de sarna, mientras no sea vista en el establecimiento de salud, y al ser confirmado su diagnóstico deberán haber transcurrido a lo menos 24 horas de aplicado el tratamiento por personal de salud.

¿Qué hacer con el paciente?

a) Se debe tratar al grupo familiar y sus contactos, tengan o no lesiones, los compañeros de curso y de juego de los niños, aún cuando no tengan una escabiosis clínica, ya que pueden albergar el parásito sin tener síntomas de prurito ni lesiones cutáneas y ser capaces de transmitirlos a otras personas. La picazón puede persistir por 1 a 2 semanas después del tratamiento, ya que la hipersensibilidad al parásito no desaparece inmediatamente después de su destrucción. Después de un lapso de 7 a 10 días puede ser necesario un segundo tratamiento en caso de aparecer lesiones nuevas.

b) La ropa interior, prendas de vestir y sábanas llevadas o utilizadas por el paciente durante las 48 horas anteriores al tratamiento, deben ser lavadas, hervidas, secadas y planchadas.

c) Es importante la búsqueda de los contactos no diagnosticados (compañeros de juego.) para ser tratados y evitar la reaparición de la enfermedad.

El fracaso del tratamiento escabicida se debe exclusivamente a un tratamiento mal hecho. Entre sus múltiples causas se destaca que el tratamiento del grupo familiar no se haya hecho en forma simultánea.

Hábitos recomendados

a) Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día.

b) Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.

c) Cambiar y lavar la ropa del niño en forma frecuente.

d) Cambiar y lavar periódicamente las sábanas y la ropa de cama.

e) Mantener la casa limpia, barrer los dormitorios y abrir las ventanas, para que se aireen las piezas y la ropa de cama, puesto que los ácaros sobreviven por un corto lapso fuera del organismo humano.

2.2.-PEDICULOSIS

¿Qué es la pediculosis?

Es la infección de la cabeza, las partes vellosas del cuerpo o la ropa, especialmente a lo largo de las costuras interiores de la misma, por piojos adultos, larvas o liendres (huevos) que causan prurito intenso y excoriación del cuero cabelludo o marcas de rasguños del cuerpo.

La pediculosis más frecuente en el niño es la del cuero cabelludo. La vía de transmisión es por contacto directo con una persona infestada; indirectamente por el contacto con sus objetos personales, especialmente su peine, ropa y gorros.

El periodo de incubación es de una semana, lapso que toma al piojo salir del huevo en condiciones favorables, y alcanza la madurez sexual en dos semanas. La posibilidad de transmisión persiste mientras haya piojos vivos en la persona infestada o en su ropa, y hasta que se hayan destruido los huevos en el cabello y en la ropa. Debido al rascado repetido, en la piel erosionada puede presentarse una infección microbiana secundaria con sus posibles complicaciones. Además, el piojo del cuerpo puede transmitir el tifus epidémico.

¿Cómo se reconoce?

Porque los piojos pican y pican en toda la cabeza al chupar la sangre, especialmente debajo de la nuca, por lo que el niño se rasca intensamente. Los piojos y las liendres se ven a simple vista en el pelo del niño, el pelo se ve como florecido, pero al recorrerlo con los dedos, la liendre (huevo) se toca como si ese pelo tuviese un nudo en ese lugar, ya que los huevos están pegados firmemente al pelo. El piojo mide aproximadamente 2 a 4 milímetros, tiene tres pares de patas, su cuerpo es aplanado, de color blanco y camina sobre la superficie del cuero cabelludo.

Los huevos o liendres son más chicos, de color blanco o gris brillante y se encuentran principalmente pegados al pelo. Para estar seguros del diagnóstico, hay que buscar sus huevos (liendres) debajo de la nuca y detrás de las orejas.

¿Cómo prevenir?

- a) Mediante hábitos de higiene personal y familiar.
- b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños o adultos que tengan piojos.
- c) Inspección directa de la cabeza (detrás de las orejas y debajo de la nuca) periódicamente a los niños del jardín infantil, especialmente cuando se rascan la cabeza en forma persistente.

¿Qué hacer con el paciente?

El niño infestado con piojos o liendres deberá enviarse al establecimiento de salud más cercano con sus padres, a fin de que este servicio oriente el tratamiento familiar, para evitar la reinfestación. Debería suspenderse la concurrencia al Colegio de todo niño o adulto que presente infestación con piojoso liendres. Podrá reingresar una vez que demuestre que se hizo el tratamiento (que no tenga piojos ni liendres). La parte más importante del tratamiento consiste en el uso frecuente (incluso diario) del peine fino para barrer en forma mecánica no sólo con los piojos, sino también con los huevos. Es muy útil el empleo de vinagre blanco en el enjuague del cabello para soltar las liendres, las que deberán ser retiradas con un peine fino.

Hábitos recomendados

- a) Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día.
- b) Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.
- c) LAVARSE EL PELO con jabón o champú por lo menos dos o tres veces a la semana.
- d) Cuidar la limpieza de peinetas, cepillos y utensilios de aseo personal.

- e) Cambiar y lavar periódicamente las sábanas y airear la ropa de cama.
- f) Mantener la casa limpia, barrer los dormitorios y abrir las ventanas.
- g) Corte de pelo frecuente. A manera de prevención es importante crearle al piojo un hábitat que no le resulte propicio para anidar, ni para reproducirse.

Esto se logra bajando la temperatura de la nuca, mediante el uso de pelo corto o trenzas.

2.3.- IMPÉTIGO

¿Qué es el impétigo?

Enfermedad infecciosa, muy contagiosa que produce lesiones en la piel, afecta principalmente a preescolares y escolares. Es producida generalmente por una bacteria, el estreptococo, secundariamente puede contaminarse con otra bacteria, estafilococo. La vía de transmisión es directa desde una persona infectada. El periodo de incubación es breve, generalmente de 1 a 3 días. La posibilidad de transmisión termina en 24 a 48 horas si es tratado con penicilina. Sin tratamiento, la enfermedad puede durar semanas o meses y puede complicarse con una enfermedad del riñón (glomérulo nefritis). El impétigo puede presentarse como complicación de la sarna o de la pediculosis.

¿Cómo se reconoce?

Produce lesiones en la cara que se reconocen por sus costras amarillas como miel seca o rojiza, o por sus erosiones inflamadas, generalmente húmedas con un líquido amarillento. Por lo general, se localizan alrededor de la nariz o de la boca, detrás de las orejas, en las manos u otras partes del cuerpo. Su picazón favorece la diseminación a través del rascado de las costras que son muy contagiosas.

¿Cómo prevenir?

- a) Mediante hábitos de higiene personal y familiar.
- b) Evitando en lo posible que el niño tome contacto físico con otros niños infectados de impétigo.
- c) Suspender la asistencia al jardín infantil del niño con impétigo, pudiendo reingresar a las 48 horas de iniciado el tratamiento efectivo.

¿Qué hacer con el paciente?

- a) Debe enviarse al establecimiento de salud local para iniciar un tratamiento con antibiótico (penicilina) por vía general y tratamiento local de lesiones de la piel, donde es fundamental quitar las costras 1 a 2 veces al día hasta que se termine la supuración.
- b) Tener las uñas cortas y limpias.

Hábitos recomendados

- a) Lavarse las manos y la cara con agua y jabón varias veces al día.
- b) Mantener las uñas cortas.
- c) Bañarse frecuentemente, en lo posible todos los días.

- d) Cambiar y lavar la ropa del niño en forma frecuente.
- e) Si aparece una herida en la cara del niño, mantenerla limpia para que no se infecte.
- f) Después de jugar con tierra, lavar las manos del niño con agua y jabón.

PROMOCIÓN

En el nivel parvulario, la promoción es automática. Sin embargo, un estudiante puede permanecer en el nivel para favorecer su progreso en la trayectoria educativa y su transición al siguiente curso. Lo anterior, se decidirá en acuerdo con la familia del estudiante.

PROTOCOLO DE ASISTENCIA AL MENOR PARA EL CAMBIO DE ROPA

Para efectuar el cambio de ropa a un niño o niña, se requerirá de la autorización correspondiente de los apoderados, el que será anexado a la ficha de matrícula en un formulario institucional para dicho fin.

Es **IMPORTANTE** señalar que en caso de cambio-muda de ropa, es preferible que la asistencia al menor sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, para así velar en conjunto por el bienestar y comodidad del alumno(a). Es por este motivo, que independiente de su autorización, se les llamará como primera opción para realizar este procedimiento. Las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la educadora, asistentes de aula del nivel, o la encargada de enfermería.

La Educadora, será la encargada de comunicarse con los padres e informarles del procedimiento realizado. En el caso de que, una vez contactado los padres, el tiempo de presentación al colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo en profundidad.

Para los alumnos(as) cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda-cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos con el fin de concurrir personalmente a realizarlo.

CONSIDERACIONES PROCEDIMIENTO.

1. No está habilitado ni permitido cambiar ropa-mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines.
2. Si el apoderado no está presente, debe haber siempre dos adultos en el baño todo el tiempo que transcurra el procedimiento (educadora, asistente o encargada de primeros auxilios).
3. Si el alumno necesita ayuda para cambiarse de ropa, deberá ser dirigido al baño destinado para ello y recibirá el apoyo de los adultos antes mencionados.
4. Para asegurar una adecuada higiene, el alumno(a) deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas.
5. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El presente Reglamento Interno Escolar da cumplimiento a las siguientes formalidades:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- El RIE da a conocer de forma gráfica los sellos y valores institucionales a partir de los diversos lineamientos y planes del establecimiento.
- El actual RIE corresponde al año 2024.
- Una vez terminado este cambio de formato del RIE, será enviado a la Dirección Provincial de Educación, Servicio Local de Educación Andalien Sur y socializado con toda la comunidad educativa

Toda situación que no se contemple en este Reglamento Interno Escolar 2024, será resolución de Dirección el determinar su resolución en función de la normativa vigente.

ANA MARÍA VARELA VENEGAS

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA**

FECHA: 29-12-2023

Reglamento Interno Escolar

Dirección de Educación Pública

Ministerio de Educación

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

COLEGIO BIOBIO

2024

